



คู่มือปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานสังกัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตในเรื่องต่างๆ เป็นจำนวนมาก และกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และแจ้งในการอนุญาตดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนต่อการให้บริการของภาครัฐที่มีต่อประชาชน ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน จึงได้มีการตรา “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558” ขึ้น

จากบทบัญญัติของกฎหมายที่ได้กำหนดขึ้น จึงทำให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหน่วยงานที่มีการส่งมอบผลผลิตและงานบริการประชาชนจำนวนมาก จึงส่งผลให้มีคู่มือสำหรับประชาชนเป็นจำนวนมาก และไม่ได้มีการแบ่งประเภทของคู่มือสำหรับประชาชนไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ผู้รับบริการมาติดต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด และอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการรูปแบบต่างๆ ที่มีผู้รับบริการเป็นประชาชน เกษตรกร และผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และสามารถตอบปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น

สุดท้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เข้ามาให้บริการจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตุลาคม 2561



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	14
ส่วนที่ 2 การกิจ/วัตถุประสงค์ การจัดตั้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	17
2.1 ส่วนราชการ	18
1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	19
2) กรมการข้าว	20
3) กรมประมง	21
4) กรมปศุสัตว์	22
5) กรมวิชาการเกษตร	23
6) กรมพัฒนาที่ดิน	24
7) กรมชลประทาน	25
8) กรมส่งเสริมการเกษตร	26
9) กรมส่งเสริมสหกรณ์	27
10) กรมหม่อนไหม	28
11) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	29
12) สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	30
13) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	31
14) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	32
15) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	33
2.2 รัฐวิสาหกิจ	34
16) การยางแห่งประเทศไทย	35
17) องค์การสะพานปลา	36
18) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	37
19) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	38
2.3 องค์การมหาชน	39
20) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	40
21) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	41
22) สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	42
ส่วนที่ 3 สรุปข้อมูลประเภทผู้รับบริการงานบริการประชาชนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	43
3.1 คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาขอพระราช พ.ศ. 2558	44
3.2 คู่มือปฏิบัติงานบริการประชาชนในเรื่องอื่นๆ	66
ส่วนที่ 4 รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	68
4.1 รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาขอพระราช พ.ศ. 2558	69
1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	70
1.1) การแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	71
1.2) การแจ้งการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	74
2) กรมการข้าว	77
2.1) การบริการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์	78
2.2) การออกใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าว	80
3) กรมประมง	82
3.1) การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1)	83
3.2) การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window	86
3.3) การออกใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบเหลืองและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบเหลืองเข้ามาในราชอาณาจักร	89
3.4) การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)	92
3.5) การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม	95
3.6) การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม	97
3.7) การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)	99
3.8) การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries	102



	หน้า
Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3.9) การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม	104
3.10) การออกใบรับรองซากเพื่อการส่งออก	106
3.11) การขึ้นทะเบียนสถานกักกันสัตว์น้ำ	108
3.12) การขึ้นทะเบียนที่พักซากสัตว์น้ำ	111
3.13) การออกใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9)	114
3.14) กระบวนการออกใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11)	116
3.15) การออกหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13)	118
3.16) การออกใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15)	120
3.17) การออกหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 21)	122
3.18) การออกหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีอยู่ในบัญชีไซเตส (non-CITES)	124
3.19) การออกหนังสือรับรองให้ส่งหอยและเปลือกหอย ออกไปนอกราชอาณาจักร	126
3.20) การออกหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก	128
3.21) การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์	131
3.22) การออกหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์	135
3.23) การออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบกิจการแปปลา	1338
3.24) การออกการออกใบอนุญาตให้กระทำการเป็นผู้ขายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา	141
3.25) การต่ออายุทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1)	143
3.26) การออกใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายทางการประมง	146
3.27) การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการประมง	149
3.28) การอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายทางการประมง	152
3.29) การอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายทางการประมง	155
3.30) การอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายทางการประมง	158
3.31) การอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายทางการประมง	161
3.32) การออกใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	164
3.33) การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)	167
3.34) การออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่น ที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง และมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6)	170
3.35) กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่าน ตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5)	172
3.36) การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการเพาะเลี้ยง (ปท. 2)	174
3.37) การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการนำเข้า (ปท .2)	176
3.38) การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามเพื่อการศึกษาวิจัย (ปท. 2)	178
3.39) การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)	180
3.40) การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)	183
3.41) การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)	186
3.42) การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3)	189
3.43) การออกใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	192
3.44) การออกหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4) (อาหารสัตว์น้ำ)	195



	หน้า
3.45) การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4)	198
3.46) การออกใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ (ประเมินรายใหม่)	201
3.47) การต่ออายุใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ	204
3.48) การต่ออายุใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	207
3.49) การออกใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	210
3.50) การต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	213
3.51) การขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก	216
3.52) การต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	219
3.53) การต่อทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)	222
3.54) การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	224
3.55) การแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	228
3.56) การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (อาหารสัตว์น้ำ) (Certificate of Free Sale)	232
3.57) กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่าน ตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5) (Fisheries Single Window)	234
3.58) การออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่น ที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง และมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6) (Fisheries Single Window)	236
4) กรมปศุสัตว์	238
4.1) การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	239
4.2) การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 1)	243
4.3) การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 2)	247
4.4) การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)	251
4.5) การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	255
4.6) การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	259
4.7) การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)	263
4.8) การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	267
4.9) การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	269
4.10) การขอใบอนุญาตผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	272
4.11) การขอใบอนุญาตผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	274
4.12) การขอใบอนุญาตออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	277
4.13) การขอใบอนุญาตออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	280
4.14) การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	283
4.15) การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค (Online)	286
4.16) การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	289
4.17) การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (Online)	292
4.18) การขอใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (พฉส.2)	295
4.19) การขออนุญาตฆ่าสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์	298
4.20) การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์	300
4.21) การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง	302



	หน้า
4.22) การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)	304
4.23) การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)	306
4.24) การขอยกเลิกกิจการสถานพยาบาลสัตว์	308
4.25) การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)	310
4.26) การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)	313
4.27) การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)	316
4.28) การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)	318
4.29) การขอหนังสืออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์	321
4.30) การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์	323
4.31) การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์	326
4.32) การขอใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	329
4.33) การขอใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	332
4.34) การขอใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	335
4.35) การขอใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์	338
4.36) การขอหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4)	340
4.37) การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale)	343
4.38) การขอหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ของอาหารสัตว์	345
4.39) การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	347
4.40) การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)	350
4.41) การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)	352
4.42) การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)	354
4.43) การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)	356
4.44) การขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	358
4.45) การขอใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1	361
4.46) การขอใบรับแจ้งการดำเนินการผลิตวัตถุอันตรายชนิดที่ 2	363
4.47) การขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออกวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์	365
4.48) การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์	369
4.49) การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย	372
5) กรมวิชาการเกษตร	374
5.1) การออกใบผ่านด่านศุลกากรในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร	375
5.2) การออกใบผ่านด่านศุลกากรในการส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร	377
5.3) การออกใบรับรองคุณภาพน้ำยางข้น	379
5.4) การออกใบรับรองคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์	382
5.5) การออกใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง	384
5.6) การออกใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า	386
5.7) การออกใบอนุญาตค้ายาง	388
5.8) การออกใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยาง	390
5.9) การออกใบอนุญาตเป็นผู้นำยางเข้ามาในราชอาณาจักร	392
5.10) การออกใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์	394
5.11) การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร	396
5.12) การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกขี้ต้นยาง ดอก เมล็ดของต้นยางหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้	398
5.13) การกำหนดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปุ๋ย	400
5.14) การตรวจวิเคราะห์ปุ๋ยชีวภาพ	403
5.15) การจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ	405
5.16) การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช)	409
5.17) การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง	413
5.18) การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม	418
5.19) การขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม	421
5.20) การออกใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด	424
5.21) การยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด	427
5.22) การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบแต่ละรุ่นการผลิต	430
5.23) การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบทั้งระบบการผลิต	433
5.24) การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้าน	437



	หน้า
พืช (กรณีที่ยกข้อยายการทดสอบได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)	
5.25) การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ยกข้อยายการทดสอบยังไม่ได้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)	440
5.26) การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้องปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์เฉพาะตัวอย่าง	444
5.27) การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้องปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์ทั้งชุด	446
5.28) การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 1 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ภายในเวลาไม่เกินสองปี)	448
5.29) การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 2 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลากว่าสองปี)	452
5.30) การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 3 พืชที่ใช้ประโยชน์จากเนื้อไม้ที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลากว่าสองปี)	456
5.31) การออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียน ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518	459
5.32) การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์	461
5.33) การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	465
5.34) การออกหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	467
5.35) การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าผ่านพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	470
5.36) การออกหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสม และหนังสือรับรองการส่งออกอื่นๆ	473
5.37) การรับรองระบบการผลิตของโรงงานผู้ผลิตผัก ผลไม้แช่เยือกแข็ง และโรงงานแปรรูปสินค้าเกษตร เพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช	475
5.38) การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่เพื่อการส่งออก	478
5.39) การขึ้นทะเบียนโรงเรือนผลิตไบโอดี	481
5.40) การขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี	484
5.41) การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้ามสิ่งกีดขวางและสิ่งไม่ต้องห้ามตามพ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม	487
5.42) การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่งไม่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีนำเข้าเพื่อใช้ทำพันธุ์)	490
5.43) การออกใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม (เฉพาะสิ่งต้องห้ามที่ได้กำหนดเงื่อนไขการนำเข้าไว้ชัดเจนแล้ว)	493
5.44) การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีส่งออกทางอากาศและตรวจในสถานที่)	495
5.45) การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (Phytosanitary Certificate for Re-export)	499
5.46) การยื่นขอตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการเพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช	502
5.47) การออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ)	505
5.48) การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออก / นำผ่านซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า	509
5.49) การออกใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า	512
5.50) การออกใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม	515
5.51) การออกหนังสืออนุญาตนำเข้า / ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า	517
5.52) การแจ้งรายการนำเข้า/ส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว	519
5.53) การต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม	521
5.54) การยื่นแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ควบคุมที่ขออนุญาต	523
5.55) การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออกวัตถุดิบทราย	525
5.56) การออกใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุดิบทรายชนิดที่ 2	528
5.57) การออกใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุดิบทรายเพื่อส่งไปทำข้อมูลพืชวิทยา	531
5.58) การออกใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบทรายชนิดเข้มข้น เพื่อผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	533
5.59) การออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบทราย	535



	หน้า
5.60) การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบทราย/การออกใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบทรายชนิดที่ 2	538
5.61) การต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบทราย	541
5.62) การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างกรณีขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย	543
5.63) การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย ขั้นตอนที่ 1 การทดลองเบื้องต้น	545
5.64) การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย ขั้นตอนที่ 2 การทดลองใช้ชั่วคราว	547
5.65) การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อรับขึ้นทะเบียน	549
5.66) การนำเข้าวัตถุดิบทรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร	551
5.67) การนำเข้าวัตถุดิบทรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร (สารซีวินทรี)	554
5.68) การนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบทรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร	557
5.69) การส่งออกวัตถุดิบทรายทางการเกษตรออกไปนอกราชอาณาจักร	560
5.70) การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี	562
5.71) การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ และปุ๋ยชีวภาพ	564
5.72) การออกใบอนุญาตขายปุ๋ย	568
5.73) การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปุ๋ย	570
5.74) การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปุ๋ย	572
5.75) การส่งออกปุ๋ยไปนอกราชอาณาจักร	574
5.76) การนำปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร	577
5.77) การนำเข้าตัวอย่างปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร	580
5.78) การออกใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า	582
5.79) การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม	585
5.80) การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน	588
5.81) การขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย	590
5.82) การขอขยายผลจากวัตถุดิบทราย	593
5.83) การขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตร ของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียนในประกาศกรมวิชาการเกษตร	595
5.84) การออกหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	597
5.85) การออกหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	599
5.86) การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	601
5.87) การตรวจสอบเชื้อโรคและศัตรูพืชเพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัยพืชตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง	603
5.88) การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	605
5.89) การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	609
5.90) การสุ่มตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	612
6) กรมพัฒนาที่ดิน	616
6.1) การให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน	617
6.2) การวิเคราะห์ดินสำหรับเกษตรกร	620
6.3) การให้บริการกล้าหญ้าแฝกเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ (ภายใต้กระบวนการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ	622
7) กรมชลประทาน	626
7.1) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน	627
7.2) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างทางเชื่อม	632
7.3) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน	637
7.4) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกันน้ำ และถนนชลประทาน	642
7.5) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน	647
7.6) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน	652
7.7) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน	657
7.8) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อ	662



	หน้า
วางท่อประปาในเขตชลประทาน	
7.9) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่าง ๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว	668
7.10) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อวางท่อประปาในเขตชลประทาน	673
7.11) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน	678
7.12) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง	684
7.13) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน	689
7.14) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน	694
7.15) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อขุดลอก	700
7.16) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน	705
7.17) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน	711
7.18) การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่ออยู่อาศัย	716
7.19) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน	720
7.20) การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเกษตรกรรม	725
7.21) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้น้ำชลประทาน ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ	729
7.20) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้น้ำชลประทานตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ	734
7.23) การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์อย่างอื่น	740
7.24) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างทางเชื่อม	744
7.25) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน	750
7.26) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน	755
7.27) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อขุดลอก	761
7.28) การขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน	767
7.29) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน	771
7.30) การขอใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่น	777
7.31) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่าง ๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว	779
7.32) การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง	785
7.33) การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกันน้ำ และถนนชลประทาน	791
7.34) การขออนุญาตใช้ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อทางข้ามและทำถนนเชื่อมเข้า-ออกที่ดิน	796
7.35) การขออนุญาตใช้ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อรับน้ำเข้าที่ดิน	799
7.36) การขออนุญาตใช้ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดิน เพื่อเดินท่อประปา	802
7.37) การขออนุญาตใช้ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินเพื่อปักเสาไฟฟ้าและเดินสายไฟฟ้าพาดผ่าน	804
7.38) การขออนุญาตจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจ	806



	หน้า
การจัดรูปที่ดิน	
7.39) การขออนุญาตโอนสิทธิที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิที่ดินในเขตการจัดรูปที่ดิน	808
7.40) การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อประโยชน์ อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม	810
7.41) การขออนุญาตแก้ไขผังแปลงแบ่งกรรมสิทธิ์-รวมกรรมสิทธิ์ ที่ดินในเขต โครงการจัดรูปที่ดิน	812
8) กรมส่งเสริมการเกษตร	814
8.1) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วย ตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	815
8.2) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วย ตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	817
8.3) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	819
8.4) การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.)	821
9) กรมส่งเสริมสหกรณ์	824
9.1) การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์	825
9.2) การขอความเห็นชอบการควมสหกรณ์	827
9.3) การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	829
9.4) การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน	831
9.5) การรับจดทะเบียนสหกรณ์	833
9.6) การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีสหกรณ์	826
9.7) การนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น	838
9.8) รับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์	840
9.9) รับจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์	842
9.10) รับจดทะเบียนควมสหกรณ์	844
9.11) รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยแยกจากสหกรณ์เดิม	846
9.12) การกำหนดวงเงินดำเนินกิจการของกลุ่มเกษตรกร	849
9.13) การขอความเห็นชอบควมกลุ่มเกษตรกร	851
9.14) การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น	853
9.15) การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกร	855
9.16) การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควมเข้ากัน	858
9.17) การรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร	860
9.18) การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้าน บาท/สหกรณ์	862
9.19) การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน บาท	866
9.20) การอนุมัติให้เงินกู้เงินทุนอื่นแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	870
9.21) การอนุญาตให้สมาชิกนิคมสหกรณ์เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3)	874
9.22) การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5)	879
9.23) การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์	882
9.24) การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (การลงนามในสัญญา)	885
9.25) การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิใน เขตนิคมสหกรณ์	887
9.26) การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ ประชุม	890
9.27) การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีกลุ่มเกษตรกร กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ ประชุม	892
10) กรมหม่อนไหม	894
10.1) การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย ตรานกยูงพระราชทาน (กรณีขอการรับรองครั้งแรกและต่ออายุ)	895
10.2) การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย ตรานกยูงพระราชทาน (กรณีที่ได้รับการรับรองแล้ว)	898
10.3) การขอรับท่อนพันธุ์หม่อน กิ่งชำหม่อน หม่อนชำถุง ไข่ไหมพันธุ์ดี และไหมอีรี่	901
11) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	904
11.1) การขออนุญาต การต่ออายุ การขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการ ตรวจสอบมาตรฐาน และการย้ายสถานที่ทำการของผู้ประกอบการ	905



	หน้า
ตรวจสอบมาตรฐาน	
11.2) การขึ้นทะเบียน การต่ออายุและการเพิ่มขอบข่ายการขึ้นทะเบียน ห้องปฏิบัติการ	908
11.3) การขออนุญาตเป็นผู้ผลิต ผู้ส่งออก หรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐาน บังคับ และการขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต การขอย้าย สถานที่ทำการ และการเลิกประกอบกิจการ	911
11.4) การแจ้งการส่งออก และนำเข้า	914
12) สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	916
12.1) การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)	917
12.2) การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของคู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)	919
12.3) การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆในเขตปฏิรูป ที่ดินเพื่อการศึกษา/ เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุข /เพื่อการศาสนา/ เพื่อกิจการระบบไฟฟ้าประปา /เพื่อก่อสร้างถนนทางลำเลียง/ เพื่อก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม / เพื่อการส่งเสริมเกษตรกรรม / เพื่อ ก่อสร้างสถานที่นันทนาการ /เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้านห้องสมุด (อำนาจเลขาธิการ ส.ป.ก.)	921
12.4) การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดินกรณีออกส.ป.ก. 4-01 ใน แปลงเกษตรกรรม กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ข ในแปลงที่อยู่อาศัย กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ในที่ดินเกิน 50 ไร่ แต่ไม่เกิน 100 ไร่)	924
12.5) การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (กรณีที่ดินเอกชน-ทำ สัญญาเช่า และกรณีที่ดินเอกชน-ทำสัญญาเช่าซื้อ)	927
12.6) การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิเพียงราย เดียว)	929
12.7) การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิหลาย คน)	931
12.8) การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทขอรับมรดกสิทธิ เพียงรายเดียว)	933
12.9) การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับมรดกสิทธิ หลายคน)	936
12.10) การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้ ทายาทอื่นๆ เดิมแปลง)	939
12.11) การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อโอนให้คู่สมรสกับบุตร หรือให้บุตรหลายคน หรือให้ ทายาทอื่นๆ)	941
12.12) การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตามส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของทายาทอื่นๆ เดิมแปลง)	944
12.13) การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตามส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อรับมรดกของคู่สมรสกับบุตร หรือของบุตรหลาย คน หรือของทายาทอื่นๆ)	946
12.14) การขออนุญาตขุดบ่อเพื่อการเกษตรกรรมเกินร้อยละห้าของเนื้อที่ที่ได้รับ มอบที่ดินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือขออนำดินหรือสิ่งของที่ได้ จากการขุดบ่อออกไปนอกบริเวณที่ดิน ที่ได้รับอนุญาต	949
12.15) การขออนุญาตกิจการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2553 (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)	951
12.16) การอนุญาตให้ใช้ที่ดินตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉบับที่ 2 ข้อ 1.5 กิจการที่เป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของเกษตรกร ด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดให้ประกอบกิจการได้ (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)	954
12.17) การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆในเขต ปฏิรูปที่ดินเพื่อการศึกษา/ เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุข /เพื่อการ ศาสนา/ เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ห้องสมุด (อำนาจคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความ ยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน)	957
12.18) การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขต ปฏิรูปที่ดินกิจการอื่นๆ เช่น สร้างวิทยาลัย มหาวิทยาลัย การจัดการ สิ่งแวดล้อมชุมชน (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)	960



	หน้า
12.19) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการปิโตรเลียมที่ได้รับสัมปทานตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการดังกล่าว	963
12.20) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการทำเหมือง ที่ได้รับความยินยอมตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม เรื่อง การให้ความยินยอมในการนำทรัพยากรธรรมชาติใน เขตปฏิรูปที่ดินไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายอื่น พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการทำเหมืองแร่	967
12.21) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานลม ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และ การดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลม	970
12.22) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการระบบโครงข่ายพลังงาน และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการ ระบบโครงข่ายพลังงาน	974
12.23) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน โครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศเพื่อการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบโลจิสติกส์	978
12.24) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน โครงการของรัฐเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ เพื่อการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานและโครงข่ายในระบบโทรคมนาคม	981
12.25) การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน โครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ โครงการที่ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ	984
12.26) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมไม่เกิน รายละ 50,000 บาท	987
12.27) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	989
12.28) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท)	991
12.29) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 200,000 บาทขึ้นไป	993
12.30) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายสถาบัน เกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)	995
12.31) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายสถาบัน เกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป)	997
13) การยางแห่งประเทศไทย	1000
13.1) การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีบุคคลธรรมดา	1001
13.2) การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีนิติบุคคล	1003
13.3) การลงทะเบียนเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์	1006
13.4) การขอคืนเงินค่าธรรมเนียม	1009
13.5) การขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง	1011
13.6) การขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	1013
13.7) การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีผู้เช่า หรือผู้ทำ สวนยาง	1015
13.8) การยื่นคำขอรับการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกษตรกร ชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง	1017
13.9) การขอรับสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง	1019
13.10) การส่งเสริม และสนับสนุน สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	1021
14) องค์การสะพานปลา	1023
14.1) การให้สินเชื่อแก่ชาวประมงและผู้ประกอบธุรกิจเกี่ยวข้องกับประมง	1024
14.2) ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง	1025
14.3) ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง	1028
15) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	1031
15.1) การขอรับการสนับสนุนการวิจัย	1032
4.2 รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานบริการประชาชนในเรื่องอื่นๆ	1035
1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1036
1.1) การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	1037



	หน้า
1.2) การขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	1041
2) กรมปศุสัตว์	1043
2.1) การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ผ่านระบบ E-services	1044
2.2) การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์	1046
2.3) การขอใบรับรองปศุสัตว์อินทรีย์	1051
3) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	1053
3.1) การขอรับบริการฝนหลวง	1054
4) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	1056
4.1) การขอรับบริการสอบบัญชีสหกรณ์	1057
5) สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	1059
5.1) การเข้าชมและเข้าเรียนรู้พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	1060
6) กรมประมง	1062
6.1) การรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์	1063
7) กรมวิชาการเกษตร	1066
7.1) การรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์	1067



ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



1. ข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง

ด้วยพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 18 บัญญัติให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเกษตรกรรม การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ รวมตลอดทั้งกระบวนการผลิตและสินค้าเกษตรกรรม และราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือของส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 15 ส่วนราชการ ประกอบด้วยกฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. 2545, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2556 ซึ่งออกตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น 3 กลุ่ม และกลุ่มส่วนราชการที่ไม่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจตามกฎหมายกระทรวง จำนวน 1 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) กรมการข้าว
- 2) กรมประมง
- 3) กรมปศุสัตว์
- 4) กรมวิชาการเกษตร
- 5) กรมหม่อนไหม

กลุ่มที่ 2 กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) กรมชลประทาน
- 2) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- 3) กรมพัฒนาที่ดิน
- 4) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กลุ่มที่ 3 กลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและระบบสหกรณ์ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- 2) กรมส่งเสริมการเกษตร
- 3) กรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มส่วนราชการที่ไม่อยู่ภายใต้กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- 3) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รวมทั้งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ได้แก่ รัฐวิสาหกิจ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) การยางแห่งประเทศไทย
- 2) องค์การสะพานปลา
- 3) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- 4) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

องค์การมหาชน ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
- 2) สถาบันและพัฒนาพื้นที่สูง
- 3) สำนักงานพิธิภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ

2.1 วิสัยทัศน์

ภาคเกษตรก้าวไกลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลาดนำการผลิต ชีวเกษตรกรมีคุณภาพ ทรัพยากรเกษตรมีความสมดุลและยั่งยืน

2.2 พันธกิจ

- 1) พัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกรให้มีความมั่นคง
- 2) พัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรให้เติบโตอย่างมีเสถียรภาพ
- 3) ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพตลอดห่วงโซ่อุปทานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด และส่งเสริมงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อนำมาใช้ประโยชน์
- 4) ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

3. เป้าประสงค์ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์

3.1 เป้าประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความภูมิใจในอาชีพเกษตรกรรม สามารถพึ่งตนเองได้ มีการถ่ายทอดความรู้อย่างต่อเนื่อง เกิดการรวมกลุ่มเกษตรกรและเชื่อมโยงเครือข่ายกับภายนอกอย่างเข้มแข็ง และลดความเหลื่อมล้ำทางรายได้
- 2) เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรยกระดับผลิตภาพ ประสิทธิภาพ คุณภาพ มาตรฐาน



รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าเกษตร ให้ตอบสนองความต้องการของตลาด

- 3) เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของสินค้าเกษตร รวมทั้งพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมมาใช้ประโยชน์
- 4) เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรการเกษตร

3.2 เป้าหมาย

- 1) ความผลสุกของเกษตรกรเพิ่มขึ้นที่ระดับ 85 ในปี 2564
- 2) เกษตรกรมีรายได้เงินสดทางการเกษตรเพิ่มขึ้นเป็น 59,460 บาท ต่อครัวเรือน ในปี 2564
- 3) เศรษฐกิจภาคเกษตรเติบโตเฉลี่ยร้อยละ 3 ต่อปี
- 4) จำนวนงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านการเกษตรถูกนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 5 ต่อปี
- 5) ทรัพยากรการเกษตรได้รับการฟื้นฟูและใช้ประโยชน์อย่างสมดุลและยั่งยืนเพิ่มขึ้น

3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

- 1) ขยายผลการทำการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) เสริมสร้างความภาคภูมิใจ และความมั่นคงในการประกอบอาชีพเกษตรกร
- 3) ส่งเสริมการทำเกษตรกรรมยั่งยืนให้เห็นผลในทางปฏิบัติ
- 4) พัฒนาองค์ความรู้ของเกษตรกรสู่เกษตรกรมืออาชีพ
- 5) สร้างความเข้มแข็งและเชื่อมโยงเครือข่ายของเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าเกษตรตลอดโซ่อุปทาน

- 1) ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรให้ได้มาตรฐานรองรับความต้องการของตลาด
- 2) ส่งเสริมการบริหารจัดการโซ่อุปทานสินค้าเกษตร
- 3) เพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร
- 4) จัดตั้งศูนย์กลางและพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร
- 5) เสริมสร้างความมั่นคงทางอาหารอย่างยั่งยืน
- 6) สนับสนุนความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน
- 7) สนับสนุนการจัดการความเสี่ยงที่จะกระทบต่อพืชผลทางการเกษตร
- 8) ส่งเสริมการค้าชายแดน การพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ และความร่วมมือระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันภาคการเกษตรด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านการเกษตร
- 2) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตรและเชื่อมโยงข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 3) ส่งเสริมการนำงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

- 1) ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรการเกษตร
- 2) ส่งเสริมการเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
- 4) บริหารจัดการพื้นที่ทำกินทางการเกษตร
- 5) สร้างภูมิคุ้มกันการเกษตรต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

- 1) พัฒนาบุคลากรการเกษตรภาครัฐ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และกระบวนการทำงาน
- 2) ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร



ส่วนที่ 2

ภารกิจ/วัตถุประสงค์ การจัดตั้งหน่วยงาน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



2.1 ส่วนราชการ



ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
2. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
3. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
4. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานเกี่ยวกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
6. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
9. ปฏิบัติการทำฝนและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝนเพื่อการเกษตร การอุปโภค การบริโภคและการเก็บกักน้ำ และปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
10. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหม่อนและไหม
11. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
12. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมการข้าว

กรมการข้าว มีภารกิจเกี่ยวกับข้าว โดยครอบคลุมถึงการปรับปรุงพัฒนาการปลูกข้าวให้มีผลผลิตต่อพื้นที่และคุณภาพสูงขึ้น การพัฒนาพันธุ์ การอนุรักษ์ และคุ้มครองพันธุ์ การผลิตเมล็ดพันธุ์การตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน การส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่องค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชาวนา การแปรรูป และการจัดการอื่น ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าข้าว รวมทั้งการตลาดและการส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับข้าว โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าวของประเทศ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องข้าว
2. ศึกษา วิจัย ทดลอง และพัฒนาเกี่ยวกับพันธุ์ เทคโนโลยีการผลิต การอารักขา วิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว และการแปรรูป และมาตรฐานพันธุ์ข้าว
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุ์กรรมและคุ้มครองพันธุ์ข้าว
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานข้าว
5. ดำเนินการผลิตและส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ข้าว
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่ม การพัฒนาระบบการจัดการสินค้าข้าว การแปรรูปข้าวและผลิตภัณฑ์ และสนับสนุนการค้าข้าวและผลิตภัณฑ์ข้าวเพื่อตลาดเฉพาะ
7. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการผลผลิตข้าว รวมทั้งอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับข้าว
8. ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่องค์ความรู้แก่ชาวนาและผู้ประกอบการด้านข้าว
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมประมง

กรมประมง มีภารกิจเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านการประมงเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ ควบคุมการประมง การผลิตสัตว์น้ำ และสินค้าประมงที่มีมาตรฐานถูกสุขอนามัยให้มีปริมาณเพียงพอต่อการบริโภคภายในประเทศ และสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ ตลอดจนป้องกันมิให้มีการทำการประมงโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย อนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรประมงและสัตว์น้ำให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประมง กฎหมายว่าด้วยสิทธิการประมงในเขตการประมงไทย กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบกิจการแพปลา กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาการเพาะเลี้ยง การปรับปรุงพันธุ์ การผลิตการขยายพันธุ์สัตว์น้ำ สัตว์น้ำสวยงาม พันธุ์ไม้น้ำ อาหารสัตว์น้ำ สุขภาพสัตว์น้ำ และวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสำรวจด้านทรัพยากรสัตว์น้ำ แหล่งทำการประมง เครื่องมือทำการประมง และระบบนิเวศทั้งในและนอกน่านน้ำไทย รวมทั้งรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรสัตว์น้ำให้อยู่ในระดับที่สามารถทำการประมงได้อย่างยั่งยืน
4. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับการเก็บรักษาสัตว์น้ำ การแปรรูปสัตว์น้ำการเก็บรักษาสัตว์น้ำสด น้ำ เทคโนโลยีการบรรจุ เทคโนโลยีชีวภาพ และนวัตกรรมอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ
5. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัย ตลอดจนกำกับดูแลสินค้าประมงให้ได้มาตรฐานตลอดสายการผลิตจนถึงผู้บริโภค
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการด้านการประมง การอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ กำหนดมาตรการในการทำการประมงและการใช้ประโยชน์จากสัตว์น้ำ ควบคุม ป้องกัน และปราบปรามการทำการประมงและการค้าสัตว์น้ำให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งป้องกันยับยั้ง และจัดการทำการประมงโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายทั้งในและนอกน่านน้ำไทย
7. พัฒนาระบบการควบคุม เฝ้าระวัง ติดตาม และตรวจสอบการทำการประมง ตลอดจนระบบสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ ให้สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำตลอดสายการผลิตจนถึงผู้บริโภค
8. ศึกษา วิจัย พัฒนา และส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการประมง และการพัฒนาธุรกิจด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำการประมง การแปรรูปสัตว์น้ำ และอาชีพที่เกี่ยวข้องให้มีความมั่นคงและมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับพันธกรณีและความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ ด้านวิชาการ การค้า การลงทุน และกิจการอื่น ๆ ด้านการประมงที่เกี่ยวข้อง
10. ศึกษา พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศและเครือข่ายการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูล ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศ
11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมประมงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



การกิจกรรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางและนโยบาย การควบคุม การกำกับการส่งเสริม การวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาเทคโนโลยีเกี่ยวกับการปศุสัตว์ รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรมและความหลากหลายทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้มีปริมาณสัตว์เพียงพอและมีมาตรฐาน ถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค สารตกค้าง และสารปนเปื้อน มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์
3. ตรวจสอบและรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ พันธุ์สัตว์ พันธุ์พืชอาหารสัตว์ อาหารสัตว์ชีวภัณฑ์และชีววัตถุสำหรับสัตว์ ยาสัตว์และวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์ ระบบการผลิตปศุสัตว์และสินค้าปศุสัตว์ และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการปศุสัตว์ เพื่อให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย
4. ผลิตและขยายพันธุ์สัตว์ น้ำเชื้อ เชื้อพันธุ์ พืชอาหารสัตว์ และเสบียงสัตว์ เพื่อการพัฒนาด้านการปศุสัตว์ และผลิตและจัดหาชีวภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และชีววัตถุสำหรับสัตว์ เพื่อการควบคุมโรคระบาดสัตว์
5. ควบคุม ป้องกัน กำจัด บำบัด วินิจฉัยและชันสูตรโรคสัตว์ กำกับดูแลสถานพยาบาลสัตว์และพัฒนาระบบการจัดการด้านสุขภาพสัตว์
6. ส่งเสริม พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ และบริหารจัดการการประสานความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. ดำเนินการอนุรักษ์พันธุกรรมและความหลากหลายทางชีวภาพด้านการปศุสัตว์ และป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการปศุสัตว์
8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมวิชาการเกษตร

กรมวิชาการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับพืช โดยศึกษา วิจัยและพัฒนาพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และปัจจัยการผลิต ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ เอกชน และเกษตรกรบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับดิน น้ำ ปุ๋ยพืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืชเพื่อพัฒนาผลผลิตพืชให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากล และเพื่อให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกักพืช กฎหมายว่าด้วยปุ๋ย กฎหมายว่าด้วยพันธุ์พืชกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืชและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย และพัฒนาวิชาการเกษตรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพืช
3. ให้บริการด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และรับรองมาตรฐานสินค้าพืช และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่อง ดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช การบริการส่งออกสินค้าเกษตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ให้บริการวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร เอกชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมพัฒนาที่ดิน

กรมพัฒนาที่ดิน มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และจำแนกดินเพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การกำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ รวมทั้งติดตามสถานการณ์สภาพการใช้ที่ดิน
3. ศึกษา วิจัย และพัฒนาการอนุรักษ์ดินและน้ำ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการเกษตรในไร่นา การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตและใช้เทคโนโลยีชีวภาพทางดิน การปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดิน การจัดการที่ดินเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตร
4. ให้บริการวิเคราะห์และตรวจสอบดิน น้ำ พืช ปุ๋ย พร้อมให้คำแนะนำเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่ดิน
5. ศึกษา วิเคราะห์ และผลิตแผนที่ภาพถ่าย จัดทำสำมะโนที่ดิน และพัฒนาระบบแผนที่ฐานเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้ การพัฒนาการผลิต การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรและอื่น ๆ
6. ถ่ายทอดผลการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และให้บริการด้านการพัฒนาที่ดิน รวมทั้งสร้างเครือข่ายหมอดินอาสา และกลุ่มเกษตรกรให้เข้มแข็งเพื่อรองรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาที่ดินและด้านอื่น ๆ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมชลประทาน

กรมชลประทาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของลุ่มน้ำให้เพียงพอ และจัดสรรน้ำให้กับผู้ใช้น้ำทุกประเภท เพื่อให้ผู้ใช้น้ำได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและเป็นธรรมตลอดจนป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดให้ได้มาซึ่งน้ำ หรือกัก เก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบายหรือจัดสรรน้ำเพื่อการเกษตร การพลังงาน การสาธารณสุข หรือการอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานกฎหมายว่าด้วยคันและคูน้ำ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ ความปลอดภัยของเขื่อนและอาคารประกอบ และการคมนาคมทางน้ำที่อยู่ในเขตชลประทาน ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่ไม่ได้เป็นแผนงานประจำปีของกรม
3. ดำเนินการจัดรูปที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
4. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรครอบครัวเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิตการแปรรูป การเพิ่มมูลค่า การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ โดยการศึกษา วิจัย พัฒนากำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมการเกษตร ตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและการให้บริการทางการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบครัวเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
3. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการจัดการสินค้าเกษตร
4. ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการทางการเกษตร
5. ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร
6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง โดยการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการการดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการตามที่นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายในการรับจดทะเบียนส่งเสริม แนะนำ กำกับ และดูแลสหกรณ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ที่นายทะเบียนสหกรณ์สั่งการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และคุ้มครองระบบสหกรณ์
4. ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
5. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กรและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็งทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม
6. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาสหกรณ์ให้กับคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ
7. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของตลาดสินค้าสหกรณ์และสร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงธุรกิจระหว่างสหกรณ์กับสหกรณ์ สหกรณ์กับเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านเงินทุน ข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยี และทรัพยากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมในการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมหม่อนไหม

กรมหม่อนไหม มีภารกิจเกี่ยวกับหม่อนไหมทั้งระบบ โดยครอบคลุมถึงการพัฒนาพันธุ์ การอนุรักษ์และคุ้มครองพันธุ์กรรมหม่อนไหม การตรวจสอบและรับรองมาตรฐานหม่อนไหม การส่งเสริม การสนับสนุน และการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านหม่อนไหม รวมทั้งการส่งเสริมเอกลักษณ์และการสร้างค่านิยมเกี่ยวกับหม่อนไหม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์หม่อนไหมของประเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศด้านหม่อนไหม
2. ศึกษา วิจัย ทดลอง และพัฒนาเกี่ยวกับพันธุ์ เทคโนโลยีการผลิต การอารักขาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูป นวัตกรรม และมาตรฐานเกี่ยวกับหม่อนไหม ผลผลิตจากหม่อนไหม และผลพลอยได้
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์และคุ้มครองพันธุ์กรรมหม่อนไหม นวัตกรรมวัฒนธรรม ภูมิปัญญาด้านหม่อนไหม ผลผลิตจากหม่อนไหม และผลพลอยได้
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรับรองมาตรฐานหม่อนไหมผลผลิตจากหม่อนไหม และผลพลอยได้
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตและส่งเสริมสนับสนุนด้านหม่อนไหมและวิสาหกิจร่วมทั้งวางระบบแจ้งข้อมูลล่วงหน้า
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่ม การพัฒนาระบบการจัดการสินค้าหม่อนไหมการแปรรูป นวัตกรรม ผลผลิตจากหม่อนไหม และผลพลอยได้ รวมทั้งพัฒนาอาชีพและสนับสนุนการตลาดหม่อนไหม
7. ส่งเสริม สนับสนุน สร้างระบบเครือข่าย และถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการผลผลิตหม่อนไหม
8. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่องค์ความรู้ บริการข้อมูล และพิพิธภัณฑสถานการเรียนรู้ด้านหม่อนไหม
9. ส่งเสริมเอกลักษณ์และสร้างค่านิยมเกี่ยวกับหม่อนไหมกับวิถีชีวิตคนไทย
10. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ มีภารกิจเป็นหน่วยงานกลางด้านมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร โดยกำหนด ตรวจสอบรับรอง ควบคุม และส่งเสริมมาตรฐานสินค้าเกษตรตั้งแต่ระดับไร่นาจนถึงผู้บริโภค ตลอดจนการเจรจาแก้ไขปัญหาทางการค้าเชิงเทคนิคเพื่อปรับปรุงและยกระดับคุณภาพสินค้าเกษตรและอาหารของไทยให้ได้มาตรฐาน รวมทั้งเพื่อให้มีคุณภาพและความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานสินค้าเกษตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอแนะนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการกำหนด การตรวจสอบรับรอง การควบคุมการวิจัย การพัฒนา การประเมินความเสี่ยง การถ่ายทอด การส่งเสริม และการพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารของประเทศ
3. กำหนดยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยสินค้าเกษตรและอาหาร รวมทั้งกำกับดูแลเฝ้าระวัง และเตือนภัย
4. ประสานงาน กำหนดท่าที และร่วมเจรจาแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค ด้านมาตรการที่มีไขภาษีและด้านการกำหนดมาตรฐานระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและอาหาร
5. เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับองค์การมาตรฐานระหว่างประเทศด้านคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าเกษตรและอาหาร รวมทั้งการดำเนินการภายใต้ความตกลงว่าด้วยการบังคับใช้มาตรการสุขอนามัยและสุขอนามัยพืช และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและอาหารภายใต้ความตกลงว่าด้วยอุปสรรคทางเทคนิคต่อการค้า
6. เป็นหน่วยรับรองระบบงานของหน่วยตรวจสอบรับรองและเป็นหน่วยรับรองผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานด้านสินค้าเกษตรและอาหารของประเทศ
7. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร
8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้เกษตรกรได้มีที่ดินเพื่อยังชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน โดยการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือมีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพ และสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ เช่า หรือเช่าทำประโยชน์ และให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาอาชีพเกษตรกรการปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดหาที่ดินของเอกชนและที่ดินของรัฐ เพื่อนำมาดำเนินการปฏิรูปที่ดินโดยจัดที่ดินให้เกษตรกรเช่าซื้อ เช่า หรือเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนการจัดที่อยู่อาศัย การให้กรรมสิทธิ์และการใช้ประโยชน์ที่ดิน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการปฏิรูปที่ดินและวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน จำแนกการใช้ประโยชน์ที่ดิน พัฒนาประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการทรัพยากรการผลิต พื้นฟูสภาพแวดล้อม และคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม
4. บริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดิน การบริหารจัดการที่ดินของรัฐ การให้กู้ยืมเงินสำหรับการพัฒนาอาชีพ รายได้รวมตลอดถึงการใช้เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรมิให้สูญเสียสิทธิในที่ดิน รวมทั้งการจัดทำสารบบที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดิน
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติการฝนหลวงและการบินเกษตรทั้งระบบ โดยการทำฝน กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศ และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการของประเทศรวมทั้งการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการทำฝนและการดัดแปรสภาพอากาศ ตลอดจนการให้บริการด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเกษตรและอื่น ๆ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำในชั้นบรรยากาศประสานนโยบาย และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการของประเทศ
2. ปฏิบัติการทำฝนเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำในพื้นที่เกษตร ป่าไม้ และเขื่อนเก็บกักน้ำ แก้ไขภาวะภัยแล้งให้แก่เกษตรกรและประชาชนผู้ใช้น้ำทั่วไป รวมทั้งพื้นที่ที่ต้องการฝนในการแก้ปัญหาภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง และการดัดแปรสภาพอากาศ
4. ปฏิบัติการด้านการบินและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง และปฏิบัติงานด้านการเกษตร
5. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ภารกิจสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย มาตรการและวางแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำและให้บริการข้อมูลข่าวสารการเกษตรอย่างถูกต้องรวดเร็ว และทั่วถึง โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การเกษตรของประเทศไทยมีความพร้อมสำหรับการแข่งขันในตลาดโลกและเพื่อให้เกษตรกรมีคุณภาพชีวิตที่ดีโดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเศรษฐกิจการเกษตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเกษตร เสนอแนะนโยบาย มาตรการ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์แผนงาน โครงการ และงบประมาณของกระทรวง
3. ศึกษาและวิจัยระบบเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด ระบบการจัดฟาร์ม การทำธุรกิจเกษตรตลอดจนภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนเกษตรกรและแรงงานภาคเกษตร
4. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการเกษตร ข้อมูลเตือนภัยเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งเป็นศูนย์กลางระบบเครือข่ายและระบบการเชื่อมโยงสารสนเทศการเกษตรของกระทรวง
5. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จ ตลอดจนผลกระทบของการดำเนินงานตามมาตรการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการเกษตร
6. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์เศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เสนอแนะนโยบายและท่าทีในการเจรจาทางการค้าและด้านเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคีพหุภาคี อนุภูมิภาค และภูมิภาค ตลอดจนวิเคราะห์ผลกระทบจากการลงนามภายใต้สนธิสัญญาระหว่างประเทศต่อภาคการเกษตรของไทย รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการเกษตรต่างประเทศ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



การกิจกรรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร กำหนดระบบบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้ด้านการบริหารการเงินและการบัญชี ส่งเสริมความรู้ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานสถานะเศรษฐกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อเสริมสร้างให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีระบบการควบคุมภายในและระบบข้อมูลด้านการบริหารการเงินและการบัญชีที่ดี สามารถบริหารงานได้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดระบบบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชีให้เหมาะสมกับธุรกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
3. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความรู้ด้านการบริหารการเงินและการบัญชีแก่คณะกรรมการและสมาชิกของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และบุคลากรเครือข่าย
4. ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมการจัดทำบัญชีให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพวิสาหกิจชุมชน กลุ่มเป้าหมายตามโครงการพระราชดำริ เกษตรกร และประชาชนทั่วไป
5. กำกับดูแลการสอบบัญชีสหกรณ์โดยผู้สอบบัญชีภาคเอกชน
6. จัดทำรายงานสถานะเศรษฐกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



2.2 รัฐวิสาหกิจ



วัตถุประสงค์การยางแห่งประเทศไทย

ให้การยางแห่งประเทศไทยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เป็นองค์กรกลางรับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการยางพาราของประเทศทั้งระบบอย่างครบวงจร บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินของกองทุน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์ยางพารา
2. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับยางพารา
3. ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง ด้านวิชาการ การเงิน การผลิต การแปรรูป การอุตสาหกรรม การตลาด การประกอบธุรกิจ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
4. ดำเนินการให้ระดับราคายางพารามีเสถียรภาพ
5. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนและการปลูกใหม่



วัตถุประสงค์องค์การสะพานปลา

องค์การสะพานปลามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. จัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของสะพานปลา ตลาดสินค้าสดวันน้ำ และอุตสาหกรรมการประมง
2. จัดดำเนินการหรือควบคุม และอำนวยความสะดวกซึ่งกิจการแพปลา การขนส่งและกิจการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับกิจการแพปลา
3. จัดส่งเสริมฐานะสวัสดิการ หรืออาชีพของชาวประมง และบูรณะหมู่บ้านการประมง
4. จัดส่งเสริมสหกรณ์หรือสมาคมการประมง



วัตถุประสงค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. จัดตั้งตลาดเพื่อให้เป็นแหล่งกลางในการซื้อขายผลิตผลเกษตรกรรมของเกษตรกรในราคาที่เป็นธรรมแก่เกษตรกร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร ส่งผลิตผลเกษตรกรรมและสินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนของเกษตรกรมาจำหน่ายโดยตรง โดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง
3. ซื้อและจัดให้มีการซื้อผลิตผลเกษตรกรรมและสินค้าอุตสาหกรรมในครัวเรือนของเกษตรกร เครื่องอุปโภคและบริโภคอันจำเป็นเพื่อจำหน่ายในราคาอันสมควร
4. ดำเนินการพยุงราคาผลิตผลเกษตรกรรม
5. ช่วยเหลือเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรในการผลิต การจำหน่ายการตลาด การเก็บรักษา และการขนส่ง ซึ่งผลิตผลเกษตรกรรมของเกษตรกร
6. ดำเนินการหรือส่งเสริมให้สถาบันเกษตรกรดำเนินการค้า ขนส่งและรับฝากซึ่งผลิตผลเกษตรกรรมของเกษตรกร บัณฑิตในการผลิต วัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร หรือเครื่องอุปโภคและบริโภคอันจำเป็นแก่เกษตรกร
7. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงคุณภาพ มาตรฐาน และการผลิต ผลิตผลเกษตรกรรมให้ตรงกับความต้องการของตลาด
8. ดำเนินการในฐานะตัวแทนของรัฐบาลและกระทรวงทบวงกรม เพื่อจัดหาปัจจัยในการผลิตและเครื่องอุปโภคและบริโภคอันจำเป็นจำหน่ายให้แก่เกษตรกรในราคาอันสมควร



วัตถุประสงค์โครงการส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านส่งเสริมกิจการโคนม

- 1.1 ส่งเสริมการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ
- 1.2 ฝึกอบรมบุคคลให้มีความรู้ความชำนาญในการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อการผลิตน้ำนมและเนื้อ และการประกอบผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ
- 1.3 ช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร ตลอดจนประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการกำจัดโรค การเลี้ยงดูสัตว์ การผสมเทียม อาหารและอื่นๆ สำหรับโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ

1.4 พัฒนาและผลิตพันธุ์โคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ

1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริโภคนมและผลิตภัณฑ์นมในประเทศ

1.6 ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการส่งเสริมกิจการโคนม

2. วัตถุประสงค์ด้านธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม

- 2.1 ผลิต ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยนและให้ซึ่งน้ำนมและเนื้อ ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ โคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ ตลอดจนอาหารสัตว์ น้ำเชื้อเอ็มบริโอ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตและการตลาด

- 2.2 ดำเนินธุรกิจบริหารเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ และการผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ

2.3 ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม



2.3 องค์การมหาชน



วัตถุประสงค์สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ให้สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิจัยการเกษตร
2. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานวัตกรรมด้านการวิจัยการเกษตร
3. จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศในด้านการเกษตร
4. ร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หรือสถาบันอื่นของรัฐและเอกชนในการผลิต และพัฒนางานวิจัยและนักวิจัยการเกษตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล และสารสนเทศในด้านการเกษตรที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา ตลอดจนการเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดทำสื่อโสตทัศน์ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดนิทรรศการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ในด้านการเกษตร



วัตถุประสงค์สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและการพัฒนางานโครงการหลวง
2. สนับสนุนการวิจัย รวบรวมและเก็บรักษาวัฒนธรรมใหม่ เสริมสร้างและรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนรักษาคุณค่าของความหลากหลายทางชีวภาพบนพื้นที่สูง
3. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับมูลนิธิโครงการหลวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศในการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาและการถ่ายทอดข้อมูลและเทคโนโลยีบนพื้นที่สูงที่เหมาะสมชุมชน
4. จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่สูงอย่างครบวงจร เช่น ด้านการผลิต การตลาด มาตรฐานผลิตภัณฑ์การขนส่งสินค้า ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานและส่งเสริมการค้าและการตั้งกล่าว
5. ร่วมมือและแลกเปลี่ยนการพัฒนาทางวิชาการด้านการวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงในระดับนานาชาติ
6. ให้บริการด้านการให้คำปรึกษาและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่สูงที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา
7. สนับสนุนและดำเนินการให้มีการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ของสินค้า โครงการหลวงและสินค้าในโครงการของสถาบันจากหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการให้มีการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8. จัดแสดงนิทรรศการด้านการเกษตร ด้านความหลากหลายทางชีวภาพ และด้านอื่น ๆ ดำเนินการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวและพักผ่อนทางด้านการเกษตรและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตรและการอนุรักษ์พันธุ์พืช อันเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ให้สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เผยแพร่พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพของพระมหากษัตริย์ไทยกับความสัมพันธ์ในด้านการเกษตรตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน รวมทั้งโครงการพระราชดำริ พระราชกรณียกิจ และโครงการพระราชพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร
2. เป็นศูนย์กลางในการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เกี่ยวกับการเกษตรเกษตรทฤษฎีใหม่ และเป็นแหล่งความรู้ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ พระราชกรณียกิจ โครงการพระราชพิธีต่าง ๆ และให้บริการด้านคำปรึกษาและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสถาบันเกษตรกร องค์กรชุมชนและประชาชนผู้สนใจ
3. จัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวมวัตถุ วัสดุอ้างอิง สิ่งประดิษฐ์ จำแนกประเภทวัตถุดิบที่กลไกฐานเกี่ยวกับความเป็นมา การสงวนรักษาผลงานเกี่ยวกับวิวัฒนาการและการพัฒนาด้านการเกษตรของประเทศไทยรวมถึงพันธุ์สัตว์หายาก ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ และสำหรับใช้ในกิจการของสำนักงาน
4. จัดแสดงกิจกรรม ผลงาน นิทรรศการ การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การแสดงสินค้าและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ พระราชกรณียกิจ โครงการพระราชพิธีต่าง ๆ แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เกี่ยวกับการเกษตรและการเกษตรทฤษฎีใหม่
5. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแก่โครงการหลวงสถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการถ่ายทอดประสบการณ์และเทคโนโลยีด้านการเกษตรเพื่อนำมาพัฒนาสำนักงาน



ส่วนที่ 3

สรุปข้อมูลประเภทผู้รับบริการ งานบริการประชาชน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



3.1

**คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
ของราชการ พ.ศ. 2558**



3.1 คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาขอราชการ พ.ศ. 2558 จำนวน 328 คู่มือ

ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
	กรมการข้าว	1	2	1	
1	การบริการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์	1	1	1	หน่วยงานราชการ
2	การออกใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าว		1		
	กรมประมง	9	49	0	
3	การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1)	1			
4	การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window		1		
5	การออกใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
6	การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)		1		
7	การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม		1		
8	การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม		1		
9	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)		1		
10	การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม		1		
11	การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม		1		
12	การออกใบรับรองซากเพื่อการส่งออก		1		
13	การขึ้นทะเบียนสถานกักกันสัตว์น้ำ		1		
14	การขึ้นทะเบียนที่พักซากสัตว์น้ำ		1		
15	การออกใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9)		1		
16	กระบวนการออกใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11)		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
17	การออกหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13)		1		
18	การออกใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15)		1		
19	การออกหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 21)		1		
20	การออกหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีไซเตส (non-CITES)		1		
21	การออกหนังสือรับรองให้ส่งหอยและเปลือกหอย ออกไปนอกราชอาณาจักร		1		
22	การออกหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก		1		
23	การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้าพาหะพันธุ์	1			
24	การออกหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์	1			
25	การออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบกิจการแพปลา		1		
26	การออกใบอนุญาตให้กระทำการเป็นผู้ขายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา		1		
27	การต่ออายุทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1)	1			
28	การออกใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
29	การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
30	การอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
31	การอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
32	การอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
33	การอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายทางการประมง		1		
34	การออกใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
35	การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)	1			
36	การออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออก หรือนำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่น ที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง และมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6)		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
37	กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่าน ตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5)		1		
38	การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการเพาะเลี้ยง (ปท. 2)		1		
39	การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการนำเข้า (ปท. 2)		1		
40	การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามเพื่อการศึกษาวิจัย (ปท. 2)		1		
41	การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)	1			
42	การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)	1			
43	การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)	1			
44	การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3)	1			
45	การออกใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
46	การออกหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4) (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
47	การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4)		1		
48	การออกใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ (ประเมินรายใหม่)		1		
49	การต่ออายุใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ		1		
50	การต่ออายุใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
51	การออกใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
52	การต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
53	การขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
54	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
55	การต่อทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)		1		
56	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
57	การแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)		1		
58	การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (อาหารสัตว์น้ำ) (Certificate of Free Sale)		1		
59	กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่าน ตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5) (Fisheries Single Window)		1		
60	การออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก หรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่น ที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง และมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6) (Fisheries Single Window)		1		
กรมปศุสัตว์		17	47	19	
61	การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
62	การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 1)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
63	การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 2)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
64	การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
65	การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
66	การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
67	การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
68	การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
69	การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
70	การขอใบอนุญาตผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
71	การขอใบอนุญาตผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
72	การขอใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
73	การขอใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
74	การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค ด้วยระบบเอกสาร (Manual)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
75	การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค (Online)	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
76	การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ ด้วยระบบเอกสาร (Manual)		1		
77	การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (Online)		1		
78	การขอใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ขจส.2)		1		
79	การขออนุญาตฆ่าสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์		1		
80	การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
81	การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง	1	1	1	ประชาชนทั่วไป
82	การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)		1		
83	การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)		1		
84	การขอยกเลิกกิจการสถานพยาบาลสัตว์		1		
85	การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)		1		
86	การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)		1		
87	การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)		1		
88	การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
89	การขอหนังสืออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์		1		
90	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์			1	ประชาชนทั่วไป/นิติบุคคล
91	การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์			1	คณะบุคคล/นิติบุคคล
92	การขอใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ		1		
93	การขอใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ		1		
94	การขอใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ		1		
95	การขอใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์		1		
96	การขอหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4)		1		
97	การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑอาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale)		1		
98	การขอหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ของอาหารสัตว์		1		
99	การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ		1		
100	การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)		1		
101	การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)		1		
102	การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)		1		
103	การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)		1		
104	การขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ		1		
105	การขอใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1		1		
106	การขอใบรับแจ้งการดำเนินการผลิตวัตถุอันตรายชนิดที่ 2		1		
107	การขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออก วัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์		1		
108	การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์		1		
109	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย		1		
กรมวิชาการเกษตร		20	87	16	
110	การออกใบผ่านด่านศุลกากรในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
111	การออกใบผ่านด่านศุลกากรในการส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร		1		
112	การออกใบรับรองคุณภาพน้ำยางข้น		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
113	การออกใบรับรองคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์		1		
114	การออกใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง		1		
115	การออกใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า		1		
116	การออกใบอนุญาตค้ายาง		1		
117	การออกใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยาง		1		
118	การออกใบอนุญาตเป็นผู้นำยางเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
119	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์		1		
120	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร		1		
121	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกซึ่งต้นยาง ดอก เมล็ดของต้นยางหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้		1		
122	การกำหนดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปุ๋ย		1	1	เอกชน
123	การตรวจวิเคราะห์ปุ๋ยชีวภาพ	1	1	1	หน่วยงานราชการที่ขอความอนุเคราะห์
124	การจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ		1		
125	การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช)		1		
126	การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง		1		
127	การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม	1			
128	การขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม		1		
129	การออกใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด		1		
130	การยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด		1		
131	การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบแต่ละรุ่นการผลิต		1		
132	การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบทั้งระบบการผลิต		1		
133	การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ขอขยายรายการทดสอบได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)			1	ห้องปฏิบัติการเอกชน



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
134	การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ยกข้อยกเว้นการทดสอบยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)			1	ห้องปฏิบัติการเอกชน
135	การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้องปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์เฉพาะตัวอย่าง	1	1		
136	การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้องปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์ทั้งชุด	1	1		
137	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 1 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ภายในเวลาไม่เกินสองปี)	1	1	1	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร/มูลนิธิ/ หน่วยงานภาครัฐ
138	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 2 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลาเกินกว่าสองปี)	1	1	1	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร/มูลนิธิ/ หน่วยงานภาครัฐ
139	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 3 พืชที่ใช้ประโยชน์จากเนื้อไม้ที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลาเกินกว่าสองปี)	1	1	1	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร/มูลนิธิ/ หน่วยงานภาครัฐ
140	การออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียน ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518	1	1	1	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร/มูลนิธิ/ หน่วยงานภาครัฐ
141	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์	1	1		
142	การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	1	1	1	บริษัทตัวแทนผู้ส่งออก
143	การออกหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	1	1	1	บริษัทตัวแทนผู้ส่งออก
144	การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	1	1	1	บริษัทตัวแทนผู้ส่งออก
145	การออกหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสม และหนังสือรับรองการส่งออกอื่นๆ	1	1	1	บริษัทตัวแทนผู้ส่งออก
146	การรับรองระบบการผลิตของโรงงานผู้ผลิตผัก ผลไม้แช่เยือกแข็ง และโรงงานแปรรูปสินค้าเกษตร เพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช		1		
147	การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้เพื่อการส่งออก		1		
148	การขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
149	การขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี		1		
150	การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้ามสิ่งกีดขวางและสิ่งไม่ต้องห้ามตามพ.ร.บ. กักพืชพ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม	1	1	1	หน่วยงานราชการ/สถาบันศึกษา
151	การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่งไม่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีนำเข้าเพื่อใช้ทำพันธุ์)	1	1	1	หน่วยงานราชการ/สถาบันศึกษา
152	การออกใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม (เฉพาะสิ่งต้องห้ามที่ได้กำหนดเงื่อนไขการนำเข้าไว้ชัดเจนแล้ว)		1		
153	การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีส่งออกทางอากาศและตรวจในสถานที่)		1		ตัวแทนผู้ประกอบการ/นักท่องเที่ยวนักค้า
154	การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (Phytosanitary Certificate for Re-export)		1		ตัวแทนผู้ประกอบการ
155	การยื่นขอตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ เพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช		1		
156	การออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ)		1		
157	การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออก / นำผ่านซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า		1		
158	การออกใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า		1		
159	การออกใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม		1		
160	การออกหนังสืออนุญาตนำเข้า / ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า	1	1	1	บุคคลทั่วไป
161	การแจ้งรายการนำเข้า/ส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว		1		
162	การต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม		1		
163	การยื่นแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ควบคุมที่ขออนุญาต		1		
164	การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออกวัตถุอันตราย		1		
165	การออกใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 2		1		
166	การออกใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตรายเพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
167	การออกใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้น เพื่อผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป		1		
168	การออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบอันตราย		1		
169	การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบอันตราย/การออกใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบอันตรายชนิดที่ 2		1		
170	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบอันตราย		1		
171	การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างกรณีขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย		1		
172	การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย ขั้นตอน ที่ 1 การทดลองเบื้องต้น		1		
173	การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย ขั้นตอน ที่ 2 การทดลองใช้ชั่วคราว		1		
174	การขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย ขั้นตอน ที่ 3 การประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อรับขึ้นทะเบียน		1		
175	การนำเข้าวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
176	การนำเข้าวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร (สารชีวอินทรีย์)	1	1		
177	การนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
178	การส่งออกวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรออกไปนอกราชอาณาจักร		1		
179	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี		1		
180	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ และปุ๋ยชีวภาพ		1		
181	การออกใบอนุญาตขายปุ๋ย		1		
182	การออกใบอนุญาตนำเข้าผ่านปุ๋ย		1		
183	การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปุ๋ย		1		
184	การส่งออกปุ๋ยไปนอกราชอาณาจักร		1		
185	การนำปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร		1		
186	การนำเข้าตัวอย่างปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร	1	1		
187	การออกใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า		1		
188	การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม		1		
189	การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน		1		
190	การขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย		1		
191	การขอขยายฉลากวัตถุดิบอันตราย		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
192	การขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตร ของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียนในประกาศกรมวิชาการเกษตร		1		
193	การออกหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม		1		
194	การออกหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม		1		
195	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	1	1	1	หน่วยงานราชการ
196	การตรวจสอบเชื้อโรคและศัตรูพืชเพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัยพืชตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง	1	1		
197	การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ		1		
198	การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ		1		
199	การสุ่มตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ		1		
กรมพัฒนาที่ดิน		2	0	1	
200	การให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน			1	บุคคลทั่วไป ภาคเอกชนและ หน่วยงานของรัฐ
201	การวิเคราะห์ดินสำหรับเกษตรกร	1			
202	การให้บริการกล้าหญ้าแฝกเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ (ภายใต้กระบวนการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ)	1			
กรมชลประทาน		15	30	30	
203	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
204	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างทางเชื่อม	1	1		-
205	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
206	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกันน้ำ และถนนชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
207	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
208	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
209	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
210	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อวางท่อประปาในเขตชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
211	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
212	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อวางท่อประปาในเขตชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
213	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
214	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
215	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
216	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
217	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อขุดลอก		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
218	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
219	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
220	การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่ออยู่อาศัย	1		1	-
221	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
222	การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเกษตรกรรม	1		1	
223	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้น้ำชลประทาน ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ	1	1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
224	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้น้ำชลประทานตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ	1	1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
225	การขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์อย่างอื่น		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
226	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างทางเชื่อม	1	1		
227	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
228	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
229	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อขุดลอก		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
230	การขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
231	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
232	การขอใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่น	1			
233	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่างๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
234	การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
235	การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลองคันกันน้ำ และถนนชลประทาน		1	1	1. ส่วนราชการ 2. รัฐวิสาหกิจ 3. นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา
236	การขออนุญาตใช้ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อทางข้ามและทำถนนเชื่อมต่อเข้า-ออกที่ดิน	1			
237	การขออนุญาตใช้ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อรับน้ำเข้าที่ดิน	1			
238	การขออนุญาตใช้ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดิน เพื่อเดินท่อประปา	1			
239	การขออนุญาตใช้ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินเพื่อปักเสาไฟฟ้าและเดินสายไฟฟ้าพาดผ่าน	1			
240	การขออนุญาตจำหน่ายหรือก่อให้เกิดภาระติดพันซึ่งที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดิน	1			
241	การขออนุญาตโอนสิทธิที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิที่ดินในเขตการจัดรูปที่ดิน	1			
242	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม	1			



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
243	การขออนุญาตแก้ไขผังแปลงแบ่งกรรมสิทธิ์-รวมกรรมสิทธิ์ ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน	1			
กรมส่งเสริมการเกษตร		4	0	0	
244	การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	1			
245	การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.)	1			
246	การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	1			
247	การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	1			
กรมส่งเสริมสหกรณ์		6	0	24	
248	การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
249	การขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
250	การถือใบระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
251	การถือใบระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
252	การรับจดทะเบียนสหกรณ์			1	ประชาชนทั่วไปที่ประสงค์จัดตั้งสหกรณ์
253	การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
254	การนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
255	รับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
256	รับจดทะเบียนขุมนุมสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
257	รับจดทะเบียนควบสหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
258	รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยแยกจากสหกรณ์เดิม			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
259	การกำหนดวงเงินดำเนินกิจการของกลุ่มเกษตรกร			1	กลุ่มเกษตรกรซึ่งเป็นนิติบุคคล
260	การขอความเห็นชอบควบกลุ่มเกษตรกร			1	กลุ่มเกษตรกรซึ่งเป็นนิติบุคคล
261	การถือใบระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น			1	กลุ่มเกษตรกรซึ่งเป็นนิติบุคคล



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
262	การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกร	1			
263	การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน			1	กลุ่มเกษตรกรซึ่งเป็นนิติบุคคล
264	การรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร			1	กลุ่มเกษตรกรซึ่งเป็นนิติบุคคล
265	การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท/สหกรณ์			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
266	การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท			1	สหกรณ์ซึ่งเป็นนิติบุคคล
267	การอนุมัติให้เงินกู้เงินทุนอื่นแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร			1	สหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร ซึ่งเป็นนิติบุคคล
268	การอนุญาตให้สมาชิกนิคมสหกรณ์เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3)	1			
269	การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5)	1			
270	การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์	1		1	สหกรณ์นิคม/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
271	การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (การลงนามในสัญญา)	1		1	สหกรณ์นิคม/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
272	การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิในเขตนิคมสหกรณ์	1		1	สหกรณ์นิคม/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เจ้าของที่ดินที่ได้รับโฉนดจากการออกเอกสารสิทธิ (กสน. 5)
273	การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม			1	บุคคลที่ได้รับเลือกตั้ง/แต่งตั้ง เป็นผู้ชำระบัญชีสหกรณ์
274	การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีกลุ่มเกษตรกร กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม			1	บุคคลที่ได้รับเลือกตั้ง/แต่งตั้ง เป็นผู้ชำระบัญชีกลุ่มเกษตรกร
กรมหม่อนไหม		3	0	0	
275	การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย ตรานกยูงพระราชทาน (กรณีขอการรับรองครั้งแรกและต่ออายุ)	1			
276	การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย ตรานกยูงพระราชทาน (กรณีที่ได้รับการรับรองแล้ว)	1			
277	การขอรับท่อนพันธุ์หม่อน กิ่งชำหม่อน หม่อนชำถุง ไช้ไหมพันธุ์ดี และไหมฮิรี	1			



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ		0	4	0	
278	การขออนุญาต การต่ออายุ การขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการ ตรวจสอบมาตรฐาน และการย้ายสถานที่ทำการของผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน		1		
279	การขึ้นทะเบียน การต่ออายุและการเพิ่มขอบข่ายการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ		1		
280	การขออนุญาตเป็นผู้ผลิต ผู้ส่งออก หรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐาน บังคับ และการขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทนใบอนุญาต การขอย้ายสถานที่ทำการ และการเลิกประกอบกิจการ		1		
281	การแจ้งการส่งออก และนำเข้า		1		
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม		19	12	0	
282	การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)	1			
283	การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของคู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)	1			
284	การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการ สาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการศึกษา/ เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุข /เพื่อการศาสนา/ เพื่อกิจการระบบไฟฟ้าประปา / เพื่อก่อสร้างถนนทางลัดเลี่ยง/ เพื่อก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม / เพื่อการส่งเสริมเกษตรกรรม / เพื่อก่อสร้างสถานที่นันทนาการ /เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านห้องสมุด (อำนาจเลขาธิการ ส.ป.ก.)		1		
285	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดินกรณีออกส.ป.ก. 4-01 ในแปลงเกษตรกรรม กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ช ในแปลงที่อยู่อาศัย กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ในที่ดินเกิน 50 ไร่ แต่ไม่เกิน 100 ไร่)	1			
286	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (กรณีที่ดินเอกชน-ทำสัญญาเช่า และกรณีที่ดินเอกชน-ทำสัญญาเช่าซื้อ)	1			
287	การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิเพียงรายเดียว)	1			



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
288	การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิหลายคน)	1			
289	การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทขอรับมรดกสิทธิเพียงรายเดียว)	1			
290	การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับมรดกสิทธิหลายคน)	1			
291	การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้ ทายาทอื่นๆ เดิมแปลง)	1			
292	การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อโอนให้คู่สมรสกับบุตร หรือให้บุตรหลายคน หรือให้ทายาทอื่นๆ)	1			
293	การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตามส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของทายาทอื่นๆ เดิมแปลง)	1			
294	การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตามส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อรับมรดกของคู่สมรสกับบุตร หรือของบุตรหลายคน หรือของทายาทอื่นๆ)	1			
295	การขออนุญาตขุดบ่อเพื่อการเกษตรกรรมเกินร้อยละห้าของเนื้อที่ที่ได้รับมอบที่ดินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือขอนำดินหรือสิ่งของที่ได้จากการขุดบ่อออกไปนอกบริเวณที่ดิน ที่ได้รับอนุญาต	1			
296	การขออนุญาตกิจการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2553 (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)		1		
297	การอนุญาตให้ใช้ที่ดินตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉบับที่ 2 ข้อ 1.5 กิจการที่เป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของเกษตรกรด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดให้ประกอบกิจการได้ (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
298	การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการศึกษา/ เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุข /เพื่อการศาสนา/ เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ห้องสมุด (อำนาจคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน)		1		
299	การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการอื่นๆ เช่น สร้างวิทยาลัย มหาวิทยาลัย การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน (อำนาจคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)		1		
300	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการปิโตรเลียมที่ได้รับสัมปทานตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการดังกล่าว		1		
301	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการทำเหมือง ที่ได้รับความยินยอมตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง การให้ความยินยอมในการนำทรัพยากรธรรมชาติในเขตปฏิรูปที่ดินไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายอื่น พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการทำเหมืองแร่		1		
302	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานลม ได้รับอนุญาตตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลม		1		
303	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน		1		
304	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศเพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบโลจิสติกส์		1		



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
305	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโครงการของรัฐเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ เพื่อการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานและโครงข่ายในระบบโทรคมนาคม		1		
306	การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ โครงการที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ		1		
307	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมไม่เกิน รายละ 50,000 บาท)	1			
308	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)	1			
309	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท)	1			
310	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 200,000 บาท ขึ้นไป)	1			
311	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายสถาบันเกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)	1			
312	การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร (สินเชื่อรายสถาบันเกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป)	1			
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		0	2	0	
313	การแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา		1		
314	การแจ้งการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา		1		
การยางแห่งประเทศไทย		8	2	0	
315	การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีบุคคลธรรมดา	1			
316	การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีนิติบุคคล	1			
317	การลงทะเบียนเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์		1		
318	การขอคืนเงินค่าธรรมเนียม		1		
319	การขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง	1			



ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
320	การขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	1			
321	การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีผู้เช่า หรือผู้ทำสวนยาง	1			
322	การยื่นคำขอรับการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง	1			
323	การขอรับสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง	1			
324	การส่งเสริม และสนับสนุน สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	1			
องค์การสะพานปลา		1	3	0	
325	การให้สินเชื่อแก่ชาวประมงและผู้ประกอบธุรกิจเกี่ยวข้องกับประมง	1	1		
326	ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง		1		
327	ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง		1		
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร		0	0	1	
328	การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย			1	



3.2

คู่มือปฏิบัติงานบริการประชาชน ในเรื่องอื่นๆ

**3.2 คู่มือปฏิบัติงานบริการประชาชนในเรื่องอื่นๆ จำนวน 10 คู่มือ**

ลำดับ	คู่มืองานบริการประชาชน	ประเภทผู้รับบริการ			
		เกษตรกร	ผู้ประกอบการ	อื่นๆ ระบุ...	
				อื่นๆ	ระบุ...
<u>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</u>		1	0	2	
1.	การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร			1	1. องค์กร เกษตรกร 2. หน่วยงานของ รัฐ
2.	การขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	1		1	ผู้ยากจน
<u>กรมปศุสัตว์</u>		1	3	0	
3.	การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ผ่าน ระบบ E-services	1	1		
4.	การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์		1		
5.	การขอใบรับรองปศุสัตว์อินทรีย์		1		
<u>กรมฝนหลวงและการบินเกษตร</u>		1	0	1	
6.	การขอรับบริการฝนหลวง	1		1	ประชาชนทั่วไป
<u>กรมตรวจบัญชีสหกรณ์</u>		0	0	1	
7.	การขอรับบริการสอบบัญชีสหกรณ์			1	สหกรณ์/กลุ่ม เกษตรกร
<u>สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</u>		0	0	1	
8.	การให้บริการ การเข้าชมและเข้าเรียนรู้ พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		1		นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป
<u>กรมประมง</u>		1	1	0	
9.	การรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์ น้ำตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์	1	1		
<u>กรมวิชาการเกษตร</u>		1	1	0	
10.	การรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์	1	1		



ส่วนที่ 4
รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยงานสังกัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



4.1

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของ ราชการ พ.ศ. 2558



สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาแจ้งการประกอบธุรกิจต่อสำนักงาน ดังนี้

1.1 กรณีที่มีการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาเป็นครั้งแรก หรือมีการเลิกการประกอบธุรกิจไปแล้ว แต่กลับมาประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาใหม่ ให้แจ้งข้อมูลการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา ตามแบบ สลพ.01 พร้อมด้วยเอกสารประกอบ ก่อนการเผยแพร่เอกสารสำหรับการขึ้นชานให้แก่เกษตรกร

1.2 กรณีที่มีการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาอยู่ก่อนแล้ว ให้แจ้งข้อมูลการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา ตามแบบ สลพ.01 และ สลพ.02 พร้อมด้วยเอกสารประกอบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา มีผลใช้บังคับ

2. การแจ้งประกอบธุรกิจทางการเกษตรให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีแจ้งด้วยตนเองหรือมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน ณ สถานที่แจ้งในวันและเวลาราชการโดยผู้แจ้งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม การแจ้งการประกอบธุรกิจได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<https://www.opsmoac.go.th>) หรือขอรับเอกสารแบบฟอร์ม ณ สถานที่แจ้ง และดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วนำมายื่น พร้อมเอกสารประกอบ

2.2 กรณีแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ให้ผู้แจ้งลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบ แล้วทำการกรอกข้อมูลการประกอบธุรกิจลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<https://www.opsmoac.go.th>) และพิมพ์แบบฟอร์มที่ทำการกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อผู้แจ้งและจัดส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยการถ่ายโอนข้อมูล (upload) แบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือนำมาด้วยตนเอง ณ สถานที่แจ้ง

3. เมื่อผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรได้แจ้งการประกอบธุรกิจแล้ว ให้ถือว่ามีผลเป็นการแจ้งการประกอบธุรกิจตั้งแต่วันที่ สำนักงานได้รับแจ้งการประกอบธุรกิจหรือในวันที่ผู้ประกอบการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรนำส่งเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจะแจ้งไปยังผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนโดยผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรต้องดำเนินการตามที่ร้องขอภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรรายนั้นไม่ประสงค์ จะแจ้งการประกอบธุรกิจที่ยื่นไว้แล้วนั้นอีกต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา อาคาร 3 ชั้น 5 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ : 02 281 5955 ต่อ 354 โทรสาร : 02 282 4022 E-mail : contractfarming@moac.go.th (หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร มีสำนักงานแห่งใหญ่หรือมี ภูมิสำเนาตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ให้แจ้ง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กรณีผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร มีสำนักงานแห่งใหญ่หรือมี ภูมิสำเนาตั้งอยู่ในเขตจังหวัดใดให้แจ้ง ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในจังหวัดนั้น))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th/contractfarming) /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร กรณีแจ้งด้วยตนเองที่สำนักงานให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร แจ้งการประกอบธุรกิจ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและ สหกรณ์ หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในจังหวัดที่ผู้ ประกอบการธุรกิจ ทางการเกษตรมีสำนักงานแห่งใหญ่ หรือภูมิลำเนา ตั้งอยู่ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
2.	การตรวจสอบเอกสาร กรณีแจ้งผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ผู้ประกอบการธุรกิจฯ บันทึก ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ทางเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์(www.opsmoac.go.th) และ พิมพ์แบบฟอร์มที่ทำรายการแล้ว ลงลายมือชื่อผู้แจ้ง และจัดส่ง โดยการถ่ายโอนข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูล หรือนำมายื่นด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน มายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในจังหวัด ที่ผู้ประกอบการ ธุรกิจฯ มีสำนักงานแห่งใหญ่ หรือภูมิลำเนาตั้งอยู่ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลพิมพ์รายละเอียดในใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4 วันทำ การ	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
4.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้ผู้ประกอบ ธุรกิจทางการเกษตรไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งผลการพิจารณา ให้ ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรทราบ	1 วันทำ การ	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1.	แบบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญา (แบบ สลพ.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ยื่นประกอบการแจ้งประกอบธุรกิจ)	-
2.	แบบคำขอแจ้งรายละเอียดการประกอบธุรกิจทางการเกษตรใน ระบบเกษตรพันธสัญญา (แบบ สลพ.02) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ยื่นประกอบการแจ้งประกอบธุรกิจ กรณีที่มีการประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตรพันธสัญญาอยู่ก่อนแล้ว)	-
3.	แบบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประกอบธุรกิจทางการ เกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (แบบ สลพ.03) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตร พันธสัญญา)	-
4.	แบบคำขอแจ้งยืนยันการประกอบธุรกิจในระบบเกษตร พันธสัญญา (แบบ สลพ.04) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งยืนยันการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อปรับปรุงทะเบียนผู้ประกอบการให้ เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง)	-
5.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6.	หนังสือบริคณห์สนธิฉบับปัจจุบัน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	
7.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
8.	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย)	-
9.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
10.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
11.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	-
12.	แผนที่แสดงที่ตั้งโดยสังเขปของสำนักงานแห่งใหญ่หรือภูมิลำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.01)
2)	คำขอแจ้งรายละเอียดการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.02)
3)	คำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.03)
4)	คำขอแจ้งยืนยันการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.04)

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องหรือรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการ คืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งการเลิกประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรที่ประสงค์จะเลิกประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาให้แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามแบบ สลพ.05 โดยให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันที่จะเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา อาคาร 3 ชั้น 5 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ : 02 281 5955 ต่อ 354 โทรสาร : 02 282 4022 E-mail : contractfarming@moac.go.th (หมายเหตุ: (กรณีผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรมีสำนักงานแห่งใหญ่หรือมี ภูมิสำเนาตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ให้แจ้ง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กรณีผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร มีสำนักงานแห่งใหญ่หรือมีภูมิสำเนาตั้งอยู่ในเขตจังหวัดใดให้แจ้ง ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในจังหวัดนั้น))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกเป็นผู้ประกอบการธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในจังหวัดที่ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรมีสำนักงานแห่งใหญ่ หรือภูมิสำเนาตั้งอยู่ -เจ้าหน้าที่รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารขอเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจลงนามในใบรับแจ้งการเลิกประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาไว้เป็นหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอแจ้งเลิกประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา (แบบ สลพ.05) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา)	-
2.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	
3.	หนังสือบริคณห์สนธิฉบับปัจจุบัน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
5.	สำเนาหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย)	-
6.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
7.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอแจ้งเลิกการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.05) (หมายเหตุ: -)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 (หมายเหตุ: (- โทรศัพท์ 02 281 5955 ต่อ 354 / โทรสาร 02 282 4022 / สายด่วน 1170 - www.opsmoac.go.th/contractfarming))
2.	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด (หมายเหตุ: -)
3.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องหรือรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



กรมการข้าว



คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมการข้าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติพันธุ์พืชพ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.2535 และพ.ศ.2550 มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพเมล็ดพันธุ์จำหนายเกี่ยวกับความงอกความบริสุทธิ์ของเมล็ดพันธุ์โดยเฉพาะเมล็ดพันธุ์ข้าวได้มีประกาศมาตรฐานเพิ่มเติมเกี่ยวกับเมล็ดข้าวพันธุ์อื่นปนและเมล็ดข้าวแดง/เมล็ดข้าววัชพืชเพื่อควบคุมคุณภาพเมล็ดพันธุ์นอกจากนี้กฎหมายบังคับให้มีเลขทะเบียนประจำพันธุ์ (พ.พ.) สำหรับเมล็ดพันธุ์ที่จำหน่ายซึ่งออกเลขทะเบียนฯโดยกรมวิชาการเกษตรเพื่อป้องกันข้อพันธุ์ซ้ำซ้อนและลอกเลียนชื่อ/เครื่องหมายการค้าดังนั้นผู้รวบรวมหรือผู้ผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวที่ต้องการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์เพื่อใช้ประกอบการขอเลขทะเบียนประจำพันธุ์ (พ.พ.) จะต้องแจ้งในใบยื่นคำขอเพื่อรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและนำหนักตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ที่นำส่งเพื่อทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ให้ใช้ตามมาตรฐานที่สมาคมเมล็ดพันธุ์นานาชาติ (ISTA) กำหนดสำหรับเมล็ดพันธุ์ข้าวหนักตัวอย่างเมล็ดพันธุ์น้ำหนักไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม

เงื่อนไข

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ที่นำมาทดสอบนั้นจะต้องระบุพืชพันธุ์และแหล่งที่มา
3. ถ้าผู้ขอใช้บริการต้องการใช้รายงานผลการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ข้าวเพื่อประกอบการขอเลขทะเบียนประจำพันธุ์ (พ.พ.) ให้แจ้งความประสงค์การรายงานผลการทดสอบเพื่อการออกรายงานผลจะได้ตรงตามที่ต้องการ
4. ตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ที่นำส่งควรมีปริมาณไม่น้อยกว่า 1,000 กรัมและไม่สกปรกมากจนไม่สามารถทำการทดสอบได้
5. กรณีขอรับบริการทดสอบความงอกของเมล็ดพันธุ์ข้าวตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ข้าวที่นำส่งต้องหมดระยะพักตัวถ้ายังไม่หมดระยะพักตัวจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อแก้การพักตัว
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานหรือตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ไม่ครบหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอและให้ผู้ขอใช้บริการทำให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วนำมายื่นใหม่
7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองเมล็ดพันธุ์ กรมการข้าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0-2561 3960 โทรสาร : 0-2561-4229/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน Email : -	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าว 23 แห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1) ผู้ขอใช้บริการยื่นคำขอพร้อมทั้งตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ 3) ผู้ขอรับบริการชำระค่าบริการ (หมายเหตุ : -)	1 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว
2	การพิจารณา 1) เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างเมล็ดพันธุ์และตรวจสอบ เมล็ดพันธุ์เบื้องต้น 2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการลงทะเบียนและ เตรียมตัวอย่างเมล็ดพันธุ์สำหรับการทดสอบแต่ละ ประเภท	8 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการทดสอบเมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ : -)		
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการทดสอบและจัดทำรายงาน ผลการทดสอบและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา (หมายเหตุ : -)	2 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว
4	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการทดสอบคุณภาพ เมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ : -)	1 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอใช้บริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	กรมการข้าว
2	ตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ข้าวไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	เป็นไปตามระเบียบกรมการข้าวว่าด้วยการให้บริการทดสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ 2555 (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าว

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมการข้าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไข

กรมการข้าวมีการดำเนินงานการผลิตและส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ข้าวโดยศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวทั้ง 23 ศูนย์ทั่วประเทศดำเนินการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวพันธุ์ดีเพื่อสนับสนุนโครงการส่งเสริมการเกษตรช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติและจำหน่ายให้แก่เกษตรกรทั่วไปแต่เมล็ดพันธุ์ที่ผลิตได้ยังกระจายไปไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลกรมการข้าวจึงได้ส่งเสริมให้ภาคเอกชนที่มีความพร้อมและกระจายอยู่ในทุกจังหวัดได้มีโอกาสสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าวตามระเบียบกรมการข้าวว่าด้วยการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกษตรกรทั่วไปได้มีโอกาสใช้เมล็ดพันธุ์ดีของกรมการข้าวอย่างทั่วถึงเพื่อเป็นการลดต้นทุนและเพิ่มรายได้ไปยังยีนสิทธิประโยชน์ตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าวจะได้รับส่วนลดในการซื้อเมล็ดพันธุ์ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศราคาจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าวโดยผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าวพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดได้ทั้งที่สำนักงานส่วนกลางและสำนักงานในส่วนภูมิภาคซึ่งการจะสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชของกรมการข้าวได้นั้นจำเป็นต้องมีใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า/ใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุมจากกรมวิชาการเกษตรที่ยังไม่หมดอายุและเมื่อได้รับใบอนุญาตตัวแทนจำหน่ายแล้วต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏในด้านหลังใบอนุญาตอย่างเคร่งครัดหากไม่ปฏิบัติตามจะถูกเพิกถอนใบอนุญาต

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้ยื่นคำขอจะต้องนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมภายใน 2 วันทำการ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. เจ้าหน้าที่จะจัดส่งใบอนุญาตให้ตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชต่อไป

4. กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้มาส่งเอกสารมีอำนาจในการลงนามในบันทึกข้อตกลงตามมาตรา 8 ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกถ้าผู้มายื่นคำขอไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสารและกรมการข้าวตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน กรมการข้าวขอสงวนสิทธิ์ในการคืนคำขอดังกล่าว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองเมล็ดพันธุ์ กรมการข้าว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 0-2561-3794 โทรสาร : 0-2561-3876 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน Email : -	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าว 23 แห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง (หมายเหตุ : หน่วยงานที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารและพัฒนาธุรกิจเมล็ดพันธุ์กองเมล็ดพันธุ์ข้าวกรมการข้าว)	1 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ : -)	1 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ : -)	1 วันทำการ	กองเมล็ดพันธุ์ข้าว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง - สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง - สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองทะเบียนการค้า ฉบับจริง สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	กองทะเบียนธุรกิจ
4	ใบอนุญาตรวบรวม / ขายเมล็ดพันธุ์ความคมเพื่อการค้า ฉบับจริง - สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา - (หมายเหตุ : กรณีผู้อื่นมายื่นแทน)	-
6	ผังสถานที่ประกอบการ ฉบับจริง - สำเนา 1 ฉบับ (หมายเหตุ : -)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชกรมการข้าว (หมายเหตุ : แบบฟอร์มการขออนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชกรมการข้าว)
2	คำขอต่อใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชกรมการข้าว (หมายเหตุ : แบบฟอร์มคำขอต่อใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์)
3	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชกรมการข้าว (หมายเหตุ : แบบฟอร์มคำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช)
4	ตัวอย่างใบอนุญาตตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช (หมายเหตุ : -)

หมายเหตุ : -



กรมประมง



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรด้านการประมง (ทบ.1) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผู้ประกอบการด้านการประมง พ.ศ. 2556
2. อายุของทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ มีกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการขึ้นทะเบียน

เงื่อนไข

1. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอได้วันละ 30 ฉบับ ซึ่งจำนวนที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน จะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตลาดพร้าว มาตรฐาน ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. เกษตรกรยื่นคำขอตามแบบ ทบ 1-1พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ออกใบนัดหมายการรับบัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เกษตรกรผู้ยื่นคำขอปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่นัดหมายเกษตรกร และเข้าตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของเกษตรกร (หมายเหตุ: (หากเกษตรกรไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมาย หรือกรณีอื่นใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบฟาร์มได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากทีนัดหมาย จะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	5 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่สรุปรายงานผลการตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบไปยังหน่วยงานที่รับคำขอ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
4)	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจพิจารณาคำขอ และเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง 2.เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารคำขอและผลการตรวจสอบฟาร์มให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ มิให้รับขึ้นทะเบียน และให้ส่งคืนไปยังผู้ยื่นคำขอเพื่อแจ้งการไม่รับขึ้นทะเบียน พร้อมเหตุผลให้เกษตรกรทราบภายใน 5 วันทำการ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
5)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ถือว่าเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนนับแต่วันที่ได้อ่านคำขอขึ้นทะเบียน))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายชื่อและข้อมูลของเกษตรกรลงในระบบฐานข้อมูลของกรมประมง 2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเกษตรกร	3 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
7)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเกษตรกร	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2.กรณีนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หัสนส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 2.ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (ติดต่อกรมฯ ปี 10 บาท))	-
4)	โฉนดที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเกษตรกรเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน)	กรมที่ดิน
5)	เอกสารที่แสดงว่าเกษตรกรเป็นผู้มีสิทธิใช้ประโยชน์ที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	แบบแสดงข้อมูลที่ดิน (ทบ.1-2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีไม่สามารถนำสำเนาโฉนดที่ดินมาแสดงได้ 2.กรณีที่ไม่สามารถนำเอกสารผู้มีสิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดินใดๆ มาแสดงได้)	กรมประมง
7)	แบบรับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ทบ.1-3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเกษตรกรได้ครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดิน โดยไม่มีสิทธิได้รับเอกสาร แต่มี เอกสาร ภบท.5และภบท.11 2.กรณีเกษตรกรได้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินในเขตป่า หรือ เขตอุทยาน โดยมีใช้การครอบครองทำประโยชน์โดยการบุกรุก)	กรมประมง
8)	หนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน (ทบ.1-4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้ที่ดินของผู้อื่น(พร้อมแนบสำเนาโฉนดที่ดิน))	กรมประมง
9)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (แบบ ทบ.1-1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ(แบบ ทบ.1-1)
2)	แบบแสดงข้อมูลที่ดิน(แบบ ทบ.1-2)
3)	แบบรับรองการใช้ประโยชน์ในที่ดิน(แบบ ทบ.1-3)
4)	แบบหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน(แบบ ทบ.1-4)
5)	แบบแจ้งข้อมูลการเลี้ยงสัตว์น้ำรายปี(แบบ ทบ.1-6)



คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะยื่นขอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลกลางและระบบสนับสนุนใบอนุญาตและใบรับรองผ่านอินเทอร์เน็ต พ.ศ.2554

เงื่อนไข

ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ หากรายละเอียดข้อคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขอจนกว่าผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่น

เมื่อได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรกให้นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วน)

การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนต้องยื่น ณ หน่วยงานที่ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้เท่านั้น เอกสารและหลักฐานทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2940 6551 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริหารจัดการด่านตรวจสัตว์น้ำทุกด่านทั่วประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบกับเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ 3. เจ้าหน้าที่รับคำขอและออกบัตรตอบรับการลงทะเบียนให้เป็นหลักฐาน (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำร้องแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ))	1 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	7 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารคำขอลงทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล แนวนโยบายประกอบการลงทะเบียนในระบบ FSW 3. ระบบ FSW ส่งข้อมูลให้/รหัสผ่าน/รหัสลับไปยังอีเมลล์ของผู้ประกอบการ	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นำเข้าส่งออก 2.กรณีนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมีพนักงานลูกจ้าง ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานตามจำนวนพนักงานลูกจ้างที่ต้องการให้มีสิทธิในการเขียน คำขอ 4.กรณีมีตัวแทนออกของบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนออกของนั้น 5.กรณีมีผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการตรวจสอบสินค้า ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจนั้น 6.กรณีมีการมอบอำนาจ 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มอบอำนาจทั้ง 2 ฉบับ สำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาด้วยเจ้าของบัตร)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล ซึ่งต้องเป็นหนังสือที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	-
4)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1.กรณีนิติบุคคล ให้แนบสำเนาเอกสารข้างต้นของนิติบุคคลนั้น 2.กรณีมีตัวแทนออกของนิติบุคคล ให้แนบเอกสารข้างต้นของตัวแทนออกของ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของตัวแทนออกของนั้น	กรมสรรพากร
5)	สมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีชำระค่าธรรมเนียมแบบหักผ่านบัญชี)	-
6)	แผ่นซีดีบรรจุไฟล์ข้อมูล Public Key ของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ [CA] ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (Write CD (ถ้ามี))	-
7)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอลงทะเบียนหมายเลข 1 (หมายเหตุ: (สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล))
2)	แบบคำขอลงทะเบียนหมายเลข 2 (หมายเหตุ: (สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา))
3)	แบบคำขอลงทะเบียนหมายเลข 3 (หมายเหตุ: (สำหรับตัวแทนออกของที่เป็นนิติบุคคล))
4)	แบบคำขอลงทะเบียนหมายเลข 4 (หมายเหตุ: (สำหรับตัวแทนออกของที่เป็นบุคคลธรรมดา))
5)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนหมายเลข 5 (หมายเหตุ: (สำหรับเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน))



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักรจะต้องปฏิบัติตาม

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร (ฉบับที่ 103) พ.ศ. 2537
- ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักร (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2537
- ระเบียบกรมประมงเรื่องการออกหนังสือรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงและผลิตภัณฑ์ทุกชนิดจากปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ.2537
- ระเบียบกรมประมงเรื่องการออกหนังสือรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบลีโงและผลิตภัณฑ์ทุกชนิดจากปลาทูน่าชนิดครีบลีโงเข้ามาในราชอาณาจักร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538

2. คำขอใบรับรองให้ใช้แบบกปม./สพท.01 ส่วนใบรับรองให้ใช้แบบกปม./สพท.02 พร้อมเอกสารประกอบที่กำหนด

3. เมื่อได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแล้วเจ้าหน้าที่จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 1 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรกให้นับตั้งแต่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร และหลักฐานเมื่อการ พิจารณาครบถ้วนแล้ว)

4. ใบรับรองให้มีอายุ 2 เดือนนับแต่วันออกใบรับรอง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องคำขอได้ไม่เกินวันละ 20 ฉบับ(รวมกรณียื่นคำขอด้วยตนเองและยื่นคำขอผ่านระบบ ออนไลน์ (FSW)) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอรวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบต่างๆโดยถ้าหากในวันนั้นๆ มีเอกสารยื่นเข้าสู่หน่วยงานเกิน 20 ฉบับจะถือว่าเอกสารของผู้ยื่นจะเข้าคิวในวันทำการถัดไป

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

4. กรณีมายื่นคำขอด้วยตนเองหากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารประกอบที่กำหนดไม่ถูกต้องและครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องคำขอจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้อง ครบถ้วน

5. กรณีที่ยื่นคำขอออนไลน์หากรายละเอียดในคำขอไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารประกอบที่กำหนด ไม่ถูกต้องและครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องคำขอจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้อง ครบถ้วน

6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและผู้ยื่นคำขอไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากพ้นกำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ ขุดนั้นแล้ว

7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิชาการ กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล อาคารปลอดประสพชั้น 6 กรมประมง เขตกลาง จตุจักร กทม. โทรศัพท์ 02-5612962 โทรสาร 02-5612962 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน Email yellow.tuna2012@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงทะเลอ่าวไทยตอนล่าง (สงขลา) 79/1 ถ.วิเชียรชมต.บ่อยางอ.เมืองจ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 074-312595 โทรสาร 074-312495/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงทะเลฝั่งอันดามัน (ภูเก็ต) 77 ม.7 ถ.ศักดิ์เดชต.วิชิตอ.เมืองจ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ 076-391138, 076-391140 โทรสาร 076-391139 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สามารถยื่นคำขอผ่านระบบได้ตลอด 24 ชั่วโมงแต่เจ้าหน้าที่จะเริ่มพิจารณาคำขอในวันและเวลาทำการที่กำหนด คือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง))) http://fsw.fisheries.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอใบรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 3.เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอใบรับรอง (หมายเหตุ: (- กรณียื่นด้วยตนเองผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอตามแบบกปม./สพท.01 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน - กรณียื่นผ่านระบบ FSW ผู้ยื่นคำขอต้องเขียนคำขอผ่านระบบ FSW พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน - หากรายละเอียดในคำขอไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารประกอบที่กำหนดไม่ถูกต้องและครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องคำขอจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน))	1.5 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลชนิดสัตว์น้ำ/แหล่งทำการประมงตามมาตรฐานที่กำหนด	2 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองและเสนอใบรับรองให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1.ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาใบรับรองและลงนามในใบรับรอง 2.เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบรับรอง	2.5 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ(1.ใช้เฉพาะการขอใบรับรองครั้งแรกในแต่ละปีเท่านั้น 2.เอกสารมีอายุ 1 ปี แบ่งเป็น 2 กรณีคือ 1) กรณีบริษัทเป็นผู้ดำเนินการเองจะใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) และ 2) กรณีมีการมอบอำนาจจะใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง))	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หมายเหตุ(1.ใช้เฉพาะการขอใบรับรองครั้งแรกในแต่ละปีเท่านั้น 2.ต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท 3.เอกสารมีอายุ 1 ปี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือมอบอำนาจ หมายเหตุ(1.ใช้เฉพาะการขอใบรับรองครั้งแรกในแต่ละปีเท่านั้น 2.เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลใดเป็นผู้มีอำนาจลงนามในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับใบรับรองการนำเข้าปลาทูน่าครีบล้าง (พร้อมอากรแสตมป์ 30 บาท) 3.เอกสารมีอายุ 1 ปี)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	แบบฟอร์มคำขอใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินเข้ามาในราชอาณาจักร (กปม./สพท.01) หมายเหตุ(ต้องกรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมลงนามผู้ยื่นคำขอและประทับตราบริษัท)	กรมประมง
5)	แบบฟอร์มใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินเข้ามาในราชอาณาจักร (กปม./สพท.02) หมายเหตุ(ต้องกรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง)	กรมประมง
6)	ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) หมายเหตุ(ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท)	-
7)	ใบกำกับสินค้า (Invoice) หมายเหตุ(ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท)	-
8)	Dolphin Safe Certificate หมายเหตุ(ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท)	-
9)	Fisheries Certificate of Origin หมายเหตุ(ลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราบริษัท)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขอใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินเข้ามาในราชอาณาจักร (กปม./สพท.01)
2	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบรับรองการนำปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินและผลิตภัณฑ์จากปลาทูน่าชนิดครีบน้ำเงินเข้ามาในราชอาณาจักร (กปม./สพท.02)
3	คู่มือการขอใบรับรองการนำเข้าทูน่าครีบน้ำเงินผ่านระบบ FSW



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ.2558

2. ขอบข่ายการรับรอง ผู้ประกอบการที่นำเข้าสู่สินค้าสัตว์น้ำเพื่อนำมาแปรรูปและส่งออกไปยังสหภาพยุโรป โดยครอบคลุมสินค้าประมงที่จับจากทะเล ตามพิกัดศุลกากรที่ 03,1604,1605 ยกเว้นบางรายการสินค้า เช่น สัตว์น้ำจากการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำประเภทหอยสองฝา เป็นต้น สินค้าสัตว์น้ำนำเข้ารูดังกล่าวนอกจากต้องมีใบรับรองการจับสัตว์น้ำ (Catch certificate) ที่ออกโดยเจ้าของเรือต่างชาติแล้ว ผู้ประกอบการต้องยื่นขอเอกสารใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) เพื่อยืนยันว่าสินค้าสัตว์น้ำนำเข้ารูดังกล่าวนั้นไม่ได้มาจากการทำประมง แบบไอยูยู (IUU) และไม่ได้มาจากประเทศที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านไอยูยูเพิ่มเติมด้วย เพื่อให้การส่งออกสินค้า สัตว์น้ำของไทย ได้มาตรฐานสากลตามระเบียบพระราชบัญญัติการประมง 2558 และสอดคล้องกับข้อกำหนดของ สหภาพยุโรป ซึ่งผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบตามที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องมายังหน่วยงานกลุ่มรับรองคุณภาพสินค้าประมง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

เงื่อนไข

1. ระยะเวลาดำเนินการ งานการใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) ลำดับคิวที่ 1-20 จะได้รับภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่กรมประมงได้รับคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วน โดยขั้นตอนการยื่นคำขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) เปิดให้บริการภายในเวลา 15.30 น. ของวันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวและในวันทำการนั้น ๆ มีใบรับรองยื่นเข้าหน่วยงานเกิน 20 ฉบับ(คิว) ใบรับรองดังกล่าวจะถูกเข้าคิวในวันทำการถัดไปตามลำดับ (จากข้อมูลสถิติการออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) ปีพ.ศ.2557 กรมประมงสามารถออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ(Annex IV) เฉลี่ย 20 ฉบับ(คิว)ต่อ 1 วันทำการ)

2. กรณีมีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นขอ เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงหรือแนบเอกสารอื่นใดเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการใด ๆ ในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้รับคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) ฉบับดังกล่าวอีกต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 1.กลุ่มรับรองคุณภาพสินค้าประมง กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง ที่อยู่ 50 อาคารปรีดาภรณ์สุด เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์: 02 562 0600-15 ต่อ 13410-13413 โทรสาร: 02 558 0140 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยขั้นตอนการยื่นคำขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ(Annex IV) เปิดให้บริการภายในเวลา 15.30 น.ของวันทำการ และต้องอยู่ในลำดับคิว 1-20 เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวและในวันทำการนั้นๆ มีใบรับรองยื่นเข้าหน่วยงานเกิน 20 ฉบับ(คิว) ใบรับรองดังกล่าวจะถูกเข้าคิวในวันทำการถัดไปตามลำดับ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ 2.ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง สงขลา ที่อยู่ 79/2 ถนนวิเชียรชม ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์: 074 312 037 โทรสาร: 074 314 797 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1..... ชั่วโมง/ฉบับ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบการยื่นหลักฐานการขอใบรับรองแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพร้อมลงทะเบียนรับคำร้อง	6 นาที	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลประกอบ	20 นาที	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และแบบบันทึก Annex IV พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)	22 นาที	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV)	12 นาที	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำร้องขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
2	สำเนาใบรับรองสุขอนามัยสัตว์น้ำ (Health Certificate) หรือใบแจ้งรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ระบุหมายเลขของใบรับรองสุขอนามัยสัตว์น้ำ (Health certificate) (สำเนา 1 ฉบับ)	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
3	สำเนาใบรับรองการจับสัตว์น้ำจากต่างประเทศ (Catch Certificate) โดยประทับตราชื่อสถานประกอบการพร้อมทั้งลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีสินค้าที่ส่งออกผลผลิตจากวัตถุดิบสัตว์น้ำที่มาจาก การจับสัตว์น้ำหลายแหล่งจะต้องแนบสำเนาใบรับรองการจับสัตว์น้ำจากต่างประเทศให้ครบถ้วนทุกแหล่งจับ จำนวนแหล่งละ 1ฉบับ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
4	สำเนาหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำนำเข้า (Import Movement Document, IMD) ที่มีการลงนามผู้นำเข้าหรือผู้ซื้อโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีสินค้าที่ผลิตมาจากวัตถุดิบสัตว์น้ำที่มีการนำเข้ามาจากวัตถุดิบหลายรุ่น (lot) ให้แนบสำเนา IMD ให้ครบถ้วน จำนวนรุ่น (lot) ละ 1ฉบับ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
5	สำเนาแบบฟอร์มการควบคุมปริมาณวัตถุดิบสัตว์น้ำนำเข้าเพื่อการแปรรูปส่งออกสหภาพยุโรป (Raw Material Balance Stock, RMBS) โดยระบุชื่อผู้ให้ข้อมูล (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีสินค้าที่ผลิตมาจากวัตถุดิบสัตว์น้ำที่มีการนำเข้ามาและแปรรูปมาจากวัตถุดิบหลายรุ่น (lot) ให้แนบสำเนา RMBS ให้ครบถ้วน จำนวนรุ่น (lot) ละ 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
6	แบบฟอร์มใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) โดยผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)
7	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด 30 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)	ไม่มีหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
8	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 2 ฉบับ) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนในการยื่นคำขอใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex IV) ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับและ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประมง (หน่วยงานส่วนกลาง)

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	0

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มAnnex IV และแบบฟอร์ม RMBS แบบฟอร์มAnnex IV และแบบฟอร์ม RMBS ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ http://www.fisheries.go.th/ciuuweb/content/main/index.php/ciuuweb/index



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออก สัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมี ไลเซนส์อิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรอง ที่ไม่มีค่าธรรมเนียม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีไลเซนส์อิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม เพื่อให้ได้มาซึ่ง

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำเข้า)

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำเข้า)

ใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ร.9)

ใบอนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 2)

ใบแจ้งดำเนินการส่งออกสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 4) ต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำเข้า การส่งออก การนำเข้า และโลจิสติกส์ พ.ศ.2557

พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2558

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข

หากรายละเอียดในเอกสารคำขอหรือเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขออนจนกว่าผู้ ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ คำขอในระบบว่าเป็น [ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] จึงถือว่าเป็นคำขอที่เจ้าหน้าที่ พิจารณารับเรื่องแล้ว

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบอนุญาต/ใบรับรองให้ผู้ยื่นคำขอภายใน 60 นาที (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่สถานะคำขอในระบบเปลี่ยนเป็น[ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว])

ผู้ยื่นคำขอจะทำการนำเข้าส่งออก ณ ด่านใดต้องยื่นคำขอให้ด่านตรวจสัตว์น้ำนั้นเป็นผู้พิจารณาอย่างน้อย

1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก

ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชานั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมา ชี้แจงเพิ่มเติมได้

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ ใบอนุญาตและใบรับรอง ต้องมีสถานะ [ปกติ] จึงถือเป็นใบอนุญาตที่เสร็จ สมบูรณ์

หากสถานะใบอนุญาตและใบรับรอง [ไม่ปกติ] 30 นาทีหลังจากสถานะคำขอเป็น [เสร็จสิ้น] ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการ

หากระบบอินเตอร์เน็ตมีเกิดข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลในระหว่างดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไป ตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริหารจัดการด่านตรวจสัตว์น้ำ/ด่านด่านตรวจสัตว์น้ำทั่ว ประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
สถานที่ให้บริการ fsw.fisheries.go.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูลแบบฟอร์มคำขอลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA) ให้เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสัตว์น้ำที่ต้องการนำเข้าส่งออกผ่านระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลใบคำขอในระบบ FSW 3. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องและออกเลขที่คำขอในระบบ FSW (หมายเหตุ: (1. คำขอต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก 2. ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะคำขอในระบบว่าเป็น [ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] จึงถือว่าเป็นคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเสร็จแล้ว))	10 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW	20 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อนุมัติ ใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW และส่งข้อมูลใบอนุญาต/ใบรับรอง ผ่านระบบ NSW ไปยังกรมศุลกากร (หมายเหตุ: (ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบ ใบอนุญาต/ใบรับรองต้องมีสถานะ [ปกติ] หากสถานะ [ไม่ปกติ] 30 นาทีหลังจากคำขอ [เสร็จสิ้น] ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ในวันเวลาราชการ))	30 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (นำเข้า)
2)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (ส่งออก)
3)	ใบคำขออนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 1)
4)	ใบคำขอแจ้งดำเนินการส่งออกสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 3)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออก สัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต /ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เงื่อนไข

หากรายละเอียดในใบคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขอจนกว่าผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ คำขอในระบบว่าเป็น [ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] จึงถือว่าเป็นคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบอนุญาต/ใบรับรองให้ผู้ยื่นคำขอภายใน 1 ชั่วโมง (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่สถานะคำขอในระบบเปลี่ยนเป็น[ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] โดยไม่รวมระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำขอ)

ผู้ยื่นคำขอจะทำการนำเข้าส่งออก ณ ด่านใดต้องยื่นคำขอให้ด่านตรวจสอบสัตว์น้ำนั้นเป็นผู้พิจารณาอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก

ในกรณีที่ไม่มีค่าธรรมเนียมถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลา 7 วันคำขอนั้นจะถูกลบเลิก

ในกรณีที่มีการอ้างถึงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชาการนั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ ใบอนุญาตและใบรับรองต้องมีสถานะ [ปกติ] จึงถือเป็นใบอนุญาตที่เสร็จสมบูรณ์ หากสถานะใบอนุญาตและใบรับรอง[ไม่ปกติ]30 นาทีหลังจากสถานะคำขอเป็น [เสร็จสิ้น] ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการ

หากระบบอินเตอร์เน็ตมีเกิดข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลในระหว่างดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอส่งข้อมูลแบบฟอร์มคำขอที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA) ให้เจ้าหน้าที่ด่านตรวจสอบสัตว์น้ำที่ต้องการนำเข้าส่งออกผ่านระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลใบคำขอในระบบ FSW 3. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและออกเลขที่คำขอในระบบ FSW <i>(หมายเหตุ: (1. คำขอต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก 2. ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะคำขอในระบบว่าเป็น [ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] จึงถือว่าเป็นคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว))</i>	10 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW	20 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อนุมัติ ใบอนุญาต/ใบรับรอง ในระบบ FSW 2. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางที่กำหนด 3. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW 4. ระบบ FSW ส่งข้อมูลใบอนุญาต/ใบรับรองผ่านระบบ NSW ไปยังกรมศุลกากร <i>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาดำเนินการจะไม่รวมระยะเวลาชำระค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำขอ 2. ถ้าไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลา 7 วัน คำขอจะถูกลบเลิก</i>	30 นาที	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3. ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบ ใบอนุญาต/ใบรับรอง ต้องมีสถานะ [ปกติ] หากสถานะ [ไม่ปกติ] 30 นาที หลังจากคำขอ [เสร็จสิ้น] ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ในวัน เวลาราชการ))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (นำเข้า)
2)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (ส่งออก)
3)	ใบคำขออนุญาตให้นำเข้าสัตว์สดตัวน้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 8)
4)	ใบคำขออนุญาตให้ส่งออกสัตว์สดตัวน้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 10)
5)	ใบแจ้งอนุมัติให้นำผ่านสัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 13)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผู้ประกอบการด้านการประมง พ.ศ. 2556
2. อายุของทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมงมีกำหนด 3 ปีนับแต่วันที่ได้รับการขึ้นทะเบียน

เงื่อนไข

1. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอได้วันละ 30 ฉบับซึ่งจำนวนที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไปเนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
2. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมามีข้อมูลเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วนจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะถูกส่งคืน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารขีดฆ่า ยอมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการด้านการประมง ยื่นคำขอตามแบบ ทบ 2-1 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ออกใบนัดหมายการรับบัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมงแก่ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่นัดหมายผู้ประกอบการและเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ (หมายเหตุ: (หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือกรณีอื่นใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบสำนักงาน/สถานประกอบการได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับนัดหมาย จะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	5 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่สรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบไปยังหน่วยงานที่รับคำขอ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจพิจารณาคำขอและเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง 2.เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารคำขอและผลการตรวจสอบสถานประกอบการให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ มิให้รับขึ้นทะเบียน และให้ส่งคืนไปยังผู้ยื่นคำขอเพื่อแจ้งการไม่รับขึ้นทะเบียน พร้อมเหตุผลให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 5 วันทำการ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
5)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกอบการดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนนับแต่วันที่ได้นำคำขอขึ้นทะเบียน))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
6)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายละเอียดและข้อมูลของผู้ประกอบการลงในระบบฐานข้อมูลของกรมประมง 2. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมงเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมง	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2.กรณีนิติบุคคล (ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น) 3.กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นชาวต่างด้าว ที่เป็นนิติบุคคล ให้ใช้เป็นเอกสารยืนยันตัวตน)	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 2.ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (ติดต่อกรมฯ 10 บาท))	-
5)	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ ของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	-
6)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสถานประกอบการเป็นโรงงาน)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจสำหรับคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าว)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออก สัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณี ไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะยื่นขอผู้ประสงค์จะยื่นขอการออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่ไม่มีค่าธรรมเนียม เพื่อให้ได้มาซึ่ง

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำเข้า)

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำเข้า)

ใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ร.9)

ใบอนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 2)

ใบแจ้งดำเนินการส่งออกสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 4)

ต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำเข้า การส่งออก การนำเข้า และโลจิสติกส์ พ.ศ.2557

พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2558

กฎหมายระเบียบ และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข

ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ FSW จากกระบวนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window เพื่อเป็นการลดเอกสารยืนยันตัวตน

หากรายละเอียดในเอกสารคำขอหรือเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขอจนกว่าผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ คำขอในระบบว่าเป็น [ลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว] จึงถือว่าเป็นคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบอนุญาต/ใบรับรองให้ผู้ยื่นคำขอภายใน 1 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน)

ผู้ยื่นคำขอจะทำการนำเข้าส่งออก ณ ด่านใดต้องยื่นคำขอให้ด่านตรวจสัตว์น้ำนั้นเป็นผู้พิจารณาอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก

ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชานั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ ใบอนุญาตและใบรับรองต้องมีสถานะ [ปกติ] จึงถือเป็นใบอนุญาตที่เสร็จสมบูรณ์

หากสถานะใบอนุญาตและใบรับรอง[ไม่ปกติ]30 นาทีหลังจากสถานะคำขอเป็น [เสร็จสิ้น] ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในวันและเวลาราชการ

หากระบบอินเตอร์เน็ตมีเกิดข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลในระหว่างดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริหารจัดการด่านตรวจสัตว์น้ำ/ด่านตรวจสัตว์น้ำทั่วประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
สถานที่ให้บริการ http://fsw.fisheries.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังจากเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารคำขอให้เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสัตว์น้ำ ที่นำเข้าส่งออก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ 3. เจ้าหน้าที่รับคำขอและออกเลขที่คำขอ (หมายเหตุ: (1. คำขอต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำร้องแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ))	1 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่สร้างใบอนุญาต/ใบรับรองในโปรแกรมส่วนหลังของระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW กับเอกสารคำขอ	5 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบอนุญาตในระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW 3. ระบบ FSW ส่งข้อมูลใบอนุญาต/ใบรับรอง ผ่านระบบ NSW ไปยังกรมศุลกากร (หมายเหตุ: (ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบ ใบอนุญาต/ใบรับรอง ต้องมีสถานะ [ปกติ] หากสถานะ [ไม่ปกติ] 30 นาทีหลังจาก คำขอ [เสร็จสิ้น]ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ในวันเวลาราชการ))	2 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (นำเข้า)
2)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (ส่งออก)
3)	ใบคำขออนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 1)
4)	ใบคำขอแจ้งดำเนินการส่งออกสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ (DOF 3)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออก สัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณี ไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาต/ใบรับรอง เพื่อการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำผ่านระบบ Fisheries Single Window กรณีไม่มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นใบอนุญาต/ใบรับรองที่มีค่าธรรมเนียมเพื่อให้ได้มาซึ่ง

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำเข้า)

ใบแจ้งอนุมัตินำสัตว์หรือซากสัตว์เข้าและผ่านราชอาณาจักร (นำผ่าน)

ใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ร.9)

ใบอนุญาตให้นำเข้าสัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558 (DOF 9)

ใบอนุญาตให้ส่งออกสัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558 (DOF 11)

ใบอนุญาตให้นำผ่านสัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558 (DOF 14)

ต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำเข้า การส่งออก การนำเข้า และโลจิสติกส์ พ.ศ.2557

พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2558

กฎหมายระเบียบ และประกาศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข

ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ FSW จากกระบวนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Fisheries Single Window เพื่อเป็นการลดเอกสารยืนยันตัวตน

หากรายละเอียดในเอกสารคำขอหรือเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขออนจนกว่า

ผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบอนุญาต/ใบรับรองให้ผู้ยื่นคำขอภายใน 1 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน โดยไม่รวมระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำขอ)

ผู้ยื่นคำขอจะทำการนำเข้าส่งออก ณ ด่านใดต้องยื่นคำขอให้ด่านตรวจสัตว์น้ำนั้นเป็นผู้พิจารณาอย่างน้อย

1 วันทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก

ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชานั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับแจ้งเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่มีค่าธรรมเนียมถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลา 7 วัน คำขอนั้นจะถูกยกเลิก

ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบสถานะ ใบอนุญาตและใบรับรองต้องมีสถานะ [ปกติ] จึงถือเป็นใบอนุญาตที่เสร็จสมบูรณ์ หากสถานะใบอนุญาตและใบรับรอง[ไม่ปกติ]30 นาทีหลังจากสถานะคำขอเป็น [เสร็จสิ้น] ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในวันและเวลาราชการ

หากระบบอินเตอร์เน็ตมีเกิดข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลในระหว่างดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริหารจัดการด่านตรวจสัตว์น้ำ/ด่านตรวจสัตว์น้ำทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
สถานที่ให้บริการ http://fsw.fisheries.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังจากเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารคำขอให้เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสัตว์น้ำ ที่นำเข้าส่งออก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ 3. เจ้าหน้าที่รับคำขอและออกเลขที่คำขอ (หมายเหตุ: (1. คำขอต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 วัน ทำการก่อนวันนำเข้าส่งออก 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำร้องแก้ไขให้ ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ))	1 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่สร้างใบอนุญาต/ใบรับรองในโปรแกรมส่วนหลัง ของระบบ FSW 2. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW กับเอกสารคำขอ	5 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบอนุญาตในระบบ FSW 2. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางที่กำหนด 3. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW 4. ระบบ FSW ส่งข้อมูลใบอนุญาต/ใบรับรอง ผ่านระบบ NSW ไปยังกรมศุลกากร (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาดำเนินการจะไม่รวมระยะเวลาชำระ ค่าธรรมเนียมของผู้ยื่นคำขอ 2. ถ้าไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลา 7 วัน คำขอจะถูกยกเลิก 3. ผู้ยื่นคำขอต้องตรวจสอบ ใบอนุญาต/ใบรับรอง ต้องมีสถานะ [ปกติ] หากสถานะ [ไม่ปกติ] 30 นาทีหลังจากคำขอ [เสร็จสิ้น] ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ในวันเวลาราชการ))	2 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย ละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (นำเข้า)
2)	แบบคำขออนุญาตนำสัตว์/ซากสัตว์ เข้า ออก ผ่าน ราชอาณาจักรไทย (ร.1/1) (ส่งออก)
3)	ใบคำขออนุญาตให้นำเข้าสัตว์สัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 8)
4)	ใบคำขออนุญาตให้ส่งออกสัตว์สัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 10)
5)	ใบแจ้งอนุมัติให้นำผ่านสัตว์น้ำ ตามมาตรา 65 แห่งพระราชกำหนดการประมง พ.ศ.2558 (DOF 13)

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองซากเพื่อการส่งออก****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต****เงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

หากรายละเอียดในเอกสารคำขอหรือเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขอจนกว่าผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบอนุญาต/ใบรับรองให้ผู้ยื่นคำขอภายใน 15 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน) ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชานั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร 0 2940 6551 Email : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นเอกสารคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ <i>(หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ))</i>	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแจ้งเจ้าหน้าที่ในพื้นที่เพื่อเข้าตรวจสอบสถานที่รวบรวมซากของสัตว์น้ำ	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การตรวจสอบสถานที่รวบรวมซากของสัตว์น้ำ 1. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่แจ้งผู้ประกอบการนัดวันเพื่อเข้าตรวจสอบสถานที่รวบรวมซากของสัตว์น้ำ 2. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่เตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการตรวจสอบสถานที่รวบรวมซากของสัตว์น้ำ 3. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่เข้าตรวจสอบสถานที่รวบรวมซากของสัตว์น้ำ 4. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่แจ้งผลการประเมินไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การออกใบรับรอง 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอพิจารณาผลการประเมินสถานที่รวบรวมซากสัตว์น้ำที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจัดทำเอกสารใบรับรองสุขภาพซากของสัตว์น้ำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม <i>(หมายเหตุ: (ถ้าผ่านการประเมิน เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจัดทำเอกสาร ใบรับรองใบรับรองสุขภาพซากของสัตว์น้ำเพื่อการส่งออกนอกราชอาณาจักร ถ้าไม่ผ่านประเมิน เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแจ้งผลไม่ผ่านประเมินกับผู้ประกอบการ))</i>	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารใบรับรอง 2. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่เอกสารใบรับรอง	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1.กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ส่งออก 2.กรณีนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจ ให้แนบสำเนาของผู้มอบอำนาจ 1ฉบับ ผู้รับมอบอำนาจ 1ฉบับ รับรองสำเนาโดยผู้มอบอำนาจทั้ง 2 ฉบับ สำเนาทุกฉบับให้ระบุเหตุผลของสำเนาแต่ละฉบับให้ชัดเจน พร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของบัตร	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ใช้สำเนารับรองที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลนั้น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	เอกสารแสดงการขึ้นทะเบียนกับกรมประมง (ทบ.2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
4)	ใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมศุลกากร
5)	ใบกำกับสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมศุลกากร
6)	ใบตราส่งสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมศุลกากร
7)	Packing List ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	แผนที่แสดงเส้นทางไปสถานที่ที่รวบรวมซากสัตว์น้ำที่จะขอใบรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอใบรับรองสุขภาพซากของสัตว์น้ำ

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนสถานกักกันสัตว์น้ำ**

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**เงื่อนไข**

ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

หากรายละเอียดข้อคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำขออนุญาตผู้ยื่นจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนกรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 30 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรก ให้นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วน)

ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชาการนั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

หากสถานกักกันสัตว์น้ำที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมประมงกำหนดหรือมีข้อบกพร่องอื่นใดเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบพร้อมทั้งชี้แจงวิธีแก้ไขภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจประเมินหรือวันที่กรรมการมีมติและจะถือว่ากระบวนการขึ้นทะเบียนสถานกักกันสัตว์น้ำสิ้นสุดลงโดยไม่สามารถขึ้นทะเบียนสถานกักกันสัตว์น้ำได้ ยกเว้นแต่จะลงบันทึกแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันในวันที่ยื่นคำขอเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอมีเวลาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องภายหลังได้รับชี้แจงวิธีแก้ไข

ถ้ามีการลงนามลงบันทึกแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันแล้ว เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งว่าสถานกักกันสัตว์น้ำไม่ผ่านการรับรองผู้ยื่นคำขอมีเวลาแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจประเมินอีกครั้ง ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับชี้แจงวิธีการแก้ไขซึ่งระยะเวลารวมจะไม่เป็นไปตามคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่ กทม. อาคารเขตกองเรือมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร, 10900 โทรศัพท์/โทรสาร : 0 2558 0197-8 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดทุกศูนย์ทั่วประเทศ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งทุกศูนย์ทั่วประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอ (ด.ร.น.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ (ด.ร.น.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งหรือสำนักงานประมงจังหวัด
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะผู้ตรวจประเมิน	10 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกอง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	2. คณะผู้ตรวจประเมินนัดหมายวันที่เข้าตรวจประเมิน 3. คณะผู้ตรวจเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินสถานที่จริง		วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งหรือสำนักงานประมงจังหวัด
3)	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจประเมินเข้าตรวจประเมินสถานที่กักกันสัตว์น้ำ 2. คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบประเมินสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.2)	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งและสำนักงานประมงจังหวัด
4)	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน 2. ผู้ตรวจประเมินแต่ละท่านลงแบบรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.3) 3. คณะผู้ตรวจประเมินจัดส่งเอกสารหลักฐานและผลการตรวจประเมินให้คณะทำงาน	3 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งและสำนักงานประมงจังหวัด
5)	การพิจารณา 1. คณะทำงานจัดการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมิน 2. คณะทำงานสรุปผลการพิจารณาผลการตรวจประเมิน 3. คณะทำงานจัดทำแบบสรุปผลการพิจารณาการตรวจรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.4) และหนังสือแจ้งผลการตรวจรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.5/1 หรือ 5/2) เพื่อเสนอประธานคณะทำงานลงนาม (หมายเหตุ: หากผลการพิจารณาของคณะทำงานมีผลว่าไม่ผ่านการรับรองจะแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงข้อบกพร่องภายใน 7 วันทำการ -กรณีผ่าน คณะทำงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาว่า ผ่านการตรวจรับรอง (ด.ร.น.5/1) -กรณีไม่ผ่าน คณะทำงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาว่า ไม่ผ่านการตรวจรับรอง (ด.ร.น.5/2)	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การพิจารณา ประธานคณะทำงานลงนามในแบบ ด.ร.น.4 และ ด.ร.น.5	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
7)	การพิจารณา คณะทำงานจัดทำหนังสือรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.6) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
8)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ด.ร.น.6)	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
5)	แผนผังสถานที่กักกันสัตว์น้ำที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบ่อและกิจกรรมต่างๆที่ดำเนินการในสถานที่กักกันสัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
6)	แผนที่เส้นทางไปสถานที่กักกันสัตว์น้ำโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	หลักฐานแสดงการมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการใช้ที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรองสถานกักกันสัตว์น้ำฉบับเดิมที่จะหมดอายุการรับรอง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับการตรวจรับรองสถานกักกันสัตว์น้ำ (ต.ร.น. 1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนที่ฟักซากสัตว์น้ำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เงื่อนไข

ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

หากเอกสารประกอบและหลักฐานที่กำหนดไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับคำร้องจนกว่าผู้ติดต่อจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 30 วันทำการ (ระยะเวลาตามวรรคแรก) ให้นับตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วน) ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงผลงานทางวิชาการ ต้องทำการแนบเอกสารวิชาการนั้นมาด้วย

ในกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

หากที่ฟักซากสัตว์น้ำที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือมีข้อบกพร่องอื่นใด เจ้าหน้าที่จะแจ้งทราบพร้อมทั้งชี้แจงวิธีแก้ไขภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจประเมินหรือวันที่กรรมการมีมติและจะถือว่ากระบวนการขึ้นทะเบียนที่ฟักซากสัตว์น้ำสิ้นสุดลงโดยไม่สามารถขึ้นทะเบียนที่ฟักซากสัตว์น้ำได้ ยกเว้นแต่จะลงบันทึกแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันในวันที่ยื่นคำขอเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอมีเวลาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องภายหลังได้รับชี้แจงวิธีแก้ไข

ถ้ามีการลงนามลงบันทึกแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันแล้ว เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งว่าที่ฟักซากสัตว์น้ำไม่ผ่านการรับรองผู้ยื่นคำขอมีเวลาแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจประเมินอีกครั้งภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับชี้แจงวิธีการแก้ไขซึ่งระยะเวลารวมจะไม่เป็นไปตามคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง อาคารปรีดา กรมประมง กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ : 0 2562 0600-15 โทรสาร : 0 2558 0136 E-mail : figd@dof.mail.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอ (ต.ร.ช.น. 1) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ (ต.ร.ช.น.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะผู้ตรวจประเมิน 2. คณะผู้ตรวจประเมินนัดหมายวันที่เข้าตรวจประเมิน 3. คณะผู้ตรวจเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจประเมินสถานที่จริง	10 วันทำการ	กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง
3)	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจประเมินเข้าตรวจประเมินที่ฟักซากสัตว์น้ำ 2. คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบประเมินที่ฟักซากสัตว์น้ำ (ต.ร.ช.น.2)	1 วันทำการ	กองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมงและสำนักงานประมงจังหวัด



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน ลงแบบรายงานผลการตรวจประเมินที่פקษากสัตว์น้ำ (ด.ร.ช.น.3) 2. คณะผู้ตรวจประเมินจัดส่งเอกสารหลักฐานและผลการตรวจประเมินให้คณะทำงาน	3 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา 1. คณะทำงานจัดการประชุมเพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมิน 2. คณะทำงานสรุปผลการพิจารณาผลการตรวจประเมิน 3. คณะทำงานจัดทำแบบสรุปผลการพิจารณาการตรวจรับรองที่פקษากสัตว์น้ำ (ด.ร.น.4) และหนังสือแจ้งผลการตรวจรับรองที่פקษากสัตว์น้ำ (ด.ร.น.5/1 หรือ 5/2) เพื่อเสนอประธานคณะทำงานลงนาม (หมายเหตุ: (หากผลการพิจารณาของคณะทำงานมีผลว่าไม่ผ่านการรับรองจะแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงข้อบกพร่องภายใน 7 วันทำการ -กรณีผ่าน คณะทำงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาว่าผ่านการตรวจรับรอง (ด.ร.ช.น.5/1) -กรณีไม่ผ่าน คณะทำงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาว่าไม่ผ่านการตรวจรับรอง (ด.ร.ช.น.5/2)))	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การพิจารณา ประธานคณะทำงานลงนามในแบบ ด.ร.ช.น.4 และ ด.ร.ช.น.5	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
7)	การพิจารณา 1. คณะทำงานจัดทำหนังสือรับรองที่פקษากสัตว์น้ำ (ด.ร.ช.น.6) 2. คณะทำงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองฯ	3 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
8)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองที่פקษากสัตว์น้ำ (ด.ร.ช.น.6)	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาของผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ 2.กรณีนิติบุคคล สำเนาของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท 1 ฉบับ 3.กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการ สำเนาของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาของผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ 2.กรณีนิติบุคคล สำเนาของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท 1 ฉบับ 3.กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการ สำเนาของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้มอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	แผนผังที่פקษากสัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
6)	แผนที่เส้นทางไปที่פקษากสัตว์น้ำโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	หลักฐานแสดงการมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการใช้ที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรองสถานที่พักซากสัตว์น้ำฉบับเดิมที่จะหมดอายุ การรับรอง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการตรวจรับรองสถานพักซากสัตว์น้ำ (ด.ร.ช.น.1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่า คุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าพ.ศ. 2535
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้เพาะพันธุ์สัตว์ป่า (สป. 8) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิว ในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
 2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
 3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
 4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
 5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
 6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- *****ใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9)มีอายุ 5 ปี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำ และอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail : citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 68 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	36 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	30 วันทำการ	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนาม	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	เอกสารการมีสิทธิใช้สถานที่ดำเนินการ/สัญญาเช่า (สำเนา 1 ฉบับ)	-
5)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
6)	ใบคำขอสป. 8 (1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	หลักฐานการได้มาซึ่งสัตว์ป่าที่ไขในกิจการเพาะพันธุ์ (ใบเคลื่อนที่สัตว์ป่าที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 13) (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
8)	แผนผังสังเขปของสถานที่ดำเนินการ (1 ฉบับ)	-
9)	เอกสารโครงการเพาะพันธุ์ (1 ฉบับ)	-
10)	ประวัติการทำผิดกฎหมาย (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตให้ทำการเพาะพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองที่เป็นสัตว์น้ำ (สป.9)	1,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำตามอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์/โทรสาร : 0 2561 4689 E-mail: citesdof@yahoo.com
2)	ศูนย์แก้ไขความเดือดร้อนด้านการประมงชั้น 7 ดีกซ์พาร์ค กรมประมง เกษตรกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์/โทรสาร 0 2579 3079
3)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 8



คู่มือสำหรับประชาชน : กระบวนการออกใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าพ.ศ. 2535
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 10) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วัน หากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับจะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

***ใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11) มีอายุ 1 ปี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำ และอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในการถือนมอำนานเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในการถือนมอำนานเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 10 (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	หลักฐานการได้มาซึ่งสัตว์ป่าคุ้มครอง (ใบเคลื่อนที่หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์ป่าหรืออื่นๆ) (1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	หลักฐานการได้มาซึ่งสัตว์ป่าที่ใช้ในกิจการเพาะพันธุ์ (1 ฉบับ) (หนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13) หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์ป่าที่เป็นสัตว์นำใช้เอกสารฉบับจริง ใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองชั่วคราว (สป. 2) ใช้เอกสารสำเนา เอกสารนำเข้าใช้เอกสารฉบับจริงหรือสำเนา)	กรมประมง
8)	สำเนาหนังสือเข้าร้านค้า (กรณีที่มีการเข้าสถานที่เพื่อการค้า) (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตให้ค้าสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป.11)	500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 10



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้นำสัตว์ป่าเคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 12) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

***หนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13) มีอายุ 3 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	30 นาที	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	2 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 12	กรมประมง
6)	หลักฐานการได้มาซึ่งสัตว์ป่าคุ้มครอง (ใบเคลื่อนที่หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์ป่า)	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13)	100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 12



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าพ.ศ. 2535
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้มีไว้ครอบครองซึ่งสัตว์ป่าที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 14) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - *จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
 - ***ใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15) มีอายุ 3 ปี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตคลองเตย จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	2 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 14 (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13) หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายหรืออื่นๆ (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตให้ครอบครองสัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์ (สป. 15)	50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 14



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 21)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 21) จะต้องปฏิบัติตาม

- พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าพ.ศ. 2535
- คู่มือการขออนุญาตสวนสัตว์สาธารณะ

2. ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 20) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้

3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 5ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 5 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป

* จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ

4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน

5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ

6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

***หนังสืออนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ (สป. 21) มีอายุ 5 ปี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail : citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 68 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	36 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	30 วันทำการ	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 20	กรมประมง
6)	หลักฐานแสดงการมีกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครอง/สิทธิที่จะใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อดำเนินกิจการสวนสัตว์สาธารณะ	กรมที่ดิน
7)	โครงการและแผนการดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ	-
8)	แบบแปลนและแผนผังสังเขปของสถานที่ดำเนินการกิจการสวนสัตว์สาธารณะ	-
9)	บัญชีรายการชนิดและจำนวนของสัตว์ป่าซากของสัตว์ป่าที่มีอยู่ในครอบครองและหลักฐานการได้มา (กรณีมีสัตว์ป่าอยู่ในครอบครอง)	กรมประมง
10)	รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ถ้ามี)	-
11)	ประวัติการทำผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้นำสัตว์ป่าที่ได้จากการเพาะพันธุ์เคลื่อนที่เพื่อการค้า (สป. 13)	100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 20



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีไชเตส (non-CITES)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีไชเตส (non-CITES) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการยื่นคำขอและการออกหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีไชเตสว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดของสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ (CITES) พ.ศ.2547
2. ยื่นคำขอหนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีแนบท้ายอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดของสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
 - ***หนังสือรับรองสัตว์น้ำที่มีได้อยู่ในบัญชีไชเตส (non-CITES) มีอายุ 90 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	4 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30บาท/ปี)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	ใบคำขออนุญาต non-CITES (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	หนังสือรับรองชนิดพันธุ์สัตว์น้ำหรือเอกสารที่ได้มาจากการนำเข้า (หนังสือจากการนำเข้าต้องระบุชนิดของสัตว์น้ำ (ชื่อวิทยาศาสตร์) จากหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง) (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	ใบ Invoice (3 ฉบับ)	-
8)	บัญชีแนบท้ายแสดงรายการสัตว์น้ำที่จะส่งออกชนิดสินค้าจำนวนสินค้า พร้อมชื่อสามัญชื่อวิทยาศาสตร์ (3 ฉบับ)	-
9)	รูปถ่ายสัตว์น้ำ, ซากสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ประสงค์จะส่งออก (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขออนุญาต non-CITES



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองให้ส่งหอยและเปลือกหอย ออกไปนอกราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรองให้ส่งหอยและเปลือกหอยออกไปนอกราชอาณาจักรจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งออกปศุสัตว์และการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้าพ.ศ. 2522
2. ยื่นคำขอหนังสือรับรองหอยและเปลือกหอยออกไปนอกราชอาณาจักรพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
*จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องและครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำ และอนุสัญญา กองบริหาร จัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail : citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	4 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30บาท/ปี)	-
5)	คำขอหนังสือรับรองส่งหอยและเปลือกหอยออกไปนอกราชอาณาจักร (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	หนังสือรับรองชนิดพันธุ์หรือเอกสารการได้มาจากการนำเข้า(หนังสือจากการนำเข้าต้องระบุชนิดของสัตว์น้ำ (ชื่อวิทยาศาสตร์) จากหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง) (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	ใบ Invoice (3 ฉบับ)	-
8)	รูปถ่ายสัตว์น้ำ, ซากสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ประสงค์จะส่งออก (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอหนังสือรับรองส่งหอยและเปลือกหอยออกไปนอกราชอาณาจักร



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งสัตว์น้ำออกนอกราชอาณาจักรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กรมประมงว่าด้วยการขอหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งสัตว์น้ำออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ.2557
2. ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำ (สอ.) หรือเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ. 2) หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะส่งออกสัตว์น้ำเพื่องานวิจัย นิทรรศการ ประกวด หรือนำติดตัวเดินทางไปต่างประเทศโดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า
 - 2.2 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารราชการตามระเบียบฉบับนี้ เว้นแต่คดีถึงที่สุดว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีความผิดตามฟ้อง ในกรณีผู้ยื่นคำขอเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารราชการตามระเบียบนี้ ผู้ยื่นคำขอนั้นจะสามารถยื่นคำขอได้อีกเมื่อพ้นกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่คำพิพากษาคดีนั้นถึงที่สุด
 - 2.3 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างการถูกตรวจสอบเพื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารหนังสือรับรองตามระเบียบฉบับนี้จากหน่วยงานของประเทศผู้นำเข้า โดยมีพฤติการณ์หรือมูลเหตุอันเป็นที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่นคำขอหรือตัวแทนมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือรู้เห็นเป็นใจในการกระทำความผิดเกี่ยวกับเอกสารหนังสือรับรองสำหรับสัตว์น้ำที่นำเข้าในประเทศดังกล่าว
3. หนังสือรับรองตามแบบ กปม.สส.2 หรือ กปม.สส.3 มีอายุการรับรอง 10 วัน นับแต่วันออกหนังสือรับรอง
4. หนังสือรับรองตามแบบ กปม.สส.4 ที่ตามด้วยแบบหนังสือรับรองของประเทศคู่ค้าจะมีอายุการรับรองไม่เกิน 10 วัน หรือตามที่ประเทศคู่ค้ากำหนด

วิธีการ

ให้ผู้ประสงค์ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดคำขอในเว็บไซต์ www.aahri.in.th และยื่นคำขอพร้อมรหัสออนไลน์ที่ระบบออกให้มายื่นที่กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำสงขลา และศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง เขต 5 (ภูเก็ต)

เงื่อนไข

1. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์ส่งออกสัตว์น้ำชนิดที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดตามบัญชีแนบท้าย 1 หรือที่กรมประมงจะประกาศเพิ่มเติม ให้แนบหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ (จสน.2) หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ (จสน.3) แล้วแต่กรณี หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำในกรณีอื่นที่กรมประกาศกำหนด
2. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์ขอรับการรับรองโรคสัตว์น้ำเพิ่มเติม ให้แนบต้นฉบับหนังสือรายงานผลการทดสอบโรคสัตว์น้ำจากห้องปฏิบัติการตรวจโรคสัตว์น้ำตามบัญชีแนบท้าย 2 หรือที่กรมประมงจะประกาศกำหนด โดยหนังสือรายงานผลการทดสอบโรคสัตว์น้ำ มีอายุไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ส่งตัวอย่างตรวจโรค
3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
5. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอใหม่โดยดำเนินการตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขอหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำเพื่อการส่งสัตว์น้ำออกนอกราชอาณาจักร พ.ศ.2557
7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
8. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ (อาคารคลินิกโรคสัตว์น้ำ ชั้น 1) เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0 2579 4122 โทรสาร 0 2561 3993 อีเมล : aahri1991@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำสงขลา	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ที่อยู่ 130/2 ม.8 ถ.ติณสูลานนท์ ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา 90100 โทรศัพท์ 074 335 244-8 โทรสาร 074 335 243/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง เขต 5 (ภูเก็ต) กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง ที่อยู่ 100 ม.4 ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110 โทรศัพท์ 076 621 821-2 โทรสาร 076 621 832/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สามารถยื่นคำร้องขอผ่านระบบได้ตลอด 24 ชั่วโมง แต่เจ้าหน้าที่จะเริ่มพิจารณาคำขอในวันและเวลาทำการที่กำหนดไว้)) www.aahri.in.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :.....180.....นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	60 นาที	กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณารายชื่อชนิดสัตว์น้ำตามเงื่อนไขที่ประเทศคู่ค้ากำหนด	30 นาที	กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร)	60 นาที	กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: รวมถึงการอัปเดตข้อมูลเพื่อการตรวจสอบที่ด้านตรวจสัตว์น้ำ)	30 นาที	กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตนำเข้าสัตว์น้ำ (กปม.สส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมประมง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาหนังสือเดินทาง 2. กรณีนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือของห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. กรณีมอบอำนาจให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 4. ใช้เฉพาะที่ยื่นคำขอครั้งแรกของปีปฏิทิน)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนซึ่งมีอายุไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง 2. เฉพาะกรณียื่นคำขอครั้งแรกของปีปฏิทิน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นมายื่นคำร้องหรือดำเนินการแทน	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	(พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 หรือ 30 บาท แล้วแต่กรณี) 2. เฉพาะกรณียื่นคำขอครั้งแรกของปีปฏิทิน)	
5)	หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) หรือหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับหนังสือสำคัญการขึ้นทะเบียนดังกล่าว 2. เฉพาะกรณียื่นคำขอครั้งแรก แต่ให้แจ้งเลขทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำแทน)	กรมประมง
6)	หนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ (จสน. 2) หรือหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ (จสน. 3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีส่งออกสัตว์น้ำชนิดที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดตามบัญชีแนบท้าย 1 หรือที่กรมประมงจะประกาศเพิ่มเติม)	กรมประมง
7)	ใบแจ้งรายการสินค้าสัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	หนังสือรายงานผลการทดสอบโรคสัตว์น้ำจากห้องปฏิบัติการตรวจโรคสัตว์น้ำตามบัญชีแนบท้าย 2 หรือที่กรมประมงจะประกาศกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอการรับรองโรคสัตว์น้ำเพิ่มเติม โดยหนังสือรายงานผลการทดสอบโรคสัตว์น้ำ มีอายุไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ส่งตัวอย่างตรวจโรค)	กรมประมง
9)	เอกสารที่ผู้นำเข้ากำหนดเงื่อนไขการนำเข้าสัตว์น้ำเพิ่มเติม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีผู้นำเข้าปลายทางการนำเข้าเพิ่มเติม เช่น บันทึกรักการฟักปลา, หนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำของประเทศปลายทางที่ปรับปรุงใหม่และไม่มีในระบบ เป็นต้น)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตรับรองสุขภาพสัตว์น้ำ กปม.สส.1
2)	คู่มือการใช้งานระบบขอหนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำผ่านทางอินเตอร์เน็ต



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต วิธีการ

ผู้ประสงค์ยื่นคำขอการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงเรื่องการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์พ.ศ. 2557

เงื่อนไข

1. ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์จะต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานภายใต้สังกัด กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง/กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล/กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรม ในท้องที่นั้นหรือในท้องที่ใกล้เคียงที่ฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลตั้งอยู่หรือกลุ่มวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเล กรมประมง
2. ฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลที่จะขอขึ้นทะเบียนต้องเป็นฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลที่มีการผลิตตามมาตรฐานโคดออฟคอนดักต์ (Code of Conduct) หรือซีไอซี COC หรือมาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดีสำหรับฟาร์มเพาะและอนุบาล ลูกกุ้งทะเล (มกษ.7422-2553) หรือมาตรฐานอื่นที่กรมประมงประกาศกำหนดตามระเบียบ
3. ฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลที่จะขอขึ้นทะเบียนต้องมีสถานกักกันสัตว์น้ำที่ได้ผ่านการตรวจรับรองตามมาตรฐานที่กรมประมงกำหนดตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจรับรองสถานกักกันสัตว์น้ำและที่พิทักษ์สัตว์น้ำเพื่อการนำเข้าส่งออกหรือนำผ่านราชอาณาจักรพ.ศ.2554และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือได้รับความยินยอมให้ใช้สถานกักกันสัตว์น้ำดังกล่าว
4. หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันนี้ออก
5. ผู้ที่ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ต้องจัดการฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลนั้นให้คงมาตรฐานตามมาตรฐานโคดออฟคอนดักต์ (Code of Conduct) หรือซีไอซี COC หรือมาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดีสำหรับฟาร์มเพาะและอนุบาลลูกกุ้งทะเล (มกษ.7422-2553) หรือมาตรฐานอื่นที่กรมประมงประกาศกำหนดตามระเบียบและต้องมีสถานกักกันสัตว์น้ำที่ได้ผ่านการตรวจรับรองตามมาตรฐานที่กรมประมงกำหนดตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจรับรองสถานกักกันสัตว์น้ำและที่พิทักษ์สัตว์น้ำเพื่อการนำเข้าส่งออกหรือนำผ่านราชอาณาจักร พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือได้รับความยินยอมให้ใช้สถานกักกันสัตว์น้ำดังกล่าว
6. ผู้ที่ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลและสุ่มตัวอย่างเป็นประจำตามความจำเป็นเพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรคกุ้งทะเลชนิดร้ายแรง
7. ผู้ที่ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์เมื่อพบว่ามี การตายผิดปกติของกุ้งทะเลในฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลให้รีบแจ้ง หน่วยงานภายใต้สังกัด กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง/กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล/กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมในทันทีพร้อมทั้งเก็บตัวอย่างกุ้งทะเลที่ตายไว้ในสภาพที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมประมงสามารถนำมาตรวจพิสูจน์โรคได้ เช่น แช่แข็ง แช่ในแอลกอฮอล์ 70 เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น
8. ผู้ที่ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์รายงานผลการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลและการกระจายพันธุ์ต่อหน่วยงานภายใต้สังกัด กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง/กองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล/กองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ/กองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรม ในท้องที่นั้นหรือในท้องที่ใกล้เคียงที่ฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลตั้งอยู่เมื่อครบระยะเวลา 120 วันนับแต่วันออกจากสถานกักกันโรค
9. กรมประมงอาจพิจารณาเพิกถอนหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์เมื่อผู้ที่ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรมประมงเรื่องการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ พ.ศ. 255
10. กรมประมงอาจพิจารณาเพิกถอนหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์เมื่อตรวจพบว่าผู้ยื่นคำขอได้กรอกข้อความอันเป็นเท็จลงในเอกสารหรือกระทำการปลอมเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบกรมประมงเรื่องการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์พ.ศ. 2557 หรือใช้เอกสารอันเป็นเท็จหรือเอกสารปลอมดังกล่าว
11. กรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นคณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ติดต่อมาชี้แจงเพิ่มเติมได้หรือกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
12. กรณีมอบอำนาจผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
13. กรณีการยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องซึ่งไม่สามารถแก้ไขความบกพร่องได้ ในขณะนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามในบันทึกความตกลงเรื่องแก้ไข/เพิ่มเติมความบกพร่องและ รายการเอกสารหลักฐานประกอบร่วมกันโดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขความ



บกพร่องภายใน 7 วันทำการหรือภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอตกลงร่วมกันหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ยื่นคำขอดังกล่าวนี้

14. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนพนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบมาให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 7 วันทำการหากพ้นกำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

15. สำเนาเอกสารจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

16. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

17. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่รับคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในเบื้องต้นและจัดส่งหนังสือในภายหลัง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการผลิตกุ้งทะเล กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง ดิกกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง เกษตรกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2561 4683 โทรสาร 0 2579 2421 E-mail: dofshrimp.2016@gmail.com Website: www4.fisheries.go.th/coastalaculture/ และศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง/ ศูนย์พัฒนาประมงพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัด จันทบุรี /สถานีวิจัยและพัฒนาประมงทะเลสมุทรสงคราม/จังหวัดสถานีวิจัย และพัฒนาประมงทะเลจังหวัดตราด /ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงอ่าวไทย ตอนกลาง(ชุมพร)/ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงอันดามันตอนล่าง (สตูล)/ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงอ่าวไทยตอนล่าง (สงขลา) / ศูนย์ศึกษาการ พัฒนาและอนุรักษ์พันธุ์ปลาทูทะเลอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัด กระบี่/ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำสงขลา/ศูนย์วิจัยและพัฒนาพันธุกรรมสัตว์น้ำ นครศรีธรรมราช/ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอาหารสัตว์น้ำชลบุรี	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มี พักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 18 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการ นำเข้ามาเพาะพันธุ์จะต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ (สพข./กท.1) ฉบับจริงพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆจุดให้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและ เอกสารหลักฐานประกอบพร้อมทั้งลงทะเบียนรับคำขอ	1 ชั่วโมง	สถาบันวิจัยอาหาร สัตว์น้ำชายฝั่ง
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ยื่นคำขอเพื่อเข้าตรวจประเมินฟาร์ม 2. เจ้าหน้าที่เข้าตรวจประเมินฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลและบันทึก ผลการตรวจสอบพร้อมทั้งประเมินศักยภาพของฟาร์มในการที่จะ รองรับกุ้งทะเลตามแบบสพข./กท.2 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลและส่งผลการตรวจประเมินฟาร์ม พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาใน หลักการ หมายเหตุ: (1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอจะต้องเตรียมความพร้อมของ สถานที่และเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้ารับการตรวจ ประเมินฟาร์มเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์ http://www.shrimpaqua.com/ 2. กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมินเกษตรกรต้องดำเนินการแก้ไข ฟาร์มภายในระยะเวลา 30 วันและนัดหมายกับพนักงาน เจ้าหน้าที่เพื่อรับการตรวจประเมินฟาร์มซึ่งจะทำให้ระยะเวลา ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นทั้งนี้หากเกินกำหนดหน่วยงาน ให้บริการจะคืนคำขอดังกล่าว)	15 วันทำการ	สถาบันวิจัยอาหาร สัตว์น้ำชายฝั่ง
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยง กุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ (สพข./กท. 3) และเสนอ	2 ชั่วโมง	สถาบันวิจัยอาหาร สัตว์น้ำชายฝั่ง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาขออนุญาต		
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์	2 วันทำการ	สถาบันวิจัยอาหารสัตว์น้ำชายฝั่ง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. กรณีนิติบุคคลแบบสำเนาบัตรประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. กรณีมอบอำนาจแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับและผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ 4. กรณียินยอมให้ใช้สถานที่กักกันสัตว์น้ำ (ของผู้ยินยอม) 4.1 กรณีผู้ยินยอมเป็นบุคคลธรรมดาแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4.2 กรณีผู้ยินยอมเป็นนิติบุคคลแบบสำเนาบัตรประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือแบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคลของหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล 3. กรณีมอบอำนาจสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคลและหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนซึ่งมีอายุไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง)	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีมอบอำนาจ))	-
6)	หนังสือรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำ (แบบต.ร.น. 6) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีมีสถานที่กักกันสัตว์น้ำตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจรับรองสถานที่กักกันสัตว์น้ำและที่พักขากสัตว์น้ำเพื่อการนำเข้า นำออกหรือนำผ่านราชอาณาจักร 2. กรณีไม่มีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่กักกันสัตว์น้ำ)	กรมประมง
7)	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่กักกันสัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่กักกันสัตว์น้ำ))	-
8)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ (สพข./กท.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมประมง
9)	ใบรับรองฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลที่มีการผลิตตามมาตรฐานโคดออฟคอนดักต์ (Code of Conduct) หรือซีไอซี (CoC) ตามระเบียบ กรมประมงว่าด้วยการขอใบรับรองฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลที่มีการผลิตตามมาตรฐานโคดออฟคอนดักต์ (Code of Conduct) หรือซีไอซี (CoC) พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หรือสำเนาใบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยง)	กรมประมง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สัตว์นำที่ตีสำหรับฟาร์มเพาะและอนุบาลลูกกุ้งทะเล (มกษ. 7422-2553) หรือมาตรฐานอื่นที่กรมประมงประกาศกำหนดตามระเบียบ))	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ (สพข./กท.1)
2)	แบบรายงานผลการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลและการกระจายพันธุ์ (สพข./กท.4)
3)	บัญชีรายละเอียดการนำเข้าพ่อแม่พันธุ์กุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ (สพข./กท.3-1)
4)	หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ (สพข./กท.3)
5)	รายการตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ (สพข./กท.2)
6)	แบบบันทึกประกอบคำขออนุญาตนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเล เพื่อการเพาะพันธุ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต วิธีการ

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมง เรื่อง การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ พ.ศ. 2557

เงื่อนไข

1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ จะต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการผลิตกุ้งทะเล กรมประมง
2. ผู้ประสงค์ขออนุญาตหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์ด้วย
3. ผู้ที่ได้หนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ เมื่อได้นำกุ้งทะเลเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตต้องนำกุ้งทะเลที่นำเข้าไปกักกันโรค ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโรค ตามตารางการสุ่มเก็บตัวอย่างกุ้งทะเลที่นำเข้า
4. กรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นคณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ติดต่อมาชี้แจงเพิ่มเติมได้ หรือกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีมอบอำนาจผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. กรณีการยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถแก้ไขความบกพร่องได้ ในขณะนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามในบันทึกความตกลงเรื่องแก้ไข/เพิ่มเติมความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานประกอบร่วมกัน โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขความบกพร่องภายใน 7 วันทำการ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอตกลงร่วมกันหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ยื่นคำขอดังกล่าวนี้
7. กรณียื่นเอกสารทางไปรษณีย์ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบมาให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 7 วันทำการ หากพ้นกำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
8. สำเนาเอกสาร จะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
9. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
10. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลสำหรับเพาะพันธุ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในเบื้องต้น และจัดส่งหนังสือฯในภายหลัง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการผลิตกุ้งทะเล กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง อาคารกองวิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่ง ชั้น 2 กรมประมง เขตคลองเตย จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2561 4678 โทรสาร 0 2561 0786 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ ยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ณ จุดให้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำขอแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ	1 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลสำหรับ	1 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาการ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เพาะพันธุ์ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองยืนยันการนำเข้ากุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์	5 ชั่วโมง	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชนหรือแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. กรณีนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนหรือแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ และผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคล ของหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล 3. กรณีมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
4)	หนังสือการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเล (กท.3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
5)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล และหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนซึ่งมีอายุไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง)	-
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
7)	บัญชีรายละเอียดการนำเข้าพ่อแม่พันธุ์กุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์ (สพข./กท.3-1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมประมง
8)	หนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองสุขภาพสัตว์น้ำซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศผู้ส่งออก โดยรับรองว่าไม่เป็นโรคตามรายชื่อโรค	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ตามที่กรมประมงประกาศกำหนด)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ระเบียบกรมประมง เรื่อง การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลฯ
2)	หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์
3)	บัญชีรายละเอียดการนำเข้าพ่อแม่พันธุ์กุ้งทะเลเพื่อการเพาะพันธุ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการแพปลา หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์ยื่นขออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบแพปลา พ.ศ. 2496

เงื่อนไข :

1. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมานำมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
2. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาต เอกสารประกอบการยื่นคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอนั้น
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496
2. กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กลุ่มทะเบียนและอนุญาตทำการประมง กรมประมง จตุจักร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2561 1418 โทรสาร 02 561 4689 Email : regis_dof@hotmail.co.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัดในพื้นที่ ที่มีสะพานปลาตามประกาศ ขององค์การสะพานปลาดังอยู่ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอ(แบบ พ.ป.1) และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ)	1 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	2 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	1 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2.กรณีนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หัสนส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจ ให้แนบ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.กรณีนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนของกรรมการผู้จัดการ หัสนส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจ ให้แนบ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคลใช้หนังสือรับรองนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือรับรองจากองค์การสะพานปลา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีประกอบกิจการ ณ สะพานปลาซึ่งได้มีการประกาศให้เป็นที่ประกอบกิจการแพปลาตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบแพปลา พ.ศ.2496)	องค์การสะพานปลา
5)	ใบอนุญาตผู้ประกอบการแพปลา (พ.ป.3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุใบอนุญาต)	กรมประมง
6)	แบบคำขอ (พ.ป. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามกฎหมายกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบแพปลา พ.ศ.2496)	องค์การสะพานปลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการแพปลาประเภทสินค้าสัตว์น้ำสด (สัตว์น้ำ น้ำเค็มและน้ำจืด) (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมรายปี ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
2)	ใบอนุญาตประกอบกิจการแพปลาประเภทสินค้าสัตว์น้ำดองเค็ม หรือแห้ง หรือผลิตภัณฑ์จากสัตว์น้ำ (สัตว์น้ำ น้ำเค็ม และน้ำจืด) (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมรายปี ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
3)	ใบอนุญาตประกอบกิจการแพปลาประเภทสินค้าสัตว์น้ำสด (เฉพาะสัตว์น้ำ น้ำจืด) (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมรายปี ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4)	ใบอนุญาตประกอบกิจการแพปลาประเภทสินค้าสัตว์น้ำ ดองเค็ม หรือแห้ง หรือผลิตภัณฑ์จากสัตว์น้ำ (เฉพาะสัตว์น้ำ น้ำจืด) (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมรายปี ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 300 บาท



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496))	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการแพปลา (พ.ป.1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้กระทำการเป็นผู้ขาย ทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์ยื่นขออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบแพปลา พ.ศ.2496

เงื่อนไข :

1. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นคำขอมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
2. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาต เอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.2496
2. กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กลุ่มทะเบียนและอนุญาตทำการประมง กรมประมง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2561 1418 โทรสาร 025614689 Email : regis_dof@hotmail.co.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัดในพื้นที่ที่มีสะพานปลา ตามประกาศขององค์การสะพานปลาตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอ(แบบ พ.ป.2) และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ))	1 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	2 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	1 ชั่วโมง	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2.กรณีนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2.กรณีนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นใดของนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจให้แนบ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	-
5)	ใบอนุญาตให้กระทำการเป็นผู้ขายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา (พ.ป.4) ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุใบอนุญาต)	องค์การสะพานปลา
6)	แบบคำขอฯ พ.ป. 2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามกฎหมายกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบแพปลา พ.ศ.2496)	องค์การสะพานปลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตสำหรับผู้ขายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมรายปี ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496)))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอใบรับอนุญาตกระทำการเป็นผู้ขายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา(พ.ป.2)



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. เกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำไว้แล้ว และใกล้หมดอายุ หากประสงค์จะต่ออายุทะเบียน ให้ยื่นแบบแสดงความจำนงค์ต่ออายุทะเบียนตามแบบ ทบ. 1-5 ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน ภายใน 60 วัน ก่อนทะเบียนจะหมดอายุลง
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผู้ประกอบการด้านการประมง พ.ศ. 2556
3. อายุของทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำมีกำหนด 3 ปีนับจากวันสิ้นอายุเดิม

เงื่อนไข

1. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอ ได้วันละ 50 ฉบับ ซึ่งจำนวนที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากรับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จครบถ้วนงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่ม นับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารขีดชัย อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0198 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. เกษตรกรยื่นคำขอตามแบบ ทบ 1-5 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ออกใบนัดหมายการรับบัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำแก่ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เกษตรกรผู้ยื่นคำขอปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่นัดหมายเกษตรกร และเข้าตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำของเกษตรกร (หมายเหตุ: (หากเกษตรกรไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมาย หรือกรณีอื่นใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบฟาร์มได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากนัดหมาย จะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่ สรุปรายงานผลการตรวจสอบฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบส่งคืนหน่วยงานที่รับคำขอ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
4)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสาร และตรวจพิจารณาคำขอและเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง 2. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารคำขอและผลการตรวจสอบฟาร์มให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (กรณีตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ มิให้รับต่อทะเบียน และให้ส่งคืนไปยังผู้ยื่นคำขอเพื่อแจ้งการไม่รับต่อทะเบียนพร้อมเหตุผลให้เกษตรกรทราบภายใน 5 วันทำการ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
5)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ต่อทะเบียน (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ต่อทะเบียนแล้วให้ถือว่าเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับการต่อทะเบียนนับแต่วันที่หมดอายุ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายละเอียดและข้อมูลของเกษตรกรลงในระบบฐานข้อมูลของกรมประมง 2. เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเกษตรกร	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ(ทบ.1) ฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมประมง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท))	-
4)	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการดำเนินการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำอย่างต่อเนื่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เกษตรกรสามารถแสดง หลักฐานอื่นๆที่แสดงว่าได้มีการดำเนินการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำอย่างต่อเนื่อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อพันธุ์สัตว์น้ำ ใบเสร็จรับเงินค่าซื้ออาหารสัตว์น้ำ เป็นต้น)	กรมประมง
5)	ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีดำเนินการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในที่จับสัตว์น้ำในที่ดินสาธารณะประโยชน์ในที่ดินของรัฐ หรือในที่ดินอื่น)	-
6)	สัญญาเช่าที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเกษตรกรเช่าที่ดินที่มีกำหนดระยะเวลา)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอต่ออายุทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1-5)
2)	แบบแจ้งข้อมูลการเลี้ยงสัตว์น้ำรายปี ประจำปี พ.ศ.(ปีปัจจุบัน) (ทบ.1-6)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ทางการประมง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการออกใบรับแจ้งข้อเท็จจริงการนำเข้าหรือส่งออกวัตถุอันตรายแก่ผู้ประกอบการ เพื่อนำไปประกอบพิธีการนำเข้าหรือส่งออกต่อกรมศุลกากรเท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะขอใบรับแจ้งข้อเท็จจริงของผู้นำเข้า-ส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย ให้ยื่นคำขอจำนวน 2 ฉบับ โดยหน่วยงานบริการจะมอบคืนให้ผู้ประกอบการจำนวน 1 ฉบับ และหน่วยงานบริการจะเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ฉบับ
3. วัตถุอันตรายที่กรมประมงรับผิดชอบ มีดังนี้
 - วัตถุอันตรายชนิดที่ 1
 - แคลเซียมไฮโปคลอไรต์ (calcium hypochlorite)
 - โซเดียมไฮดรอกไซด์ (sodium hydroxide)
 - โซเดียมไฮโปคลอไรต์ (sodium hypochlorite)
 - วัตถุอันตรายชนิดที่ 2
 - ฟอรัลดีไฮด์ (formaldehyde) หรือ เมทานัล (methanal) หรือ ฟอรัมาลิน
 - ผลิตภัณฑ์จุลชีพสำหรับปรับสภาพน้ำ หรือที่ทำขึ้นเพื่อป้องกัน กำจัด ทำลาย หรือควบคุมจุลชีพ ปรสิตร พืชหรือสัตว์น้ำอื่นในบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
 - ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารสำคัญที่ทำขึ้นเพื่อป้องกัน กำจัด ทำลาย หรือควบคุมจุลชีพ ปรสิตร พืช หรือสัตว์น้ำอื่นในบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
 - วัตถุอันตรายชนิดที่ 3
 - กรดอะซิติก (acetic acid)
 - กรดเปอร์อะซิติก (peracetic acid)
 - กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
 - กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
 - ไตรคลอโรฟอน (trichlorfon)
 - ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
 - เบนซิลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
 - เฟนตินอะซีเตต (fentin acetate)
 - โรติโนน (rotenone)
 - มอลาโคต์ กรีน ออกซาลเลต (Malachite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - มอลาโคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malachite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - คลอรีนและสารที่ให้คลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเกินกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. กรณีการยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนานหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้ผู้ยื่นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุ หากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. สำเนาเอกสารประกอบ จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2940 6551 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ เอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับแจ้งข้อเท็จจริงฯ 2. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบรับแจ้งข้อเท็จจริงฯ และเสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้า สัตว์น้ำและปัจจัย การผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: 1. กรณีชาวต่างชาติ 2. ลงนามสำเนาถูกต้อง	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (จะยื่นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาก็ได้ หากเป็นสำเนา ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน 2. ติดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาทต่อ 1 ผู้รับมอบ อำนาจ	-
5)	ใบ INVOICE สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6)	ใบ Bill of Lading (B/L) หรือ Air Way Bill สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	เอกสารแสดงส่วนผสมของเคมีภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ครบ 100% หรือหนังสือตอบข้อหาหรือว่าเคมีภัณฑ์เป็นวัตถุ อันตรายชนิดที่ 1 สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีการนำเข้าหรือส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 2. ลงนามรับรองเอกสาร	-
8)	ใบรับแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (วอ/ กปม. 2) สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีการนำเข้าหรือส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2	กรมประมง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	
9)	ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ. 4) สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีเป็นการนำเข้าวัตถุอันตราย ชนิดที่ 3 2. พร้อมลงนามรับรองสำเนา	กรมประมง
10)	ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ. 6) สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีการส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 3 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบแจ้งข้อเท็จจริงของผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการประมง หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. การให้บริการออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (แบบวอ./กษ./กปม. 2) สำหรับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 และ 3 ทั้งที่เป็นสารเข้มข้นและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ที่ใช้ในทางการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
2. ผู้ประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 หรือชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบ ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กปม.1 และต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย การออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมประมงเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2551

3. ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย มีอายุ 6 ปี นับจากวันที่ออกใบสำคัญฯ

4. วัตถุอันตรายที่ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมประมง มีดังนี้

วัตถุอันตรายชนิดที่ 2

- ฟอรัลดีไฮด์ (formaldehyde) หรือ เมทานัล (methanal) หรือ ฟอรัมาลิน
- ผลิตภัณฑ์จุลชีพสำหรับปรับสภาพน้ำ หรือที่ทำขึ้นเพื่อป้องกัน กำจัด ทำลาย หรือควบคุมจุลชีพ ปรสิตร พืช หรือสัตว์น้ำอื่นในบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารสำคัญที่ทำขึ้นเพื่อป้องกัน กำจัด ทำลาย หรือควบคุมจุลชีพ ปรสิตร พืช หรือสัตว์น้ำอื่นในบ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ

วัตถุอันตรายชนิดที่ 3

- กรดอะซิติก (acetic acid)
- กรดเปอร์อะซิติก (peracetic acid)
- กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
- กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
- ไตรคลอโรฟอน (trichlorfon)
- ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
- เบนซิลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
- มาลาไคต์ กรีน ออกซาเลต (Malachite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
- มาลาไคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malachite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
- โรติโนน (rotenone)
- เฟนตินอะซิเตต (fentin acetate)
- คลอรีนและสารที่ปล่อยคลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการ
6. การยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้ยื่นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุหากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอ และสำเนาชุดเอกสารประกอบคำขอ ตามจำนวน คณะทำงานพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (14 ชุด) รวมทั้งจัดทำป้ายดัชนีแสดงหัวข้อของเอกสารเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจและพิจารณาคำขอ
8. คำขอขึ้นทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอ ควรเป็นฉบับจริง หากเป็นสำเนา ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกชุด
9. สำเนาเอกสารประกอบ จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2561 4690 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอตามแบบ วอ./กษ./กปม.1 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้เลขานุการคณะทำงานพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบรายที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เพื่อพิจารณา	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา เลขานุการคณะทำงานฯ ตรวจสอบพิจารณาและทวนสอบเอกสาร พร้อมทั้งสรุปผลการทวนสอบ เสนอประธานคณะทำงานฯ	12 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบราย	14 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การพิจารณา คณะทำงานฯ ประชุมเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียน	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา เลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำรายงานการประชุมพิจารณา	3 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน พร้อมมติคณะทำงานฯ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบราย	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. กรณีบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคลเป็นของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่ระบุในหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. กรณีมีการมอบอำนาจเป็นของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 4. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. กรณีชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	ใบคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบราย (แบบ วอ./กษ./กปม. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-
6)	ข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-
7)	ผลการทดลองประสิทธิภาพ และพิษตกค้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	ตัวอย่างเอกสารหรือภาพถ่ายแสดงลักษณะภาชนะบรรจุหีบห่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-
9)	ตัวอย่างฉลากและใบแทรก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-
10)	รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ	-
11)	หนังสือนำเสนอเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (แบบ วอ./กษ./กปม. 1)
2)	ข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายทางการประมง หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. การให้บริการออกใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ. 4) ให้แก่ผู้ประกอบการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบตามบัญชี 2 แนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุอันตรายพ.ศ. 2556 เท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบวอ. 3) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) และกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตรายพ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตรายพ.ศ. 2552
3. วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบ มีดังนี้
 - กรดอะซิติก (acetic acid)
 - กรดเปอร์อะซิติก (peracetic acid)
 - กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
 - กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
 - ไตรคลอโรฟอน (trichlorfon)
 - ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
 - เบนซิลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
 - เฟนตินอะซิเตต (fentin acetate)
 - โรทีโนน (rotenone)
 - มาลาไคต์ กรีน ออกซาเลต (Malachite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - มาลาไคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malachite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - คลอรีนและสารที่ให้คลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. การยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้เป็นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และใน หนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุหากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. สำเนาเอกสารประกอบจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2561 4690 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอตามแบบวอ.3 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และทำรายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพิจารณารายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งผลพิจารณาการตรวจสอบสถานที่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคลเป็นของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. กรณีมีการมอบอำนาจเป็นของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 4. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จะยื่นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาก็ได้หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
5)	ใบคำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 3) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
6)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมสรรพากร
7)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
8)	ผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
9)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
10)	แผนผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
11)	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
12)	เอกสารแสดงลักษณะภาพขณะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
13)	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับ	
14)	หนังสือนำเสนอเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีปริมาณการนำเข้าต่อปี ไม่ถึงสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	กรณีปริมาณการนำเข้าต่อปี ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึง ห้าสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3)	กรณีปริมาณการนำเข้าต่อปี ตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4)	กรณีปริมาณการนำเข้าต่อปี ตั้งแต่หนึ่งร้อยเมตริกตันขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขออนุญาตนำเข้าวัตถุดิบทราย (แบบ วอ. 3)



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายทางการประมง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการออกใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ. 2) ให้แก่ผู้ประกอบการผลิตวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบตามบัญชี 2 แนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุอันตรายพ.ศ. 2556 เท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบวอ. 1) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) และกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตรายพ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตรายพ.ศ. 2552
3. วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบ มีดังนี้
 - กรดอะซิติก (acetic acid)
 - กรดเปอร์อะซิติก (peracetic acid)
 - กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
 - กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
 - เฟนตินอะซิเตต (fentin acetate)
 - ไตรคลอโรฟอน (trichlofon)
 - ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
 - เบนซัลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
 - โรติโนน (rotenone)
 - มาลาไคต์ กรีน ออกซาเลต (Malchite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - มาลาไคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malchite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - คลอรีนและสารประกอบคลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตกว่าเอกสารประกอบคำขอ จะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายื่นแจ้งเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการ
6. การยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้เป็นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุหากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. สำเนาเอกสารประกอบจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2940 6551 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 64 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอตามแบบ วอ.1 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และทำรายงานการตรวจสอบสถานที่	30 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพิจารณารายงานการตรวจสอบสถานที่	20 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งผลพิจารณาการตรวจสอบสถานที่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
5)	ใบคำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
6)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) สำเนา 1 ฉบับ	กรมสรรพากร
7)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย สำเนา 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
8)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ผลิตวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง สำเนา 1 ฉบับ	-
9)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
10)	แผนผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
11)	เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองเอกสาร)	-
12)	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
13)	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
14)	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
15)	หนังสือนำส่งเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีปริมาณการผลิตต่อปี ไม่ถึงสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	กรณีปริมาณการผลิตต่อปี ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3)	กรณีปริมาณการผลิตต่อปี ตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4)	กรณีปริมาณการผลิตต่อปี ตั้งแต่หนึ่งร้อยเมตริกตันขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตส่งออกวัตถุดิบรายการทางการประมง หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการออกใบอนุญาตส่งออกวัตถุดิบรายการ (แบบวอ. 6) ให้แก่ผู้ประกอบการส่งออกวัตถุดิบรายการชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบตามบัญชี 2 แบบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุดิบรายการ พ.ศ. 2556 เท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตส่งออกวัตถุดิบรายการ (แบบวอ. 5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) และกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุดิบรายการ พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุดิบรายการ พ.ศ. 2552
3. วัตถุดิบรายการชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบ มีดังนี้
 - กรดอะซีติก (acetic acid)
 - กรดเปอร์อะซีติก (peracetic acid)
 - กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
 - กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
 - ไตรคลอโรฟอน (trichlorfon)
 - ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
 - เบนซิลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
 - เฟนตินอะซีเตต (fentin acetate)
 - โรติโนน (rotenone)
 - มาลาไคต์ กรีน ออกซาเลต (Malachite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - มาลาไคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malachite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - คลอรีนและสารที่ปล่อยคลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายื่นแจ้งเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. การยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้เป็นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุหากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. สำเนาเอกสารประกอบจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2561 4690 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอตามแบบ วอ.5 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบทราย	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และทำรายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพิจารณารายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งผลพิจารณาการตรวจสอบสถานที่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (จะยื่นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาก็ได้หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนติดต่อการแสตมป์จำนวน 30 บาทต่อ 1 ผู้รับมอบอำนาจ)	-
5)	ใบคำขออนุญาตส่งออกวัตถุดิบทราย (แบบ วอ. 5) ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง)	-
6)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมสรรพากร
7)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทราย สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
8)	ผลการวิเคราะห์วัตถุดิบทราย	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
9)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
10)	แผนผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
11)	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
12)	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองเอกสาร)	-
13)	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
14)	หนังสือนำส่งเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีปริมาณการส่งออกต่อปี ไม่ถึงสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	กรณีปริมาณการส่งออกต่อปี ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3)	กรณีปริมาณการส่งออกต่อปี ตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตัน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4)	กรณีปริมาณการส่งออกต่อปี ตั้งแต่หนึ่งร้อยเมตริกตันขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 5)



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายทางการประมง หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. การให้บริการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (แบบวอ. 8) ให้แก่ผู้ประกอบการให้แก่ผู้ประกอบการขายหรือเก็บรักษาวัตถุอันตราย ชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบตามบัญชี 2 แนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุอันตรายพ.ศ. 2556 เท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตค้าขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (แบบวอ. 7) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2537) และกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตรายพ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงเรื่องกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตรายพ.ศ. 2552
3. วัตถุอันตรายชนิดที่ 3 ที่กรมประมงรับผิดชอบ มีดังนี้
 - กรดอะซิติก (acetic acid)
 - กรดเปอร์อะซิติก (peracetic acid)
 - กรดไฮโดรคลอริก (hydrochloric acid) หรือ ไฮโดรเจนคลอไรด์ (hydrogen chloride) หรือ กรดเกลือ
 - กลูตารัลดีไฮด์ (glutaraldehyde)
 - ไตรคลอโรฟอน (trichlorfon)
 - ไตรฟลูราลิน (trifluralin)
 - เบนซิลโคเนียมคลอไรด์ (benzalkonium chloride)
 - เฟนตินอะซิเตต (fentin acetate)
 - มาลาไคต์ กรีน ออกซาเลต (Malachite green oxalate) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - มาลาไคต์ กรีน ไฮโดรคลอไรด์ (malachite green hydrochloride) เฉพาะในผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำสวยงาม
 - โรทีโนน (rotenone)
 - คลอรีนและสารที่ให้คลอรีน (chlorine and chlorine releasing substances)

เงื่อนไข

1. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับแจ้งเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะแจ้งการไม่พิจารณาคำขอนั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. การยื่นหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจะให้เป็นเฉพาะในการติดต่อครั้งแรกเท่านั้น แต่หากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในแต่ละเอกสารจะต้องยื่นใหม่ และในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีการกำหนดวันหมดอายุหากไม่กำหนดจะให้หนังสือมอบอำนาจนั้นมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจ
7. สำเนาเอกสารประกอบจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต กรมประมง เกษตรกลาง บางเขน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 1878, 0 2579 3614-5 โทรสาร : 0 2940 6551 E-mail : fishimex@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอตามแบบ วอ.7 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบทราย	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และทำรายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพิจารณารายงานการตรวจสอบสถานที่	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งผลพิจารณาการตรวจสอบสถานที่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (หากไม่อนุญาตจะแจ้งคำสั่ง ไม่อนุญาตและเหตุผลแก่ผู้ยื่นคำขอ))	10 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองควบคุมการค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ : 1. กรณีบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคลเป็นของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. กรณีมีการมอบอำนาจเป็นของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 4. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จะยื่นเอกสารฉบับจริงหรือสำเนาก็ได้หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- กรณีการมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการแทน - ดัดอาการสดมภ์จำนวน 30 บาทต่อ 1 ผู้รับมอบอำนาจ)	-
5)	ใบคำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง)	-
6)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมสรรพากร
7)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
8)	หลักฐานแสดงการได้วัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	รายชื่อวัตถุอันตรายที่มีไว้ในครอบครองในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10)	แผนที่สิ่งเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด(ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
11)	แผนผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
12)	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษาฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
13)	เอกสารแสดงระบบ/กรรมวิธี การป้องกัน และอุปกรณ์ในการบรรเทาความรุนแรงของอุบัติเหตุของสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
14)	เอกสารแสดงวิธีการเก็บรักษาวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
15)	หนังสือนำส่งเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีปริมาณการครอบครองไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงห้าร้อยตารางเมตร(ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	กรณีปริมาณการครอบครองไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่ห้าร้อยตารางเมตรขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3)	กรณีปริมาณการครอบครองไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปแต่ไม่ถึงสองพันตารางเมตร(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4)	กรณีปริมาณการครอบครองไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
5)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงหนึ่งพันตารางเมตร(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
6)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปแต่ไม่ถึงสองพันตารางเมตร (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
7)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
8)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปีแต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงสองพันตารางเมตร(หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
9)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปีแต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตันต่อปี และใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
10)	กรณีปริมาณการครอบครองตั้งแต่หนึ่งร้อยเมตริกตันขึ้นไปต่อปี	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (แบบ วอ. 7)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ) หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558 ดังนี้
 - (1) เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการ ต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
5. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระเงินค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระเงินค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
8. ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้สามปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 19 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: กรณีไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ)	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ขออนุญาตและเข้าตรวจสอบสถานที่ผลิต (หมายเหตุ: 1. หากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือกระทำการใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบสถานที่ผลิตได้ตามระยะเวลาที่นัดหมายจะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ 2. กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมินผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและนัดหมายกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับการตรวจประเมินอีกครั้งโดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ให้ผู้ประกอบการกลับไปแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวซึ่งจะทำให้ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น))	15 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
10)	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ผลิตอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผลิตอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีที่อยู่สถานที่ผลิตอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
11)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์และสถานที่ขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
12)	ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของ สถานที่ผลิตอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีที่เป็นกิจการค้าซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีที่เป็นโรงงานที่ต้องแจ้งการประกอบกิจการหรือต้องได้รับ อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมโรงงาน อุตสาหกรรม
14)	รายการเครื่องจักร เครื่องมือ พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ชนิดขนาด (แรงแม่) (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
15)	แบบรายงานผลการผลิตอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-

**ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหาร
สัตว์พ.ศ. 2558)**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตไม่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง	1,500 บาท
2)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตเกิน 10 ตันต่อชั่วโมง ส่วนที่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง คิดเพิ่มจากค่าธรรมเนียมในข้อ 1 ตันละ (หมายเหตุ: (1. เศษของหนึ่งตันให้คิดเป็นหนึ่งตัน 2. ตัวอย่างการคำนวณค่าธรรมเนียมเช่น กุ้งผลิต 12 ตันต่อชั่วโมง ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท/ฉบับ (10 ตันแรกคิด 1,500 บาทส่วนที่ เกิน (2 ตัน) คิด 1,000 บาท (500 บาท x 2 ตัน) รวมค่าธรรมเนียม 2,500 บาท (1,500 + 1,000 บาท))	500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154720_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์

1. กลุ่มองค์กรเอกชน ซึ่งเป็นชมรมหรือกลุ่มอื่นใด ที่มีความประสงค์จะขอให้ประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ จะต้องยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ณ สำนักงานประมงจังหวัดท้องที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ พ.ศ.2553
3. หนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำตามระเบียบนี้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี นับต่อจากอายุตามหนังสือประกาศรับรองเดิม การขอต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานประมงจังหวัดพื้นที่ก่อนวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน

เงื่อนไข

1. กลุ่มองค์กรเอกชนที่จะยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 ต้องมีสมาชิกของชมรมหรือกลุ่มที่เป็นผู้ประกอบการเลี้ยงสัตว์น้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ราย
 - 1.2 สมาชิกของชมรมหรือของกลุ่มต้องมีที่ตั้งฟาร์มอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งของชมรมหรือกลุ่มนั้น
 - 1.3 สมาชิกของชมรมหรือกลุ่มต้องได้ขึ้นทะเบียนฟาร์มกับกรมประมงแล้ว
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จครบถ้วน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกว้างมาตยกุล ชั้น 1กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.น. 4 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดของเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคำขอและหลักฐานประกอบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจพิจารณา	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ที่ระบุกำหนดและเสนออธิบดีกรมประมงเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ	12 วันทำการ	กรมประมง
4)	การพิจารณา	7 วันทำการ	กรมประมง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	1. อธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามคำขอ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับคำขอทราบ		
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือประกาศรับรองฯ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นชมรมหรือกลุ่ม ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการชมรมหรือกลุ่ม 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการนิติบุคคล 3. กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	เอกสารการจัดตั้งชมรม/กลุ่ม /อื่นๆ พร้อมข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นชมรม/กลุ่ม/สมาคม/สหกรณ์/อื่นๆ)	-
4)	รายชื่อสมาชิก พร้อมรายละเอียดประกอบ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ต้องมีรายละเอียดของสมาชิกทุกราย ดังนี้ 1. ที่อยู่ 2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3. หมายเลขทะเบียนฟาร์ม 4. สถานที่ตั้งฟาร์ม 5. พื้นที่ฟาร์ม 6. จำนวนบ่อ 7. ชนิดสัตว์น้ำที่เพาะเลี้ยง 8. ศักยภาพการผลิตของสมาชิกแต่ละราย)	-
5)	ชื่อ และตัวอย่างลายมือชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่จะเป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ จำนวนไม่เกิน 3 คน)	-
6)	ตัวอย่างแบบคำขอหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	ตัวอย่างหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนในตนเองเดียวกันกับคำขอและหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำของกรมประมง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	รายงานการประชุม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ต้องระบุรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ข้อกำหนดและ อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ในการออกหนังสือกำกับการ จำหน่ายสัตว์น้ำให้แก่สมาชิก)	-
9)	เอกสารหลักฐานอื่น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารที่แสดงให้เห็นทราบว่ากลุ่มองค์กรมี ความสามารถบันทึกข้อมูลหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ กรมประมงจัดทำขึ้นได้)	-
10)	หนังสือประกาศรับรองฯ ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯ)	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอหนังสือประกาศรับรองเป็นผู้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำหรือลูกพันธุ์ (สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน) แบบ จ.ส.น. 4



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือ ให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้ สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครองและมีใช้สัตว์ป่าตาม บัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครองและมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES จะต้องปฏิบัติตาม
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 <http://www.fisheries.go.th/management/slicence.htm>
 - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่องกำหนดชนิดสัตว์ป่าและซากสัตว์ป่าที่ห้ามนำเข้าส่งออก (สป. 6) <http://www.mratchakitcha.soc.go.th/>
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าให้ส่งออกหรือให้นำผ่านตามมาตรา 23หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535(สป. 4) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินรายละ 15 ฉบับต่อ 1 วันและจำกัดจำนวนวันละไม่เกิน 100 ฉบับหากมีเอกสารมากกว่าที่ระบุไว้จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	4 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	1 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน) (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 4	กรมประมง
6)	สำเนาใบสั่งสินค้า (Order) หรือสำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) (1 ฉบับ)	-
7)	หลักฐานการได้มาของสัตว์น้ำที่ถูกกฎหมาย (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครองและมีใช้สัตว์ป่า ตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES	300 บาท (ต่อฉบับ)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 4



คู่มือสำหรับประชาชน : กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5) จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 <http://www.fisheries.go.th/management/slicence.htm>
2. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้นำเข้าให้ส่งออกหรือให้นำผ่านตามมาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 4) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินรายละเอียด 15 ฉบับต่อ 1 วันและจำกัดจำนวนวันละไม่เกิน 100 ฉบับ หากมีเอกสารมากกว่าที่ระบุไว้จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป (สป. 5)
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. กรณีเป็นชนิดพันธุ์ต่างถิ่นที่ต้องนำเข้าคณะกรรมการไม่เข้าเงื่อนไขและหลักเกณฑ์นี้ไม่สามารถพิจารณาได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำ และอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail: citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	4 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	5 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน) (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอสป. 4	กรมประมง
6)	สำเนาใบอนุญาต CITES ส่งออก (Export Permit) กรณีนำเข้าหรือ สำเนาใบอนุญาต CITES นำเข้า (Import Permit) กรณีส่งออก (1 ฉบับ)	-
7)	สำเนาใบสั่งสินค้า (Order) หรือสำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) (1 ฉบับ)	-
8)	ตารางแปลสภาพหนังจะเข้กรณีเป็นซากและผลิตภัณฑ์ (1 ฉบับ)	-
9)	หลักฐานการได้มาของสัตว์น้ำที่ถูกกฎหมาย (1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	สัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้จากการเพาะพันธุ์ (สัตว์น้ำ) จำนวน 1 ชิ้น	50 บาท (ต่อฉบับ)
2)	สัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้จากการเพาะพันธุ์ (สัตว์น้ำ) จำนวนมากกว่า 1 ชิ้น	500 บาท (ต่อฉบับ)
3)	สัตว์ป่าที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (ที่เป็นสัตว์น้ำ)	300 บาท (ต่อฉบับ)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอสป. 4



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิต สวยงามที่ได้จากการเพาะเลี้ยง (ปท. 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการเพาะเลี้ยงจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งออกปศุสัตว์และการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้าพ.ศ. 2522
2. ยื่นคำขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกปลาทะเลสวยงามที่มีชีวิตออกไปนอกราชอาณาจักร (ปท. 1) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตคลองเตย จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	9 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	(ใช้กรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอปท.1 (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	ผลการตรวจสอบปท. 3 (1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	ทะเบียนฟาร์มเพาะพันธุ์สัตว์น้ำหรือหลักฐานการได้มาจากการนำเข้า ที่ผ่านการประทับตรารับรองการนำเข้า (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
8)	ใบรับรองมาตรฐานการจัดการฟาร์มเพาะเลี้ยงปลาสวยงามเพื่อการ ส่งออก (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
9)	ใบแสดงรายการสินค้า (Invoice) (สำเนา 1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอปท.1



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิต สวยงามที่ได้จากการนำเข้า (ปท.2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามที่ได้จากการนำเข้าจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งออกปศุสัตว์และการนำเข้าปศุสัตว์ในราชอาณาจักรซึ่งสิ้นค.ศ. 2522
2. ยื่นคำขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งออกปลาทะเลสวยงามที่มีชีวิตออกไปนอกราชอาณาจักร (ปท. 1) พร้อมเอกสาร หลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้อง
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนี้
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail : citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	6 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอปท.1 (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	ผลการตรวจสอบปท. 3 (1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	ทะเบียนฟาร์มเพาะพันธุ์สัตว์น้ำหรือหลักฐานการได้มาจากการนำเข้าที่ผ่านการประทับตรารับรองการนำเข้า (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
8)	ใบรับรองมาตรฐานการจัดการฟาร์มเพาะเลี้ยงปลาสวยงามเพื่อการส่งออก (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
9)	ใบแสดงรายการสินค้า (Invoice) (สำเนา 1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอปท.1



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิต สวยงามเพื่อการศึกษาวิจัย (ปท. 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอหนังสือรับรองให้ส่งออกปลาทะเลมีชีวิตสวยงามเพื่อการศึกษาวิจัยจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งออกปศุสัตว์และการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้าพ.ศ. 2522
2. ยื่นคำขอหนังสือรับรองเพื่อการส่งปลาทะเลสวยงามที่มีชีวิตออกไปนอกราชอาณาจักร (ปท. 1) พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้
3. เขียนคำร้องใบรับรองและกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนถูกต้อง

เงื่อนไข

1. หน่วยงานจะดำเนินการรับเรื่องไม่เกินวันละ 20 ฉบับต่อ 1 วันหากเอกสารที่ยื่นมีมากกว่า 20 ฉบับ จะถูกยื่นเข้าคิวในวันทำการถัดไป
 - * จากสถิติจำนวนการออกใบอนุญาตเฉลี่ยต่อเดือน
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
4. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบเจ้าหน้าที่จะยังไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขได้ถูกต้อง
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานสงวนคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำและอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตคลองเตย จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2)	การพิจารณา	11 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	6 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) บัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และบัตรประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	(ใช้ในกรณีมอบอำนาจเท่านั้น) ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอหรือบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา 1 ฉบับ) และทะเบียนบ้านของกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (10 บาท/ครั้งหรือ 30 บาท/ปี)	-
5)	ใบคำขอปท.1 (1 ฉบับ)	กรมประมง
6)	ผลการตรวจสอบปท. 3 (1 ฉบับ)	กรมประมง
7)	ทะเบียนฟาร์มเพาะพันธุ์สัตว์น้ำหรือหลักฐานการได้มาจากการนำเข้าที่ผ่านการประทับตรารับรองการนำเข้า (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
8)	ใบรับรองมาตรฐานการจัดการฟาร์มเพาะเลี้ยงปลาสวยงามเพื่อการส่งออก (สำเนา 1 ฉบับ)	กรมประมง
9)	ใบแสดงรายการสินค้า (Invoice) (สำเนา 1 ฉบับ)	-
10)	โครงการหรือกิจกรรมการศึกษาวิเคราะห์หรือหนังสือแจ้งระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ใช่เพื่อการค้า (สำเนา 1 ฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำขอปท.1



คู่มือสำหรับประชาชน: การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. บุคคลที่มีความประสงค์จะขอให้ประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ จะต้องยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ณ สำนักงานประมงจังหวัดท้องที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ พ.ศ.2553
3. หนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำตามระเบียบนี้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี นับต่อจากอายุตามหนังสือประกาศรับรองเดิม การขอต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานประมงจังหวัดพื้นที่ก่อนวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน

เงื่อนไข

1. บุคคลที่ประสงค์จะขอรับหนังสือประกาศรับรอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ประกอบการโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ
 - 1.2 มีสถานประกอบการโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันกับสถานที่ยื่นคำขอ
 - 1.3 เป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนฟาร์มกับกรมประมงแล้ว
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกุศล อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์/โทรสาร 0 2558 0197 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.น. 5 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดของเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (หมายเหตุ: (- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ)	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบกำหนดไว้ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบโดยเร็ว))		
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคำขอและหลักฐานประกอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจพิจารณา (หมายเหตุ: (1. กรณีบุคคลเลี้ยงสัตว์น้ำจัดเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยังกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด 2. กรณีบุคคลเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยัง กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเสนออธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (- หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ – กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง หากกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	12 วันทำการ	กรมประมง
4)	การพิจารณา 1. อธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามคำขอ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับคำขอทราบ (หมายเหตุ: (กรณีที่อธิบดีกรมประมงมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดหรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	7 วันทำการ	กรมประมง
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือประกาศรับรองฯ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลอื่นใดที่จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือกำกับฯ)	
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นนิติบุคคล 2. ออกให้ไม่เกิน 90 วัน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
4)	รายละเอียดสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดที่ตั้งสถานประกอบการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ หมายเลขการขึ้นทะเบียนฟาร์ม จำนวนบ่อเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ชนิด สัตว์น้ำที่เพาะพันธุ์และศักยภาพการผลิต เป็นหลัก)	-
5)	ชื่อ และตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ กำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จำนวนไม่เกิน 3 คน)	-
6)	ตัวอย่างแบบคำขออนุญาตจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนในทำนอง เดียวกันกับคำขอและหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ของกรมประมง)	-
7)	เอกสารอื่นๆ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลมี ความสามารถบันทึกข้อมูลหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์ น้ำลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมประมงจัดทำขึ้น)	-
8)	หนังสือประกาศรับรองฯ ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯ)	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1)	คำขออนุญาตจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำหรือลูกพันธุ์(สำหรับผู้ขอประเภท บุคคล) แบบ จ.ส.น. 5



คู่มือสำหรับประชาชน: การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. กลุ่มองค์กรเอกชน ซึ่งเป็นชมรมหรือกลุ่มอื่นใด ที่มีความประสงค์จะขอให้ประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(FMD) จะต้องยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ณ สำนักงานประมงจังหวัดท้องที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ พ.ศ.2553
3. หนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ (FMD)ตามระเบียบนี้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

เงื่อนไข

1. กลุ่มองค์กรเอกชนที่จะยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 ต้องมีสมาชิกของชมรมหรือกลุ่มที่เป็นผู้ประกอบการโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย
 - 1.2 สมาชิกของชมรมหรือของกลุ่มต้องมีที่ตั้งฟาร์มอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งของชมรมหรือกลุ่มนั้น
 - 1.3 สมาชิกของชมรมหรือกลุ่มต้องได้ขึ้นทะเบียนฟาร์มกับกรมประมงแล้ว
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตก ขยาย อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.น. 4 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดของเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (หมายเหตุ: (- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ - กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดไว้ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบโดยเร็ว)	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคำขอและหลักฐานประกอบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจพิจารณา (หมายเหตุ: (1. กรณีกลุ่มองค์กรเอกชนที่สมาชิกเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจัดเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยังกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด 2. กรณีกลุ่มองค์กรเอกชนที่สมาชิกเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยัง กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง))		กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐานตามที่ระเบียบกำหนด และเสนออธิบดีกรมประมงเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (- หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด และกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง แล้วแต่กรณี - หากกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด หรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมิคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	12 วันทำการ	กรมประมง
4)	การพิจารณา 1. อธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามคำขอ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับคำขอทราบ (หมายเหตุ: (กรณีที่อธิบดีกรมประมงมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด หรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	7 วันทำการ	กรมประมง
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือประกาศรับรองฯ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นชมรมหรือกลุ่ม ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการชมรมหรือกลุ่ม 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการนิติบุคคล 3. กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นนิติบุคคล 2. ต้องแนบข้อบังคับของนิติบุคคลมาด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	เอกสารการจัดตั้งชมรม/กลุ่ม / อื่นๆ พร้อมข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นชมรมหรือกลุ่ม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	รายชื่อสมาชิก พร้อมรายละเอียดประกอบ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมรายละเอียดที่อยู่ หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขการขึ้นทะเบียนฟาร์ม สถานที่ตั้งโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ จำนวนบ่อ ชนิดสัตว์น้ำที่เพาะพันธุ์และศักยภาพการผลิตของสมาชิกแต่ละราย เป็นหลัก)	
5)	ชื่อ และตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ กำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จำนวนไม่เกิน 3 คน)	-
6)	ตัวอย่างแบบคำขออนุญาตหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนในทำนองเดียวกันกับคำขอและหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำของกรมประมง)	-
7)	รายงานการประชุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องระบุรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ข้อกำหนดและอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำให้แก่สมาชิก)	-
8)	หนังสือประกาศรับรองฯ ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯ)	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตหนังสือประกาศรับรองเป็นผู้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำหรือลูกพันธุ์(สำหรับผู้ขอประเภทกลุ่มองค์กรเอกชน)แบบ จ.ส.น. 4



คู่มือสำหรับประชาชน: การประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่าย ลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่มีความประสงค์จะขอให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(FMD) จะต้องยื่นขอหนังสือประกาศรับรอง ณ สำนักงานประมงจังหวัดท้องที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ พ.ศ.2553
3. หนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ(FMD)ตามระเบียบนี้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกให้ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี นับต่อจากอายุตามหนังสือประกาศรับรองเดิม การขอต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานประมงจังหวัดพื้นที่ก่อนวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน

เงื่อนไข

1. บุคคลที่ประสงค์จะขอรับหนังสือประกาศรับรอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ประกอบการโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ
 - 1.2 มีสถานประกอบการโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันกับสถานที่ยื่นคำขอ
 - 1.3 เป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนฟาร์มกับกรมประมงแล้ว
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับแจ้งเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จ กระบวนการ
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอ จะครบถ้วน
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกษัตริย์ราชบัณฑิตยสถาน ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอตามแบบ จ.ส.น. 5 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดของเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (หมายเหตุ: (- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ - กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าผู้ยื่นคำขอมิ คุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบกำหนดไว้ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบโดยเร็ว))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคำขอและหลักฐานประกอบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจพิจารณา (หมายเหตุ: (1. กรณีบุคคลเพาะพันธุ์สัตว์น้ำจืดเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยังกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด 2. กรณีบุคคลเพาะพันธุ์สัตว์น้ำชายฝั่งเป็นหลัก ต้องนำส่งเอกสารคำขอไปยัง กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและสรุปผลการตรวจพิจารณาเสนออธิบดี กรมประมงเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (- หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด และกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง แล้วแต่กรณี - หากกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด หรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมิคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	12 วันทำการ	กรมประมง
4)	การพิจารณา 1. อธิบดีกรมประมงพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามคำขอ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับคำขอทราบ (หมายเหตุ: (กรณีที่อธิบดีกรมประมงมีความเห็นเป็นอย่างอื่นให้กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด หรือกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง แจ้งหน่วยงานที่รับคำขอโดยเร็ว เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	7 วันทำการ	กรมประมง
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือประกาศรับรองให้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือประกาศรับรองฯ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. กรณีมอบอำนาจ 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลอื่นใดที่จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือกำกับฯ)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นนิติบุคคล 2. ออกให้ไม่เกิน 90 วัน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือมอบอำนาจ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	
4)	รายละเอียดสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดที่ตั้งสถานประกอบการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ หมายเลขการขึ้นทะเบียนฟาร์ม จำนวนบ่อเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ชนิดสัตว์ น้ำที่เพาะพันธุ์และศักยภาพการผลิต เป็นหลัก)	-
5)	ชื่อ และตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ กำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จำนวนไม่เกิน 3 คน)	-
6)	ตัวอย่างแบบคำขออนุญาตในหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนในตนเองเดียวกัน กับคำขอและหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำของกรมประมง)	-
7)	เอกสารอื่นๆ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลมี ความสามารถบันทึกข้อมูลหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำลงใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมประมงจัดทำขึ้น)	-
8)	หนังสือประกาศรับรองฯ ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุหนังสือประกาศรับรองฯ)	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตหนังสือประกาศรับรองเป็นผู้จำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำหรือลูกพันธุ์(สำหรับผู้ขอประเภทบุคคล) แบบ จ.ส.น. 5



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.3)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออก สัตว์น้ำ พ.ศ.2557 www.aahri.in.th/fish_cer/attach_new/_FORM/Form1430383881_192199.pdf
2. ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
 - 2.2 ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเกษตรกรด้านการประมง(ทบ.1)ไว้กับกรมประมงแล้ว
 - 2.3 ต้องเป็นฟาร์มที่ได้รับรองมาตรฐานการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (GAP)
 - 2.4 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลง เอกสาร ราชการตามระเบียบฉบับนี้ เว้นแต่คดีถึงที่สุดว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีความผิดตามฟ้อง ในกรณีที่ได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารราชการตามระเบียบ ฉบับนี้ ผู้ยื่นคำขอนั้นจะสามารถยื่นคำขอได้อีกเมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่คำพิพากษาในคดีนั้นถึงที่สุด

วิธีการ

1. ผู้ประสงค์จะขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) ให้ยื่นคำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำ(แบบ สอ.1) ได้ที่สำนักงานประมงจังหวัดท้องที่ที่สถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำนั้นตั้ง อยู่
2. ผู้ตรวจประเมินจะนัดหมายผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการ ตามมาตรฐานการตรวจประเมินสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำตามบัญชีแนบท้าย 2 และสมุดตัวอย่างสัตว์น้ำตามชนิดของสัตว์น้ำในบัญชีแนบท้าย 4 หรือที่จะประกาศเพิ่มเติม เพื่อนำส่งห้องปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

เงื่อนไข

- 1.สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอได้วันละ 10 ฉบับ ซึ่งจำนวนที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่ กำหนด
- 2.หนังสือสำคัญที่ออกให้ตามระเบียบนี้มีอายุ 3 ปี นับแต่วันออกหนังสือสำคัญ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยให้นับอายุต่อจากวันหมดอายุของหนังสือสำคัญฉบับเดิม
- 3.ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับชี้แจงเพิ่มเติมได้
- 4.กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จ กระบวนการ
- 5.กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนุญาตเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
- 6.กรณี คำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลัก ฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- 7.กรณีพบว่าสถานประกอบการไม่ได้มาตรฐาน ผู้ตรวจประเมินจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึง ข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการส่งออกสัตว์น้ำเพื่อทำการแก้ไขหรือปรับปรุงและกำหนดการตรวจสอบ สถานประกอบการใหม่ในเวลาอันสมควร หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่ผู้ตรวจประเมินกำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- 8.ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 9.สำเนาเอกสารจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกาย อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ประกอบการยื่นเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำ(สอ.1)พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบให้ผู้ตรวจประเมินเพื่อเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา ผู้ตรวจประเมินนัดหมายผู้ประกอบการและเข้าตรวจประเมินสถานประกอบการ (หมายเหตุ: (หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือกรณีอื่นใดที่ส่งผลให้ผู้ตรวจประเมินไม่สามารถเข้าตรวจสอบสถานประกอบการได้ภายใน 5 วันทำการหลังจากที่นัดหมายจะถือว่าผู้ประกอบการไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	5 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
4)	การพิจารณา ผู้ตรวจประเมิน ตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำในห้องปฏิบัติการ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินสถานประกอบการ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาส่งรายงานผลการตรวจประเมินสถานประกอบการให้หน่วยงานที่รับคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีพบว่าสถานประกอบการไม่ได้มาตรฐานผู้ตรวจประเมินจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการส่งออกสัตว์น้ำเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงและกำหนดการตรวจสอบสถานประกอบการใหม่ในเวลาอันสมควร))	56 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.3) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.3) (หมายเหตุ: (กรณีไม่รับรอง เจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมแสดงเหตุผล))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.3) ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีต่ออายุทะเบียน)	กรมประมง
2)	บัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น)	กรมการปกครอง
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นนิติบุคคลเท่านั้น 2.หนังสือรับรองดังกล่าวจะต้องออกให้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่ วันที่ออกหนังสือดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ ของ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7)	ใบรับรองมาตรฐานการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามชนิดสัตว์น้ำ (GAP) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใบรับรองฯต้องไม่หมดอายุการรับรอง)	กรมประมง
8)	แผนผังแสดงรายละเอียดภายในสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9)	แผนที่แสดงเส้นทางไปยังสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพื่อการส่งออกสัตว์น้ำ (สอ.1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558 ดังนี้
 - (1) เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีนี้บุคคลเป็นผู้ขออนุญาตผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
5. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับเอกสารคำขอไม่เกินวันละ 10 ฉบับซึ่งจำนวนคำขอที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไปเนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
6. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอหลังเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
7. การยื่นคำขออนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ(อาหารสัตว์น้ำ)
 - (1) ในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
 - (2) ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สำนักงานประมงจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานที่ขายอาหารสัตว์ตั้งอยู่หรือกองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
8. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
9. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
10. ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้จนถึงสิ้นปีปฏิทินแห่งปีที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตคลองเตย แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด แห่งท้องที่ที่สถานที่ขายอาหารสัตว์ตั้งอยู่ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดาที่ต้องการระบุสถานที่ขายเป็นชื่อ ตามที่ระบุในใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1.กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
11)	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ขายอาหารสัตว์หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ขายอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ขายอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีที่อยู่สถานที่ขายอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ประเภทขายส่งและขายปลีก	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2)	ประเภทขายปลีก	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตขายอาหารสัตว์ (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154346_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4) (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558
2. ผู้รับใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ(อาหารสัตว์น้ำ)ที่มีความประสงค์จะนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ขึ้นทะเบียนแล้วเข้ามาในราชอาณาจักรจะต้องมายื่นคำขอแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (น.ส.4) ทุกครั้งเพื่อให้กรมประมงพิจารณาออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้าอาหารสัตว์
3. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้นำเข้าอาหารสัตว์แล้วเจ้าหน้าที่จะออกเลขที่หนังสือและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต
4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลารวม 10 วันทำการ)
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกิน 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้อง ตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากรับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมมาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตคลองเตย แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (Website : http://www4.fisheries.go.th/afr/ Email : ifri_fisheries@hotmail.com))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ)	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการและฐานข้อมูลการขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องชี้แจงภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มาชี้แจงตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ))	5 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (นส.4) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (นส.4)	3 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1)	แบบคำขอแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (แบบน.ส.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองควบคุม อาหารและยา สัตว์
2)	ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและ พัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ
3)	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์และข้อความที่ต้องระบุไว้ในฉลาก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและ พัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ
4)	สำเนาใบสั่งซื้อ (Invoice) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบขนสินค้า (Bill of lading) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
6)	ใบรายงานการบรรจุ (Packing list) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
7)	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Certificate of Origin) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
8)	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
9)	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์ประเภทผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์และกลุ่ม อาหารสัตว์จำพวกเนื้อและกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์ที่มีส่วนผสมของเนื้อและ กระดูกป่นหรืออาหารสัตว์อื่นตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์จำพวกสารเสริมชีวนะ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
10)	หนังสือรับรองสูตร (Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์ประเภทผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และกลุ่มอาหารสัตว์จำพวกเนื้อและกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์ที่มีส่วนผสมของเนื้อ และกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์อื่นตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์จำพวกสารเสริมชีวนะ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
11)	หนังสือรับรองสุขภาพ/หนังสือรับรองการปลอดศัตรูพืช (Certificate of health/ Certificate of Phytosanitary) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์ประเภทผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์และ กลุ่มอาหารสัตว์จำพวกเนื้อและกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์ที่มีส่วนผสมของเนื้อ และกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์อื่นตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์จำพวกสารเสริมชีวนะ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12)	บัญชีรายชื่อผู้ซื้อสินค้าพร้อมปริมาณการสั่งซื้อและที่อยู่โดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. แบบกรณีกกลุ่มอาหารสัตว์ประเภทผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์และ กลุ่มอาหารสัตว์จำพวกเนื้อและกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์ที่มีส่วนผสมของเนื้อ และกระดูกป่นหรืออาหารสัตว์อื่นตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร
	2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ น.ส. 4)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออก สัตว์น้ำ พ.ศ.2557 www.aahri.in.th/fish_cer/attach_new/_FORM/Form1430383881_192199.pdf
2. ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์
 - 2.2 ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง(ทบ.2)ไว้กับกรมประมงแล้ว
 - 2.3 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสาร ราชการตามระเบียบฉบับนี้ เว้นแต่คดีถึงที่สุดว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีความผิดตามฟ้อง ในกรณีที่ผู้ยื่นได้กระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารราชการตามระเบียบ ฉบับนี้ ผู้ยื่นคำขอนั้นจะสามารถยื่นคำขอได้อีกเมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่คำพิพากษาในคดีนั้นถึงที่สุด

วิธีการ

1. ผู้ประสงค์จะขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4) ให้ยื่นคำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำ(แบบ สอ.1) ได้ที่สำนักงาน ประมงจังหวัดท้องที่ที่สถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำนั้นตั้ง อยู่
2. ผู้ตรวจประเมินจะนัดหมายผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบสถานประกอบการ ตามมาตรฐานการตรวจประเมินสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำตามบัญชีแนบท้าย 2 และสมุดตัวอย่างสัตว์น้ำตามชนิดของสัตว์น้ำในบัญชีแนบท้าย 4 หรือที่จะประกาศเพิ่มเติม เพื่อนำส่งห้องปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบสุขภาพสัตว์น้ำ

เงื่อนไข

1. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอได้วันละ 10 ฉบับ ซึ่งจำนวนที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากรับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด
2. หนังสือสำคัญที่ออกให้ตามระเบียบนี้มีอายุ 3 ปี นับแต่วันออกหนังสือสำคัญ และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยให้นับอายุต่อจากวันหมดอายุของหนังสือสำคัญฉบับเดิม
3. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่นมา เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการ
5. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขออนจนกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
7. กรณีพบว่าสถานประกอบการไม่ได้มาตรฐาน ผู้ตรวจประเมินจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการส่งออกสัตว์น้ำเพื่อทำการแก้ไขหรือปรับปรุงและกำหนดการตรวจ สถานประกอบการใหม่ในเวลาอันสมควร หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่ผู้ตรวจประเมินกำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
8. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
9. สำเนาเอกสารจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกุหลาบ อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ประกอบการยื่นเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนสถานประกอบการส่งออกสัตว์น้ำ(สอ.1)พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ผู้ตรวจประเมิน ซึ่งรับผิดชอบประจำท้องที่จังหวัดนั้น เพื่อเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
3)	การพิจารณา ผู้ตรวจประเมินนัดหมายผู้ประกอบการและเข้าตรวจประเมินสถานประกอบการ (หมายเหตุ: (หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือกรณีอื่นใดที่ส่งผลให้ผู้ตรวจประเมินไม่สามารถเข้าตรวจสอบสถานประกอบการได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากทีนัดหมาย จะถือว่าผู้ประกอบการไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	5 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
4)	การพิจารณา ผู้ตรวจประเมิน ตรวจสอบสภาพสัตว์น้ำในห้องปฏิบัติการ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินสถานประกอบการ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาส่งรายงานผลการตรวจประเมินสถานประกอบการให้หน่วยงานที่รับคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีพบว่าสถานประกอบการไม่ได้มาตรฐาน ผู้ตรวจประเมินจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการส่งออกสัตว์น้ำเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงและกำหนดการตรวจสอบสถานประกอบการใหม่ในเวลาอันสมควร))	56 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.4) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.4) (หมายเหตุ: (กรณีไม่รับรอง เจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมแสดงเหตุผล))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการรวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก(สอ.4) ฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีต่ออายุทะเบียน)	กรมประมง
2)	บัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
3)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับและผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ)	
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นนิติบุคคลเท่านั้น 2.หนังสือรับรองฯดังกล่าวจะต้องออกให้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลนั้น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7)	แผนผังแสดงรายละเอียดภายในสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8)	แผนที่แสดงเส้นทางไปยังสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานประกอบการเพื่อการส่งออกสัตว์น้ำ (สอ.1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ (ประเมินรายใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้
ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่
ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม
ระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอล่วงเวลา 16.00 น. จะไม่
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
6. การยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
7. ใบรับรองระบบ GMP/HACCP ให้ใช้ได้สามปีนับแต่วันที่ออกใบรับรอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิต อาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอด ประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 78 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอรับการรับรองยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอ รับรองระบบ GMP/HACCP 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอรับรองระบบ GMP/HACCP (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่ง เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขอ อนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนา อาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา 1.ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะผู้ตรวจระบบ GMP/HACCP 2.เจ้าหน้าที่ทบทวนและจัดเตรียมเอกสารระบบ GMP/HACCP สำหรับการตรวจประเมิน	3 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนา อาหารสัตว์น้ำ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่กำหนดนัดและตรวจประเมินเอกสารระบบ GMP/HACCP (หมายเหตุ: (หากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือ กระทำการใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้า ตรวจสอบสถานที่ผลิตได้ตามระยะเวลาที่นัดหมายจะถือว่า ไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	30 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนา อาหารสัตว์น้ำ
4)	การพิจารณา คณะผู้ตรวจทำการตรวจประเมินระบบ GMP/HACCP ที่โรงงาน (On-site) (หมายเหตุ: (1. ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไข ข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 180 วันจะต้องยื่นคำขอ	5 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนา อาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เพื่อขอรับการรับรองใหม่ 2.กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมินผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และนัดหมายกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับการตรวจประเมินอีกครั้ง โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ให้ผู้ประกอบการกลับไปแก้ไข ข้อบกพร่องดังกล่าวซึ่งจะทำให้ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น))		
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอคณะทบทวนพิจารณาออกใบรับรอง	30 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
6)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรอง GMP/HACCP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง	7 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอการรับรองระบบ GMP หรือคำขอการรับรองระบบ HACCP (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขอการรับรองระบบ GMP/HACCP เป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
7)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขอการรับรองระบบ GMP/HACCP เป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
8)	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.สามารถใช้ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัท)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
11)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการที่ขอรับรองโดย ละเอียด (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
12)	เอกสารการจัดทำระบบ GMP/HACCP (ฉบับจริง) 1 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดตามข้อ 3.7 ในแบบคำขอรับรองฯ)	-
13)	รายการเครื่องจักร เครื่องมือพร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ชนิด ขนาด(แรงม้าหรือกิโลวัตต์) (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตไม่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง	750 บาท
2)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตเกิน 10 ตันต่อชั่วโมง ส่วนที่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง คิดเพิ่มจากค่าธรรมเนียมในข้อ 1 ตันละ (หมายเหตุ: (1. เศษของหนึ่งตันให้คิดเป็นหนึ่งตัน 2. ตัวอย่างการคำนวณค่าธรรมเนียมเช่น กุ้งสด 12 ตันต่อชั่วโมง ค่าธรรมเนียม 1,250 บาท/ฉบับ (10 ตันแรกคิด 750 บาท ส่วนที่เกิน 2 ตัน) คิด 500 บาท (250 บาท x 2 ตัน) รวมค่าธรรมเนียม 1,250 บาท (750+500 บาท))	250 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับรองระบบการจัดการด้านสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ (GMP) (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20180223115415_new.pdf))
2)	คำขอรับรองระบบการจัดการด้านการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (HACCP) (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20180223115152_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบรับรองระบบ GMP/HACCP สำหรับโรงงานอาหารสัตว์น้ำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้
ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่
ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม
ระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากรับเอกสารคำขอหลังเวลา 16.00 น. จะไม่
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
6. การยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
7. ใบรับรองระบบ GMP/HACCP ฉบับต่ออายุให้ใช้ได้สามปีนับแต่วันที่ใบรับรองฉบับก่อนสิ้นอายุ (ต่ออายุจาก
ใบเดิมสามปี)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิต อาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอด ประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอรับการรับรองยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอ รับรองระบบ GMP/HACCP 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอรับรองระบบ GMP/HACCP (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่ง เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขอ อนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา 1. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะผู้ตรวจระบบ GMP/HACCP และทบทวนและจัดเตรียมเอกสารระบบ GMP/HACCP สำหรับการตรวจประเมิน 2. เจ้าหน้าที่นัดหมายกำหนดวันเข้าตรวจ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินเอกสาร GMP/HACCP (หมายเหตุ: (หากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมาย หรือกระทำการใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้า ตรวจสอบสถานที่ผลิตได้ตามระยะเวลานัดหมาย จะ ถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ
3)	การพิจารณา คณะผู้ตรวจทำการตรวจประเมินระบบ GMP/HACCP ที่ โรงงาน (On-site) (หมายเหตุ: (1. ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไข	4 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 60 วัน จะต้องยื่นคำขอเพื่อขอรับการรับรองใหม่ 2.กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมิน ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และนัดหมายกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับการตรวจประเมินอีกครั้ง โดยไม่นับรวมระยะเวลาให้ผู้ประกอบการกลับไปแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น))		
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอคณะทบทวนพิจารณาออกใบรับรอง	14 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
5)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรอง GMP/HACCP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
6)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง	7 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอต่ออายุใบรับรองระบบการจัดการด้านสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ (GMP) หรือคำขอต่ออายุใบรับรองระบบการจัดการด้านการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (HACCP) (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขอการรับรองระบบ GMP/HACCP เป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
7)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขอการรับรองระบบ GMP/HACCP เป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
8)	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.สามารถใช้ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
9)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัท)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
10)	ใบรับรองระบบ GMP/HACCP หรือใบแทน (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
12)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการที่ขอรับรองโดยละเอียด (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
13)	เอกสารการจัดทำระบบ GMP/HACCP (ฉบับจริง) 1 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดตามข้อ 3.7 ในแบบคำขอต่ออายุใบรับรองฯ)	-
14)	รายการเครื่องจักร เครื่องมือพร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ชนิด ขนาด(แรงม้าหรือกิโลวัตต์) (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตไม่เกิน 10 ต้นต่อชั่วโมง	750 บาท
2)	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตเกิน 10 ต้นต่อชั่วโมง ส่วนที่เกิน 10 ต้นต่อชั่วโมง คิดเพิ่มจากค่าธรรมเนียมในข้อ 1 ต้นละ (หมายเหตุ: (1. เศษของหนึ่งต้นให้คิดเป็นหนึ่งต้น 2. ตัวอย่างการคำนวณค่าธรรมเนียมเช่นกำลังผลิต 12 ต้นต่อชั่วโมง ค่าธรรมเนียม 1,250 บาท/ฉบับ (10 ต้นแรกคิด 750 บาทส่วนที่เกิน (2 ต้น) คิด 500 บาท (250 บาท x 2 ต้น) รวมค่าธรรมเนียม 1,250 บาท (750+500 บาท))	250 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่ออายุใบรับรองระบบการจัดการด้านสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ (GMP) (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20180223115705_1_file.pdf))
2)	คำขอต่ออายุใบรับรองระบบการจัดการด้านการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (HACCP) (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20180223115611_1_file.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558 ดังนี้
 - (1) เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีนี้บุคคลเป็นผู้ขออนุญาตผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 25 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558
4. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนวันสิ้นอายุ การขอต่ออายุใบอนุญาตเมื่อล่วงพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุจะกระทำมิได้
5. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับเอกสารคำขอไม่เกินวันละ 10 ฉบับ ซึ่งจำนวนคำขอที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไปเนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากรับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
8. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากรับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
9. การยื่นคำขออนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ(อาหารสัตว์น้ำ)
 - (1) ในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
 - (2) ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สำนักงานประมงจังหวัดแห่งท้องที่ที่สถานที่ขายอาหารสัตว์ตั้งอยู่หรือกองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
10. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
11. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
12. ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้จนถึงสิ้นปีปฏิทินแห่งปีที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงจังหวัด แห่งท้องที่ที่สถานที่ยาอาหารสัตว์ ตั้งอยู่ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอต่อยาในใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดาที่ต้องการระบุสถานที่ขายเป็นชื่อตาม ที่ระบุในใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
11)	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ขายอาหารสัตว์หรือหนังสือ สัญญาเช่าสถานที่ขายอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ ขายอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีที่อยู่สถานที่ขายอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
13)	ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใบเดิมหรือใบแทน (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาอาหาร สัตว์น้ำ

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย ละ)
1)	ประเภทขายส่งและขายปลีก	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2)	ประเภทขายปลีก	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154346_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558 ดังนี้
 - (1) เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชดเชยด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ดำเนินการต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
5. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้อง ตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากได้รับเอกสารคำขอล่วงเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระเงิน ค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระเงินค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
8. ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้หนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตคลองเตย แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดาที่ต้องการระบุสถานที่ขายเป็นชื่อตามที่ระบุในใบทะเบียนพาณิชย์ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
11)	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่เก็บอาหารสัตว์หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่เก็บอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีที่อยู่สถานที่เก็บอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าซึ่งอาหารสัตว์และสถานที่เก็บอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
13)	ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของสถานที่เก็บอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1.กรณีที่เป็นกิจการค้าซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	10,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154819_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
<http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ.2558 ดังนี้
 - (1) เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - (6) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (7) มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 25 ของพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558 <http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
4. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนวันสิ้นอายุ การขอต่ออายุใบอนุญาตเมื่อล่วงพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุจะกระทำมิได้
5. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากรับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
8. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
9. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
10. ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้หนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต/เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอต่อยอายุใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2.กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3.กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 5.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6)	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2.เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2.กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	3.ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
10)	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่เก็บอาหารสัตว์หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่เก็บอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ชุด หมายเหตุ (1.กรณีที่อยู่สถานที่เก็บอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
11)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าซึ่งอาหารสัตว์และสถานที่เก็บอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
12)	ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของสถานที่เก็บอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีที่เป็นกิจการค้าซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13)	ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ฉบับเดิมหรือใบแทน (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ น้ำ

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	การต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	10,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (หมายเหตุ: (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154819_new.pdf))



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. บุคคลที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก จะต้องยื่นคำขอหนังสือรับรอง ณ สำนักงานประมงจังหวัดในเขตท้องที่
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการรับรองให้บุคคลเป็นผู้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก พ.ศ. 2555
3. หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออกตามระเบียบนี้มีอายุ 2 ปี นับแต่วันออก และสามารถขอต่ออายุออกไปได้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี โดยให้นับอายุต่อจากวันสิ้นสุดของหนังสือรับรองฉบับเดิม และต้องยื่นขอต่ออายุก่อนวันหมดอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานประมงจังหวัดในเขตท้องที่

เงื่อนไข

1. บุคคลที่จะยื่นคำขอหนังสือรับรองต้องเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) หรือผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)
2. บุคคลที่จะยื่นคำขอหนังสือรับรองต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานสัตว์น้ำสวยงามประเภทใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) หรือ ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานที่รวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4) หรือใบรับรองมาตรฐานการจัดการฟาร์มเพาะเลี้ยงปลาสวยงามเพื่อการส่งออก (GAP) เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 กรณีจะยื่นคำขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออกสำหรับสัตว์น้ำในกลุ่ม Crustacean ต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานสัตว์น้ำสวยงาม ประเภทใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) หรือ ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานที่รวบรวมสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.4) ที่มีระบบการเฝ้าระวังโรค ตามบัญชีรายชื่อท้องศการโรคระหว่างประเทศ (OIE) กำหนด
 - 2.2 กรณีจะยื่นคำขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออกสำหรับสัตว์น้ำ ชนิดปลาทอง ปลาการ์ตูน ต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานสัตว์น้ำสวยงามประเภทใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการส่งออก (สอ.3) หรือ มาตรฐานสินค้าเกษตร : การปฏิบัติที่ดีสำหรับการควบคุมโรคสัตว์น้ำในสถานประกอบการ
3. บุคคลที่จะยื่นคำขอหนังสือรับรองต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีหรือผู้ที่มีตัวตนที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีในความผิดเกี่ยวกับการใช้เอกสารตามระเบียบนี้
4. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จกระบวนการงาน
6. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขอ จนกว่าเอกสารประกอบคำขอจะครบถ้วน
7. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
8. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
9. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกุศล อมาตยกุล ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ น.ส. 01 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วันทำการ))		
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและ รายละเอียดของเอกสารหลักฐานตามที่ระเบียบกำหนด (หมายเหตุ: (กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าคุณสมบัติ ของผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดเอกสารหลักฐานไม่เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดไว้ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการ))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในหลักการ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
4.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองฯและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองฯ	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีบุคคลธรรมดา 2. กรณีนิติบุคคลต้องแนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน 3. กรณีมอบอำนาจต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 4. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของบุคคลที่จะมีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่าย สัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคล 2. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ออกหนังสือดังกล่าวพร้อม ทั้งเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลนั้น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3.	บัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) หรือบัตร ประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
4.	ชื่อ และตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ กำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงาม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (จำนวนไม่เกิน 3 คนรวมทั้งผู้ยื่นคำขอด้วย)	-
5.	หนังสือรับรองมาตรฐานสัตว์น้ำสวยงาม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมประมง
6.	หนังสือรับรองมีสิทธิออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำ สวยงามเพื่อการส่งออก (ฉบับเดิม) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุ)	กรมประมง



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอหนังสือรับรองเป็นผู้ออกหนังสือกำกับการจำหน่ายสัตว์น้ำสวยงามเพื่อการส่งออก(น.ส.01)



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558 <http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
2. ผู้ขออนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 20 ของ พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558 ดังนี้
 - 2.1 เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบหรือตามพระราชบัญญัตินี้เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - 2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.7 มีสถานที่ผลิตสถานที่นำเข้าสถานที่ขายหรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตการขายหรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและการควบคุมหรือรักษาคุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการต้องมีคุณสมบัติตาม (2) และ (3) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม (4) (5) หรือ (6)
3. ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามมาตรา 25 ของ พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558 <http://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/afr>
4. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนวันสิ้นอายุ การขอต่ออายุใบอนุญาต เมื่อล่วงพ้นกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุจะกระทำมิได้
5. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงาน หากรับเอกสารคำขอหลังเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
8. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
9. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต โดยการยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 16.00 น.
10. ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะใช้ได้สามปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มตรวจสอบและรับรองระบบคุณภาพอุตสาหกรรมการผลิตอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 19 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสาร	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	หรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))		
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ขออนุญาตและเข้าตรวจสอบสถานที่ผลิต (หมายเหตุ: (1. หากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือกระทำการใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบสถานที่ผลิตได้ตามระยะเวลาที่นัดหมายจะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ 2. กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมินผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและนัดหมายกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับการตรวจประเมินอีกครั้งโดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ให้ผู้ประกอบการกลับไปแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวซึ่งจะทำให้ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น))	15 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอต่อยุใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา 2. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 3. กรณีแต่งตั้งผู้ดำเนินการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้ดำเนินการ 4. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 5. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
4	หนังสือเดินทาง (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า)	-
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
6	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นชาวต่างชาติ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการจัดหางาน
7	หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต 2. เอกสารอายุไม่เกิน 6 เดือน 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีมีการแต่งตั้งผู้ดำเนินการ 2. ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9	หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง) 1 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการ 2. กรณีนิติบุคคลเป็นผู้มอบอำนาจให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล 3. ตีอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
10	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ผลิตอาหารสัตว์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผลิตอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีที่อยู่สถานที่ผลิตอาหารสัตว์ไม่ตรงกับที่อยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
11	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์และสถานที่ขายอาหารสัตว์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	-
12	ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์ (สำเนา) 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีที่เป็นกิจการค้าซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13	รายการเครื่องจักร เครื่องมือ พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตชนิดขนาด (แรงม้า) (ฉบับจริง) 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)	-
14	แบบรายงานผลการผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
15	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะฉบับเดิมหรือใบแทน (ฉบับจริง) 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : เป็นค่าธรรมเนียมที่กำหนดตามพ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558)

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตไม่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง	1,500 บาท
2	กรณีประสิทธิภาพในการผลิตเกิน 10 ตันต่อชั่วโมง ส่วนที่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง คิดเพิ่มจากค่าธรรมเนียมในข้อ 1 ตันละ (หมายเหตุ: (1. เศษของหนึ่งตันให้คิดเป็นหนึ่งตัน 2. ตัวอย่างการคำนวณค่าธรรมเนียมเช่น กุ้งผลิต 12 ตันต่อชั่วโมง ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท/ฉบับ (10 ตันแรกคิด 1,500 บาทส่วนที่เกิน (2 ตัน) คิด 1,000 บาท (500 บาท x 2 ตัน) รวมค่าธรรมเนียม 2,500 บาท (1,500 + 1,000 บาท))	500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ (http://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20171102154720_new.pdf)



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. ผู้ประกอบการด้านการประมงที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วและใกล้หมดอายุลง หากประสงค์จะต่ออายุทะเบียน ให้ยื่นแบบแสดงความจำนงค์ต่ออายุทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง ตามแบบ ทบ. 2-2 ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ ขึ้นทะเบียนภายใน 60 วัน ก่อนทะเบียนจะหมดอายุลง
2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและ ผู้ประกอบการด้านการประมง ปี พ.ศ. 2556
3. อายุของทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมงมีกำหนด 3 ปี นับจากวันสิ้นอายุเดิม

เงื่อนไข

1. สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานครจะดำเนินการรับเอกสารคำขอได้วันละ 50 ฉบับ ซึ่งจำนวนที่เกิน จะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอ เกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานเอกสารที่ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ มาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจนเบ็ดเสร็จ กระบวนงาน
4. กรณียื่นเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้องจะถือว่ายังไม่ได้รับเอกสารคำขอ จนกว่าเอกสาร ประกอบคำขอจะครบถ้วนถูกต้อง
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร อาคารเขตกษัตริย์ราชธานี ชั้น 1 กรมประมง เกษตรกลาง กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2558 0197/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการด้านการประมงยื่นคำขอตามแบบทบ 2-2 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน 1.3 เจ้าหน้าที่ออกใบนัดหมายการรับบัตรประจำตัวผู้ประกอบการ ด้านการประมงแก่ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกอบการ ปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 วัน โดยจะเริ่มนับระยะเวลาการ ให้บริการเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่นัดหมาย ตรวจสอบสำนักงาน/ สถานประกอบการและลักษณะงานตรงตามประเภทคำขอ (หมายเหตุ: (หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามที่นัดหมายหรือ กรณีอื่นใดที่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าตรวจสอบ สำนักงาน/สถานประกอบได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจาก ที่นัดหมายจะถือว่าไม่ประสงค์ยื่นคำขอ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำพื้นที่สรุปรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบส่งคืนหน่วยงานที่รับคำขอ	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารและตรวจพิจารณาคำขอและเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง 4.2 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารคำขอและผลการตรวจสอบสถานประกอบการให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ (หมายเหตุ: (กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ มิให้รับต่อทะเบียนและให้ส่งคืนไปยังผู้ยื่นคำขอเพื่อแจ้งการไม่รับต่อทะเบียนพร้อมเหตุผลให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 5 วันทำการ))	2 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
5	การพิจารณา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ต่อทะเบียน (หมายเหตุ: (เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ต่อทะเบียนแล้วถือว่าผู้ประกอบการดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับการต่อทะเบียนฯ นับแต่วันที่ยื่นมา))	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
6	การพิจารณา 6.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้ประกอบการลงในระบบฐานข้อมูลของกรมประมง 6.2 เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมงเสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมง	1 วันทำการ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวผู้ประกอบการด้านการประมงฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักงานประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอต่ออายุทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ. 2-2)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์พ.ศ.2558
2. ผู้รับใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่มีความประสงค์จะผลิต หรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะต้องนำอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นมาขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นแล้วจึงจะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นได้
3. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้วเจ้าหน้าที่จะออกเลขที่ใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาตโดยการยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 15.30 น.
4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว(ระยะเวลา รวม 30 วันทำการ)
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะไม่เกินวันละ 10 ฉบับ ซึ่งจำนวนคำขอที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
8. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
9. ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะให้ใช้ได้ตลอดไปเว้นแต่ถูกยกเลิกหรือเพิกถอน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมมาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (Website : http://www4.fisheries.go.th/afr/ Email : ifri_fisheries@hotmail.com))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานประกอบตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการพร้อมจัดเตรียมเอกสารข้อมูลและการประชุมคณะกรรมการ	9 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัดหมายวันประชุมของอนุมัติประชุมเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน	10 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4	การพิจารณา คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (1. กรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาคณะกรรมการสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาตามขั้นตอนที่ 2 และ 3 เพื่อนำเรื่องที่จะชี้แจงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มาชี้แจงตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ (ทั้งนี้จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่คณะกรรมการได้รับการชี้แจงเพิ่มเติมตามมติเรียบร้อยแล้ว) 2. กรณีคณะกรรมการมีมติไม่รับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาและคืนเรื่อง)))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการประชุมและคำขอที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ และเสนอผู้ตรวจบันทึกการประชุมลงนาม 5.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียน อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองข้อความที่ต้องระบุบนฉลาก 5.3 หัวหน้ากลุ่มพิจารณาลงนามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	7 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ชนิดอาหารสัตว์สำเร็จรูป หรือหัวอาหารสัตว์ แแนบเอกสารข้อ 1-8 2. กรณีขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ชนิดสารผสมล่วงหน้า (Premix) หรืออาหารเสริมสำหรับสัตว์ แแนบเอกสารข้อ 1-5 และ ข้อ 9-13 3. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะให้แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติมในข้อ 14-19)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะต้องระบุประเภทของอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะตรงกับที่ขอขึ้นทะเบียน 2. สามารถใช้ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและรายละเอียดวิธีวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
4	หลักฐานแสดงผลการทดลองการใช้อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสูตรอาหารที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
5	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายทางการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีต้องการระบุเครื่องหมายทางการค้า 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักเครื่องหมายการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
6	แบบแจ้งชนิดและปริมาณการใช้วัตถุที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	เอกสารแสดงข้อความภาษาไทยที่ต้องระบุบนฉลาก (ตามที่กำหนดในพ.ร.บ.ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
8	ตัวอย่างอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นำส่งตัวอย่างอาหารสัตว์ 500 กรัม ที่กลุ่มควบคุม มาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ กรมประมง)	-
9	หนังสือแสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่ใช้เป็นส่วนผสม อาหารสัตว์ (Raw Material specification) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
10	หนังสือรับรองสูตร (Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
11	ตารางส่วนประกอบของวัตถุที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
12	ตัวอย่างหรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
13	ตัวอย่างอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นำส่งตัวอย่างอาหารสัตว์ 200 กรัม ที่กลุ่มควบคุม มาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ กรมประมง)	-
14	ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะต้องระบุ ประเภทของอาหารสัตว์ ควบคุมเฉพาะตรงกับที่ขอขึ้นทะเบียน 2. สามารถใช้ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออก โดยกรมปศุสัตว์ได้ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
15	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
16	หนังสือรับรองสูตร (Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
17	ตัวอย่างฉลากและข้อความบนฉลากภาษาต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
18	ตัวอย่างหรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุที่แสดงให้เห็นข้อความบนฉลากภาษาต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
19	หนังสือรับรองการอนุญาตให้ขายได้จากประเทศผู้ผลิต (Certificate of Free Sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. หน่วยงานของทางราชการเป็นผู้ออกหนังสือโดยให้ผ่านการรับรอง โดยสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้นๆหรือสถานทูตของประเทศนั้นในประเทศไทย 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุที่ผสมแล้ว ชนิดอาหารสัตว์ผสมสำเร็จรูปหรือหัวอาหารสัตว์ (แบบ ท.ส. 2-1)
2	คำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุที่ผสมแล้ว ชนิดสารผสมล่องหน้า (พรีมิกซ์) (แบบ ท.ส. 2-2)
3	คำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทอาหารเสริมสำหรับสัตว์ (แบบ ท.ส. 4)



คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558
2. ผู้รับใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่มีความประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะต้องนำอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นมาขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นแล้วจึงจะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นได้
3. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้วเจ้าหน้าที่จะจัดทำใบคำร้องชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับใบสำคัญฯ โดยชำระค่าธรรมเนียมและแสดงหลักฐานการชำระเงินเพื่อรับใบสำคัญฯ ภายในเวลาเวลา 15.30 น.
4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลา รวม 30 วันทำการ)
7. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะไม่เกินวันละ 10 ฉบับ ซึ่งจำนวนคำขอที่เกินจะดำเนินการในวันทำการถัดไป เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอเกินจำนวนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
8. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบ และมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากได้รับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา
9. ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะให้ใช้ได้ตลอดไปเว้นแต่ถูกยกเลิกหรือเพิกถอน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมมาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (Website : http://www4.fisheries.go.th/afr/ Email : ifri_fisheries@hotmail.com))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานประกอบตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการพร้อมจัดเตรียมเอกสารข้อมูลและการประชุมคณะกรรมการ	9 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัดหมายวันประชุมขออนุมัติประชุมเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน	10 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4	การพิจารณา คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (1.กรณีคณะกรรมการ มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาคณะกรรมการ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาตามขั้นตอนที่ 2 และ 3 เพื่อนำเรื่องที่แจ้งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มาชี้แจง ตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ (ทั้งนี้จะเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่ คณะกรรมการได้รับการชี้แจงเพิ่มเติมตามมติเรียบร้อยแล้ว) 2. กรณีคณะกรรมการ มีมติไม่รับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณา และคืนเรื่อง))		
5	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการประชุมและคำขอที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการและเสนอผู้ตรวจบันทึกการประชุมลงนาม 2. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียน อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ เสนอหัวหน้ากลุ่มลงนามรับรองข้อความที่ต้องระบุบนฉลาก 3. หัวหน้ากลุ่มพิจารณาลงนามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	7 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ชนิดอาหารสัตว์สำเร็จรูป หรือหัวอาหารสัตว์ แนบเอกสารข้อ 1-11 2. กรณีขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ชนิดสารผสมล่วงหน้า (Premix) หรืออาหารเสริมสำหรับสัตว์ แนบเอกสารข้อ 1-10 และ ข้อ 12-14 3. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ให้แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม ในข้อ 15-20)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	ชุดใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและข้อความที่ต้องระบุบนฉลากของอาหารสัตว์ที่ต้องการขอแก้ไข รายการขึ้นทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแก้ไขข้อมูลที่ระบุไว้ในใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะเช่นชื่อ และที่อยู่ของสถานที่ผลิตชื่อผู้ดำเนินการ 2. กรณีได้รับใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ จากกรมปศุสัตว์ ให้แนบหลักฐานที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4	ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแก้ไขชื่อและสถานที่ขาย 2. กรณีได้รับใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ จากกรมปศุสัตว์ให้แนบหลักฐานที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
5	เอกสารแสดงข้อความภาษาไทยที่ต้องระบุบนฉลาก ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีการแก้ไขที่มีผลกระทบต่อรายละเอียด ที่ระบุบนข้อความที่ต้องระบุบน ฉลาก 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
6	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและรายละเอียดวิธีวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีการแก้ไขที่ส่งผลให้คุณภาพของอาหารมีการ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	เปลี่ยนแปลง เช่น แก้ไขสูตร อาหารแก้ไขคุณภาพทางเคมีที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นต้น 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	
7	ผลการทดสอบความคงตัวของผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. เป็นผลการทดลองที่ได้ดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว 2. กรณีขอแก้ไขวันล่วงอายุของผลิตภัณฑ์)	-
8	หลักฐานแสดงผลการทดลองการใช้อาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสูตรอาหารที่ขอแก้ไขไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
9	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายทางการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแก้ไขเครื่องหมายทางการค้า 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
10	ตัวอย่างอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ตัวอย่างอาหารสัตว์ 500 กรัม 2. กรณีเป็นการแก้ไขที่ส่งผลให้ตัวอย่าง อาหารมีการเปลี่ยนแปลงเช่นแก้ไขสูตรอาหารลักษณะอาหารและขบวนการผลิตเป็นต้น)	-
11	แบบแจ้งชนิดและปริมาณการใช้วัตถุดิบที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชนิดและปริมาณการใช้วัตถุดิบที่เติมในอาหารสัตว์ผสมสำเร็จรูปหรือหัวอาหารสัตว์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12	ตัวอย่างหรือภาพถ่ายภาพขณะบรรจุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีต้องการแก้ไขภาชนะบรรจุ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13	ตารางส่วนประกอบของวัตถุดิบที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีขอแก้ไขส่วนผสมอาหารสัตว์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
14	หนังสือแสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่ใช้เป็นส่วนผสมอาหารสัตว์ (Raw Material specification) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีขอแก้ไขส่วนผสมอาหารสัตว์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
15	ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแก้ไขข้อมูลที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะเช่น ชื่อและที่อยู่ของสถานที่นำเข้าชื่อผู้ดำเนินการ 2. กรณีได้รับใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุม เฉพาะจากกรมปศุสัตว์ให้แนบหลักฐานที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 3. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
16	ตัวอย่างฉลากและข้อความบนฉลากภาษาต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและต้องการแก้ไขรายละเอียดที่ระบุบนฉลากและข้อความที่ต้องระบุบนฉลาก 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
17	ตัวอย่างหรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุที่แสดงให้เห็นข้อความบนฉลากภาษาต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและต้องการแก้ไขข้อความ ที่ต้องระบุบนฉลาก 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
18	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์และขอแก้ไขรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
19	หนังสือรับรองสูตร(Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและขอแก้ไขสูตรอาหาร 2. กรณีผลิตสารผสมล่วงหน้าและอาหารเสริมสำหรับสัตว์และขอแก้ไขสูตรอาหาร)	-
20	หนังสือรับรองการอนุญาตให้ขายได้จากประเทศผู้ผลิต (Certificate of Free Sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและขอแก้ไขสูตร 2. หน่วยงานของ ทางราชการเป็นผู้ออกหนังสือโดยให้ผ่านการรับรองโดยสถานทูตไทย ณ ประเทศนั้นๆหรือสถานทูตของประเทศนั้นในประเทศไทย 3.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	การขอแก้ไขรายการในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสูตร	500 บาท
2	การขอแก้ไขรายการในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะในส่วนอื่นๆ	200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (แบบ ท.ส. 5)



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (อาหารสัตว์น้ำ) (Certificate of free sale)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558
2. หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในการออกหนังสือรับรองการขายในประเทศแล้วเจ้าหน้าที่จะออกเลขที่หนังสือรับรอง พร้อมทั้งจัดทำใบคำร้องชำระค่าธรรมเนียมและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับหนังสืออนุญาตโดยชำระค่าธรรมเนียม และแสดงหลักฐานการชำระเงินเพื่อรับเอกสาร ภายในเวลาเวลา 15.30 น.
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลา รวม 6 วันทำการ)
6. กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำจะรับคำขอไม่เกินเวลา 16.00 น. เนื่องจากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่ต้องตรวจสอบและมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินงานหากรับเอกสารคำขอหลังจากเวลา 16.00 น. จะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมมาตรฐานอาหารสัตว์น้ำ กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ อาคารปลอดประสพ ชั้น 4 กรมประมง เขตคลองเตย แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2562-0600-15 ต่อ 4403 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2940-6149/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (Website : http://www4.fisheries.go.th/afr/ Email : ifri_fisheries@hotmail.com))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือต้องส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 7 วันทำการ))	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานตามฐานข้อมูลใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะและใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (หมายเหตุ: (กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องชี้แจงภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มาชี้แจงตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ))	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	1 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale)	2 วันทำการ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือคำขอการออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (อาหารสัตว์น้ำ) (Certificate of free sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. สามารถใช้ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 2. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
3	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
4	ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีต้องการระบุผู้จัดจำหน่ายต้องแนบใบอนุญาตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะของผู้จัดจำหน่าย 2. สามารถใช้ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะที่ออกโดยกรมปศุสัตว์ 3. ชนิดอาหารสัตว์ที่ระบุในใบอนุญาตตรงผลิตภัณฑ์ที่ขอขึ้นทะเบียน 4. ใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ 5. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ
5	หนังสือยินยอมให้เป็นผู้จัดจำหน่าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือยินยอมให้เป็นผู้จัดจำหน่ายซึ่งออกโดยผู้รับใบอนุญาตผลิต 2. ระบุชื่อที่อยู่ภาษาอังกฤษของผู้จัดจำหน่าย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1	การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (สินค้า 1 - 10 รายการ)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (สินค้า 11 - 20 รายการ)	ค่าธรรมเนียม 150 บาท
3	การออกหนังสือรับรองการขายในประเทศ (สินค้า 21 รายการขึ้นไป)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตออกหนังสือรับรองการขายภายในประเทศ (Certificate of free sale) (รข.1)



คู่มือสำหรับประชาชน: กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออก หรือให้นำผ่านตามตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป. 5) (Fisheries Single Window)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะยื่นคำขอใบอนุญาตให้นำเข้าส่งออกสัตว์ป่าที่เป็นสัตว์น้ำ (สป. 5 และ สป. 6)

ในระบบ Fisheries Single Window จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 (สป.5)

<http://www.fisheries.go.th/management/slicence.htm>

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. หน่วยงานจะมีระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องคำขอสป.5 ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 5 วันไม่รวมวันยื่นถึงวันที่ออกเอกสาร กรณียื่นคำร้องไม่เกินครึ่งละ 15 ฉบับ/วัน/ราย
- 2.1 ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 10 วันไม่รวมวันยื่นถึงวันที่ออกเอกสารกรณียื่นคำร้องไม่เกินครึ่งละ 30 ฉบับ/วัน/ราย
- 2.2 ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วันไม่รวมวันยื่นถึงวันที่ออกเอกสารกรณียื่นคำร้องไม่เกินครึ่งละ 100 ฉบับ/วัน/ราย
- 2.3 กรณียื่นคำร้องเกินครึ่งละ 100 ฉบับ/วัน/รายต้องทำการตกลงเป็นครั้งๆไป
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
5. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
8. กรณีเป็นชนิดพันธุ์ต่างถิ่นที่ต้องนำเข้าคณะกรรมการไม่เข้าเงื่อนไขและหลักเกณฑ์นี้ไม่สามารถพิจารณาได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ http://fsw.fisheries.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ <i>(หมายเหตุ: (สามารถยื่นเรื่องได้ 24 ชั่วโมง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะพิจารณาในช่วงวันและเวลาราชการวันจันทร์-วันศุกร์ (08.30-16.30 น.) เว้นวันหยุดราชการ))</i> โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	5 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2	การพิจารณา	5 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	2 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบคำขอสป. 4 (1 ฉบับ)	กรมประมง
2	หลักฐานการได้มาของสัตว์น้ำที่ถูกกฎหมาย (1 ฉบับ)	กรมประมง
3	สำเนาใบอนุญาต CITES Export Permit กรณีส่งออกหรือสำเนาใบอนุญาตสป.5 กรณีนำเข้า (1 ฉบับ)	กรมประมง
4	สำเนาใบสั่งสินค้า (Order) หรือสำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) (1 ฉบับ)	-
5	ตารางแปรสภาพหนังจะเข้กรณีเป็นซากและผลิตภัณฑ์ (สป.5) (1 ฉบับ)	กรมประมง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	สัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้จากการเพาะพันธุ์ (สัตว์น้ำ) จำนวน 1 ชิ้น	50 บาท (ต่อฉบับ)
2	สัตว์ป่าคุ้มครองที่ได้จากการเพาะพันธุ์ (สัตว์น้ำ) จำนวนมากกว่า 1 ชิ้น	500 บาท (ต่อฉบับ)
3	สัตว์ป่าที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (ที่เป็นสัตว์น้ำ)	300 บาท (ต่อฉบับ)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบคำขอสป. 4



คู่มือสำหรับประชาชน : หนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครอง และมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES (สป. 6) (Fisheries Single Window)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะยื่นคำขออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครองและมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES ในระบบ Fisheries Single Window จะต้องปฏิบัติตาม

1.1 พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าพ.ศ. 2535 (<http://www.fisheries.go.th/management/slicence.htm>)

1.2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่องกำหนดชนิดสัตว์ป่าและซากสัตว์ป่าที่ห้ามนำเข้าส่งออก (<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอใบอนุญาต/ใบรับรองในระบบ FSW ให้ครบถ้วน
2. หน่วยงานจะมีระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องคำขอสป. 6 ใช้ระยะเวลา 7 วันกรณียื่นคำร้องครั้งละ 15 ฉบับ/วัน/รายถ้าเกินจะถือว่าเอกสารของผู้ยื่นจะเข้าคิวในวันทำการถัดไป
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
5. หากรายละเอียดในใบคำขอและใบรับรองไม่ถูกต้องและครบถ้วนหรือแนบเอกสารหลักฐานประกอบมาไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะไม่รับเรื่องจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นขอใบอนุญาตนั้นๆ
7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
8. กรณีเป็นชนิดพันธุ์ต่างถิ่นที่ต้องนำเข้าคณะกรรมการไม่เข้าเงื่อนไขและหลักเกณฑ์นี้ไม่สามารถพิจารณาได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ http://fsw.fisheries.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (สามารถยื่นเรื่องได้ 24 ชั่วโมงทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะพิจารณาในช่วงวันและเวลาราชการจันทร์-ศุกร์ (08.30-16.30 น.) เว้นวันหยุดราชการ)) โทรศัพท์ 02-579-9767 โทรสาร 02-561-4689 E-mail : citesdof@yahoo.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	2 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
2.	การพิจารณา	2 วันทำการ	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	5 ชม.	กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	ใบคำขอสป. 4 (1 ฉบับ)	กรมประมง
2.	หลักฐานการได้มาของสัตว์น้ำที่ถูกกฎหมาย (1 ฉบับ)	กรมประมง
3.	สำเนาใบอนุญาต CITES Export Permit กรณีส่งออกหรือสำเนาใบอนุญาตสป.5 กรณีนำเข้า (1 ฉบับ)	กรมประมง
4.	สำเนาใบสั่งสินค้า (Order) หรือสำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) (1 ฉบับ)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	หนังสืออนุญาตให้นำเข้าส่งออกหรือให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่าชนิดพันธุ์ (Species) อื่นที่มีใช้สัตว์ป่าสงวนหรือสัตว์ป่าคุ้มครองและมีใช้สัตว์ป่าตามบัญชีท้ายอนุสัญญา CITES	300 บาท (ต่อฉบับ)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบคำขอสป. 4

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	กลุ่มคุ้มครองพันธุ์สัตว์น้ำตามอนุสัญญา กองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ กรมประมง เขตกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์/โทรสาร : 0 2561 4689 E-mail: citesdof@yahoo.com
2.	ศูนย์แก้ไขความเดือดร้อนด้านการประมงชั้น 7 ดีกัฟฟ้าภรณ์ กรมประมง เขตกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์/โทรสาร 0 2579 3079
3.	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)



กรมปศุสัตว์



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรค ระบาดชั่วคราว (ร.3) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ.2546 ตามเงื่อนไขหมวด 2 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น
2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.3) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่ระบุตรงกับใบคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางตามที่ระบุในใบคำร้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) ผ่านระบบ e-Movement และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	35 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อานาจลงนามในใบอนุญาต (ร.3)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์ 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8	ใบรับรองผลตรวจโรคไขหวัดนก(Swab) ทาง ห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐาน ผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2.กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วันนับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลโลสิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีแพะ แกะ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่เจาะเลือด 2.กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3.สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลโลสิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรค布鲁เซลโลสิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีโคนม และกระบือ 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกร 2.ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
13	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	กรมปศุสัตว์
14	เอกสาร สพส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
15	ผลการตรวจ NSP (Non-Structure Protein) ของเชื้อ FMD เป็นลบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกรย้ายเข้าเขต 2 2.ผลการตรวจ NSP มีอายุไม่เกิน 90 วัน)	กรมปศุสัตว์
16	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
17	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีม้า 2.ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
18	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
19	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
20	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
21	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ.2546 ตามเงื่อนไขหมวด 2 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น

2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณาตรวจสอบอนุมัติการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ ให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติตามคู่มือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ฉบับที่ 2)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovreq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางตามที่ระบุในใบคำร้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ให้ถูกต้องครบถ้วน		
2	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) ผ่านระบบ e-Movement และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	6 ชั่วโมง	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.3)	30 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์ 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8	ใบรับรองผลตรวจโรคใช้หัตถ์ (Swab) ทาง ห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐานผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือตามที่กรมปศุสัตว์	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ประกาศกำหนด 2.กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์ จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีแพะ และ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่เจาะเลือด 2.กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3.สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรคบรูเซลเลสิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีโคนม และกระบือ 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกร 2.ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
13	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	กรมปศุสัตว์
14	เอกสาร สพส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
15	ผลการตรวจ NSP (Non-Structure Protein) ของเชื้อ FMD เป็นลบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกรย้ายเข้าเขต 2 2.ผลการตรวจ NSP มีอายุไม่เกิน 90 วัน)	กรมปศุสัตว์
16	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
17	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีม้า 2.ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
18	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
19	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	
20	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
21	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) (Online) (ฉบับที่ 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ.2546 ตามเงื่อนไขหมวด 2 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องผ่านการดำเนินการตามคู่มือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ฉบับที่ 1) และได้รับการอนุมัติไว้แล้ว ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง

2. ภายหลังจากทราบผลอนุมัติ ให้ติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.3) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ที่ระบุตรงกับใบคำขอโดยให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารหลักฐานประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับตัวสัตว์หรือซากสัตว์ และออกใบอนุญาต(ร.3)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovreq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 36 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางตามที่ระบุในใบคำร้อง	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน		ปศุสัตว์อำเภอ
2	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน เข้าใน หรือออกนอกเขตโรคระบาด เขตสงสัยว่ามีโรคระบาด หรือเขตโรคระบาดชั่วคราว (ร.3) ผ่านระบบ e-Movement และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	34 วัน	สำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด/สำนักงาน ปศุสัตว์อำเภอ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.3)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด/สำนักงาน ปศุสัตว์อำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุ ก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์ 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุ ก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8	ใบรับรองผลตรวจโรคใช้หัตถ์ (Swab) ทาง ห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐานผลมีอายุไม่เกิน	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2.กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีแพะ และ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่เจาะเลือด 2.กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3.สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรคบรูเซลเลสิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีโคนม และกระบือ 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกร 2.ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
13	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	กรมปศุสัตว์
14	เอกสาร สพส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
15	ผลการตรวจ NSP (Non-Structure Protein) ของเชื้อ FMD เป็นลบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกรย้ายเข้าเขต 2 2.ผลการตรวจ NSP มีอายุไม่เกิน 90 วัน)	กรมปศุสัตว์
16	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
17	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีม้า 2.ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
18	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
19	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	
20	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
21	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ.2546 ตามเงื่อนไขหมวด 1 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น

2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณา ให้ผู้รับบริการติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.4) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ในพื้นที่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางตามที่ระบุในใบคำร้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด/สำนักงานปศุ สัตว์อำเภอ/ด่านกัก สัตว์ในพื้นที่
2	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมเอกสารเสนออธิบดีฯ หรือสัตวแพทย์ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ 3.เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือ ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ผ่านระบบ e-Movement และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	35 วัน	สำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด/สำนักงานปศุ สัตว์อำเภอ/ด่านกัก สัตว์ในพื้นที่
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.4)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด/สำนักงานปศุ สัตว์อำเภอ/ด่านกัก สัตว์ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4.	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5.	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6.	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	
7.	ใบรับรองฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์ 2.เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8.	ใบรับรองผลตรวจโรคใช้หัตถ์นก(Swab) ทาง ห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐาน ผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือ ตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2.กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐาน ฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วันนับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
9.	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุ สัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10.	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีแพะ แกะ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจาก วันที่เจาะเลือด 2.กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3.สำหรับ ฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรคบรูเซลเลสิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจ โรคบรูเซลเลสิส)	กรมปศุสัตว์
11.	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีโคนม และกระบือ 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12.	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรคปากและเท้าเปื่อย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสุกร)	กรมปศุสัตว์
13.	หลักฐานการตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการตรวจ รับรองสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตควบคุมโรคระบาด หรือเขตปลอดโรคระบาดชนิดปากและเท้าเปื่อยในภาค ตะวันออกของประเทศไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกร 2.กรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
14.	ผลการตรวจ NSP (Non-Structure Protein) ของเชื้อ FMD เป็น ลบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกรย้ายเข้าเขต 2 2.ผลการตรวจ NSP มีอายุไม่ เกิน 90 วัน)	กรมปศุสัตว์
15.	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกร 2.ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรค ปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
16.	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	
17.	เอกสาร สฟส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
18.	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
19.	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เฉพาะกรณีม้า 2.ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
20.	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
21.	ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (สัตว์ต้องได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน, ถ้าสัตว์มีอายุไม่ถึง 2 เดือนให้พิจารณาแม่ของสัตว์ตัวนั้นประกอบ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุนัข และแมว 2.หน่วยงานผู้ออกเอกสาร ได้แก่ กรมปศุสัตว์ หรือสถานพยาบาลสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์หรือสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	กรมปศุสัตว์
22.	สมุดประจำตัวสุนัข/แมว หรือ ใบรับรองแสดงตัวสัตว์ เช่น ไมโครชิพ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุนัข และแมว 2.หน่วยงานผู้ออกเอกสาร ได้แก่ กรมปศุสัตว์ หรือสถานพยาบาลสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์หรือสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	กรมปศุสัตว์
23.	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร. 7)ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	กรมปศุสัตว์
24.	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
25.	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือการขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2546 ตามเงื่อนไขหมวด 1 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น

2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณา ให้ผู้รับบริการติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.4) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักสัตว์ในพื้นที่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางตามที่ระบุในใบคำร้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมเอกสารเสนออธิบดีฯ หรือสัตวแพทย์ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ 2.3 เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตปลอดโรคระบาด หรือ ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ระหว่างเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ผ่านระบบ e-Movement และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	35 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.4)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุ)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ก่อนการเคลื่อนย้าย)	
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพิวเตอร์เมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์มฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพิวเตอร์เมนต์ 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8	ใบรับรองผลตรวจโรคใช้หัตถ์ (Swab) ทางห้องปฏิบัติการต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐาน ผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลโลสิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแพะ แกะ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่เจาะเลือด 2. กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3. สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลโลสิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรค布鲁เซลโลสิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีโคนม และกระบือ 2.ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรคปากและเท้าเปื่อย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสุกร)	กรมปศุสัตว์
13	หลักฐานการตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการตรวจรับรองสัตว์หรือซากสัตว์เข้าในหรือผ่านเขตควบคุมโรคระบาดหรือเขตปลอดโรคระบาดชนิดปากและเท้าเปื่อยในภาคตะวันออกของประเทศไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีสุกร 2.กรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
14	ผลการตรวจ NSP (Non-Structure Protein) ของเชื้อ FMD เป็นลบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสุกรย้ายเข้าเขต 2 2. ผลการตรวจ NSP มีอายุไม่เกิน 90 วัน)	กรมปศุสัตว์
15	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกร 2. ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
16	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2. ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	
17	เอกสาร สฟส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
18	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
19	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีม้า 2. ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
20	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
21	ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (สัตว์ต้องได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน, ถ้าสัตว์มีอายุไม่ถึง 2 เดือนให้พิจารณาแม่ของสัตว์ตัวนั้นประกอบ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุนัข และแมว 2. หน่วยงานผู้ออกเอกสาร ได้แก่ กรมปศุสัตว์ หรือสถานพยาบาลสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ หรือสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	กรมปศุสัตว์
22	สมุดประจำตัวสุนัข/แมว หรือ ใบรับรองแสดงตัวสัตว์ เช่น ไมโครชิพ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุนัข และแมว 2. หน่วยงานผู้ออกเอกสาร ได้แก่ กรมปศุสัตว์ หรือสถานพยาบาลสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ หรือสัตวแพทย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	กรมปศุสัตว์
23	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	กรมปศุสัตว์
24	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
25	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) ด้วยระบบเอกสาร (Manual)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2546 ตามเงื่อนไขหมวด 1 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น

2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.4) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณาไม่ข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักสัตว์ในพื้นที่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐาน และยื่นเพิ่มเติมกรณีสัตว์หรือซากสัตว์นำเข้า ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางที่ระบุในคำร้อง (แบบ ร.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้อง (แบบ ร.1) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบคำร้อง	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.3 เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ร.4) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	15 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.4)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องกรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพิวเตอร์ฟาร์มและใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพิวเตอร์ฟาร์ม 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
8	ใบรับรองผลตรวจโรคไข้หวัดนก (Swab) ทางห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐาน ผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วันนับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลเลิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแพะ แกะ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่เจาะเลือด 2. กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3. สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลเลิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรค布鲁เซลเลิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีโคนม และกระบือ 2. ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกร 2. ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
13	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2. ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	กรมปศุสัตว์
14	เอกสาร สฟส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
15	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
16	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีม้า 2. ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
17	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	กรมปศุสัตว์
18	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	กรมปศุสัตว์
19	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
20	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้นำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด หรือ การขอใบอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในเขตปลอดโรคระบาด (ร.4) (Online)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการอนุญาต การตรวจโรคและการทำลายเชื้อโรคในการเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2546 ตามเงื่อนไขหมวด 1 และกฎกระทรวงกำหนดการควบคุมการนำสัตว์หรือซากสัตว์ไปยังท้องที่ต่างจังหวัด พ.ศ. 2548 โดยต้องยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement รวมถึงติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น
2. ภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการติดต่อขอรับใบอนุญาต (ร.4) ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หรือด่านกักกันสัตว์ ที่ระบุตรงกับใบคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีกรมมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ซ.อรุณอมรินทร์ 45 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท้องที่ต้นทาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักสัตว์ในพื้นที่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำร้อง (แบบ ร.1) ผ่านระบบ e-Movement และติดต่อยื่นเอกสารหลักฐาน และยื่นเพิ่มเติมกรณีสัตว์หรือซากสัตว์นำเข้า ต่อเจ้าหน้าที่ ณ หน่วยงานท้องที่ต้นทางที่ระบุในคำร้อง (แบบ ร.1) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้อง (แบบ ร.1) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบคำร้อง	15 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบ 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพสัตว์หรือสุขอนามัยซากสัตว์ตามเงื่อนไขระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.3 เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ร.4) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	15 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (ร.4)	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ด่านกักสัตว์ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องกรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง)	กรมปศุสัตว์
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ตร.4) ของต้นทางและปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มมาตรฐาน 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	กรมปศุสัตว์
7	ใบรับรองฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์และใบรับรองมาตรฐานฟาร์ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. กรณีสัตว์ปีกฟาร์มคอมพาร์ทเมนต์ 2. เอกสารจะต้องไม่หมดอายุก่อนการเคลื่อนย้าย)	
8	ใบรับรองผลตรวจโรคไข้หวัดนก (Swab) ทางห้องปฏิบัติการ ต้องเป็นลบเท่านั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสัตว์ปีกที่เป็นฟาร์มมาตรฐานผลมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก หรือตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด 2. กรณีสัตว์ปีกที่ไม่ใช่มาตรฐานฟาร์ม ต้องมีการเก็บตัวอย่างก่อนการเคลื่อนย้ายทุกครั้ง 8-10 วัน ผลมีอายุไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออกหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
9	หนังสืออนุญาตจากปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับสัตว์ปีกทุกชนิดต้องได้รับ หนังสืออนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่ปลายทางหรือตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด)	กรมปศุสัตว์
10	ใบรับรองฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลเลิส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีแพะ แกะ ผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่เจาะเลือด 2. กรณีโคนมผลการตรวจมีอายุไม่เกิน 1 ปี 3. สำหรับฟาร์มที่ไม่ใช่ฟาร์มปลอดโรค布鲁เซลเลิสให้ใช้ใบรับรองผลการตรวจโรค布鲁เซลเลิส)	กรมปศุสัตว์
11	ใบรับรองผลตรวจโรควัณโรค (tuberculosis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีโคนม และกระบือ 2. ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่เจาะเลือด)	กรมปศุสัตว์
12	ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกร 2. ใบรับรองการฉีดวัคซีน FMD (โรคปากและเท้าเปื่อย) และวัคซีนชนิดอื่นตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด (สุกรได้รับการฉีดวัคซีนมาแล้วอย่างน้อย 30 วัน และไม่เกิน 120 วัน))	กรมปศุสัตว์
13	ใบรับรองผลการปลอดการใช้สารเร่งเนื้อแดง (ผลการตรวจปัสสาวะสุกรจากห้องปฏิบัติการ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่า 2. ใบรับรองผลฯ มีอายุไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ผลทางห้องปฏิบัติการออก)	กรมปศุสัตว์
14	เอกสาร สฟส.001 ประเภทสุกร (ต่อคันรถ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสุกรเข้าโรงฆ่าเพื่อการส่งออก)	กรมปศุสัตว์
15	สมุดประจำสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีม้า)	กรมปศุสัตว์
16	ใบผลการตรวจโรค EIA (โรคโลหิตจางติดต่อ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะกรณีม้า 2. ผลตรวจโรคมีอายุตามที่กรมปศุสัตว์ประกาศกำหนด)	กรมปศุสัตว์
17	หนังสือรับรองการกักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เงื่อนไขขึ้นอยู่กับสัตว์และโรคของสัตว์แต่ละชนิด)	
18	ใบอนุญาตให้นำสัตว์/ซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แบบ ร.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์ที่มาจากต่างประเทศ)	กรมปศุสัตว์
19	ใบอนุญาตการตั้งโรงฆ่าสัตว์ (ขจส.2) จากพื้นที่ต้นทาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	กรมปศุสัตว์
20	ใบอาชญาบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซากสัตว์)	โรงฆ่าสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement และภายหลังจากทราบผลผ่านการพิจารณาทางระบบ e-Movement กรณีมีความประสงค์ขอรับ Import Permit สามารถติดต่อรับได้ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าที่ได้ยื่นเรื่องไว้ เพื่อใช้แจ้งไปยังประเทศต้นทางให้ทราบถึงเงื่อนไขในการนำเข้าของประเทศไทย
 2. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจ
- สอบการนำเข้าสัตว์หรือซากสัตว์ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้า เพื่อขอรับใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ ให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
2. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. หากระบบอินเตอร์เน็ตเกิดปัญหาข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลระหว่างดำเนินการ อาจจะมีผลทำให้ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereg.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หมายเหตุ (-กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 025013473 – 5 ต่อ 106, 107, 109 ในวันและเวลาราชการ)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ (แบบ ร.1/1) และเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาสถานะโรคของประเทศต้นทาง และพิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูลตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อมูลการตรวจรับรองแหล่งผลิตสัตว์หรือซากสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำ Import Permit เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ	3 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ Import Permit 3.2 เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) ในระบบ e-Movement	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีรายครั้ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ด.ร.4) หรือใบรับรองสถานที่พักซากสัตว์ (ด.ร.ข.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมปศุสัตว์
6	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมปศุสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องผ่านการดำเนินการตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำเข้าราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1) และได้รับการอนุมัติไว้แล้ว

2. เมื่อสัตว์หรือซากสัตว์เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตเอกสารหลักฐานประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าที่ได้มีการขออนุมัตินำเข้าไว้แล้วตามข้อ 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับตัวสัตว์หรือซากสัตว์ และภายหลังจากทราบผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะออกใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) และใบอนุญาต (ร.7) พร้อมกับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ในอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะกรณีตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2546

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำเข้า
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารหลักฐานประกอบต่อเจ้าหน้าที่ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าตามที่ระบุในคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัตว์หรือซากสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกส่งกักกันสัตว์หรือซากสัตว์ (เฉพาะกรณีมีการเก็บตัวอย่างส่งตรวจ) 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในระบบ e-Movement และจัดทำใบอนุญาต (ร.7) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) และใบอนุญาต (ร.7)	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	เอกสาร Health Certificate ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยสัตวแพทย์หน่วยงานรัฐบาลของประเทศต้นทาง)	-
2	Invoice ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ขายสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
3	Packing List ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ขายสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
4	Bill of Lading (B/L) หรือ Airway Bill ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
5	ใบขนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมศุลกากร
6	Pedigree Certificate ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์นำมาทำพันธุ์ - เอกสารออกโดยหน่วยงานหรือสมาคมที่พัฒนาพันธุ์สัตว์สายพันธุ์นั้นๆ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
7	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ - เอกสารออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
8	CITES Permit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ป่า สัตว์สงวน สัตว์คุ้มครอง หรือซากสัตว์ดังกล่าว - เอกสารออกโดยกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชหรือหน่วยงานของรัฐบาลของประเทศต้นทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ช้าง) หมายเหตุ (ราคาต่อเชือก)	ค่าธรรมเนียม 250 บาท
2	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ม้า โค กระบือ ลา ล่อ สุนัข แมว ลิง ชะนี) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แพะ แกะ สุนัข กระต่าย) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (นกกระเจือกเทศ นกอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
5	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ไก่ เป็ด ห่าน และสัตว์ ปีก) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
6	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (สัตว์ชนิดอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
7	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (เฒิบรีโอ) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
8	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ไข่นกกระเจือกเทศ ไข่นกกระเจือกเทศ ไข่นกอื่น สำหรับใช้ทำพันธุ์) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
9	ใบอนุญาตให้นำสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ไข่สัตว์ปีกชนิดอื่น สำหรับใช้ทำพันธุ์) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
10	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (งาช้าง) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
11	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (หนังแพะ แกะ และสัตว์ชนิดอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 2 บาท
12	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (เนื้อโค กระบือ แพะ แกะ สุนัข) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
13	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (เนื้อสัตว์ปีก) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
14	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (เครื่องในของโค กระบือ แพะ แกะ สุนัข กีบ เขา หรือขนของม้า โค กระบือ แพะ) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
15	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (แกะ สุนัข) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 2 บาท
16	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ขนสัตว์ปีก) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 0.50 บาท
17	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์เข้าในราชอาณาจักร (ซากสัตว์อย่างอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement และภายหลังจากทราบผลการพิจารณาทางระบบ e-Movement กรณีมีความประสงค์ขอรับ Transit Permit สามารถติดต่อรับได้ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าที่ได้ยื่นเรื่องไว้ เพื่อใช้แจ้งไปยังประเทศต้นทางให้ทราบถึงเงื่อนไขในการนำผ่านของประเทศไทย
2. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจสอบการนำผ่านสัตว์หรือซากสัตว์ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้า เพื่อขอรับใบอนุญาตนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
2. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. หากระบบอินเตอร์เน็ตเกิดปัญหาข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลระหว่างดำเนินการ อาจจะมีผลทำให้ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หมายเหตุ (-กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 025013473 – 5 ต่อ 106, 107, 109 ในวันและเวลาราชการ)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ (แบบ ร.1/1) และเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาสถานะโรคของประเทศต้นทางและพิจารณาผลการตรวจสอบข้อมูลตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อมูลการตรวจรับรองแหล่งผลิตสัตว์หรือซากสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำ Transit Permit เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	3 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ Transit Permit 3.2 เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) ในระบบ e-Movement	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากรแสตมป์ 10บาท กรณีรายครั้ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องผ่านการดำเนินการตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1) และได้รับการอนุมัติไว้แล้ว

2. เมื่อสัตว์หรือซากสัตว์เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารหลักฐานประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าที่ได้มีการขออนุมัตินำผ่านไว้แล้วตามข้อ 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับตัวสัตว์หรือซากสัตว์ และภายหลังจากทราบผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะออกใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) และใบอนุญาต (ร.8) พร้อมกันแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ในอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะกรณีตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2546

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะนำผ่าน
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารหลักฐานประกอบต่อเจ้าหน้าที่ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าตามทีระบุในคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัตว์หรือซากสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในระบบ e-Movement และจัดทำใบอนุญาต (ร.8) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบแจ้งอนุมัติ (ร.6) และใบอนุญาต (ร.8)	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	เอกสาร Health Certificate ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยสัตวแพทย์หน่วยงานรัฐบาลของประเทศต้นทาง)	-
2	Invoice ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ขายสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
3	Packing List ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ขายสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
4	Bill of Lading (B/L) หรือ Airway Bill ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
5	ใบขนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมศุลกากร
6	Import Permit จากประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยรัฐบาลประเทศปลายทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
7	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ - เอกสารออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
8	CITES Permit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ป่า สัตว์สงวน สัตว์คุ้มครอง หรือซากสัตว์ดังกล่าว - เอกสารออกโดยกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชหรือหน่วยงานของรัฐบาลของประเทศต้นทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (ช้าง) หมายเหตุ (ราคาต่อเชือก)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (ม้า โค กระบือ ลา ล่อ) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (แพะ แกะ สุนัข ลิง ชะนี) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (แมว กระต่าย) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
5	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (สัตว์ชนิดอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (น้ำเชื้อสำหรับผสม พันธุ์) หมายเหตุ (ราคาต่อโดส)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
7	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (เอ็มบริโอ) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
8	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (ไข่นกกระทาเทศ ไข่นกกระทาเทศ ไข่นกฮูก สำหรับใช้ทำพันธุ์) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
9	ใบอนุญาตให้นำสัตว์ผ่านในราชอาณาจักร (ไข่สัตว์ปีกชนิดอื่น สำหรับใช้ทำพันธุ์) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 0.50 บาท
10	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์ผ่านราชอาณาจักร หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 1 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement (กรณีมีความประสงค์ขอรับ Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติตามคู่มือการออกหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค)
2. ผู้รับบริการต้องติดต่อแจ้งนัดหมายเจ้าหน้าที่ ณ ด่านกักกันสัตว์ทำเข้าทำออกเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของประเทศปลายทาง แบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้
 - 2.1 กรณีซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการทำลายเชื้อโรคโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของประเทศปลายทาง
 - 2.2 กรณีซากสัตว์ที่บริโภค เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์จะดำเนินการตรวจสอบ ณ โรงงานผลิตเพื่อการส่งออก
 - 2.3 กรณีสัตว์มีชีวิต เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกสิ่งกักสัตว์ (ถ้ามี) ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ฉีดวัคซีน หรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของประเทศปลายทาง
3. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจสอบการนำออกสัตว์หรือซากสัตว์ ณ ด่านกักกันสัตว์ทำออก เพื่อขอรับใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ให้ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นคำขอ
2. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. หากระบบอินเตอร์เน็ตเกิดปัญหาข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลระหว่างดำเนินการ อาจจะมีผลทำให้ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เป็นไปตามที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovreq.dld.go.th เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หมายเหตุ (-กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 025013473 – 5 ต่อ 106, 107, 109 ในวันและเวลาราชการ)
สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ทำเข้าทำออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 33 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำขอ (แบบ ร.1/1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ (แบบ ร.1/1) และเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วัน	กองสารวัตรและกักกัน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2	การพิจารณา 2.1 ผู้รับบริการติดต่อนัดหมายเจ้าหน้าที่ 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสัตว์หรือซากสัตว์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของประเทศปลายทาง 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบคำขอ (แบบ ร.1/1) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	31 วัน	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารใบคำขอ (แบบ ร.1/1)	1 วัน	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากรแสตมป์ 10บาท กรณีรายครั้ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคลรับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	ใบรับรองสถานกักกันสัตว์ (ด.ร.4) หรือใบรับรองสถานที่พักซากสัตว์ (ด.ร.ข.4) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมกรณีสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคเฉพาะกรณีสถานที่ได้รับการรับรอง(ถ้ามี) - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนามรับรอง หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมปศุสัตว์
6	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (แบบ ร.10) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีทำการค้าในลักษณะคนกลาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมปศุสัตว์
7	เอกสารข้อกำหนดหรือเงื่อนไขการนำเข้า ของประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมกรณีสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคเฉพาะบางกรณีตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง (ถ้ามี) - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องผ่านการดำเนินการตามคู่มือการออกใบอนุญาตนำออกราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ (ฉบับที่ 1) และได้รับการอนุมัติไว้แล้ว
2. เมื่อสัตว์หรือซากสัตว์พร้อมที่จะส่งออกนอกราชอาณาจักร ให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารหลักฐานประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าออกที่ได้มีการขออนุมัตินำออกไว้แล้วตามข้อ 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับตัวสัตว์หรือซากสัตว์ และภายหลังจากทราบผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาต (ร.9) พร้อมกันกับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ในอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะกรณีตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2546

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะส่งออก
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารหลักฐานประกอบต่อเจ้าหน้าที่ด่านกักกันสัตว์ท่าออกตามที่ระบุในคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัตว์หรือซากสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต (ร.9) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	1 วัน	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาต (ร.9)	60 นาที	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์/ผลิตภัณฑ์ส่งออกต่างประเทศ (แบบ สพส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีซากสัตว์ที่ไขปริไค)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2	Invoice ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ขายสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
3	Packing List ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค ขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ส่งออกสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
4	หนังสือรับรองโรงงานเพื่อการส่งออก (EST. NO.) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีซากสัตว์ที่ใช้บริโภค - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
5	ใบขนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค ขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมศุลกากร
6	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
7	ใบรับรองการฝัง Microchip ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว ม้า - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
8	CITES Permit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ป่า สัตว์สงวน สัตว์คุ้มครอง หรือซากสัตว์ดังกล่าว - เอกสารออกโดยกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชหรือ หน่วยงานของรัฐบาลของประเทศต้นทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
9	ใบรับรองผลการตรวจเลือดสำหรับโรคพิษสุนัขบ้า (Rabies) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ที่นำออกตามเงื่อนไข บางประเทศ ซึ่งออกโดยห้องปฏิบัติการที่ได้รับการยอมรับตาม เงื่อนไขของประเทศปลายทาง)	-
10	Import Permit จากประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคที่ นำออกตามเงื่อนไขบางประเทศ ซึ่งออกโดยหน่วยงานรัฐบาลของ ประเทศปลายทาง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	
11	เอกสารตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง เช่น ANNEX, VETERINARY CERTIFICATE เป็นต้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะบางกรณีตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง (ถ้ามี))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำสัตว์ออกราชอาณาจักร (ช้าง) หมายเหตุ (ราคาต่อเชือก)	ค่าธรรมเนียม 50,000 บาท
2	ใบอนุญาตนำสัตว์ออกราชอาณาจักร (ม้า โค กระบือ ลา ล่อ สุนัข แมว ลิง ชะนี) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
3	ใบอนุญาตนำสัตว์ออกราชอาณาจักร (แพะ แกะ) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 25 บาท
4	ใบอนุญาตนำสัตว์ออกราชอาณาจักร (กระต่าย) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
5	ใบอนุญาตนำสัตว์ออกราชอาณาจักร (สัตว์ชนิดอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
6	ใบอนุญาตให้นำซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร เศษขนแกะ (Wool noil) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 0.50 บาท
7	ใบอนุญาตนำซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ซากสัตว์ชนิดอื่น) หมายเหตุ (ราคาต่อกิโลกรัม)	ค่าธรรมเนียม 1 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค ด้วยระบบเอกสาร (Manual)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องติดต่อยื่นคำขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก และภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับหนังสือรับรอง Health Certificate ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออกที่ระบุตรงกับคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด่วนตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการติดต่อยื่นคำขอ Health Certificate พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง Health Certificate เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง Health Certificate	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากรแสตมป์ 10บาท กรณีรายครั้ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	Invoice ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ส่งออกสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
6	Packing List ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ส่งออกสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
7	ใบขนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมศุลกากร
8	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
9	ใบรับรองการฝัง Microchip ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว ม้า - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
10	CITES Permit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ป่า สัตว์สงวน สัตว์คุ้มครอง หรือซากสัตว์ - ออกโดยกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช, หน่วยงานรัฐบาลของประเทศปลายทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
11	ใบรับรองผลการตรวจเลือดสำหรับโรคพิษสุนัขบ้า (Rabies) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ที่นำออกตามเงื่อนไขบางประเทศ ซึ่งออกโดยห้องปฏิบัติการที่ได้รับการยอมรับตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง)	-
12	Import Permit จากประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo ซึ่งออกโดย	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	
13	Bill of Lading (B/L) หรือ Airway Bill ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo ซึ่งออกโดยบริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
14	เอกสารตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง เช่น ANNEX, VETERINARY CERTIFICATE เป็นต้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะบางกรณีตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง (ถ้ามี))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภค (Online)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองสารวัตรและกักกัน กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ. 2544 โดยต้องยื่นคำขอหนังสือรับรอง Health Certificate สำหรับสัตว์หรือซากสัตว์ที่ไม่ใช่บริโภคพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement และภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับหนังสือรับรอง Health Certificate ณ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออกที่ระบุตรงกับคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereq.dld.go.th เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หมายเหตุ :- กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ 025013473 – 5 ต่อ 106, 107, 109 ในวันและเวลาราชการ
สถานที่ให้บริการ ด่านกักกันสัตว์ท่าเข้าท่าออก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำขอ Health Certificate พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ Health Certificate และเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง Health Certificate เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง Health Certificate	1 วันทำการ	กองสารวัตรและกักกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ถูกต้อง)	
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากร แสตมป์ 10บาท กรณีรายครั้ง/30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	Invoice ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ส่งออกสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับ ตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
6	Packing List ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - เอกสารออกโดยบุคคล หรือนิติบุคคลผู้ส่งออกสัตว์หรือซากสัตว์ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับ ตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
7	ใบขนสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับ ตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมศุลกากร
8	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
9	ใบรับรองการฝัง Microchip ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว ม้า - ออกโดยโรงพยาบาลสัตว์ หรือคลินิกรักษาสัตว์)	-
10	CITES Permit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ป่า สัตว์สงวน สัตว์คุ้มครอง หรือซากสัตว์ - ออกโดยกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช, หน่วยงานรัฐบาล ของประเทศปลายทาง - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับ ตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
11	ใบรับรองผลการตรวจเลือดสำหรับโรคพิษสุนัขบ้า (Rabies) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีสัตว์ที่นำออกตามเงื่อนไขบาง	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ประเทศ ซึ่งออกโดยห้องปฏิบัติการที่ได้รับการยอมรับตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง)	
12	Import Permit จากประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo ซึ่งออกโดยบริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
13	Bill of Lading (B/L) หรือ Airway Bill ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะกรณีขนส่งทางเรือ หรือ Cargo ซึ่งออกโดยบริษัทขนส่งสินค้าทางเรือ หรือทางอากาศ - กรณีบุคคลธรรมดาให้ลงนาม หรือนิติบุคคลให้ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	-
14	เอกสารตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง เช่น ANNEX, VETERINARY CERTIFICATE เป็นต้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นเพิ่มเติมเฉพาะบางกรณีตามข้อกำหนดของประเทศปลายทาง (ถ้ามี))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ ด้วยระบบเอกสาร (Manual)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับบริการยื่นขออนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดควบคุมการค้าสัตว์และซากสัตว์ พ.ศ. 2552

1. กรณีมีความประสงค์ค้าสัตว์หรือซากสัตว์ประเภท ข้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร กวาง นากหญ้า สุนัข แมว นก ไก่ เป็ด ห่าน และไข่สำหรับใช้ทำพันธุ์) หรือประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การขออนุญาตและการอนุญาตให้ขาย จำหน่าย จ่าย แลกเปลี่ยน หรือมีไว้เพื่อขายซึ่งนำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือ เอ็มบริโอของ ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร พ.ศ. 2543

2. กรณีผู้รับบริการมีความประสงค์ค้านำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์ หรือเอ็มบริโอของ ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร โดยต้องติดต่อยื่นคำขอ (แบบ ร.2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (ร.10) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะ กรณีตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2546 ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่ระบุตรงกับคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. กรณีการมอบอำนาจผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะส่งออก
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (- ให้บริการเฉพาะการยื่นเอกสารหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาต (ร.10) - กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (- ให้บริการเฉพาะการยื่นเอกสารหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาต (ร.10) - กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 180 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการติดต่อยื่นคำขอ(แบบ ร.2) พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	60 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (ร.10) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	60 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สำนักงานปศุสัตว์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	60 นาที	จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติด อากรแสตมป์ 10 บาท กรณีรายครึ่ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจ ลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีส่ง ต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณี หัวราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
3	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีภายใน จังหวัด) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีส่งต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
5	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีหัวราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีภายในจังหวัด) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
7	ใบอนุญาตให้ขายน้ำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ (กรณีส่งต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
8	ใบอนุญาตให้ขายน้ำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ (กรณีหัวราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
9	ใบแทนใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ ใบอนุญาตให้ขาย น้ำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ หรือใบอนุญาต ให้ทำการค้าซากสัตว์ หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (Online)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับบริการยื่นขออนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดควบคุมการค้าสัตว์และซากสัตว์ พ.ศ. 2552

1. กรณีมีความประสงค์ค้าสัตว์หรือซากสัตว์ประเภท ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร กวาง นากหญา สุนัข แมว นก ไก่ เป็ด ห่าน และไข่สำหรับใช้ทำพันธุ์) หรือประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอ อนุญาตและการอนุญาตให้ขาย จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน หรือมีไว้เพื่อขายซึ่งนำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ ของ ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร พ.ศ. 2543

2. กรณีผู้รับบริการมีความประสงค์ค้านำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์ หรือเอ็มบริโอของ ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร โดยต้องยื่นคำขอ(แบบ ร.2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement และภายหลังจากทราบผลการพิจารณาให้ติดต่อขอรับใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (ร.10) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนด ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะกรณีตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2546 ณ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่ระบุตรงกับคำขอ

เงื่อนไข

1. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอำนาจในการลงนามรับทราบข้อแก้ไขในการยื่นเอกสารหลักฐาน
2. ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจในฐานะข้อมูลทะเบียนของระบบ e-Movement
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่า ผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะส่งออก
4. ในกรณีคณะกรรมการ/ผู้พิจารณามีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาสามารถแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
6. หากระบบอินเตอร์เน็ตเกิดปัญหาข้อบกพร่องในการรับส่งข้อมูลระหว่างดำเนินการ อาจจะมีผลทำให้ระยะเวลา ดำเนินการจะไม่เป็นไปตามที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ https://emovereq.dld.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง กรณีที่ผู้รับบริการมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่ 0 2501 3473-5 ต่อ 106, 107, 109 ในวันและเวลาราชการ หมายเหตุ : ให้บริการเฉพาะกรณียื่นคำร้อง (แบบ ร.2)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ : - ให้บริการเฉพาะการยื่นเอกสารหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาต (ร.10) - กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ : - ให้บริการเฉพาะการยื่นเอกสารหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาต (ร.10) - กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 180 นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้รับบริการยื่นคำขอ (แบบ ร.2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ e-Movement 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ (แบบ ร.2) และเอกสารหลักฐานประกอบ	60 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์หรือซากสัตว์ (ร.10) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	60 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต	60 นาที	สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีนิติบุคคล ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมการกงสุล
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนให้ติดอากรแสตมป์ 10บาท กรณีรายครั้ง/ 30 บาท กรณีรายปี)	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคล โดยให้กรรมการผู้ที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรานิติบุคคล รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีส่งต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีหัวราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
3	ใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ (ช้าง ม้า โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ชนิดอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีภายในจังหวัด) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีส่งต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
5	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีหัวราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
6	ใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ (กรณีภายในจังหวัด) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
7	ใบอนุญาตให้ขายน้ำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ (กรณีส่งต่างประเทศ) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
8	ใบอนุญาตให้ขายน้ำเชื้อสำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ (กรณีให้ราชอาณาจักร) หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
9	ใบแทนใบอนุญาตให้ทำการค้าสัตว์ ใบอนุญาตให้ขายน้ำเชื้อ สำหรับผสมพันธุ์หรือเอ็มบริโอ หรือใบอนุญาตให้ทำการค้าซากสัตว์ หมายเหตุ (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ขจส.2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ ต้องปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ พ.ศ. 2555 (หมวด 2)
2. ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ขจส.2) ได้ ณ ท้องที่ที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์และการฆ่าสัตว์นั้นตั้งอยู่ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์
 - 2.2 เขตต่างจังหวัดยื่นที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักเกณฑ์ในการยื่นคำขอรับใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ขจส .1) และเอกสารต่าง ๆ มีดังนี้

1. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล และเอกสารการมอบอำนาจ (ถ้ามี)
3. ผู้ขออนุญาตจะต้องแนบสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินในระหว่างที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ และในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินให้มีหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้ที่ดินดังกล่าว เป็นที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์
4. แผนผังแสดงสถานที่ขอตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ตลอดจนที่รวบรวม หรือกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ที่บำบัดน้ำเสีย และที่ระบายน้ำทิ้ง พร้อมแสดงรายละเอียดที่ตั้ง เนื้อที่ และระยะห่างของบ้านเรือนที่พักอาศัยของราษฎร สิ่งปลูกสร้างและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ในบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ
5. แบบแปลนโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ที่จะดำเนินการก่อสร้าง
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในโรงฆ่าสัตว์โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ การจัดทำที่รวบรวมหรือกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ และการควบคุมเสียง รวมทั้งขจัดมลพิษ หรือสิ่งต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งอาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์
7. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน (กรณีใช้เครื่องจักรเกิน 5 แรงม้าและมีคนงานเกิน 7 คน)

หมายเหตุ ผู้ประกอบการต้องทำการรักษาแบบแปลนโรงฆ่าสัตว์กับปศุสัตว์จังหวัด และขออนุญาตก่อสร้างอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการร้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก.2) ผู้ประกอบการโรงฆ่าสัตว์จะต้องจัดทำมีเอกสารดังกล่าวด้วย โดยดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนยื่นแบบ ขจส.1

ทั้งนี้ จะมีการตรวจสอบแบบแปลนและเอกสารให้มีความถูกต้องก่อนรับคำขอเข้าพิจารณา การอนุญาตจะดำเนินการเมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ พ.ศ. 2555

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 3112-3114 โทรสาร 0-2653-4917 website : http://certify.dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ (ขจส.1) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วันทำการ	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และตรวจประเมินสถานที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	24 วันทำการ	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตฯ	5 วันทำการ	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ - มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
4	หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมที่ดิน
5	หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้ที่ดินดังกล่าว เป็นที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	-
6	หนังสือตอบกลับในที่ดินที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์จากหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมโยธาธิการและผังเมือง
7	บันทึกปากคำผู้อำนวยการเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและราษฎรที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	-
8	แผนผังแสดงที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์และโรงพักสัตว์และสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	
9	แบบแปลนพื้นที่อาคารโรงฆ่าสัตว์ และโรงพักสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นรับรองและประทับตรานิติบุคคลกรณีเป็นนิติบุคคล)	-
10	แบบแปลนแสดงการติดตั้งเครื่องมือและเครื่องจักร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	-
11	แบบแปลนแสดงระบบการระบายอากาศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	-
12	แบบแปลนแสดงระบบแสงสว่าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	-
13	แบบแปลนแสดงระบบน้ำดี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	-
14	แบบแปลนแสดงระบบระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	-
15	แบบแปลนแสดงระบบบำบัดน้ำเสีย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
16	รายการเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
17	แผนภูมิแสดงขั้นตอนกระบวนการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
18	ใบอนุญาตสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
19	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
20	ทะเบียนเลขที่ตั้งโรงฆ่าสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
21	ผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำใช้ ทางเคมี ทางกายภาพ และทางจุลชีววิทยาผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้เย็นแบบ ขงส.4 (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์ พร้อมเสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และอากรการฆ่าสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) (พ.ศ. 2536) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ 6) (พ.ศ. 2552) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ เทศบาล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 ชั่วโมง**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขงส.4) พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ แล้วแต่กรณี 2.2 พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ โรงฆ่าสัตว์ 2.3 เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆ เป็น หลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่	5 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์พาหนะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ ออกโดยองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	อาการการฆ่าสัตว์ (โค) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 12 บาท
2	อาการการฆ่าสัตว์ (กระบือ) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
3	อาการการฆ่าสัตว์ (สุกร) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4	อาการการฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
5	อาการการฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
6	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 12 บาท
7	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (กระบือ) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
8	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์(สุกร) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
9	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
10	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ (โค กระบือ สุกร แพะ หรือแกะ) หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว)	ค่าธรรมเนียม 3 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้เย็นแบบ ขจส.12 พร้อมเสียอากรการฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) (พ.ศ. 2536) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ 6) (พ.ศ. 2552) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ เทศบาล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขจส.12) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 พนักงานเจ้าหน้าที่จะจัดเก็บค่าธรรมเนียมแล้วแต่กรณี 2.2 พนักงานตรวจโรคสัตว์ไปตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ สถานที่ที่สัตว์ตาย 2.3 เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่	1 วันทำการ	กรมปศุสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่	2 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	อาการการฆ่าสัตว์ (โค) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 12 บาท
2	อาการการฆ่าสัตว์ (กระบือ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
3	อาการการฆ่าสัตว์ (สุกร) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4	อาการการฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
5	อาการการฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
6	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (โค) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 12 บาท
7	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (กระบือ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
8	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกร) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
9	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
10	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (แพะหรือแกะ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 4 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะจำหน่ายเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายเองหรือมิได้ถูกฆ่าตาย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

1. นำเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายเองหรือมิได้ถูกฆ่าตาย ตามพระราชบัญญัติควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535 ไปให้พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจ หรือในกรณีมีเหตุสมควรจะขอให้พนักงานตรวจโรคสัตว์ไปตรวจเนื้อสัตว์นั้นก็ได้

2. พนักงานตรวจโรคสัตว์ เห็นว่า เนื้อสัตว์ควรใช้เป็นอาหารได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรารับรองให้จำหน่าย

3. กรณีพนักงานตรวจโรคสัตว์ เห็นว่า เนื้อสัตว์ไม่เหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจทำลายเนื้อสัตว์นั้นเสียทั้งตัวหรือบางส่วน หรือจัดทำให้เป็นเนื้อสัตว์ที่ควรใช้เป็นอาหารเสียก่อนก็ได้

4. เสียค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ ค่าพาหนะ ค่าเบี่ยงเลี้ยงของพนักงานตรวจโรคสัตว์ ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางราชการ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ 4) (พ.ศ. 2536) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ 6) (พ.ศ. 2552) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. 2535

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

4. แบบ ขส. 5-10 สำหรับโค กระบือ แพะ แกะ สุกร

5. แบบ ขส. 14 สำหรับ ไก่ เป็ด ห่าน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ เทศบาล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขส.13) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ ค่าพาหนะ ค่าเบี่ยงเลี้ยงของพนักงานตรวจโรคสัตว์ แล้วแต่กรณี 2.2 เจ้าหน้าที่จัดส่งพนักงานตรวจโรคสัตว์ไปตรวจรับรอง	1 วัน ทำการ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	คุณภาพซาก ณ สถานที่ที่สัตว์ตาย 2.3 พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจโรคสัตว์ตามหลักวิชาการ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่		
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง หมายเหตุ: สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่	1 ชั่วโมง	กรมปศุสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (โค) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 12 บาท
2	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (กระบือ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
3	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกร) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกรที่ มีน้ำหนักต่ำกว่า 22.5 กิโลกรัม) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
5	ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (แพะ หรือแกะ) (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัว))	ค่าธรรมเนียม 4 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เนื่องจากในปัจจุบันมีการจัดตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มากขึ้นและมีการโฆษณาที่อาจทำให้ประชาชนหลงเข้าใจผิดว่าสถานพยาบาลสัตว์นั้นมีสัตวแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทั้งในทางอายุรกรรม ศัลยกรรม และสูติกรรม ตลอดจนการฉีดวัคซีนป้องกันโรคสัตว์ต่างๆ โดยใช้ชื่อว่าสัตวแพทย์คลินิก คลินิกโรคสัตว์ หรือโรงพยาบาลสัตว์ ทั้งๆที่สถานที่นั้นไม่มีสัตวแพทย์ปริญญาประจำสถานพยาบาลสัตว์เหล่านั้นหรือจัดให้มีผู้ที่ไม่ใช่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จนเป็นเหตุให้เจ้าของสัตว์หลงเชื่อในคำชักชวนโฆษณาอันไม่เป็นความจริง นอกจากนั้นสถานที่ดังกล่าวบางแห่งไม่เหมาะสมที่จะตั้งเป็นสถานพยาบาลสัตว์จึงจำเป็นต้องมีเอกสารรับรองสถานพยาบาลสัตว์ที่ได้มาตรฐานถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะขออนุญาตและการอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2557 มาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 11

3. ผู้อนุญาตจะออกใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ได้ต่อเมื่อปรากฏว่าผู้ขออนุญาต

3.1 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์

3.2 ไม่เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์เป็นจำนวนสองแห่งอยู่แล้ว แต่ในกรณีที่เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนอยู่แล้วหนึ่งแห่ง จะอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนอีกไม่ได้ เว้นแต่จะอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน และ

3.3 เป็นผู้ที่สามารถควบคุมดูแลกิจการของสถานพยาบาลสัตว์นั้นได้โดยใกล้ชิด

เงื่อนไข

1. ใบอนุญาตให้ผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. กรณีที่ต้องมีการเสียค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จะปัดรับค่าธรรมเนียม เวลา 15.00 น.

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่วนบำบัดรักษาโรคสัตว์ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 4191,4193 โทรสาร 0 2653 4444 ต่อ 4192/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานพยาบาลสัตว์และดำเนินการตรวจสอบสถานที่ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	11 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์	3 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบคำขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	สัตวแพทยสภา
7	รูปถ่าย 4×5 ซม. (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการ (แบบ 2/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มี ที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พัก สัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	เอกสารการขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
2	คำขอดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
3	วัน - เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เนื่องจากในปัจจุบันมีการจัดตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มากขึ้นและมีการโฆษณาที่อาจทำให้ประชาชนหลงเข้าใจผิดว่าสถานพยาบาลสัตว์นั้นมีสัตวแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทั้งในทางอายุรกรรมศัลยกรรมและสูติกรรมตลอดจนการฉีดวัคซีนป้องกันโรคสัตว์ต่างๆโดยใช้ชื่อว่าสัตวแพทย์คลินิก คลินิกโรคสัตว์ หรือโรงพยาบาลสัตว์ ทั้งๆที่สถานที่นั้นไม่มีสัตวแพทย์ปริญญาประจำสถานพยาบาลสัตว์เหล่านั้นหรือจัดให้มีผู้ที่ไม่ใช่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์จนเป็นเหตุให้เจ้าของสัตว์หลงเชื่อในคำชักชวนโฆษณาอันไม่เป็นความจริง นอกจากนั้นสถานที่ดังกล่าวบางแห่งไม่เหมาะสมที่จะตั้งเป็นสถานพยาบาลสัตว์จึงจำเป็นต้องมีเอกสารรับรองสถานพยาบาลสัตว์ที่ได้มาตรฐานถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะขออนุญาตและการอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 11

3. ผู้อนุญาตจะออกใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ได้ต่อเมื่อปรากฏว่าผู้ขออนุญาต

3.1 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์

3.2 ไม่เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์เป็นจำนวนสองแห่งอยู่แล้ว แต่ในกรณีที่เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนอยู่แล้วหนึ่งแห่ง จะอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนอีกไม่ได้ เว้นแต่จะอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน และ

3.2 เป็นผู้ที่สามารถควบคุมดูแลกิจการของสถานพยาบาลสัตว์นั้นได้โดยใกล้ชิด

เงื่อนไข

1. ใบอนุญาตให้ผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. กรณีที่ต้องการมีการเสียค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จะปัดรับค่าธรรมเนียม เวลา 15.00 น.

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	30 นาที	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 หน่วยงานรับคำขอจัดส่งคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ประกอบไปสำนักงานปศุสัตว์เขต 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานพยาบาล 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต	24 วันทำการ	กรมปศุสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	5 วันทำการ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์เขต		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบคำขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
6	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7	รูปถ่าย 4×5 ซม. (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการ (แบบ 2/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พัก สัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พัก สัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	เอกสารการขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
2	คำขอดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
3	วัน - เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอยกเลิกกิจการสถานพยาบาลสัตว์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะเลิกกิจการสถานพยาบาลสัตว์ต้องแจ้งเป็นหนังสือ และจัดทำรายงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสัตว์ป่วย ส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 มาตรา 22 พร้อมกับจัดส่งรายงานสถิติสัตว์ป่วยประจำปีของสถานพยาบาลสัตว์ดังกล่าว

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เฉพาะกรณีสถานพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่วนบำบัดรักษาโรคสัตว์ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4125-6 โทรสาร 02-653-4935 E-mail : webmaster.dc@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (เฉพาะกรณีสถานพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอยกเลิกกิจการสถานพยาบาล 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ: กรณียื่นคำขอในภูมิภาค สามารถยื่นได้ที่สำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัดที่สถานพยาบาลสัตว์ตั้งอยู่	30 นาที	สำนักควบคุมป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ	5 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2	แบบขอยกเลิกสถานพยาบาลสัตว์(แบบ สส 1-4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมปศุสัตว์
3	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิม) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
4	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิม)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	
5	แบบรายงานสถิติสัตว์ป่วยของสถานพยาบาล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบขอยกเลิกสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส ๑-๔)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์และใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 13
- ผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่พ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - ไม่เป็นโรคตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ และใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
- กรณีการต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ 60 วัน

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลสัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ส่วนบำบัดรักษาโรคสัตว์ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4191,4193 โทรสาร 02-653-4444 ต่อ 4192/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานพยาบาลสัตว์และดำเนินการตรวจสอบสถานที่ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	11 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาต	3 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	ใบคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการ สถานพยาบาล (แบบ สส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิมที่หมดอายุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
7	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิม ที่หมดอายุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ 1/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
9	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาล สัตว์ (แบบ 1/2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
10	รายชื่อ เวลาทำการ ของผู้ประกอบการวิชาชีพการสัตวแพทย์ ทุกคน (แบบ 1/3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพการสัตวแพทย์ ในสถานพยาบาลสัตว์ทุกคน(แบบ 1/4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
12	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการ (แบบ 2/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
13	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	สัตวแพทย์สภา
14	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
15	รูปถ่าย 4×5 ซม. 4 รูป (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่פקสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่פקสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน ไม่เกิน 10 ที่ หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่פקสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน เกิน 10 ที่ หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
4	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่פקสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
5	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่פקสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	เอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
2	แบบ สส. 5
3	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์
4	แผนผังแสดงการป้องกันที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาลสัตว์
5	รายชื่อและเวลาทำการของผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน
6	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ในสถานพยาบาลสัตว์
7	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์และใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 13
- ผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - ไม่เป็นบุคคลที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่พ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - ไม่เป็นโรคตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ และใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
- กรณีการต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ 60 วัน

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- กรณีที่ต้องมีการเสียค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จะปัดรับค่าธรรมเนียม เวลา 15.00 น.
- ผู้ขออนุญาตติดต่อรับใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ ณ หน่วยงานที่ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลสัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่ออายุอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	30 นาที	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 หน่วยงานรับคำขอจัดส่งคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานประกอบไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานพยาบาลสัตว์ 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต	24 วันทำการ	กรมปศุสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาต หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์เขต	5 วันทำการ	กรมปศุสัตว์



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	ใบคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาล (แบบ สส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิมที่หมดอายุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
7	ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับเดิมที่หมดอายุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ 1/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
9	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ 1/2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
10	รายชื่อ เวลาทำการ ของผู้ประกอบการสัตวแพทย์ ทุกคน (แบบ 1/3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
11	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพการสัตวแพทย์ ในสถานพยาบาลสัตว์ทุกคน(แบบ 1/4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
12	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการ (แบบ 2/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
13	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
14	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
15	รูปถ่าย 4×5 ซม. (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ:(ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน ไม่เกิน 10 ที่ หมายเหตุ:(ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน เกิน 10 ที่ หมายเหตุ:(ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
4	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ:(ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
5	ค่าต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ:(ราคาต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	เอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์
2	แบบ สส. 5
3	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์
4	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาลสัตว์
5	รายชื่อและเวลาทำการของผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน
6	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ในสถานพยาบาลสัตว์
7	วัน-เวลา ปฏิบัติงานในสถานพยาบาลสัตว์ของผู้ดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนกลาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตและการอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 8/2

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะสถานพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่วนบำบัดรักษาโรคสัตว์ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4191,4193 โทรสาร 02-653-4444 ต่อ 4192 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 39 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาต เอกสารและหลักฐาน	30 นาที	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานพยาบาลสัตว์และดำเนินการตรวจสอบสถานที่ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	35 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อนุญาตลงนามในใบอนุญาต	3 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	คำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส.1)	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	
6	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	รูปถ่าย 4×5 ซม. (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
10	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ 1/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาล สัตว์ (แบบ 1/2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
12	รายชื่อ เวลาทำการ ของผู้ประกอบการวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน (แบบ 1/3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
13	หนังสือแสดงความจำเป็นเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ในสถานพยาบาลสัตว์ทุกคน(แบบ 1/4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืน (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนไม่เกิน 10 ที่ (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วยไว้ค้างคืนเกิน 10 ที่ (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์
2	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์
3	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาลสัตว์
4	รายชื่อและเวลาทำการของผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน
5	หนังสือแสดงความจำเป็นเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ในสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขออนุญาตและการอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 8/2
2. ผู้ขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - 2.2 มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - 2.3 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่พ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 2.5 ไม่เป็นโรคตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 - 2.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ มีอายุใช้ได้ 3 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต
4. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (กรณีได้รับใบอนุญาตแล้ว) มีกรณี ดังต่อไปนี้
 - 4.1 การขอเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการของสถานพยาบาลสัตว์ให้แตกต่างไปจากที่ระบุไว้ใน ใบอนุญาต หรือดัดแปลงต่อเติมอาคารสถานพยาบาลสัตว์ให้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ เพื่อ ใช้ในกิจการของสถานพยาบาลสัตว์
 - 4.2 การขอย้ายสถานพยาบาลสัตว์ ไปจัดตั้ง ณ ที่อื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ต้องแนบบแบบขอยกเลิกสถานพยาบาลสัตว์ แบบสส 1-4 มาด้วย
 - 4.3 การโอนใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ให้บุคคลอื่น- การขอเปลี่ยนชื่อสถานพยาบาลสัตว์
 - 4.4 ทายาทแสดงความจำนงเพื่อขอประกอบกิจการที่ผู้ตายได้รับอนุญาตภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ ผู้รับอนุญาตตาย กรณีดังกล่าว ให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการขออนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ใหม่
5. กรณีที่ต้องมีการเสียค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่จะปิดรับค่าธรรมเนียม เวลา 15.00 น.
6. หลังจากที่มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต เจ้าหน้าที่จะส่งใบอนุญาตให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่เป็น หน่วยงานรับคำขอต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาต เอกสารและหลักฐาน หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	30 นาที	กรมปศุสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 หน่วยรับคำขอจัดส่งคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ประกอบไปสำนักงานปศุสัตว์เขต 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานพยาบาลสัตว์ 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต	24 วันทำการ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาต หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานปศุสัตว์เขต	5 วันทำการ	กรมปศุสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	คำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
6	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7	ใบประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	รูปถ่าย 4×5 ซม. (แต่งกายสุภาพ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
10	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ 1/1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาล สัตว์ (แบบ 1/2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
12	รายชื่อ เวลาทำการ ขอผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ทุกคน (แบบ 1/3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
13	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ในสถานพยาบาลสัตว์ทุกคน(แบบ 1/4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่ไม่มีที่พักสัตว์ ป่วยไว้ค้างคืน หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วย ไว้ค้างคืนไม่เกิน 10 ที่	ค่าธรรมเนียม 500 บาท



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ)	
3	ใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ประเภทที่มีที่พักสัตว์ป่วย ไว้ค้างคืนเกิน 10 ที่ หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์
2	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์
3	แผนผังแสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารสถานพยาบาลสัตว์
4	รายชื่อและเวลาทำการของผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ทุกคน
5	หนังสือแสดงความจำนงเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ในสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสืออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เนื่องจากในปัจจุบันมีการจัดตั้งและดำเนินการสถานพยาบาลสัตว์มากขึ้น นอกจากนั้นสถานที่ดังกล่าวบางแห่งไม่เหมาะสมที่จะตั้งเป็นสถานพยาบาลสัตว์จึงจำเป็นต้องมีเอกสารรับรองสถานพยาบาลสัตว์ที่ได้มาตรฐานถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

การขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ให้เสนอแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2558 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. 2533 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 8/1

1. ผู้ขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่ไม่มีที่พักรักษาผู้ป่วยไว้ค้างคืนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

2. ผู้ขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ประเภทที่มีที่พักรักษาผู้ป่วยไว้ค้างคืนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

3. ผู้ขออนุมัติต้องรายงานความก้าวหน้าของสถานพยาบาลสัตว์ทุก 3 เดือน

4. กรณีที่ผู้ขออนุมัติไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสร็จได้ ให้ยกเลิกแบบคำขออนุมัติแผนงานดังกล่าว หากผู้ขออนุมัติยังมีความประสงค์จะจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ต่อไปอีก ให้ผู้ขออนุมัติยื่นแบบคำขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ใหม่ และกรณีที่ผู้ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ผู้ขออนุมัติยื่นคำขอขยายกำหนดวันสิ้นสุดการอนุมัติแผนงานดังกล่าว ก่อนวันสิ้นสุดกำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน และขยายระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 30 วัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเวลากำหนดที่ระบุไว้ในแต่ละประเภทสถานพยาบาลสัตว์

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลสัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่วนบำบัดรักษาโรคสัตว์ สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4191,4193 โทรสาร 02-653-4444 ต่อ 4192/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะกรณีสถานพยาบาลสัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบคำขอ พร้อมหลักฐานการขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์	1 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่จัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	25 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	คำขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ (แบบ สส.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	แผนผังภายในบริเวณสถานพยาบาลสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10	แบบแปลน ประกอบด้วย แบบร่างทางสถาปัตยกรรม ผังหลัก และผังบริเวณของสถานพยาบาลสัตว์ที่จะก่อสร้าง / ปรับปรุง อาคาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
11	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
12	หนังสือขอความเห็นชอบรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
13	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขออนุมัติแผนงานการจัดตั้งสถานพยาบาลสัตว์

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์ ต้องปฏิบัติตามประกาศ กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ และสถานสงเคราะห์สัตว์ ตามพระราชบัญญัติป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. 2557
2. เพื่อสนับสนุนการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์ต่อนายทะเบียนจะต้องเป็นสถานสงเคราะห์สัตว์ที่ดำเนินกิจกรรมในลักษณะที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำหนัดหรือไม่แสวงหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. คุณสมบัติผู้ขอหนังสือรับรอง
 - 4.1 บุคคลธรรมดา
 - (1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (2) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีทารุณกรรมสัตว์ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (6) ดำเนินกิจกรรมในลักษณะที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำหนัดหรือแสวงหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน
 - 4.2 นิติบุคคล
 - (1) มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
 - (2) มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย
 - (3) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (5) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีทารุณกรรมสัตว์ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (6) ดำเนินกิจกรรมในลักษณะที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำหนัดหรือแสวงหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน
5. ต้องมายื่นคำขอพร้อมทั้งแนบเอกสาร ณ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานสงเคราะห์สัตว์
6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสถานสงเคราะห์สัตว์ มีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
7. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: กรณีสถานสงเคราะห์สัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถนนอรุณอมรินทร์45 แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0 2433 3017 โทรสาร 0 2433 3019 E-mail : pvlo_bkk@dld.go.th ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: กรณีสถานสงเคราะห์สัตว์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานสงเคราะห์สัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นสถานสงเคราะห์สัตว์ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	9 วันทำการ	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง	5 วันทำการ	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีนิติบุคคล - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีบุคคลต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นสถานสงเคราะห์สัตว์ แบบ (ปทส.6 หรือ ปทส.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร (ที่ตั้งสถานสงเคราะห์สัตว์) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8	แผนที่สถานที่ตั้ง (ปทส.8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	บัญชีรายชื่อผู้บริหารและผู้ดูแลสถานสงเคราะห์สัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
10	รูปถ่ายที่ตั้งสถานสงเคราะห์สัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์ยื่นขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ และสถานสงเคราะห์สัตว์ ตามพระราชบัญญัติป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. 2557
2. เพื่อสนับสนุนการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ต่อนายทะเบียนจะต้องเป็นองค์กรสวัสดิภาพสัตว์ที่ดำเนินกิจกรรมในลักษณะที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำไรหรือไม่แสวงหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกันเท่านั้น

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. คุณสมบัติผู้ขอหนังสือรับรอง
 - 4.1 คณะบุคคล
 - (1) ต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน และมีสมาชิกที่มีสัญชาติไทย อย่างน้อย 3 คน
 - (2) สมาชิกต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) สมาชิกต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - (4) มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย
 - (5) สมาชิกต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (6) สมาชิกต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (7) สมาชิกต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีทารุณกรรมสัตว์ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (8) มีวัตถุประสงค์หรือดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันการทารุณกรรมสัตว์
 - (9) ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำไรหรือไม่แสวงหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน
 - 4.2 นิติบุคคล
 - (1) มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
 - (2) มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย
 - (3) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (4) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (5) กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีทารุณกรรมสัตว์ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (6) มีวัตถุประสงค์หรือดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันการทารุณกรรมสัตว์
 - (7) ไม่มีวัตถุประสงค์ในทางกำไรหรือไม่แสวงหากำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน
5. ต้องมายื่นคำขอพร้อมทั้งแนบเอกสาร ณ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่เป็นที่ตั้งขององค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์
6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ มีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร 151/21-22 ถนนอรุณอมรินทร์ 45 แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 02-4333017 โทรสาร 02-433-3317/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: เฉพาะองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ที่ตั้งในพื้นที่ต่างจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกจังหวัด/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบสถานที่ตั้งองค์การสวัสดิภาพสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนองค์การสวัสดิภาพสัตว์ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	9 วันทำการ	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง	5 วันทำการ	สำนักงานปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	แบบคำขอขึ้นทะเบียนองค์กรจัดสวัสดิภาพสัตว์ (ปทส.1 หรือ ปทส.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
7	ประวัติของสมาชิก (แบบ ปทส. 3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
8	ข้อบังคับคณะกรรมการ (แบบ ปทส. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
9	บัญชีรายชื่อสมาชิกคณะกรรมการ (แบบ ปทส. 5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
10	แผนที่ตั้งสำนักงาน (แบบ ปทส. 8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
11	เอกสารแสดงสิทธิในอาคาร (ที่ตั้งสำนักงาน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
12	ตราสารข้อหรือบังคับ หรือหลักฐานที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์กร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
13	ใบรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ	
14	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยา ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558
2. ผู้อนุญาตจะออกใบอนุญาตผลิต นำเข้า หรือขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะได้ เมื่อปรากฏว่าผู้ขออนุญาตมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - 2.1 เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก ในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - 2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.7 มีสถานที่ผลิต สถานที่นำเข้า สถานที่ขาย หรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต การขาย หรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และการควบคุมหรือรักษา คุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยาให้ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน
4. การออกใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะสามารถยื่นคำขอได้ตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 4.1. การขอใบอนุญาต (รายใหม่) ต้องยื่นคำขอมายังที่ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี เท่านั้น โดยสามารถยื่นเอกสารผ่านสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ เพื่อส่งต่อมาที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ เพื่อดำเนินการพิจารณาออกใบอนุญาตตามขั้นตอนต่อไป
 - 4.2. การขอต่ออายุใบอนุญาต
 - (1) ผู้ประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอได้ที่ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี
 - (2) ผู้ประกอบการในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกแห่งที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เงื่อนไข

1. หลังจากที่มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตฯ แล้ว ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตฯ และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต โดยการยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 15.00 น.
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: กรณีที่ผู้รับบริการมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 021590406-7 ต่อ 102 ในวันและเวลาราชการ ระบบมาตรฐานปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ (http://ict.dld.go.th/eservice/) / เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 น. แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 021590406-7 ต่อ 102 โทรสาร 021590406-7 ต่อ 105/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ



สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกเลขที่และจัดทำใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	6 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	2 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล โดยเอกสารมีอายุไม่เกิน 6 เดือน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีกรรมการลงนามเป็นชาวต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
5	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย กรณีผู้ขออนุญาตหรือผู้ดำเนินการกิจการเป็นชาวต่างชาติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
7	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าอาหารสัตว์และสถานที่เก็บอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	-
8	ชุดสัญญาเช่าสถานที่เก็บอาหารสัตว์หรือชุดหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(กรณีเช่าสถานที่)หรือเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9	ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดา) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
11	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
12	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของ สถานที่เก็บอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์นำเข้าอาหารสัตว์ ประเภทวัตถุดิบ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13	ใบอนุญาตฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีการยื่นต่ออายุใบอนุญาต)	กรมปศุสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หมายเหตุ : สามารถชำระเป็นเงินสด ณ วันที่รับใบอนุญาตที่จุดรับคำขอ หรือชำระเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายกรมปศุสัตว์	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	กฎหมายและคู่มือการขอใบอนุญาตอาหารสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยา ต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.อาหารสัตว์ พ.ศ.2558
2. ผู้อนุญาตจะออกใบอนุญาตผลิต นำเข้า หรือขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะได้ เมื่อปรากฏว่าผู้ขออนุญาต มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - 2.1 เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก ในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - 2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.7 มีสถานที่ผลิต สถานที่นำเข้า สถานที่ขาย หรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต การขาย หรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และการควบคุมหรือรักษา คุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยาให้ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน
4. ประเภทการขายอาหารสัตว์ออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทขายส่งและขายปลีก และประเภทขายปลีกโดยสามารถยื่นคำขอได้ตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 4.1 ผู้ประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอได้ที่ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี
 - 4.2 ผู้ประกอบการในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกแห่งที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เงื่อนไข

1. หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตฯ แล้ว ให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตฯ และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต โดยการยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 15.00 น.
2. เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการออกใบอนุญาตได้ 40 ฉบับ /วันทำการ หากมีจำนวนเกินกว่านี้ให้ยกยอดเป็นวันทำการถัดไป
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้รับบริการมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 021590406-7 ต่อ 102 ในวันและเวลาราชการ ระบบมาตรฐานปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ (http://ict.dld.go.th/eservice/) เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ หมายเหตุ: กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 น. แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-1590406-7 ต่อ 102 โทรสาร 02-1590406-7 ต่อ 105 / ติดต่อด่วนตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกแห่ง ณ พื้นที่ที่สถานประกอบการ ตั้งอยู่/ติดต่อด้านตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหาร และยาสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกเลขที่และจัดทำใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ ควบคุมเฉพาะ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	6 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหาร และยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	2 วันทำการ	กองควบคุมอาหาร และยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล โดยเอกสาร มีอายุไม่เกิน 6 เดือน - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีกรรมการลงนามเป็นชาวต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
5	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6	ใบอนุญาตฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณียื่นต่ออายุใบอนุญาต)	กรมปศุสัตว์
7	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีผู้ขออนุญาตหรือผู้ดำเนินการเป็นชาวต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการจัดหางาน
8	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ขายอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9	ชุดสัญญาเช่าสถานที่ขายอาหารสัตว์หรือชุดหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(กรณีเช่าสถานที่) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า)	-
10	รูปถ่ายสถานที่ขายอาหารสัตว์(ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	-
11	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีบุคคลธรรมดา - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
12	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
13	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทขายส่งและขายปลีก หมายเหตุ: - ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ - สามารถชำระเป็นเงินสด ณ วันที่รับใบอนุญาต ที่จตุรัสค้าขายหรือชำระเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายกรมปศุสัตว์	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2	ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทขายปลีก หมายเหตุ: - ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ - สามารถชำระเป็นเงินสด ณ วันที่รับใบอนุญาต ที่จตุรัสค้าขายหรือชำระเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายกรมปศุสัตว์	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	กฎหมายและคู่มือการขอใบอนุญาตอาหารสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยา ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558
2. ผู้อนุญาตจะออกใบอนุญาตผลิต นำเข้า หรือขายอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะได้ เมื่อปรากฏว่าผู้ขออนุญาตมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - 2.1 เป็นเจ้าของกิจการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก ในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเป็นการกระทำความผิดเป็นองค์ประกอบ หรือตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต
 - 2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.7 มีสถานที่ผลิต สถานที่นำเข้า สถานที่ขาย หรือสถานที่เก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต การขาย หรือการเก็บอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และการควบคุมหรือรักษา คุณภาพอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ซึ่งมีลักษณะและจำนวนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว อาหารเสริมสำหรับสัตว์ ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยาให้ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน
4. การออกใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะสามารถยื่นคำขอได้ตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 4.1 การขอใบอนุญาต (รายใหม่) ต้องยื่นคำขอมายัง กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี เท่านั้น โดยสามารถยื่นเอกสารผ่านสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ เพื่อส่งต่อมาที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ เพื่อดำเนินการพิจารณาออกใบอนุญาตตามขั้นตอนต่อไป
 - 4.2 การขอต่ออายุใบอนุญาต
 - (1) ผู้ประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอได้ที่ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี
 - (2) ผู้ประกอบการในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถยื่นคำขอได้ที่ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกแห่งที่สถานประกอบการตั้งอยู่

เงื่อนไข

1. หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตฯ แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม โดยการยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมต้องยื่นก่อนเวลา 15.00 น.
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ระบบมาตรฐานปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ (http://ict.dld.go.th/eservice/) เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ หมายเลข: กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 021590406-7 ต่อ 102 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ หมายเลข: กรณีผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกแห่ง ณ พื้นที่ที่สถานประกอบการ ตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง/ชี้แจงหากเอกสารไม่ครบถ้วน	2 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นัดผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินสถานที่ผลิตอาหารสัตว์และชี้แจงผลการตรวจประเมินให้ผู้ประกอบการทราบ	15 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกเลขที่และจัดทำใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	5 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล โดยเอกสารมีอายุไม่เกิน 6 เดือน - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าตามเงื่อนไขหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีกรรมการลงนามเป็นชาวต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
7	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีที่ผู้ขออนุญาตหรือผู้ดำเนินการเป็นชาวต่างชาติ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
8	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีการขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (รายใหม่))	กรมโรงงานอุตสาหกรรม



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	
9	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์และสถานที่ขายอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีการขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (รายใหม่) - ลงนามรับรอง)	-
10	เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของกิจการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีการขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (รายใหม่) - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
11	หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
12	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของสถานที่ผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
13	รายการเครื่องจักร เครื่องมือ พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ระบุชนิด ขนาดแรงม้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีการต่ออายุใบอนุญาตผลิต - ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายการเครื่องมือ เครื่องจักร ให้ลงนามรับรอง)	-
14	แบบรายงานผลการผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	-
15	แผนภูมิแสดงการผลิต รายละเอียดเครื่องจักร พร้อมระบุตำแหน่งที่ตั้งเครื่องจักร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีการขออนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (รายใหม่) - ลงนามรับรอง)	-
16)	ใบอนุญาตฉบับเดิม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เฉพาะกรณีการยื่นต่ออายุใบอนุญาต)	กรมปศุสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (กำลังการผลิตไม่เกิน 10 ตันแรก) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 10 ตันการผลิต))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
2	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (กำลังการผลิตเกิน 10 ตัน) (หมายเหตุ: (ราคาต่อหนึ่งตันส่วนเกิน))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	กฎหมายและคู่มือการขอใบอนุญาตอาหารสัตว์

หมายเหตุ-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. หลังจากที่มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตฯ แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตต่อไป
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (ฝ่ายมาตรฐานงานอาหารสัตว์) กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี ถ.ติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 0-2159-0406 ต่อ 111 โทรสาร 0-2159-0406 ต่อ 105/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.3 เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแสดงการรับคำขอ	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์และหลักฐานประกอบ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและจัดการประชุมคณะอนุกรรมการ 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา ลงนาม	22 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์	2 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4	คำขอโฆษณาคุณภาพหรือสรรพคุณของอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 14 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล)	-
5	ภาพ ภาพร่าง สคริปต์ แผ่นภาพเลื่อน ข้อความหรือเสียง เพื่อประกอบการพิจารณา ฉบับจริง 15 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ	-
6	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์สำหรับผู้รับใบอนุญาต ผลิตอาหารสัตว์และผู้รับใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 15 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล)	-
7	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์/ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์/ ใบอนุญาตขายอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 15 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล)	-
8	รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาหารสัตว์ที่จะทำการโฆษณานั้นให้ เพียงพอที่จะพิจารณาคุณสมบัติ คุณภาพหรือสรรพคุณของ อาหารสัตว์ได้ หรือในกรณีที่จะอ้างอิงจากสถาบันจะต้องเป็น สถาบันที่ได้รับรองจากรัฐบาลของประเทศนั้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 15 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอโฆษณาหรือ

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558 โดยต้องมายื่นคำขออนุญาตแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้าในราชอาณาจักรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายตรวจสอบ 2 (การนำเข้าและส่งออก) กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ โดยการยื่นด้วยตนเองให้เตรียมเอกสารอย่างละ 2 ฉบับ สำหรับการยื่นผ่านการให้บริการผ่านระบบมาตรฐานปศุสัตว์ (e-Service) ให้เตรียมเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการนำเข้าอาหารสัตว์ (นส.4) แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มารับบริการทราบต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายตรวจสอบ 2 (การนำเข้าและส่งออก) กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี ถนนติวานนท์ ต.บางกระดี่ อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 0 2159 0406 ต่อ 103 โทรสาร 0 2159 0406 ต่อ 105/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: ในการยื่นผ่านระบบมาตรฐานปศุสัตว์ (e-Service) เปิดให้ยื่นตลอด 24 ชั่วโมง แต่ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ คือ 08.30 – 16.30 น.) การให้บริการผ่านระบบมาตรฐานปศุสัตว์ (e-Service) http://req.dld.go.th / เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้มาขอรับบริการยื่นคำขอแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์เข้ามาในราชอาณาจักร (นส.4) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารประกอบคำขอและออกใบนัดวันมารับเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารและออกหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (นส.4)	10 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ (นส.4)	4 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง
4	ใบสั่งซื้อ (Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
5	ใบขนสินค้า (Bill of lading) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
6	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Certificate of Origin) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
7	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
8	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
9	หนังสือรับรองสูตร (Certificate of Formula) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
10	หนังสือรับรองสุขภาพ/หนังสือรับรองการปลอดศัตรูพืช (Health Certificate/Certificate of Phytosanitary) จากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบของประเทศผู้ผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
11	ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
12	ทะเบียนอาหารสัตว์และฉลากภาษาไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
13	ใบรายงานการบรรจุ (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-
14	เอกสารหลักฐานอื่นๆ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ซื้อสินค้าพร้อมปริมาณ การสั่งซื้อ และที่อยู่โดยละเอียด โครงการและแผนการตลาด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอแจ้งการนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ นส4

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ ในประเทศไทย (Certificate of free sale)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอออกหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale) ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายตรวจสอบ 2 (การนำเข้าและส่งออก) กองควบคุมอาหาร และยาสัตว์ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี ถ.ติวานนท์ ต.บางกะดี อ.เมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-159-0406 ต่อ 102 โทรสาร 02-159-0406 E-mail afvc2@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้มาขอรับบริการยื่นคำขอหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการคำขอและออกใบนัดวันมารับเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารและออกหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale) และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์อาหารสัตว์ว่าขายได้ในประเทศไทย (Certificate of free sale)	2 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	หนังสือคำขอจากทางบริษัท ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราติดบุคคล)	
5	ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราติดบุคคล)	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
6	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ หรือหนังสือแสดง รายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ของอาหารสัตว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอออกหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายตรวจสอบ 2 (การนำเข้าและส่งออก) กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ศูนย์ราชการกรมปศุสัตว์ จังหวัดปทุมธานี ถ.ติวานนท์ ต.บางกะดี อ.เมือง ปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 0 2159 0406-7 ต่อ 103 โทรสาร 0 2159 0406 ต่อ 105 E-mail : afvc2@dld.go.th / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) พร้อมสมุด Lock book ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐานและออกหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate)	2 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	แบบคำขอหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราติดบุคคล)	
5	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6	สำเนาใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7	สำเนาใบขนส่งสินค้าขาเข้า (Import Entry Declaration) หรือใบตราส่งสินค้า (Bill of lading) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	สำเนาใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
9	หนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ตามที่ ประเทศปลายทางกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ	-
10	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองโรงงานที่ผลิตสินค้าที่ออก โดยกรมปศุสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยกตัวอย่าง เช่น สำเนา GMP สำเนา HACCP ที่ระบุเลข VNC. สำเนาใบอนุญาตผลิต เป็นต้น)	กรมปศุสัตว์
11	เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับข้อความที่จะให้รับรอง หรือข้อกำหนดของประเทศคู่ค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยกตัวอย่าง เช่น ใบบันทึกอุณหภูมิ, ผลวิเคราะห์, Manufacturer Declaration, กระบวนการผลิต, Permit, Product Information)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองความปลอดภัย (Health Certificate) (หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอ หนังสือรับรองความปลอดภัย (Health certificate) ของอาหารสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ที่มีความประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ อาหารเสริมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยา ต้องนำอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นมาขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเมื่อได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นแล้ว จึงจะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะนั้นได้ ในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆซึ่งมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

2. กรณียื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ต้องยื่นก่อนเวลา 15.00 น.

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ รับคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์แต่ละประเภท จำนวน 20 คำขอต่อ 1 วันทำการ หากเกินกว่านี้ให้ยกยอดไปวันทำการถัดไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถ.ติวานนท์ ต.บางกระดี่ อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 0 2159 0406-7 ต่อ 102 โทรสาร 0 2159 0406-7 ต่อ 105/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง/ชี้แจงหากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานประกอบ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อจัดการประชุม/เชิญประชุมคณะกรรมการ พร้อมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ 2.3 เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียน และจัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	24 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	5 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
2	เอกสารแสดงข้อความภาษาไทยที่ต้องระบุไว้บนฉลากพร้อมถ่ายหรือภาพเหมือนภาษาชนบรจุฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	
3	สำเนาหรือรูปถ่ายใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
4	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์ พร้อมวิธีวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
5	รายงานผลการทดลองการใช้อาหารสัตว์ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
6	แบบแจ้งชนิดหรือปริมาณการใช้วัตถุที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
7	หนังสือแสดงรายละเอียดของส่วนผสมอาหารสัตว์ (Raw Material specification)* ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
8	หนังสือรับรองสูตร(Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
9	ตัวอย่างอาหารสัตว์จำนวน 500 กรัม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ และกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
10	สำเนาหรือรูปถ่ายใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ - ลงนามรับรองสำเนา)	-
11	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของอาหารสัตว์ (Certificate of Origin)** ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
12	หนังสือรับรองสุขภาพ/รับรองการส่งออก (Health/Export Certificate) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
13	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
14	เอกสารแสดงรายละเอียดกระบวนการผลิตพร้อมรูปหรือวีดิทัศน์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
15	หนังสือรับรองการอนุญาตให้ขายได้จากประเทศผู้ผลิต (Certificate of Free Sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
16	ฉลากภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	กฎหมายและคู่มือการขอใบอนุญาตอาหารสัตว์



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอใบรับรองระบบ HACCP ต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-159-0406 -7 โทรสาร 02-159-0406 E-mail : afvc8@dld.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 79 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP ทบทวนเอกสารระบบ HACCP 2.2 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP กำหนดนัดและตรวจประเมินระบบ HACCP ที่โรงงาน (On-site) 2.3 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP แจ้งผลตรวจระบบ HACCP พร้อมระบุข้อบกพร่องและให้ทางผู้ประกอบการแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 180 วัน (หมายเหตุ: (ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 180 วันจะต้องยื่นคำขอเพื่อรับการออกใบรับรองใหม่ทั้งหมด))	41 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การพิจารณา 3.1 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP ทบทวนพิจารณาออกใบรับรองระบบ HACCP 3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองระบบ HACCP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	34 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองระบบ HACCP	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6	หนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและ / หรือสำเนาทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการที่ขอรับรองโดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8	เอกสารการจัดทำระบบ HACCP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองระบบ HACCP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะต่ออายุใบรับรองระบบ HACCP ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ เลขที่ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-159-0406 -7 โทรสาร 02-159-0406 E-mail : afvc8@dld.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP ทบทวนเอกสารระบบ HACCP 2.2 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP กำหนดนัดและตรวจประเมินระบบ HACCP ที่โรงงาน (On-site) 2.3 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP แจ้งผลตรวจระบบ HACCP พร้อมระบุข้อบกพร่องและให้ทางผู้ประกอบการแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 60 วัน (หมายเหตุ: (ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 60 วันจะต้องยื่นคำขอเพื่อรับการออกใบรับรองใหม่ทั้งหมด))	10 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การพิจารณา 3.1 คณะผู้ตรวจระบบ HACCP ทบทวนพิจารณาออกใบรับรองระบบ HACCP 3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองระบบ HACCP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	16 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
4	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองระบบ HACCP	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- สามารถใช้ใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์แทนได้ - ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	สำเนาทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการที่ขอรับรองโดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	กรมการปกครอง
9	เอกสารการจัดทำระบบ HACCP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรอง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ประสิทธิภาพในการผลิตของเครื่องจักร ไม่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง ตันละ (หมายเหตุ: (บาทต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
2	ประสิทธิภาพในการผลิตของเครื่องจักร ส่วนที่เกิน 10 ตันต่อชั่วโมง คิดเพิ่มจากค่าธรรมเนียมในข้อ 1 ตันละ (หมายเหตุ: (เศษของหนึ่งตันให้คิดเป็นหนึ่งตัน))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ประเมินรายใหม่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 79 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะผู้ตรวจระบบ GMP ทบทวนเอกสารระบบ GMP 2.2 คณะผู้ตรวจฯ กำหนดนัดและตรวจประเมินระบบ GMP ที่โรงงาน (On-site) 2.3 คณะผู้ตรวจฯ แจ้งผลตรวจระบบ GMP พร้อมระบุข้อบกพร่องและให้ทางผู้ประกอบการแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 180 วัน <i>(หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 180 วันจะต้องยื่นคำขอเพื่อรับการออกใบรับรองใหม่ทั้งหมด)</i>	41 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การพิจารณา 3.1 คณะผู้ตรวจระบบ GMP ทบทวนพิจารณาออกใบรับรองระบบ GMP 3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองระบบ GMP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	34 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองระบบ GMP	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการ)	กรมการปกครอง
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7	หนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและ/หรือสำเนาทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการที่ขอรับรองโดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	เอกสารการจัดทำระบบ GMP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ (ต่ออายุ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอใบรับรองระบบ GMP ของโรงงานผลิตอาหารสัตว์ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อาหารสัตว์ พ.ศ. 2558

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง	30 นาที	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะผู้ตรวจระบบ GMP ทบทวนเอกสารระบบ GMP 2.2 คณะผู้ตรวจฯ กำหนดนัดและตรวจประเมินระบบ GMP ที่โรงงาน (On-site) 2.3 คณะผู้ตรวจฯ แจ้งผลตรวจระบบ GMP พร้อมระบุข้อบกพร่องและให้ทางผู้ประกอบการแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 60 วัน (หมายเหตุ: (ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 60 วัน จะต้องยื่นคำขอเพื่อรับการออกใบรับรองใหม่ทั้งหมด))	10 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การพิจารณา 3.1 คณะผู้ตรวจระบบ GMP ทบทวนพิจารณาออกใบรับรองระบบ GMP 3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองระบบ GMP และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	16 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองระบบ GMP	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการ)	กรมการปกครอง
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7	หนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและ/หรือสำเนาทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
8	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการที่ขอรับรองโดยละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9	เอกสารการจัดทำระบบ GMP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้รับใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ที่ได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะประเภทวัตถุดิบ วัตถุดิบผสมแล้ว ผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์ อาหารเสริมสำหรับสัตว์ และอาหารสัตว์ผสมยา ซึ่งมีความประสงค์จะแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะผลิตหรือนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ต้องยื่นคำขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ในการยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. กรณียื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ต้องยื่นก่อนเวลา 15.00 น.
4. รับคำขอแก้ไขรายการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์แต่ละประเภทอาหารสัตว์ จำนวน 25 คำขอต่อวันทำการ หากเกินกว่านี้ให้ยกยอดไปวันทำการถัดไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ http://ict.dld.go.th/eservice/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอการแก้ไขรายการขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร/ชี้แจงหากเอกสารไม่ครบถ้วน	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาใบคำขอการแก้ไขรายการขึ้นทะเบียน และหลักฐานประกอบ พร้อมจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการ/และดำเนินการจัดประชุม 2.2 คณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน 2.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ และดำเนินการแก้ไขรายการขึ้นทะเบียน จัดทำรายการแก้ไขใบสำคัญ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	24 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ	5 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	เอกสารแสดงข้อความภาษาไทยที่ต้องระบุไว้บนฉลาก พร้อมภาพถ่ายหรือภาพเหมือนภาษาชนบรจุ ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	
2	สำเนาหรือรูปถ่ายใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
3	หนังสือรับรองผลวิเคราะห์ พร้อมวิธีวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
4	รายงานผลการทดลองการใช้อาหารสัตว์ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
5	แบบแจ้งชนิดหรือปริมาณการใช้วัตถุที่เติมในอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
6	หนังสือ แสดงรายละเอียดของส่วนผสมอาหารสัตว์ (Raw Material specification) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
7	หนังสือรับรองสูตร(Certificate of Formula) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
8	ตัวอย่างอาหารสัตว์จำนวน 500 กรัม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะหรือกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
10	สำเนาหรือรูปถ่ายใบอนุญาตนำเข้าอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
11	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดของอาหารสัตว์ (Certificate of Origin) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
12	หนังสือรับรองสุขภาพ/รับรองการส่งออก (Health/Export Certificate) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
13	หนังสือแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Product Information) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
14	เอกสารแสดงรายละเอียดกระบวนการผลิตพร้อมรูปหรือวีดิทัศน์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
15	หนังสือรับรองการอนุญาตให้ขายได้จากประเทศผู้ผลิต (Certificate of Free Sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-
16	ฉลากภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีได้รับอนุญาตนำเข้าซึ่งอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	กรณีแก้ไขเกี่ยวกับสูตร	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2	กรณีแก้ไขในส่วนอื่น	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	กฎหมายและคู่มือการขอใบอนุญาตอาหารสัตว์

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 1

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- วัตถุอันตราย ชนิดที่ 1 หมายถึง
 - สารลดแรงตึงผิวชนิดไม่มีประจุ ยกเว้นสารโนนิลฟีนอลเอทอกซีเลต (nonionic surfactants ยกเว้น nonylphenol ethoxylate)
 - สารลดแรงตึงผิวชนิดประจุลบ (anionic surfactants)
- วัตถุอันตรายชนิดที่ 1 ได้แก่ วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดด้วย
- ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการผลิต หรือนำเข้า ซึ่งวัตถุอันตรายในแต่ละผลิตภัณฑ์ต้องแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 นั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ วอ./กษ./กปศ.8-1 และจัดเอกสารประกอบการออกใบแจ้งเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 ตามที่กำหนดในกฎหมายหรือตามที่กำหนดในระเบียบของหน่วยงาน แล้วมายื่นเอกสารที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ผู้ยื่นต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอใบรับแจ้งเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 ที่กรมปศุสัตว์รับผิดชอบ

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 22 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับคำขอใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 พร้อมเอกสารประกอบการคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	18 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
5	ตัวอย่างฉลากของผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
6	กระบวนการผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับแจ้งการดำเนินการผลิตวัตถุดิบรายชนิดที่ 2

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- วัตถุดิบรายชนิดที่ 2 หมายถึง
 - ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในโรงงานผลิตอาหารสัตว์ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ โรงฆ่าสัตว์ และโรงงานแปรรูปผลิตภัณฑ์สัตว์ที่ใช้ประโยชน์ในการฆ่าเชื้อโรคทำความสะอาด หรือการแก้ไขการอุดตันของท่อ หรือทางระบายสิ่งปฏิกูล
 - สารสำคัญ จุลชีพ หรือผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารสำคัญ หรือจุลชีพที่ทำขึ้นเพื่อใช้ในการป้องกันกำจัด ทำลาย ควบคุมแมลง หรือสัตว์ที่เป็นศัตรูของสัตว์ (ยกเว้นปรสิตภายในตัวสัตว์)
 - สารสกัดจากพืช เช่น สะเดา ข่า ตะไคร้หอม เพื่อใช้ประโยชน์ในการป้องกัน กำจัดแมลง หรือสัตว์ที่เป็นศัตรูของสัตว์
- วัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ได้แก่ วัตถุดิบรายชนิดที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการผลิต หรือนำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ให้แจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ตามแบบ วอ./กปศ./บจ.1 กรณีขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ให้ยื่นคำขอตามแบบ วอ./กปศ./บจ.3 และขอต่ออายุใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ให้ยื่นคำขอตามแบบ วอ./กปศ./บจ.4 และจัดเอกสารประกอบการออกใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ตามที่กำหนดในกฎหมายหรือตามที่กำหนดในระเบียบของหน่วยงาน แล้วมายื่นเอกสารที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ผู้ยื่นต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 ที่กรมปศุสัตว์รับผิดชอบ

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 22 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบรายชนิดที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบการคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	18 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบรับแจ้งการดำเนินการผลิตวัตถุดิบรายชนิดที่ 2	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
5	แผนที่สังเขปแสดงสถานประกอบการและบริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
6	แผนผังของสถานที่ประกอบการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-
7	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออกวัตถุดิบอันตรายด้านการปศุสัตว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออก และครอบครองซึ่งวัตถุดิบอันตราย ให้ยื่นขอใบอนุญาตต่อกรมปศุสัตว์ ตามแบบ วอ.1, วอ.3, วอ. 5, วอ. 7 สำหรับการขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออก และครอบครอง ตามลำดับ สำหรับกรณีการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ ใช้แบบฟอร์ม วอ. 9 และจัดเอกสารประกอบการการขอใบอนุญาตวัตถุดิบอันตรายด้านการปศุสัตว์ตามที่กำหนดในกฎหมายหรือตามที่กำหนดในระเบียบของหน่วยงาน แล้วมายื่นเอกสารที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ผู้ยื่นต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอใบอนุญาต

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออกวัตถุดิบอันตรายพร้อมเอกสารประกอบการคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตตามหลักวิชาการ/หลักกฎหมาย ฯลฯ 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	11 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	3 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมสรรพากร
5	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตผลิตได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ผลิตวัตถุอันตรายและบริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
8	แผนผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ทั้งที่เป็นวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
9	เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
10	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
11	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย คิดตามกำลังการผลิตต่อปี กรณีไม่ถึงสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย คิดตามกำลังการผลิตต่อปี กรณีตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตัน (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
4	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย คิดตามกำลังการผลิตต่อปี กรณีตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตัน (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

[illegible]



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	
22	ใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย กรณีตั้งแต่ หนึ่งร้อยเมตรขึ้นไปต่อปี (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
23	ใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
24	ใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
25	ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
26	ใบแทนใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย ใบแทนใบอนุญาตนำเข้า วัตถุอันตราย ใบแทนใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย และใบแทน ใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
27	ใบแทนใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย และใบอนุญาต นำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (บาท/ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการผลิต หรือนำเข้า ซึ่งวัตถุอันตราย ให้ยื่นคำขอตามแบบ วอ./กษ/กปศ.1 ผู้ขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายยื่นคำขอผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบวอ./กษ/กปศ.9 หรือ วอ./กษ/กปศ.10 กรณีขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ/กปศ.11 คำขอการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตามแบบวอ./กษ/กปศ.14 และจัดเอกสารประกอบการออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายตามที่กำหนดในกฎหมายหรือตามที่กำหนดในระเบียบของหน่วยงาน แล้วมายื่นเอกสารที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ผู้ยื่นต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.(มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 195 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจรับคำขอใบขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายพร้อมเอกสารประกอบการคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร/ชี้แจงหากเอกสารไม่ครบถ้วน	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะอนุกรรมการพิจารณาอนุญาต 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	190 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์	4 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับรอง สำเนาถูกต้อง)	
4	คำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย(วอ./กษ./กปศ.๑) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมปศุสัตว์
5	ฉลากของวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6	ข้อมูลของสารสำคัญ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
7	รายละเอียดผลิตภัณฑ์หรือวัตถุดิบที่เป็นเทคนิคคอลเกรด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
8	เอกสารแสดงความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
9	ขั้นตอนการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
10	เอกสารรับรองส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
11	ค่า LD50 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
12	ภาพถ่ายภาชนะบรรจุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
13	ผลวิเคราะห์ปริมาณสารสำคัญ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
14	ผลการทดสอบประสิทธิภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
15	หนังสือรับรองการจำหน่าย(certificate of free sale) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรอง	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
16	สำเนาถูกต้อง) หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	แบบคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กปศ.11 และจัดเอกสารประกอบการออกใบแจ้งเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดตามที่กำหนดในกฎหมายหรือตามที่กำหนดในระเบียบของหน่วยงานแล้วมายื่นเอกสารที่กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ ผู้ยื่นต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอใบแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

เงื่อนไข

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 195 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายพร้อมเอกสารประกอบคำขอ และแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร/ชี้แจงหากเอกสารไม่ครบถ้วน	1 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
2	การพิจารณา 2.1 คณะกรรมการพิจารณาอนุญาต 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาต เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	190 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม	4 วันทำการ	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตผลิตได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
4	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (มีลายเซ็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในสำเนา)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ 91 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลบางกะดี อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 02-967-9714 โทรสาร 02-159-0406-7 ต่อ 105
2	ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 2134 โทรสาร 0 2653 4927 เว็บไซต์ http://request.dld.go.th/
3	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ /ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
4	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120/สายด่วน 1206 โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 /โทรสาร 0 2502 6132 www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH /ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com



กรมวิชาการเกษตร



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบผ่านด้านศุลกากรในการนำยางเข้ามา ในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไข

1. ต้องมีใบอนุญาตค้ายางและใบอนุญาตเป็นผู้นำยางเข้ามาในราชอาณาจักรก่อน จึงจะขอรับใบผ่านด้านฯ ได้
2. มีการตรวจสอบสินค้าก่อนการนำเข้าเพื่อตรวจสอบอย่างตามคำขอ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่กรมวิชาการเกษตร ร่วมกับกรมศุลกากร หากไม่ถูกต้องตรงกับการอนุญาตต้องยกเลิกใบขนสินค้าของกรมศุลกากรและใบผ่านด้านศุลกากรต่อไป
3. ใบผ่านด้านศุลกากรมีอายุ 30 วัน
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรม วิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารและหลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ บันทึกข้อมูล จัดเก็บค่าธรรมเนียม กำหนดเลขที่ ใบผ่านด้านฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	10 นาที	กองการยาง
2	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	10 นาที	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบผ่านด้านศุลกากรในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	-
3	หนังสือรับรองคุณภาพยาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	-
4	ใบแสดงแหล่งกำเนิดสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ (หมายเหตุ: -)	กรมวิชาการเกษตร
5	ใบสุขนามัยพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบผ่านด่านศุลกากร (หมายเหตุ: (กิโลกรัมละ 0.002 บาท หรือตันละ 2 บาท))	ค่าธรรมเนียม 2 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบผ่านด่านศุลกากรในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบผ่านด้านศุลกากรในการส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไข

1. ต้องได้รับใบอนุญาตค้ายาง และใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกนอกราชอาณาจักรก่อน จึงจะขอรับใบผ่านด้านศุลกากรได้
2. ยื่นคำขอรับใบผ่านด้านศุลกากรก่อนการส่งยางออกอย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบยางตามคำขอ ณ สถานที่เก็บยาง
3. ใบผ่านด้านศุลกากรมีอายุ 30 วัน
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. การส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อเป็นตัวอย่างน้ำหนักไม่เกิน 5 กิโลกรัม ไม่ต้องขอรับใบผ่านด้านศุลกากร แต่ต้องแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ สถาบันวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าว 23 แห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรมวิชาการเกษตร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยาง ณ สถานที่เก็บยาง (หมายเหตุ: -)	20 นาที	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยาง ณ สถานที่เก็บยางตามทีระบุในคำขอ และรายงานผลการตรวจสอบ (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบยางตามคำขอ จัดเก็บค่าธรรมเนียม กำหนดเลขที่ใบผ่านด้านฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	20 นาที	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	20 นาที	กองการยาง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบผ่านด่านศุลกากรในการส่งยางออกไปนอก ราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3	หนังสือรับรองคุณภาพยาง เฉพาะยางแท่งเอสทีอาร์ หรือหนังสือ รับรองปริมาณเนื้อยางธรรมชาติของยางผสม (compounds) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบผ่านด่านศุลกากร (หมายเหตุ: (กิโลกรัมละ 0.002 บาท หรือตันละ 2 บาท))	ค่าธรรมเนียม 2 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบผ่านด่านศุลกากรในการส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองคุณภาพน้ำยางชั้น****หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ยื่นคำขอทดสอบคุณภาพน้ำยางชั้นด้วยตนเองพร้อมเอกสารและตัวอย่างยางที่ขอทดสอบ และชำระค่าบริการ
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับคำขอเมื่อมีการชำระค่าบริการแล้วเท่านั้น
3. ระยะเวลาการดำเนินงาน เนื่องจากห้องปฏิบัติการทดสอบคุณภาพน้ำยางชั้นของหน่วยงานสามารถรับได้ 7 ตัวอย่างต่อ 1 วันทำการ หากมีผู้ใช้บริการมาก การนับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานต้องขยายออกไปตามลำดับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มอุตสาหกรรมยาง กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสงขลา ศูนย์วิจัยยาง จะเข้สงขลา ศูนย์วิจัยยางหนองคาย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตัวอย่าง ยางที่ขอทดสอบ ลงทะเบียน จัดเก็บค่าธรรมเนียม รับคำขอ (หมายเหตุ: (พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับคำขอเมื่อได้รับ ชำระค่าบริการแล้วเท่านั้น))	1 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกเลขที่ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบคุณภาพน้ำยาง ชั้นตามกรรมวิธี (หมายเหตุ: -)	2 วัน	กองการยาง
4	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการ ทดสอบคุณภาพยาง (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
5	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบรับรอง จัดพิมพ์ ใบรับรอง เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบรับรองคุณภาพยางน้ำยางชั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	ตัวอย่างน้ำยางชั้นที่ขอทดสอบ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางสด ทดสอบปริมาณของแข็ง (total solids content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางสด ทดสอบปริมาณเนื้อยางแห้ง (dry rubber content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 25 บาท
3	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางสด ทดสอบปริมาณแอมโมเนีย (akalinity as NH3 content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางสด ทดสอบจำนวนกรดไขมัน ระเหย (volatile fatty acid number) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
5	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณของแข็ง (total solids content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณเนื้อยางแห้ง (dry rubber content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 110 บาท
7	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณแอมโมเนีย (akalinity as NH3 content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท
8	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบกรดไขมันระเหย (volatile fatty acid number) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 180 บาท
9	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบจำนวนโพแทสเซียม ไฮดรอกไซด์ (potassium hydroxide number) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 110 บาท
10	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบความคงตัวของ เครื่องมือกล (mechanical stability time) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 190 บาท
11	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณแมกนีเซียม (magnesium content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
12	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณยางจับเป็น ก้อน (coagulum content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 60 บาท
13	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบปริมาณสลัดจ์ (sludge) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
14	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบความถ่วงจำเพาะ (specific gravity) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
15	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง (pH) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 60 บาท
16	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ทดสอบความหนืดของน้ำ ยาง (viscosity) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 130 บาท
17	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ที่ต้องการผลทดสอบหลาย การทดสอบคือตั้งแต่ข้อ 5-10 (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
18	ค่าบริการทดสอบประเภทน้ำยางข้น ที่ต้องการผลการทดสอบ หลายการทดสอบคือตั้งแต่ข้อ 5-11 (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	(หมายเหตุ : -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ส่งเอกสารคำขอด้วยตัวเองพร้อมตัวอย่าง และชำระค่าบริการ
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับคำขอต่อเมื่อมีการชำระค่าบริการแล้วเท่านั้น
3. ระยะเวลาดำเนินงาน เนื่องจากห้องปฏิบัติการทดสอบคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์ของหน่วยงานสามารถรับได้ 54 ตัวอย่าง (3 Lot) หากมีผู้ให้บริการมาก การนับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานก็ขยายออกไปตามลำดับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มอุตสาหกรรมยาง กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรสงขลา ศูนย์วิจัยยาง จะเข้เกรา ศูนย์วิจัยยางหนองคาย/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตัวอย่างยางที่นำมา ทดสอบ ลงทะเบียน รับคำขอ จัดเก็บค่าบริการ (หมายเหตุ: (พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับคำขอต่อเมื่อได้ชำระ ค่าบริการแล้วเท่านั้น))	30 นาที	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกเลขที่ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองการยาง
3	การพิจารณา 3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่เตรียมตัวอย่างตามกรรมวิธีทดสอบ 3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบตัวอย่างตาม กรรมวิธี (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองการยาง
4	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ประมวลผล และวิเคราะห์ผลการ ทดสอบคุณภาพยาง (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	กองการยาง
5	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบรับรอง จัดพิมพ์ใบรับรอง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	กองการยาง
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์ (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอทดสอบคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	- ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ตัวอย่างยางที่ขอทดสอบ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าบริการทดสอบปริมาณสิ่งสกปรก (dirt content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท
2	ค่าบริการทดสอบปริมาณเถ้า (ash content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 80 บาท
3	ค่าบริการทดสอบปริมาณไนโตรเจน (nitrogen content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4	ค่าบริการทดสอบสิ่งระเหย (volatile mater content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
5	ค่าบริการทดสอบดัชนีความอ่อนตัวของยาง (plasticity retention index) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
6	ค่าบริการทดสอบสี (color) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
7	ค่าบริการทดสอบความหนืดของยาง (mooney viscosity) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
8	ค่าบริการทดสอบปริมาณที่ถูกสกัดด้วยอะซิโตน (acetone extract content) (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
9	ค่าบริการทดสอบยางแท่งเอสทีอาร์ 5, 10, 20 (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
10	ค่าบริการทดสอบยางแท่งเอสทีอาร์ 5L, XL (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 120 บาท
11	ค่าบริการทดสอบยางแท่งเอสทีอาร์ 5CV, 10CV, 20CV (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 150 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	(หมายเหตุ : -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง****หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ต้องได้รับใบอนุญาตค้ายางก่อน
2. ได้รับใบอนุญาตให้ตั้งโรงทำยางจากกรมโรงงานกรณีเป็นประเภทนิติบุคคล และประเภทบุคคลธรรมดาต้องได้การอนุญาตจากกรมโรงงานหรือกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 1. กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 25797557 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 / ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรมวิชาการเกษตร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร ลงทะเบียน รับคำขอ และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการ และ รายงานผล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและ เอกสาร บันทึกข้อมูล กำหนดเลขที่ใบอนุญาต และเสนอผู้มี อำนาจลงนามใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองการยาง
4	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง ตามพระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	สำเนาใบอนุญาตค้ายาง ฉบับจริง 0 ฉบับ	กองการยาง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
3	ใบ รง. 4 หรือหนังสืออนุญาตจากกรมโรงงาน กรณีเป็นนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมโรงงาน อุตสาหกรรม
4	หนังสืออนุญาตให้ตั้งโรงทำยาง จากหน่วยงานในท้องถิ่น กรณีเป็น ประเภทบุคคลธรรมดา ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	ศูนย์บริการ ประชาชน
5	หนังสือหรือเอกสารที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยยื่นขอรับใบอนุญาตค้า ยาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า ต้องขยายพันธุ์ต้นยางจากต้นยางพันธุ์ดี ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดต้นยางพันธุ์ดี พ.ศ.2556
2. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 75571 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ และแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ออก ตรวจสอบพันธุ์ยาง (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้องของพันธุ์ยาง ณ สถานที่ตั้งประกอบการ และรายงานผลการตรวจสอบ (หมายเหตุ: (การออกตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่จะ รวบรวมคำขอรับใบอนุญาตในเส้นทาง อำเภอ จังหวัดที่อยู่ใน พื้นที่เดียวกัน กำหนดและนัดหมายวันออกตรวจในคราว เดียวกัน))	13 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผล กำหนดเลขที่ ใบอนุญาต จัดพิมพ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า ตาม พระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต หรือผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต หรือผู้มอบอำนาจ และผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
4	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทและข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนบริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน จำกัด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรม ทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8	หนังสือแสดงหลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการ หรือรายงานการ ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ในกรณีที่เอกสารสิทธิ์ไม่ใช่ของ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ต้องมีหนังสือมอบอำนาจด้วย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หากเป็นพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ต้องมีหนังสือยินยอมการ ทำประโยชน์จากเจ้าพนักงานประจำท้องที่เช่น อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ดูแลพื้นที่นั้นๆ)	กรมที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตค้ายาง****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- ผู้ที่ต้องขอรับใบอนุญาตค้ายางคือ
 - 1.1 ค้ายางเพื่อ ขี่มา ขายในประเทศ
 - 1.2 ค้ายางเพื่อตั้งโรงทำยาง
 - 1.3 ค้ายางเพื่อการส่งยางออกนอกราชอาณาจักร
 - 1.4 ค้ายางเพื่อนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร
 - 1.5 ค้ายางเพื่อผลิต ผลิตภัณฑ์ยาง
- ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 1. กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรมวิชาการเกษตร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารและหลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ และแจ้งให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการ และ รายงานผล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กำหนดเลขที่ใบอนุญาต และ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตค้ายาง ตามพระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทและข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ยกเว้นห้างหุ้นส่วนจำกัด)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนบริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรม ทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ถ้าเป็นสาขาต้องใช้หนังสือรับรองฉบับที่ระบุสถานที่ตั้ง สำนักงานสาขา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	หนังสือแสดงหลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการ หรือรายงานการประชุม คณะกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
7	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)	-
8	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ทั้งประเภทบุคคลธรรมดาและของผู้จัดการหรือผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจกรณีเป็นนิติบุคคล หรือใช้หนังสือเดินทางหรือ ใบอนุญาตต่างด้าว)	กรมการปกครอง
9	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ทั้งบุคคลธรรมดา และของผู้จัดการหรือของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง
10	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตค้ายาง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยาง ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตห้องปฏิบัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ.2542 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546
2. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ และส่งคำขอพร้อมหลักฐานให้กลุ่มอุตสาหกรรมยางเพื่อกำหนดวันออกตรวจสอบความถูกต้อง มาตรฐาน ของห้องปฏิบัติการ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่กลุ่มอุตสาหกรรมยางพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และออกตรวจสอบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ณ สถานที่ตั้งประกอบการตามที่แจ้ง และรายงานผล (หมายเหตุ: (ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับความสามารถของการทดสอบยางที่ได้มาตรฐานของห้องปฏิบัติการ))	116 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินผลการทดสอบและรายงานผล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
4	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่รับรายงานผลการทดสอบ บันทึกข้อมูลออกเลขที่ใบอนุญาต พิมพ์ใบอนุญาต เสนอผู้อนุญาตลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยางแห่งประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทและข้อบังคับ (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
3	สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรม ทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของคู่ยื่นหรือผู้จัดการหรือของผู้อนุญาตและผู้รับมอบ อำนาจ)	กรมการปกครอง
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของคู่ยื่นหรือผู้จัดการหรือผู้อนุญาตและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
6	รายชื่อและหลักฐานแสดงคุณวุฒิของบุคลากร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	รายชื่ออุปกรณ์ เครื่องมือการทดสอบ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือรับรองการฝึกอบรมการฝึกอบรมของสถาบันวิจัยยาง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กองการยาง
9)	แผนผังการวางอุปกรณ์ หรือเครื่องมือทดสอบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือการทดสอบคุณภาพยาง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้าใน ราชอาณาจักร หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ยางบางชนิด เช่น น้ำยางสด ยางก้อน เศษยาง ยางแผ่น เป็นสิ่งกีดขวาง ตามพ.ร.บ.กักพืช การนำเข้าต้องได้รับการพิจารณาตามพ.ร.บ.กักพืช พ.ศ.2507 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2551 <http://it.doa.go.th/reg/qua07/>, http://www.doa.go.th/ard/images/stories/prb/prb_123.pdf, http://www.doa.go.th/ard/images/stories/prb/prb_115.pdf
2. การนำยางเข้ามาเพื่อเป็นตัวอย่างน้ำหนักไม่เกิน 5 กิโลกรัม ไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ สถาบันวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร
3. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 75571 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน ลงทะเบียน เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน ใบอนุญาต เพื่อพิจารณาการอนุญาตให้นำเข้า ตาม วัตถุประสงค์ที่แจ้งเป็นบันทึกข้อความ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
2	การพิจารณา ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตตามวัตถุประสงค์ของการนำยางเข้า มาในราชอาณาจักร (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาผลของการพิจารณาของผู้มี อำนาจลงนาม รับคำขอ บันทึกข้อมูล เก็บค่าธรรมเนียม กำหนดเลขที่ใบอนุญาต เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามใน ใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อนุญาตลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้าในราชอาณาจักร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3	สำเนาใบอนุญาตค้ายาง ฉบับจริง 0 ฉบับ	กองการยาง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
4	หนังสือหรือเอกสารที่เปลี่ยนแปลงจากที่เคยยื่นขอรับใบอนุญาตค้า ยาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	หนังสือรับรองคุณภาพยาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
6	ใบแสดงแหล่งกำเนิดสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบสุขนามัยพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้าในราชอาณาจักร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองการยาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะผลิตยางแท่งเอสทีอาร์ และใช้เครื่องหมายเอสทีอาร์ ในการจำหน่ายยางที่ผลิตขึ้น จะต้องมิใช่ใบอนุญาตตั้งโรงงานประเภทยางแท่งก่อน
2. การอนุญาตต้องเป็นไปตามระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์ พ.ศ.2548 และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานและวิธีการมัดและการบรรจุหีบห่อยางเพื่อการส่งออก พ.ศ.2548
3. พนักงานเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบการประกอบกรอย่างน้อย 3 ครั้งคือช่วงเวลากการติดตั้งเครื่องจักร ช่วงการดำเนินการผลิต และการทดสอบคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์
4. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 9 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ลงทะเบียน รับคำขอ บันทึกข้อมูล และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการและการติดตั้งเครื่องจักร (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการ และรายงานผลการตรวจ (หมายเหตุ: (การออกตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการจะมีการนัดหมายกับผู้ยื่นคำขอ และการดำเนินงานผลิตยางแท่งเอสทีอาร์ต้องส่งตัวอย่างยางเพื่อวิเคราะห์คุณภาพยาง และได้คุณภาพตรงตามที่ยื่นคำขอหรือไม่))	7 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบสถานที่ตั้งประกอบการและผลการทดสอบคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์ที่ได้คุณภาพมาตรฐาน กำหนดรหัสโรงงาน กำหนดเลขที่ใบอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	สำเนาใบอนุญาตค้ายาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองการยาง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
3	สำเนาใบอนุญาตโรงทำยางประเภทยางแท่ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
4	รายชื่อเครื่องจักร/กำลังแรงม้า/กำลังการผลิต (กก./ชม.) แผนผัง การวางเครื่องจักร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร หน่วยงานที่ให้บริการ : กองการยาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร เพื่อเป็นตัวอย่างน้ำหนักไม่เกิน 5 กิโลกรัม ไม่ต้องขอใบอนุญาต แต่ต้องแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่
2. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี
3. เมื่อได้รับใบอนุญาตแล้ว ก่อนการส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักรต้องได้รับใบผ่านด่านศุลกากร และส่งยางออกทางด่านศุลกากรที่ระบุในใบผ่านด่านศุลกากรเท่านั้น
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรมวิชาการเกษตร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รับคำขอ และแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจที่ตั้ง สถานประกอบการ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบที่ตั้งสถานประกอบการ และ รายงานผล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดเก็บค่าธรรมเนียม กำหนด เลขที่ใบอนุญาตและเสนอผู้อนุญาตลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมยาง พ.ศ.2542 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	สำเนาใบอนุญาตค้ายาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กองการยาง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
3	หนังสือหรือเอกสารที่เปลี่ยนแปลงจากที่เคยยื่นขอรับใบอนุญาตค้า ยาง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกไปนอกราชอาณาจักร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกซึ่งต้นยาง ดอก เมล็ดของต้นยางหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยาง ที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ใบอนุญาตมีอายุ 30 วัน
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมยางตามพระราชบัญญัติ กองการยาง กรมวิชาการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7557 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียน รับคำขอ แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบออกตรวจสอบความถูกต้องของพันธุ์ยางตามคำขอ ณ สถานที่เก็บพันธุ์ยาง (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองการยาง
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพันธุ์ยาง ออกตรวจสอบ ความถูกต้องของพันธุ์ยางตามคำขอรับใบอนุญาต ณ สถานที่ เก็บพันธุ์ยาง และรายงานผลการตรวจสอบ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	กองการยาง
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพันธุ์ยาง บันทึกข้อมูล กำหนดเลขที่ใบอนุญาต จัดพิมพ์ใบอนุญาต และ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองการยาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองการยาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกซึ่งต้นยาง ดอก เมล็ดหรือส่วนใดส่วน หนึ่งของต้นยางที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ยื่น หรือผู้จัดการ หรือผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ยื่น หรือผู้จัดการหรือผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
4	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทและข้อบังคับ (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนบริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	หนังสือแสดงหลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการ หรือรายงานการประชุม คณะกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการ (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
10	สำเนาใบอนุญาตแปลงขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองการยาง
11	หนังสือสัญญาร่วมทุนหรือสัมปทาน หรือสัญญาซื้อขายในสัญญาต้องระบุสถานที่ปลูก จำนวนพื้นที่ ชนิดของพันธุ์ยาง จำนวนพันธุ์ยางที่ใช้ปลูก และด้านศุลกากรที่ขอส่งออกให้ชัดเจน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกซึ่งต้นยาง ดอก เมล็ดหรือตาของต้นยางหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยางที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำหนดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์พืช

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การกำหนดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์พืช ตามมาตรา 36(11) และมาตรา 36/2(10) แห่งพระราชบัญญัติพืช พ.ศ. 2518ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2554
2. ในกรณีที่คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาเอกสารมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาที่ห้องปฏิบัติการชี้แจงแนวทางแก้ไข และดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลการแก้ไข
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยเกษตรเคมี กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-5798600 ต่อ 303 , 212 โทรสาร 02-5798600 ต่อ 112 , 113/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 155 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอรับการกำหนดเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์พืช (แบบ ร.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร 2.2 ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน กำหนดวัน เวลา ในการตรวจประเมินและแจ้งให้ห้องปฏิบัติการทราบ (หมายเหตุ: -)	60 วัน	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินห้องปฏิบัติการ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งสิ่งที่ตรวจพบให้ห้องปฏิบัติการทราบเพื่อชี้แจงแนวทางแก้ไข (หมายเหตุ: (ห้องปฏิบัติการชี้แจงแนวทางแก้ไขภายในระยะเวลา 15 วันทำการ / ไม่รวมในระยะเวลาดำเนินการ))	12 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ประเมินแนวทางแก้ไขและแจ้งห้องปฏิบัติการทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข (หมายเหตุ: (ห้องปฏิบัติการดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลการแก้ไขภายในระยะเวลา 3 เดือน / ไม่รวมในระยะเวลาดำเนินการ))	15 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อมูลสรุปส่งคณะทำงานตรวจประเมินห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์พืช 5.2 คณะทำงานฯ สรุปความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์พืช (หมายเหตุ: -)	60 วัน	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 6.1 คณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองการกำหนดเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์พืช 6.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการที่ได้รับ	7 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	การกำหนดเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปัสสาวะต่อสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร 6.3 แจงห้องปฏิบัติการมารับใบรับรองฯ (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสำนักงานและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปัสสาวะ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	สำเนาหนังสือรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ(ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	แบบเอกสารประกอบคำขอรับการกำหนดเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปัสสาวะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	สำเนาวุฒิการศึกษาผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	คู่มือคุณภาพหรือเอกสารคุณภาพขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน และ วิธีทดสอบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	แบบบันทึกการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ แบบ ร.ป. 1-2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	แบบบันทึกการประกันคุณภาพผลการวิเคราะห์ แบบ ร.ป. 1-3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	รายงานการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	รายงานการหาค่าความไม่แน่นอนของการวิเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
13	สำเนาใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือหลัก และเครื่องแก้ว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
14	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)	-
15	แบบคำขอรับการกำหนดเป็นห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ (แบบ ร.ป.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	- (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจวิเคราะห์ปัสสาวะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอกรอกข้อมูลในใบคำขอวิเคราะห์ปัสสาวะ (แบบ วจด.1) และเลือกรายการที่ต้องการตรวจวิเคราะห์ในเอกสารรายการตรวจสอบวิเคราะห์ปัสสาวะให้ถูกต้องครบถ้วน หากมีกรรมวิธีการผลิตและการวิเคราะห์ได้แก่ สูตรอาหาร วิธีการวิเคราะห์ตรวจนับจุลินทรีย์ เป็นต้น สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. เฉพาะกรณีตรวจวิเคราะห์ปัสสาวะไรโซเบียมใช้เวลาในการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ 18 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานวิจัยจุลินทรีย์ดิน กลุ่มวิจัยปฐพีวิทยา กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 29 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอวิเคราะห์ปัสสาวะ (แบบ วจด.1) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและลงทะเบียน พร้อมรับการชำระค่าบริการวิเคราะห์จาก ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ (หมายเหตุ: (เฉพาะกรณีตรวจวิเคราะห์ปัสสาวะไรโซเบียมใช้ระยะเวลา 18 วัน))	28 วัน	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนามในใบรายงานผลการวิเคราะห์ 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบรายงานผลการวิเคราะห์ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	แบบคำขอวิเคราะห์ปัสสาวะ (แบบ วจด.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
3	รายการตรวจสอบวิเคราะห์ปัสสาวะ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
4	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าตรวจวัดความเป็นกรด-ด่าง (pH) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ค่าตรวจวัดความชื้น (%) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 150 บาท
3	ค่าตรวจวัดประสิทธิภาพและจำนวนไรโซเบียมที่เกิดปมกับถั่ว (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4	ค่าตรวจนับปริมาณสาหร่ายสีเขียวแกมน้ำเงินที่มีชีวิตทั้งหมดที่สามารถตรึงไนโตรเจนได้ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
5	ค่าตรวจวัดการจำแนกสกุล (Genus) เชื้อสาหร่ายสีเขียวแกมน้ำเงินที่สามารถตรึงไนโตรเจนได้ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
6	ค่าตรวจนับจำนวนสปอร์ราเอ็นโดไมโคไรซ่าที่มีชีวิต (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
7	ค่าตรวจนับเปอร์เซ็นต์การเข้าของเชื้อราเอ็นโดไมโคไรซ่าในรากพืชตัวอย่างสด (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
8	ค่าการจำแนกสกุล (Genus) ราเอ็นโดไมโคไรซ่า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
9	ค่าตรวจนับปริมาณจุลินทรีย์ในหัวเชื้อจุลินทรีย์ตัวเร่งการทำปุ๋ยหมัก (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 450 บาท
10	ค่าตรวจนับปริมาณจุลินทรีย์ในน้ำหมักชีวภาพ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
11	ค่าตรวจนับปริมาณจุลินทรีย์ละลายฟอสเฟต (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
12	ค่าตรวจนับจำนวนแบคทีเรียที่มีชีวิตและจำแนกเชื้อในระดับสกุล (Genus) จำนวน 3 เชื้อ ได้แก่ Azotobacter spp. Beijerinckia spp. Azospirillum spp. (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,200 บาท
13	ค่าการทดสอบประสิทธิภาพในการตรึงไนโตรเจนโดยวิธีการวัดประสิทธิภาพในการเปลี่ยนแก๊สอะเซทิลีนเป็นเอทิลีน (ARA) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
14	ค่าการทดสอบประสิทธิภาพในการผลิต IAA จากเชื้อโดยวิธีการเทียบสี (Colorimetric method) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การจดทะเบียนดังกล่าวใช้กับผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกผักและผลไม้ ไปประเทศต่างๆ โดยมีเงื่อนไขระบบตามประกาศให้ต้องจดทะเบียน หรือมีข้อปฏิบัติกำหนดให้ต้องจดทะเบียนจึงจะสามารถส่งออกได้
2. ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนผักและผลไม้ไปต่างประเทศ นั้นต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ พ.ศ. 2553 นอกจากนี้สำหรับการจดทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปสาธารณรัฐประชาชนจีนให้น่า กฎ ระเบียบตามพิธีสารว่าด้วยข้อกำหนดในการกักกันโรคและตรวจสอบสำหรับการขนส่งผลไม้ไทยที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2552 และ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับผลไม้ที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน พ.ศ. 2552 มาประกอบในการดำเนินการด้วย
3. คู่มือดังกล่าว จะใช้กับการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ /ต่ออายุทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน
4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการรับดำเนินการ
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง
 - 7.1 ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย
 - 7.2 ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบพบว่าคำขอพร้อมรายการเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ให้กรมวิชาการเกษตรสามารถไม่รับคำขอได้
8. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ มีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร
9. กรณียื่นจดทะเบียนไปสาธารณรัฐประชาชนจีน
 - 9.1 สำหรับพืช ลำไย ลิ้นจี่ ทุเรียน มังคุด และมะม่วง และสำหรับผลไม้ที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน ต้องยื่นชื่อโรงคัดบรรจุทั้งหมดที่ได้รับรอง GMP จากกรมวิชาการเกษตร และชื่อแหล่งผลิตพืชทั้งหมดที่ได้รับรอง GAP จากกรมวิชาการเกษตร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5796133 โทรสาร 02-5796134 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/ ไร่พระนิย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ตามความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอ โดยเอกสารต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (1. ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียนให้ใช้หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน))	30 นาที	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารคำขอจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เพื่อส่งออกไปประเทศต่างๆ ตามความประสงค์ พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขทะเบียน กรณีขอจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ หากเป็นการต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เจ้าหน้าที่จะกำหนดเลขทะเบียนตามหนังสือแสดงการจดทะเบียนฯ ฉบับเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะออกเอกสารตอบรับชั่วคราวสำหรับผู้ส่งออกนำไปใช้แสดงสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และจัดทำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (สมพ.12) (หมายเหตุ: -)	1.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (หมายเหตุ: (ในการรับหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องส่งคืนเอกสารตอบรับชั่วคราวด้วย))	3 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำร้องขอหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (แบบ สมพ. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP กับ GAP)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำร้องขอหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (แบบ สมพ. 5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกไปประเทศญี่ปุ่น สิงคโปร์ และประเทศอื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้ GMP กับ GAP)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
3	คำขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปสาธารณรัฐประชาชนจีน (กสร. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกไปสาธารณรัฐประชาชนจีน)	กรมวิชาการเกษตร
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกผักและผลไม้ 2. สำหรับ บุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
6	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
7	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน
8	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากร แสตมป์ 30 บาท)	-
9	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้สด (สมพ.12) ฉบับเก่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีดำเนินการต่ออายุทะเบียน/ การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดทะเบียน)	กรมวิชาการเกษตร
10	หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ดังนี้ ขอแก้ไข ชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ ออกให้ผิด)	-
11	ใบรับรอง GAP ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธ์รัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GAP)	กรมวิชาการเกษตร
12	ใบรับรอง GMP ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธ์รัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP 2. ขอบข่ายต้องครอบคลุมชนิดพืชที่จะประสงค์ส่งออก)	กรมวิชาการเกษตร
13	หนังสือรับรองการคัดบรรจุจากโรงคัดบรรจุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธ์รัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างใบตอบรับชั่วคราว (หมายเหตุ: -)
2	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (สมพ.12) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอก ราชอาณาจักร (รายพืช)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอจดทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การจดทะเบียนดังกล่าวใช้กับ
 - 1.1 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกผลทุเรียนสด ผลลำไยสด และดอกกล้วยไม้สดออกไปนอกราชอาณาจักร ไม่รวมถึงสินค้าแปรรูปทุกชนิดเพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร
 - 1.2 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกลูกเต๋อย เมล็ดแมงลักและพริกแห้งไปประเทศญี่ปุ่นโดยต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปประเทศญี่ปุ่นให้แล้วเสร็จด้วย
 - 1.3 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกกล้วยไม้สดไปประเทศญี่ปุ่น ซึ่งต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปประเทศญี่ปุ่นให้แล้วเสร็จด้วย
 - 1.4 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกสินค้าเกษตรเป็นรายพืช ไปนอกราชอาณาจักร ตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้
2. ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช) นั้น ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้
 - 2.1 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกผลทุเรียนสดออกไปนอกราชอาณาจักร ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนผู้ส่งออกผลทุเรียนสดไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. 2556
 - 2.2 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกผลลำไยสดออกไปนอกราชอาณาจักร ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลลำไยสดออกไปนอกราชอาณาจักร และประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่ออายุการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผลทุเรียนสด ผลลำไยสด ดอกกล้วยไม้สดออกไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. 2544
 - 2.3 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกดอกกล้วยไม้สดออกไปนอกราชอาณาจักร ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งดอกกล้วยไม้สดไปนอกราชอาณาจักรประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งดอกกล้วยไม้สดไปนอกราชอาณาจักร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่ออายุการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผลทุเรียนสด ผลลำไยสด ดอกกล้วยไม้สดออกไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. 2544
 - 2.4 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกเมล็ดแมงลักไปประเทศญี่ปุ่น ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนผู้ส่งออกเมล็ดแมงลักไปประเทศญี่ปุ่น
 - 2.5 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกลูกเต๋อยและพริกแห้งไปประเทศญี่ปุ่น ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กรมวิชาการเกษตรระบุไว้
 - 2.6 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกกล้วยไม้สดไปประเทศญี่ปุ่น ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจัดสรรโควตาส่งออกกล้วยไม้สดไปประเทศญี่ปุ่นภายใต้กรอบความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจ ไทย-ญี่ปุ่น (JTEPA)
3. คู่มือฉบับดังกล่าว จะใช้กับการทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม/ ต่ออายุทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน
4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการรับดำเนินการ
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง
 - 7.1 ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย
 - 7.2 ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตร ตรวจสอบพบว่าคำขอพร้อมรายการเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ ให้กรมวิชาการเกษตรสามารถไม่รับคำขอได้
8. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช) มีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5796133 โทรสาร 02-	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



5796134/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนน พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 / ไร่พระนิย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสาร บรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตร ไปนอกราชอาณาจักร/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดทะเบียน ขึ้นอยู่กับความประสงค์ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอ โดยเอกสารต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (1. ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียนให้ใช้หนังสือคำร้อง จากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน))	30 นาที	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก สินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เพื่อส่งออกสินค้าเกษตรไป นอกราชอาณาจักร ตามความประสงค์ที่ยื่น พร้อมเอกสาร ประกอบทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขทะเบียน กรณีขอจดทะเบียนเป็นผู้ ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร หากเป็นการต่ออายุ ทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เจ้าหน้าที่จะ กำหนดเลขทะเบียนตามหนังสือแสดงการจดทะเบียนฯ ฉบับเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะออกเอกสารตอบรับชั่วคราว สำหรับให้ผู้ ส่งออกนำไปใช้แสดงสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และจัดทำ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก ขึ้นอยู่กับความ ประสงค์ที่ยื่น (หมายเหตุ: -)	1.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช
5	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก (หมายเหตุ: (ในการรับหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ ส่งออก ผู้ยื่นคำขอจะต้องส่งคืนเอกสารตอบรับชั่วคราวด้วย))	3 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลทุเรียนสดไปนอกราชอาณาจักร (สมพ. 14) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกผลทุเรียนสดไปนอกราชอาณาจักร)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอก	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ราชอาณาจักร (ศกอ.001-1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกผลลำไยสด และดอกกล้วยไม้สด ไปนอก ราชอาณาจักร)	
3	คำร้องขอหนังสือสำคัญการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกลูกเต๋อย และพริกแห้ง ไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้การกำกับดูแลของ กรมวิชาการเกษตร (แบบ ศบส. 011) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกลูกเต๋อย และพริกแห้ง ไปนอก ราชอาณาจักร ภายใต้การกำกับดูแลของกรมวิชาการเกษตร)	กรมวิชาการเกษตร
4	คำร้องขอหนังสือสำคัญเป็นผู้ส่งออกเมล็ดแมงลักไปนอก ราชอาณาจักร (แบบ สวป.6) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ ใช้ในกรณีส่งออกเมล็ดแมงลักไปนอกราชอาณาจักร)	กรมวิชาการเกษตร
5	คำร้องขอหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกล้วย สดไปประเทศญี่ปุ่น ภายใต้การกำกับดูแลของกรมวิชาการ เกษตร (แบบ ศบส. 007) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. คำขอนี้ ใช้ในกรณีส่งออกกล้วยสดไปประเทศญี่ปุ่น ภายใต้การกำกับดูแลของ กรมวิชาการเกษตร)	กรมวิชาการเกษตร
6	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกผักและผลไม้ 2. สำหรับบุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
8	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
9	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน
10	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากร แสตมป์ 30 บาท)	-
11	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออก ฉบับเก่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีดำเนินการต่ออายุทะเบียน/ การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดทะเบียน)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
12	หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ดังนี้ ขอ แก้ไขชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ ออกให้ผิด)	-
13	ใบรับรอง GAP ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีส่งออกกล้วยสดไปประเทศญี่ปุ่น)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างใบตอบรับชั่วคราว (หมายเหตุ: -)
2	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลทุเรียนสดออกไปนอกราชอาณาจักร (สมพ.15) (หมายเหตุ: -)
3	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลลำไยสดออกไปนอกราชอาณาจักร (ศอก. 002-2) (หมายเหตุ: -)
4	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งดอกกล้วยไม้สดออกไปนอกราชอาณาจักร (ศอก. 002-3) (หมายเหตุ: -)
5	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งเมล็ดแมงลักไปประเทศญี่ปุ่น (หมายเหตุ: -)
6	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งพริกแห้งไปประเทศญี่ปุ่น (หมายเหตุ: -)
7	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งลูกเดือยไปประเทศญี่ปุ่น (หมายเหตุ: -)
8	ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกล้วยสดไปประเทศญี่ปุ่น (ศอก. 008) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวน เพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนดังกล่าว ใช้กับผู้ส่งออกที่จะประสงค์ส่งสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง โดยต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนก่อนส่งออก ซึ่งปัจจุบันใช้กับประเทศดังนี้

1.1 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปออสเตรเลีย ชนิดพืชที่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดได้แก่พืช ลิ้นจี่ ลำไย มังคุด และสับปะรด

1.2 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ฉายรังสีไปสหรัฐอเมริกา ชนิดพืชที่อยู่ภายใต้ข้อกำหนด ได้แก่พืช ลิ้นจี่ ลำไย มะม่วง มังคุด สับปะรด เงาะ และแก้วมังกร

1.3 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี ชนิดพืชที่อยู่ภายใต้ข้อกำหนด ได้แก่พืช มังคุด และมะม่วง 3 พันธุ์ คือ หนึ่งกลางวัน น้ำดอกไม้ และแรด

2. การขึ้นทะเบียนดังกล่าว ผู้ส่งออกต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศให้เรียบร้อยตามกระบวนการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ ขึ้นตามความประสงค์ของประเทศที่ส่งออก

3. การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง นั้น ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

3.1 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปออสเตรเลีย ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมการนำเข้าผลไม้จากประเทศไทยไปประเทศออสเตรเลีย ตามแต่ละชนิดพืช

3.2 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ฉายรังสีไปสหรัฐอเมริกา ต้องปฏิบัติตามข้อตกลง Frame Work of Equivalency Work Plan (FEWP) และเอกสาร Irradiation Operational Work Plan between Thailand and United States of America

3.3 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี แยกออกเป็น

(1) กรณีมังคุดต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการส่งออกผลไม้สดไปสาธารณรัฐเกาหลีและประเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร เรื่อง การส่งออกมังคุดไปสาธารณรัฐเกาหลี ปี 2558 เป็นต้น

(2) กรณีมะม่วงต้องปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ประกาศมาเพื่อกำกับ ดูแล การขึ้นทะเบียนดังกล่าว เช่น ประกาศสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร เรื่อง การส่งออกมะม่วงอบไอน้ำไปสาธารณรัฐเกาหลี ปี 2558 เป็นต้น

4. การขึ้นทะเบียนดังกล่าว โรงบรรจุสินค้าและสวนที่จะนำมาขึ้นทะเบียนนั้นต้องได้รับการรับรองจากกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำมาขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร

5. คู่มือฉบับดังกล่าว จะใช้กับการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน ยกเว้นกรณีการต่ออายุทะเบียนโรงคัดบรรจุและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี เนื่องจาก การขึ้นทะเบียนจะต้องขึ้นทะเบียนใหม่ทุกปีและการต่ออายุทะเบียนโรงคัดบรรจุและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปอเมริกา เนื่องจากการดำเนินการจะเป็นการเพิ่มรายละเอียดโรงบรรจุสินค้าและสวนเข้าระบบและไม่มีกำหนดวันหมดอายุของเอกสาร ดังนั้นทั้งสองกรณีจึงไม่มีการดำเนินการต่ออายุหนังสือแสดงการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

6. ผู้ส่งออกควรขอคำแนะนำและทำความเข้าใจกระบวนการส่งออกพืชดังกล่าวจากกลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตรเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามข้อตกลงในการส่งออกสินค้าไปประเทศต่างตามที่ประสงค์

7. รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินการขึ้นทะเบียนฯ แยกดังนี้

7.1 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปออสเตรเลีย สามารถยื่นเอกสารขอขึ้นทะเบียน/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน ได้ตลอดทั้งปี โดยหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนดังกล่าว จะกำหนดวันหมดอายุของทะเบียนโรงบรรจุสินค้าที่มีการอ้างอิงครั้งแรกเป็นเกณฑ์ในการกำหนดวันหมดอายุของหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนที่ออกให้กับผู้ส่งออกซึ่งกำหนดไว้ 2 ปี นับจากวันที่แจ้งขอขึ้นทะเบียน และสำหรับวันหมดอายุของหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนที่ออกให้กับผู้ส่งออก หากโรงบรรจุสินค้าที่แจ้งใช้ และได้กำหนดวันหมดอายุไว้แล้ว หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนจะหมดอายุตามนั้น

7.2 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ฉายรังสีไปอเมริกา ผู้ส่งออกที่ประสงค์ส่งออกสินค้าเกษตร ต้องดำเนินการยื่นเอกสารผ่าน Cooperator ของโครงการ โดย Cooperator จะพิจารณาเอกสารที่ยื่นต้องถูกต้องและครบถ้วน จากนั้นจะส่งเอกสารให้กรมวิชาการเกษตรเพื่อขึ้นทะเบียนดังกล่าว ทั้งนี้โรงบรรจุสินค้าจะต้องผ่านการตรวจประเมินจากกลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร ให้เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะยื่นขอขึ้นทะเบียน

7.3 การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี แยกดังนี้

(1) การส่งออกมังคุดตามเงื่อนไขต้องรวมเมทิลโบรไมด์ ดังนั้นผู้ส่งออกยื่นขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวน ผู้ส่งออกต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนโรงรวมเมทิลโบรไมด์ด้วย โดยโรงรวมเมทิลโบรไมด์ ต้องได้รับการรับรอง



จากกรมวิชาการเกษตร นอกจากนี้โรงบรรจุสินค้าที่ยื่นต้องผ่านตรวจประเมินจากกลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนขอขึ้นทะเบียน

(2) การส่งออกมะม่วง ตามเงื่อนไขต้องอบไอน้ำ และโรงบรรจุสินค้าต้องมีความสามารถในการอบไอน้ำด้วย และผ่านการตรวจประเมินจากกลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนขอขึ้นทะเบียน

(3) การขึ้นทะเบียนเพื่อการส่งออกมังคุดและมะม่วงไปสาธารณรัฐเกาหลี จะกำหนดวันหมดเขตการยื่นขอขึ้นทะเบียนของแต่ละปี ตามแต่นิตยภัต ดังนั้นผู้ส่งออกต้องมายื่นความประสงค์ก่อนหมดเขตของปีนั้นๆ ให้แล้วเสร็จก่อนส่งออก

8. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)

9. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

10. หนังสือสำคัญแสดงขึ้นจดทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักรภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง มีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร ยกเว้นการขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ฉ่ำรสสุกไปสหรัฐอเมริกา ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ และการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี จะกำหนดปีต่อไป

11. กรณียื่นขอต่ออายุให้ดำเนินการภายใน 30 วัน ก่อนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร จะหมดอายุ และหากมาดำเนินการนอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการดำเนินการ

12. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง

12.1 ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย

12.2 ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบพบว่าคำขอพร้อมรายการเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ในกรมวิชาการเกษตรสามารถไม่รับคำขอได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5796133 โทรสาร 02-5796134/ ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/ ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน ขึ้นอยู่กับความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอ โดยเอกสารต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (1. ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนให้ใช้หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลง	30 นาที	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	รายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน))		
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน เพื่อส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักรตามความประสงค์ที่ยื่น พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กรมวิชาการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกรหัสโรงบรรจุสินค้าและสวน (หมายเหตุ: (1. กรณีการขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมังคุดต้องขึ้นทะเบียนโรงรมรมเมทิลโบรไมด์ด้วย 2. กรณีการขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุและสวนเพื่อส่งออกผลไม้ไปออสเตรเลีย เจ้าหน้าที่จะพิจารณาโรงบรรจุสินค้าและสวน หากโรงบรรจุสินค้าและสวนที่ยื่นได้มีการออกรหัสแล้ว เจ้าหน้าที่จะใช้รหัสโรงบรรจุสินค้าและสวนชุดเก่านั้น))	2 ชั่วโมง	กรมวิชาการเกษตร
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และพิมพ์หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กรมวิชาการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง (หมายเหตุ: (ในการรับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวน ผู้ยื่นคำขอจะต้องส่งคืนเอกสารตอบรับชั่วคราวด้วย))	30 นาที	กรมวิชาการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำร้องขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (ตบส.001) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำร้องขอขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปสหรัฐอเมริกา (แบบ ตบส.004) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
3	คำร้องยื่นความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกผลไม้สดไปสาธารณรัฐเกาหลี (แบบ ก.ก.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
4	ใบคำร้องแสดงความจำนงเข้าร่วม "โครงการส่งออกมะม่วงอบไอน้ำไปสาธารณรัฐเกาหลี" ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกผักและผลไม้ 2. สำหรับ บุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	
6	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
7	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
8	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
10	หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการ ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตาม ข้อตกลง ฉบับเก่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีดำเนินการต่ออายุทะเบียน/ การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน)	กรมวิชาการเกษตร
11	หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหนังสือ สำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ดังนี้ ขอแก้ไข ชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท หรือหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนฯ ออกให้ ผิด)	-
12	ใบรับรอง GAP ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ขึ้นอยู่กับชนิดพืชที่ประสงค์)	กรมวิชาการเกษตร
13	ใบรับรอง GMP ของโรงบรรจุสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ขอขยายต้องครอบคลุมชนิดพืชที่จะประสงค์ส่งออก)	กรมวิชาการเกษตร
14	หนังสือรับรองการบรรจุสินค้าจากโรงบรรจุสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีที่ผู้ส่งออกแจ้งใช้โรงบรรจุสินค้าของผู้อื่น)	-
15	ใบรับรองโรงรมรมเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออก ผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมั่งคุด)	กรมวิชาการเกษตร
16	หนังสือรับรองการรมเมทิลโบรไมด์จากโรงรมเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้กรณีการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อ ส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมั่งคุด)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	2. ใช้ในกรณีที่ผู้ส่งออกแจ้งใช้โรงรมเมทิลโบรไมด์ของผู้อื่น)	
17	หนังสือรับรองโรงบรรจุสินค้าที่ผ่านการตรวจประเมินจากกลุ่มวิจัย การกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อ ส่งออกผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมั่งคุด 2. หนังสือรับรองดังกล่าวจะมีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร)	กรมวิชาการเกษตร
18	หนังสือรับรองการเป็นผู้อบรมน้ำจากโรงงานอบไอน้ำ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออก ผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมะม่วง)	-
19	รายงานการระบาดศัตรูพืชย้อนหลัง 6 เดือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อส่งออก ผลไม้ไปสาธารณรัฐเกาหลี สำหรับพืชมะม่วง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างใบตอบรับการขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนดังกล่าว ให้ใช้กับผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกพืชควบคุมไปสหภาพยุโรป เพื่อนำไปปลูก โดยพืชควบคุมต้องมาจากแปลงที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแหล่งผลิตแล้วเท่านั้น
2. ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม นั้นต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม พ.ศ. 2552
3. คู่มือฉบับดังกล่าว ให้ใช้กับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม/ ต่ออายุทะเบียน/ขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดทะเบียน
4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการรับดำเนินการ
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง
 - 7.1 ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย
 - 7.2 ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตร ตรวจสอบพบว่าคำขอพร้อมรายการเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ ให้กรมวิชาการเกษตรสามารถไม่รับคำขอได้
8. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกมีกำหนดอายุ 3 ปี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5796133 โทรสาร 02- 5796134/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/ ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบ สารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม/ ต่อ อายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ตามความ ประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอ โดยเอกสารต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (1. ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียนให้ใช้หนังสือคำร้อง จากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน))	30 นาที	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืช ควบคุม/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เพื่อส่งออกไปสหภาพยุโรป ตามความประสงค์ที่ยื่น พร้อม	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรอง มาตรฐานสินค้า พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เอกสารประกอบทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)		
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขทะเบียน กรณีขอจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม หากเป็นการต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เจ้าหน้าที่จะกำหนดเลขทะเบียนตามหนังสือแสดงการจดทะเบียนฯ ฉบับเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะออกเอกสารตอบรับชั่วคราว สำหรับให้ผู้ส่งออกนำไปใช้แสดงสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และจัดทำใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 13-1) (หมายเหตุ: -)	1.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมายเหตุ: (ในการรับหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องส่งคืนเอกสารตอบรับชั่วคราวด้วย))	3 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 13) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกผักและผลไม้ 2. สำหรับบุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
4	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
5	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
7	ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก.	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	13-1) ฉบับเก่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีดำเนินการต่ออายุทะเบียน/ การเปลี่ยนแปลง รายละเอียดทะเบียน)	
8	หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ดังนี้ ขอแก้ไข ชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ ออกให้ ผิด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างใบตอบรับชั่วคราว (หมายเหตุ: -)
2	ตัวอย่างใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 13-1) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนดังกล่าว ใ้กับแหล่งผลิตพืชควบคุม ซึ่งผู้ใดประสงค์จะส่งออกพืชที่เป็นพืชควบคุมไปสหภาพยุโรปเพื่อนำไปปลูกต้องขึ้นทะเบียนแหล่งผลิตพืชนั้นให้เรียบร้อยก่อน
2. ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุมนั้น ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุมเพื่อส่งออกไปยังสหภาพยุโรป พ.ศ. 2552
3. กระบวนการตรวจเพื่อรับรองการขึ้นทะเบียนแหล่งผลิตพืชนั้น อาจใช้เวลานานอย่างน้อยนั้น จะขึ้นอยู่กับความพร้อมของแหล่งผลิต ชนิดพืชควบคุมที่ขอขึ้นทะเบียน
4. คู่มือฉบับดังกล่าว ใ้ใช้กับการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ไปสหภาพยุโรป
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามทีระบไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุมมีกำหนดอายุ 5 ปี และเมื่อครบกำหนดอายุ 5 ปี แล้ว ผู้ถือใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนต้องดำเนินการขอขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุมใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5796133 โทรสาร 02-5796134/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 103 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม เพื่อส่งออกไปยังสหภาพยุโรป (แบบ พ.ก. 14) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ))	30 นาที	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่รับคำขอดำเนินการตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม เพื่อส่งออกไปยังสหภาพยุโรป 2.2 เจ้าหน้าที่รับคำขอดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุม (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุม ดำเนินการตรวจพิจารณารายละเอียดพืชควบคุมที่ยื่นขอ และแหล่งผลิตพืชควบคุม เพื่อวางแผนและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าตรวจ	1 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (1. เจ้าหน้าที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร รับผิดชอบตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุมในเขตพื้นที่ กทม. 2. เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 รับผิดชอบตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุมพื้นที่ในต่างจังหวัดที่รับผิดชอบ))		
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุม เข้าตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุม 4.2 เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผลการตรวจให้สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร หลังจากดำเนินการตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุมเรียบร้อยแล้ว (หมายเหตุ: -)	93 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร พิจารณาผลการตรวจแหล่งผลิตพืชควบคุม 5.2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ เพื่อใช้ตรวจสอบกรณีขอส่งออก และแจ้งรายละเอียดแหล่งผลิตพืชควบคุมและรายชื่อพืชควบคุมที่ผลการตรวจสอบผ่านการอนุมัติ ให้กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
6	การพิจารณา เจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ดำเนินการออกเลขทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และพิมพ์ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 14-1) และใบแนบใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14-2) (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และใบแนบใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (คำขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน)	กรมวิชาการเกษตร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกสินค้าเกษตร 2. สำหรับบุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
4	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการกงสุล



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	
5	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากร แสตมป์ 30 บาท)	-
7	แผนที่แสดงที่ตั้งของแหล่งผลิตพืชควบคุม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	บัญชีรายชื่อพืชควบคุมที่ผลิตเพื่อการส่งออก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14-1) (หมายเหตุ: -)
2	ตัวอย่างใบแนบใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14-2) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) เพื่อการส่งออกต่างประเทศต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ใช้สำหรับพืชควบคุมเฉพาะตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. 2556 และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุมเฉพาะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

2. ผู้ประสงค์จะขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) เพื่อการส่งออกต่างประเทศต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัย พ.ศ. 2552 หรือประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับการส่งออกมะละกอไปยังสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ สาธารณรัฐประชาชนจีน และญี่ปุ่น พ.ศ. 2559

3. ผู้ยื่นคำขอต้องจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกกับกรมวิชาการเกษตร

4. ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการส่งออกอย่างน้อย 7 วัน

5. กรณีส่งผักและผลไม้ไปสหภาพยุโรป โรงคัดบรรจุสินค้าต้องมีการประยุกต์ใช้ระบบวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (HACCP) หรือประยุกต์ใช้หลักการ HACCP

6. กรณีขอออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 30 วัน

6.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขออนุญาตการคัดบรรจุพืชที่ขอใบรับรองสุขอนามัยและใช้พืชที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับทั้งนี้ โรงคัดบรรจุสินค้าและแปลงพืชที่ใช้ต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การให้สิทธิประโยชน์แก่โรงคัดบรรจุผักผลไม้ในการออกใบรับรองอายุไม่เกิน 30 วันจากคณะทำงานพิจารณากำกับดูแลตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัย พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 4)

6.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 30 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ (เฉพาะกรณีส่งตัวอย่างทดสอบ)

7. กรณีขอออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 14 วัน

7.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขออนุญาตการคัดบรรจุพืชที่ขอใบรับรองสุขอนามัยและใช้พืชที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ

7.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ

8. กรณีขอออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 7 วัน โดย 1 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 7 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ

9. กรณีขอออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับลำไยสดไปสาธารณรัฐประชาชนจีน

9.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) และมีใบรับรองการปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลลำไยสดด้วยก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (GFP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขออนุญาตการคัดบรรจุพืชลำไยและใช้ลำไยที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ

9.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบและ 1 ใบรายงานผลทดสอบสามารถออกใบรับรองสุขอนามัยได้ 1 ฉบับ

10. กรณีขอออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับเมล็ดแมงลักลูกเดี่ยวและพริกแห้งไปประเทศญี่ปุ่น ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบและ 1 ใบรายงานผลทดสอบสามารถออกใบรับรองสุขอนามัยได้ 1 ฉบับ

11. กรณีใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ/โรงคัดบรรจุสินค้าต้องมีการประยุกต์ใช้ระบบวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (HACCP) หรือประยุกต์ใช้หลักการ HACCP/ใบรับรองการปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลลำไยสดด้วยก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (GFP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับต้องมีหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงงานผลิตสินค้าพืชและได้ขออนุญาตผลิตกันเพื่อประกอบการขอออกใบรับรองสุขอนามัย

12. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

13. กรณีข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนวันส่งตัวอย่างทดสอบ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะถือว่าคำขอนั้นตกไป

14. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

15. เมื่อคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ยื่นคำขอจึงส่งตัวอย่างทดสอบได้ โดยส่งตัวอย่างทดสอบกับห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการควบคุมกำกับดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. 2554 (เฉพาะกรณีส่ง



ตัวอย่างทดสอบ) สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือการตรวจสอบและออกใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate)

<http://www.doa.go.th/psco/images/Health%20Certificate/manual%20for%20haelth%20certificate%20re vise%2055.pdf>

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้นกรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 (ตั้งอยู่ภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน) โทรศัพท์ : 0-2579-6133 โทรสาร : 0-2579-6134 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (- กรณียื่นคำขอผ่านทางโทรสารหลังเวลาเปิด ให้บริการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันเปิดให้บริการถัดไป - หากมีการปิดให้บริการจะแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุก วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เฉพาะสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรที่ เกี่ยวข้อง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นสำเนาคำขอใบรับรองสุขอนามัยตาม พระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 11) สำเนาใบแนบบนแบบคำขอใบรับรอง สุขอนามัย (แบบพ.ก. 11.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารและข้อมูลในเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบตอบรับคำขอใบรับรองสุขอนามัย ผักและผลไม้สด (หมายเหตุ: (กรณีข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนผู้ยื่น คำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนวันส่งตัวอย่าง ทดสอบหากไม่สามารถดำเนินการได้จะถือว่าคำขอนั้นตก ไป))	3 วัน	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ลงนามใบตอบรับคำขอใบรับรองสุขอนามัยผักและ ผลไม้สด (หมายเหตุ: -)	5 นาที	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	รายละเอียดของบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวไทย) - กรณีมอบอำนาจใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ))	-
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน) ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ของหนังสือมอบอำนาจหรือเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	-
5	คำขอใบรับรองสุขอนามัยตามพระราชบัญญัติกักพืชพ.ศ. 2507 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบพ.ก. 11) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบแนบแนบท้ายคำขอใบรับรองสุขอนามัย (แบบพ.ก.11.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7	ใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทาง การเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือ มาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับตรงตามชนิดพืชที่ขอใบรับรอง สุขอนามัย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของใบรับรอง)	กรมวิชาการเกษตร
8	หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนโรงงานผลิตสินค้าพืชจากกรม วิชาการเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของหนังสือสำคัญฯหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายผลิตภัณฑ์)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียม 0 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบ พ.ก. 11 (หมายเหตุ: -)
2	แบบ พ.ก. 11.1 (หมายเหตุ: -)
3	คำแนะนำการกรอกแบบ พ.ก. 11 และ แบบ พ.ก.11.1 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองสุขอนามัยผักและผลไม้สด

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) เพื่อการส่งออกต่างประเทศต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกักพืชพ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ใช้สำหรับพืชควบคุมเฉพาะตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุมเฉพาะพ.ศ. 2556
2. ผู้ประสงค์จะขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) เพื่อการส่งออกต่างประเทศต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพ.ศ. 2552
3. ผู้ยื่นคำขอต้องเคยยื่นสำเนาคำขอใบรับรองสุขอนามัยตามพระราชบัญญัติกักพืชพ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบพ.ก. 11) สำเนาใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัย (แบบพ.ก. 11.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตอย่างถูกต้อง และคำขอนั้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4. ผู้ยื่นคำขอต้องส่งตัวอย่างทดสอบกับห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการควบคุมกำกับดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชพ.ศ. 2554 และผลทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะกรณีส่งตัวอย่างทดสอบ)
5. กรณีส่งผักและผลไม้ไปสหภาพยุโรปโรงคัดบรรจุสินค้าต้องได้รับการรับรอง HACCP หรือประยุกต์ใช้หลักการ HACCP
6. กรณีออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 30 วันสำหรับพืชควบคุมเฉพาะ
 - 6.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขอขยายการคัดบรรจุพืชที่ขอใบรับรองสุขอนามัยและใช้พืชที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ ทั้งนี้โรงคัดบรรจุสินค้าและแปลงพืชที่ใช้ต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การให้สิทธิประโยชน์แก่โรงคัดบรรจุผักผลไม้ในการออกใบรับรองอายุไม่เกิน 30 วันจากคณะทำงานพิจารณากำกับดูแลตามประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 4)
 - 6.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 30 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ (เฉพาะกรณีส่งตัวอย่างทดสอบ)
7. กรณีออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 14 วันสำหรับพืชควบคุมเฉพาะ
 - 7.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขอขยายการคัดบรรจุพืชที่ขอใบรับรองสุขอนามัยและใช้พืชที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ
 - 7.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ
8. กรณีออกใบรับรองสุขอนามัยอายุไม่เกิน 7 วัน
 - 8.1 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 7 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบ
 - 8.2 กรณีพืชนอกเหนือพืชควบคุมเฉพาะ 1 ใบรายงานผลทดสอบสามารถออกใบรับรองสุขอนามัยได้ 1 ฉบับ
9. กรณีการออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับลำไยสดไปสาธารณรัฐประชาชนจีน
 - 9.1 ผู้ยื่นคำขอต้องใช้โรงคัดบรรจุสินค้าตามหลักปฏิบัติที่ดีในการผลิต (GMP) และมีใบรับรองการปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลลำไยสดด้วยก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (GFP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับและได้รับขอขยายการคัดบรรจุพืชลำไยและใช้ลำไยที่ได้รับรองมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP) จากกรมวิชาการเกษตรหรือมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรยอมรับ
 - 9.2 ใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบและ 1 ใบรายงานผลทดสอบสามารถออกใบรับรองสุขอนามัยได้ 1 ฉบับ
10. กรณีออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับเมล็ดแมงลักลูกเดือยและพริกแห้งไปประเทศญี่ปุ่นใบรายงานผลทดสอบมีอายุไม่เกิน 14 วันนับถัดจากวันที่ออกใบรายงานผลทดสอบและ 1 ใบรายงานผลทดสอบสามารถออกใบรับรองสุขอนามัยได้ 1 ฉบับ
11. กรณีผู้ประกอบการประสงค์ขอใบรับรองสุขอนามัยแบบ shipment ละ 1 ฉบับให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบในวันยื่นคำขอด้วย
12. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
13. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือการตรวจสอบและออกใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) <http://www.doa.go.th/psco/images/Health%20Certificate/manual%20for%20haelth%20certifi cate%20revise%2055.pdf>

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ดึก 8 ชั้นกรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 (ตั้งอยู่ภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน) โทรศัพท์ : 0-2579-6133 โทรสาร : 0-2579-6134 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (หากมีการปิดให้บริการจะแจ้งให้ผู้ประกอบการ ทราบ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุก วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เฉพาะสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ เกี่ยวข้อง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยตามพระราชบัญญัติ กักพืชพ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบพ.ก. 11) ใบแนบ แบบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัย (แบบพ.ก. 11.1) ใบ รายงานผลทดสอบ(กรณีส่งตัวอย่างทดสอบ) และหลักฐาน ประกอบ(หากมี) (เอกสารทุกฉบับเป็นฉบับจริง) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารและข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงกับสำเนาคำขอที่ผู้ประกอบการยื่นให้กรม วิชาการเกษตรก่อนส่งตัวอย่างทดสอบ (หมายเหตุ: (หากวันที่ส่งออก (shipment date) ในแบบพ.ก. 11 แบบพ.ก. 11.1 ระบุก่อนวันที่มายื่นเอกสารฉบับจริงหรือก่อน วันออกเอกสารใบรายงานผลทดสอบหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการรับเอกสารและแจ้งให้ ผู้ประกอบการทราบ))	45 นาที	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบรายงานผลทดสอบเพื่อพิจารณาออก ใบรับรองสุขอนามัย (กรณีส่งตัวอย่างทดสอบ) (หมายเหตุ: (กรณีผลการทดสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะ ปฏิเสธการออกใบรับรองสุขอนามัยและแจ้งผู้ประกอบการทราบ ต่อไป))	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยและตรวจสอบความ ถูกต้องของการถ่ายโอนข้อมูลจากแบบพ.ก.11 แบบพ.ก. 11.1 และใบรายงานผลทดสอบลงในใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองสุขอนามัยและแบบพ.ก. 11.1 (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของหนังสือรับรอง)	
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวไทย) - กรณีมอบอำนาจใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ))	-
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้ผู้อื่น ดำเนินการแทน) ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ของหนังสือมอบอำนาจหรือเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	-
5	คำขอใบรับรองสุชนาภัยตามพระราชบัญญัติกักพืชพ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบพ.ก. 11) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบแนบแนบท้ายคำขอใบรับรองสุชนาภัย (แบบพ.ก.11.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7	ใบรายงานผลการทดสอบ (Test Report) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบรับรองสุชนาภัย (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2	ค่าป่วยการของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการชั่วโมงแรกให้คิดคนละ (หมายเหตุ: (ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 40 บาท))	ค่าธรรมเนียม 120 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบพ.ก. 11 (หมายเหตุ: -)
2	แบบพ.ก. 11.1 (หมายเหตุ: -)
3	คำแนะนำการกรอกแบบพ.ก. 11 และแบบพ.ก. 11.1 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูป ด้านพืช แบบแต่ละรุ่นการผลิต

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ใบรับรองสุขอนามัยสินค้าแปรรูปด้านพืช เป็นมาตรการสมัครใจ ตามความประสงค์ของผู้ประกอบการเป็นหลัก ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับจากกรมวิชาการเกษตร
2. ผู้ประสงค์ขอใบรับรองสุขอนามัยสินค้าแปรรูปด้านพืชแบบแต่ละรุ่นการผลิต ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอใบรับรองสุขอนามัยสินค้าแปรรูป ที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด ดังนี้
 - 2.1 เป็นการรับรองเฉพาะรุ่นการผลิต
 - 2.2 สถานประกอบการเป็นโรงงาน ต้องได้รับการรับรองในระบบ GMP และ/หรือ HACCP ที่มีขอบข่ายการรับรองตรงกับผลิตภัณฑ์ที่จะยื่นขอใบรับรองสุขอนามัย และเอกสารการผลิตอาหารตามประเภทของอาหารที่ อยู่. กำหนด ดังนี้
 - (1) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 1 ต้องมีใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.2) และ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร (อ.18)
 - (2) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 2 และ 3 ต้องมีใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.2) และ ใบคำขออนุญาตใช้ฉลากอาหาร (สบ.3) หรือ ใบจดทะเบียนอาหาร (สบ.5)
 - (3) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 4 ต้องมีใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือ ใบอนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร (อ.2)
 - 2.3 สถานประกอบการไม่เข้าข่ายโรงงาน ต้องมีใบคำขอรับเลขสถานผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน, ใบคำขออนุญาตใช้ฉลากอาหาร (สบ.3) หรือ ใบจดทะเบียนอาหาร (สบ.5) หรือ หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
 - 2.4 ใบรายงานผลการทดสอบที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองสุขอนามัย ต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ส่งตัวอย่างทดสอบ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีมีการส่งออกสินค้าออกนอกราชอาณาจักรไทยแล้ว และยังไม่ได้ส่งตัวอย่างทดสอบจะไม่สามารถขอใบรับรองสุขอนามัยได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ E-mail address: ccgdoa@gmail.com/ อีเมล (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถส่งเมลคำร้องได้ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ใบคำร้องและตรวจสอบคำร้อง จากอีเมลในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทางโทรสาร 0-2940-7448/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถคำร้องทางโทรสารได้ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบคำร้องในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารในข้อ 1 (หมายเหตุ: (- หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะปฏิเสธการรับเรื่องและแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข - หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการรับเรื่องลงในระบบ))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
2	การพิจารณา ผู้สรุปผลการทดสอบด้านจุลินทรีย์และด้านเคมี พิจารณาผลการทดสอบจากใบรายงานผลการทดสอบ (หมายเหตุ: (- หากผลการทดสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะปฏิเสธการออกใบรับรองสุขอนามัยและแจ้งผู้ประกอบการ - หากผลการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัย))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการคุมโควตา (ปริมาณการส่งออก) และจัดพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการถ่ายโอนข้อมูลจากใบรายงานผลการทดสอบและใบคำร้อง กมพ.1 ลงในใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	แบบฟอร์มรับรองการสุ่มเก็บตัวอย่าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1 ฉบับ/ 1 ผลิตภัณฑ์ หรือหากมีการส่งตัวอย่างมากกว่า 1 ห้อง ปฏิบัติการให้จำนวนฉบับตามจำนวนห้องปฏิบัติการที่ส่งทดสอบ)	กรมวิชาการเกษตร
3	ใบรายงานผลการทดสอบ (Analysis report) จากห้องปฏิบัติการ ที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถในขอบข่ายที่ได้รับการยอมรับความสามารถ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1 ฉบับ/1 ผลิตภัณฑ์ โดยใบรายงานผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่ห้องปฏิบัติการรับตัวอย่างทดสอบ)	-
4	จดหมายบริษัทฯ ขอใบรับรองสุขอนามัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	มาตรฐานและรายการทดสอบที่อ้างอิง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	เอกสารประกอบการอนุญาตผลิตอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารประกอบการอนุญาตผลิตอาหาร ให้จัดการตามแบ่งประเภทของอาหารตามข้อกำหนดของสำนักงานอาหารและยา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	
7	หนังสือรับรองระบบ GMP/HACCP ที่มีขอบข่ายการรับรองตรงตามผลิตภัณฑ์ที่ขอใบรับรองสุขอนามัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.สถานที่ผลิตต้องได้รับการรับรองระบบ GMP หรือ HACCP จากกรมวิชาการเกษตร, หน่วยงานรัฐ หรือแหล่งรับรองเอกชน จึงจะสามารถขอใบรับรองสุขอนามัยได้ 2. หากมีการยื่นต่ออายุ ให้นำหนังสือรับรอง GMP/HACCP ฉบับใหม่เพื่อทำทะเบียนประวัติทุกครั้ง)	กรมวิชาการเกษตร
8	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่บริษัทดำเนินการแทน) ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะครั้งแรกที่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ หรือ ผู้รับมอบอำนาจให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่)	-
9	แบบฟอร์มรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการจัดทำทะเบียนประวัติในครั้งแรก หรือ หากมีการเพิ่มผลิตภัณฑ์)	กรมวิชาการเกษตร
10	แบบฟอร์มรายละเอียดผู้ประกอบการที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการจัดทำทะเบียนประวัติในครั้งแรก หรือ หากมีการเพิ่มผู้ส่งออก)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมต้นฉบับ (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ค่าธรรมเนียมฉบับสำเนา (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) (หมายเหตุ: -)
2	แบบฟอร์มรับรองการสุ่มเก็บตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)
3	จดหมายบริษัทฯ ขอใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)
4	คู่มือการขอใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูป ด้านพืช แบบทั้งระบบการผลิต

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ใบรับรองสุขอนามัยสินค้าแปรรูปด้านพืช เป็นมาตรการสมัครใจ ตามความประสงค์ของผู้ประกอบการเป็นหลัก ไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับจากกรมวิชาการเกษตร

2. ผู้ประสงค์ขอใบรับรองสุขอนามัยสินค้าแปรรูปด้านพืชแบบทั้งระบบการผลิตต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด โดยมีเอกสารประกอบการเข้าขอเข้ารับ ดังนี้

2.1 จดหมายแจ้งความจำนงค์ขอหนังสือรับรองสุขอนามัยทั้งระบบการผลิต ถึง ผอ.กมพ. โดยระบุชื่อผลิตภัณฑ์และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสุขอนามัยทั้งระบบการผลิต

2.2 สำเนาหนังสือรับรองระบบการผลิตตามมาตรฐาน GMP และ HACCP จากกรมวิชาการเกษตร หรือหน่วยรับรองโรงงานผลิตสินค้าพืชที่ขึ้นทะเบียนกับกรมวิชาการเกษตรในขอบข่ายผลิตภัณฑ์ที่ต้องการหนังสือรับรองสุขอนามัยทั้งระบบการผลิตและเอกสารการผลิตอาหารตามประเภทของอาหารที่ อย. กำหนด ดังนี้

(1) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 1 ต้องมีใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.2) และ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร (อ.18)

(2) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 2 และ 3 ต้องมีใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.2) และ ใบคำขออนุญาตใช้ฉลากอาหาร (สบ.3) หรือ ใบจดทะเบียนอาหาร (สบ.5)

(3) โรงงานที่ผลิตอาหารประเภทที่ 4 ต้องมีใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) หรือ ใบอนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร (อ.2)

2.3 สำเนาหนังสือสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงงานผลิตสินค้าพืชกับกรมวิชาการเกษตร

2.4 รายละเอียดและเกณฑ์คุณภาพของสินค้าและขั้นตอนการผลิต (Processing flow diagram and Specification of Product)

2.5 มาตรฐานพร้อมรายการและเกณฑ์กำหนดการทดสอบ ตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่จะขอหนังสือรับรองสุขอนามัยทั้งระบบการผลิตกรณีไม่มีมาตรฐานหรือเกณฑ์กำหนดการทดสอบของผลิตภัณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมวิชาการเกษตร

2.6 ใบรายงานผลการทดสอบ (Analysis Report) รายการทดสอบตามข้อ 2.4 จากห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถ และมีอายุไม่เกิน 180 วัน นับจากวันที่ส่งตัวอย่างทดสอบ

2.7 จัดทำทะเบียนประวัติให้แล้วเสร็จโดยให้ส่งเอกสารข้อ 2.1-2.6 ที่ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง (กทร.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร จะดำเนินการพิจารณาให้การรับรองเพื่อออกใบรับรองสุขอนามัยทั้งระบบการผลิต โดยคณะทำงานพิจารณาการออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว กองฯ จะแจ้งบริษัทฯ ทราบ จึงจะสามารถขอใบรับรองสุขอนามัยแบบทั้งระบบการผลิตได้

3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

5. กรณีมีการส่งออกสินค้าออกนอกราชอาณาจักรไทยแล้ว และยังไม่ได้นำตัวอย่างทดสอบจะไม่สามารถขอใบรับรองสุขอนามัยได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มจดทะเบียนและออกใบรับรอง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ E-mail address: ccgdoa@gmail.com/ อีเมล (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถส่งเมลคำร้องได้ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ใบคำร้องและตรวจสอบคำร้อง จากอีเมลในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน



ที่เบอร์โทรสาร 0-2940-7448/ โทรศัพท (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถสำรองทางโทรสารได้ใน วันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสำรองในวันเวลา ทำการ))	จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสาร ในข้อ 1 (หมายเหตุ: (- หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะปฏิเสธการ รับเรื่องและแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข - หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการรับเรื่องลงใน ระบบ))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
2	การพิจารณา ผู้สรุปผลการทดสอบด้านจุลินทรีย์และด้านเคมี พิจารณาผล การทดสอบจากใบรายงานผลการทดสอบ (หมายเหตุ: (- หากผลการทดสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ กำหนด จะปฏิเสธการออกใบรับรองสุขอนามัยและแจ้ง ผู้ประกอบการ - หากผลการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะดำเนินการ พิมพ์ใบรับรองสุขอนามัย))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกปริมาณการส่งออก และจัดพิมพ์ ใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการถ่ายโอนข้อมูลจาก ใบรายงานผลการทดสอบและใบคำร้อง กมพ.1 ลงใน ใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	แบบฟอร์มรับรองการสุ่มเก็บตัวอย่าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1 ฉบับ/1ผลิตภัณฑ์ หรือหากมีการส่งตัวอย่างมากกว่า 1 ห้อง ปฏิบัติการให้จำนวนฉบับตามจำนวนห้องปฏิบัติการที่ส่งทดสอบ)	กรมวิชาการเกษตร
3	ใบรายงานผลการทดสอบ (Analysis report) จากห้องปฏิบัติการที่ กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถในขอขยายที่ได้รับ การยอมรับความสามารถ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1 ฉบับ/1ผลิตภัณฑ์ และใบรายงานผลการทดสอบมีอายุไม่เกิน 180 วันนับจากวันที่ส่งตัวอย่าง ทดสอบ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
4	จดหมายบริษัท ขอใบรับรองสุขอนามัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	มาตรฐานและรายการทดสอบที่อ้างอิง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	เอกสารประกอบการอนุญาตผลิตอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารประกอบการอนุญาตผลิตอาหาร ให้จัดการแบ่งประเภทของอาหารตามข้อกำหนดของสำนักงานอาหารและยา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
7	หนังสือรับรองระบบ GMP/HACCP จากกรมวิชาการเกษตร หรือหน่วยรับรองโรงงานผลิตสินค้าพืชที่ขึ้นทะเบียนกับกรมวิชาการเกษตร ที่มีขอบข่ายการรับรองตรงตามผลิตภัณฑ์ที่ขอใบรับรองสุขอนามัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หากมีการยื่นต่ออายุ ให้นำหนังสือรับรอง GMP/HACCP ฉบับใหม่เพื่อทำทะเบียนประวัติทุกครั้ง)	กรมวิชาการเกษตร
8	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่บริษัทดำเนินการแทน) ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะจัดทำทะเบียนประวัติในครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่)	-
9	แบบฟอร์มรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะจัดทำทะเบียนประวัติในครั้งแรก หรือหากมีการเพิ่มผลิตภัณฑ์)	กรมวิชาการเกษตร
10	แบบฟอร์มรายละเอียดผู้ประกอบการที่กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะจัดทำทะเบียนประวัติในครั้งแรก หรือเมื่อมีการเพิ่มผู้ส่งออก)	กรมวิชาการเกษตร
11	หนังสือสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงงานผลิตสินค้าพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมต้นฉบับ (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ค่าธรรมเนียมฉบับสำเนา (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำร้องขอใบรับรองสุขอนามัย (กมพ.1) (หมายเหตุ: -)
2	แบบฟอร์มรับรองการสุ่มเก็บตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)
3	จดหมายบริษัทขอใบรับรองสุขอนามัย (หมายเหตุ: -)
4	คู่มือการขอใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ขอข่าย รายการทดสอบได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ประสงค์จะขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ยื่นคำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชจะต้องเป็นนิติบุคคล
2. มีห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และได้รับการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
3. ขอข่ายรายการทดสอบที่ยื่นขอการยอมรับความสามารถต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 แล้ว
4. หนังสือการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช จะมีอายุ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือการยอมรับความสามารถ และสามารถต่ออายุได้คราวละ 3 ปี นอกจากนี้ผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศฯ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว กรมวิชาการเกษตรสามารถแจ้งเตือน สั่งพักใช้ หรือสั่งเพิกถอนหนังสือการยอมรับความสามารถได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาที่ห้องปฏิบัติการชี้แจงแนวทางการแก้ไข และดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลการแก้ไข
6. กรณีที่คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาเอกสารมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้าพืช (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.) กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 (ตึก 8 ชั้น กรม วิชาการเกษตร ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน อยู่ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการทางกายภาพภาชนะ บรรจุ) โทรศัพท์ 0-2940-7118 หรือ 0-2940-6362-3 ต่อ 1307/ โทรสาร 0-2940-7118/E-mail address: psco_lab@hotmail.com/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 52 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอให้ยอมรับความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7, แบบ สมพ.8 และแบบ สมพ.9) พร้อม เอกสารประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร 2.2 คณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการ ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชพิจารณาให้การ ยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้า เกษตรและอาหารด้านพืช (หมายเหตุ: -)	14 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ห้องปฏิบัติการ ทราบ	30 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ส่งให้ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิบดีลงนาม (หมายเหตุ: -)		
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ให้อธิบดีลงนาม 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งห้องปฏิบัติการมารับหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2	หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5	ใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
6	ใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการพร้อมขอขยายที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
7	ใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการพร้อมขอขยายที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 กับกรมวิทยาศาสตร์บริการ)	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
8	คำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
9	ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช(แบบ สมพ.8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
10	ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ (แบบ สมพ.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
11	หนังสือบริษัทฯ แสดงว่าเป็นผู้ได้รับอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำขอของนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	หนังสือบริษัทฯ แจ้งชื่อผู้แทนที่มีอำนาจของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ติดต่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
13	แผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7) (หมายเหตุ: -)
2	ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.8) (หมายเหตุ: -)
3	ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ (แบบ สมพ.9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ขอข่าย รายการทดสอบยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ประสงค์จะขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ยื่นคำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชจะต้องเป็นนิติบุคคล
2. มีห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และได้รับการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
3. กรณีห้องปฏิบัติการทดสอบมีขอข่ายรายการทดสอบที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 จะต้องมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบเกษตรและอาหารด้านพืช ตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศฯ แต่ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร ห้องปฏิบัติการทดสอบจะต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ในขอข่ายรายการทดสอบที่ได้รับการยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร
4. หนังสือการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช จะมีอายุ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือการยอมรับความสามารถ และสามารถต่ออายุได้คราวละ 3 ปี นอกจากนี้ผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศฯ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว กรมวิชาการเกษตรสามารถแจ้งเตือน สักพักใช้ หรือสั่งเพิกถอนหนังสือการยอมรับความสามารถได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาที่ห้องปฏิบัติการชี้แจงแนวทางการแก้ไข และดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลการแก้ไข
6. กรณีที่คณะกรรมการ/ผู้พิจารณาเอกสารมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้าพืช (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.) กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน อยู่ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการ ทางกายภาพภาชนะบรรจุ) โทรศัพท์ 0-2940-7118 หรือ 0- 2940-6362-3 ต่อ 1307/ โทรสาร 0-2940-7118/E-mail address: psco_lab@hotmail.com/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 164 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอให้ยอมรับความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7, แบบ สมพ.8 และแบบ สมพ.9) พร้อมเอกสารประกอบ คำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร 2.2 คณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบ สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชพิจารณาเอกสาร และแต่งตั้ง คณะผู้ตรวจติดตามและประเมิน พร้อมกำหนดวันเข้าตรวจ ติดตามและประเมินแจ้งให้ห้องปฏิบัติการทราบ (หมายเหตุ: -)	59 วันทำ การ	กองพัฒนาระบบและ รับรองมาตรฐานสินค้า พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การพิจารณา 3.1 คณะผู้ตรวจติดตามและประเมินเข้าตรวจติดตามและประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติการ 3.2 คณะผู้ตรวจติดตามและประเมินจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมิน (แบบ สมพ. 11) แจ้งให้ห้องปฏิบัติการทดสอบทราบ (หากมีข้อบกพร่องให้ห้องปฏิบัติการทดสอบดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน และสามารถขอขยายระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่องได้อีก ไม่เกิน 90 วัน) (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อมูลการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบเสนอคณะผู้ตรวจติดตามและประเมินพิจารณา 4.2 คณะผู้ตรวจติดตามและประเมินพิจารณาเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบ 4.3 คณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชพิจารณาผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามแบบรายงานสรุปผลการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบ (แบบ สมพ.12) (หมายเหตุ: -)	60 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ห้องปฏิบัติการทราบ 5.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชส่งให้ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิบดีลงนาม (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 6.1 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชให้อธิบดีลงนาม 6.2 เจ้าหน้าที่แจ้งห้องปฏิบัติการมารับหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และหนังสือขอขยายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2	หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะครั้งแรกที่ทำทะเบียนประวัติ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
5	ใบรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานมาตรฐาน สินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ
6	ใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการพร้อมขอขยายที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	กรมวิทยาศาสตร์การแพ ทย์
7	ใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการพร้อมขอขยายที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 กับกรมวิทยาศาสตร์บริการ)	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
8	คำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
9	ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช(แบบ สมพ.8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
10	ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ (แบบ สมพ.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
11	หนังสือปรึกษาฯ แสดงว่าเป็นผู้ได้รับอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำขอของนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	หนังสือปรึกษาฯ แจ้งชื่อผู้แทนที่มีอำนาจของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ติดต่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
13	แผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
14	รายงานสรุปผลการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบ (แบบ สมพ.12) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ส่งภายหลังจากดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องแล้ว)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอยกยอรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.7) (หมายเหตุ: -)
2	ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอยกยอรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ สมพ.8) (หมายเหตุ: -)
3	ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ (แบบ สมพ.9) (หมายเหตุ: -)
4	รายงานสรุปผลการแก้ไขข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่ตรวจพบ (แบบ สมพ.12) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์เฉพาะตัวอย่าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เมล็ดพันธุ์ควบคุมตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศ เรื่องกำหนดชนิดและชื่อพันธุ์ของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ.2556 และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรอง

2. ผู้มีความประสงค์จะขอการรับรองเมล็ดพันธุ์ ให้ยื่นคำขอพร้อมเมล็ดพันธุ์ เพื่อให้หองปฏิบัติการตรวจสอบคุณภาพในด้านความบริสุทธิ์ทางกายและอัตราความงอก หากเมื่อเมล็ดพันธุ์มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในพรบ.พันธุ์พืช พ.ศ. 2518 จึงจะได้รับหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์

3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-0229 โทรสาร 02-579-0229/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่น ค่าให้ออกหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 (ร.ม.3) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน 1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการ (หมายเหตุ: (กรณีที่เกิดข้อสงสัยในตัวอย่างเมล็ดพันธุ์นำส่งเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้))	21 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ และหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการ (ร.ม.4) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (หนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการ (ร.ม.4) จะออกให้ต่อเมื่อตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ควบคุมนั้น มีคุณภาพได้มาตรฐานตาม พรบ.พันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใน 4.1. หนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในหองปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองฯ (ร.ม. 4) 4.2. รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอให้ออกหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ใน ห้องปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตามพระราชบัญญัติพันธุ์ พืช พ.ศ. 2518 (ร.ม.3) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2.	ตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ปริมาณตัวอย่างนำส่งให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสมาคม ทดสอบเมล็ดพันธุ์นานาชาติ (ISTA))	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าทดสอบคุณภาพของเมล็ดพันธุ์เพื่อออกหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตาม พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ.2518 (ร.ม.4) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการ กรณีรับรองเมล็ดพันธุ์ทั้งชุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เมล็ดพันธุ์ควบคุมตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศเรื่องกำหนดชนิดและชื่อพันธุ์ของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ.2556 และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรอง

2. ผู้มีความประสงค์จะขอการรับรองเมล็ดพันธุ์ให้ยื่นคำขอพร้อมเมล็ดพันธุ์เพื่อให้ห้วงปฏิบัติการฯ ตรวจสอบคุณภาพในด้านความบริสุทธิ์ทางกายและอัตราความงอก หากเมื่อเมล็ดพันธุ์มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในพรบ.พันธุ์พืช พ.ศ. 2518 จึงจะได้รับหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์

3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลา หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้น และหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-0229 โทรสาร 02-579-0229/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอให้ออกหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 (ร.ม.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2.	การพิจารณา 2.1. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดวันสุ่มตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ให้ผู้ประกอบการทราบ 2.2. เจ้าหน้าที่เดินทางไปสุ่มตัวอย่าง ณ สถานที่เก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการ (หมายเหตุ: (กรณีที่เกิดข้อสงสัยในตัวอย่างเมล็ดพันธุ์นำส่งเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้))	21 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลวิเคราะห์และหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการ (ร.ม.4) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (หนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการ (ร.ม.4) จะออกให้ต่อเมื่อตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ควบคุมนั้นมีคุณภาพได้มาตรฐานตามพรบ.พันธุ์พืชพ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใน 1. หนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ในห้วงปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองฯ (ร.ม. 4) 2. รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์ (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอให้ออกหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ใน ห้องปฏิบัติการให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตามพระราชบัญญัติพันธุ์ พืชพ.ศ. 2518 (ร.ม.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ค่าทดสอบคุณภาพของเมล็ดพันธุ์เพื่อออกหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: (ราคาต่อตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2.	ค่าหนังสือรับรองคุณภาพเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์รับรองตาม พระราชบัญญัติพันธุ์พืชพ.ศ.2518 (ร.ม.4) (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่1 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ภายในเวลาไม่เกินสองปี)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีมีผู้คัดค้านการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ให้เป็นตามวิธีการที่กำหนด ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

3. กรณีการยื่น/ส่งเอกสาร

3.1 กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

3.2 กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสารมีอำนาจลงนามในบันทึกทั้ง 2 ฝ่าย ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบ พบว่าคำขอพร้อมเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามคู่มือประชาชน กำหนดไว้ ให้กรมวิชาการเกษตรไม่รับคำขอได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช ดิโกชากร ชั้น 2 กรมวิชาการเกษตร แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพฯ. 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 029407214 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลักษณะพันธุ์พืช ภาคสนามโดย การปลูกเปรียบเทียบพันธุ์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมร่างประกาศโฆษณา เสนอ อธิบดี (หมายเหตุ: -)	2 ปี	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
3	การพิจารณา อธิบดี พิจารณารายงานการตรวจสอบของพนักงาน เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
4	การพิจารณา กรมวิชาการเกษตรประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนพันธุ์ พืชใหม่ (หมายเหตุ: (เพื่อให้คัดค้านเป็นเวลา 90 วัน))	90 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
5	การพิจารณา 5.1 พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบและ กระบวนการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ เสนอ อธิบดี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6	การพิจารณา 6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ 6.2 ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: ไม่นับรวมระยะเวลาที่รอผู้ยื่นคำขอฯ มาชำระค่าธรรมเนียมได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ))	15 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
7	การพิจารณา 7.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
8	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 8.1 อธิบดี ลงนาม 8.2 พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ มารับหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ))	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นคนต่างด้าว)	-
3	หนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองถิ่นที่อยู่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ในกรณีที่การมอบอำนาจได้กระทำในประเทศไทย โดยผู้มอบอำนาจมิได้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศ)	-
4	หนังสือรับรองสัญชาติ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองสัญชาติของผู้ขอจากสถานทูตของประเทศไทย ยินยอมให้บุคคลสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ขอรับการคุ้มครองในประเทศนั้นได้ หรือ สถานทูตของประเทศไทยเป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	-
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับผู้ขอที่มีภูมิลำเนาในประเทศไทย และประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย -หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ))	กรมการปกครอง
6	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหรือใบพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีที่ผู้ขอประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมในประเทศไทย หรือ ประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	กรมการปกครอง
7	ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้ ย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี (กรณีบุคคลธรรมดา)หรือบัญชีงบดุลย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี (กรณีนิติบุคคล)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ก่อนวันที่ยื่นคำขอ หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอประกอบ อุตสาหกรรมหรือพาณิชย์อย่างจริงจังในประเทศไทย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีเป็นผู้ขอประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมในประเทศ ไทย หรือ ประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่าง ประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชในประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	
8	หนังสือรับรองการประเมินผลกระทบด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีเป็นพันธุ์พืชใหม่ที่ได้จากการตัดต่อสารพันธุกรรม (ออก โดยกรมวิชาการเกษตร หรือหน่วยงานหรือสถาบันอื่นที่คณะกรรมการ คุ้มครองพันธุ์พืชประกาศกำหนด))	-
9	หนังสือรับรองนิติบุคคล/หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และ/หรือ คำสั่ง แต่งตั้ง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีเป็นนิติบุคคล หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียน หุ้นส่วนหรือผู้ซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นกำหนดให้ผู้มีอำนาจรับรองได้รับ รองไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ))	-
10	เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิในการขอจดทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ที่ได้ยื่นไว้วันออกราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-โดยมีคำรับรองจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ของประเทศที่จดทะเบียนเป็นครั้งแรกกำหนดให้เป็นผู้ มีอำนาจรับรอง)	-
12	คำรับรองของหน่วยงานหรือสำนักงานที่รับผิดชอบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณียื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ไว้วันออกราชอาณาจักร)	-
13	กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ของประเทศที่ขอจด ทะเบียนเป็นครั้งแรก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณียื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ไว้วันออกราชอาณาจักร)	-
14	สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
15	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
16	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-ในกรณีมีการมอบอำนาจได้กระทำในต่างประเทศ หนังสือ มอบอำนาจต้องมีคำรับรองลายมือโดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกฎหมายของ ประเทศนั้นกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจรับรอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของ สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรองไว้ไม่ เกินหกเดือน -กรณีที่การมอบอำนาจได้กระทำในประเทศไทย โดยผู้มอบอำนาจมิได้มี ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ต้องส่งสำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาหนังสือ รับรองถิ่นที่อยู่ชั่วคราว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าในขณะที่มอบอำนาจ ผู้	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	นั้นได้เข้ามาในประเทศไทยด้วย)	
17	สัญญาจ้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอเป็นลูกจ้างหรือผู้รับจ้าง)	-
18	ข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีที่มีการใช้พันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปหรือ พันธุ์พืชพืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าวในการปรับปรุงพันธุ์สำหรับใช้ประโยชน์ในทางทางการค้า)	-
19	รายละเอียดการปรับปรุงพันธุ์พืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ไว้วันออกราชอาณาจักร)	-
20	บทสรุปการปรับปรุงพันธุ์พืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	คำคัดค้านการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3	ค่าประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
5	ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
6	คำขอจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิและโอนสิทธิ ตามหนังสือสำคัญฯ รวมทั้งใบแทนหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ :

การยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ หากเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ขอและผู้แปลต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า



**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
(กลุ่มที่ 2 พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้
หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลากว่าสองปี)**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีมีผู้คัดค้านการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ให้เป็นตามวิธีการที่กำหนด ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
3. กรณีการยื่น/ส่งเอกสาร
 - 3.1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ
 - 3.2. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึกทั้ง 2 ฝ่าย ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบ พบว่าคำขอพร้อมเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามคู่มือประชาชน กำหนดไว้ ให้กรมวิชาการเกษตรไม่รับคำขอได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช ตึกโภชนาการ ชั้น 2 กรมวิชาการเกษตร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 029407214 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 115 เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลักษณะพันธุ์พืช ภาคสนามโดยการ ปลูกเปรียบเทียบพันธุ์ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมร่างประกาศโฆษณาเสนอ อธิบดี (หมายเหตุ: -)	9 ปี	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
3	การพิจารณา อธิบดี พิจารณารายงานการตรวจสอบของพนักงาน เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
4	การพิจารณา กรมวิชาการเกษตรประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนพันธุ์ พืชใหม่ (หมายเหตุ: (เพื่อให้คัดค้านเป็นเวลา 90 วัน))	90 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
5	การพิจารณา 5.1 พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบและ กระบวนการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ เสนอ อธิบดี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
6	การพิจารณา 6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ	15 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	6.2 ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่นับรวมระยะเวลาที่รอผู้ยื่นคำขอ มาชำระค่าธรรมเนียมได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ))		
7	การพิจารณา 7.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
8	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 8.1 อธิบดี ลงนาม 8.2 พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอ มารับหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ))	กรมการปกครอง
2	หนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีผู้ยื่นคำขอ เป็นคนต่างด้าว)	-
3	หนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองถิ่นที่อยู่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-ในกรณีที่การมอบอำนาจได้กระทำในประเทศไทย โดยผู้มอบอำนาจมิได้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศ)	-
4	หนังสือรับรองสัญชาติ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองสัญชาติของผู้ขอจากสถานทูตของประเทศที่ยินยอมให้บุคคลสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ขอรับการคุ้มครองในประเทศนั้นได้ หรือ สถานทูตของประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	-
5	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับผู้ขอที่มีภูมิลำเนาในประเทศไทย และประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย -หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ))	กรมการปกครอง
6	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหรือใบพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีที่ผู้ขอประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมในประเทศไทย หรือ ประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชที่ประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	-
7	ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้ ย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี (กรณีบุคคลธรรมดา)หรือบัญชีงบดุลย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี (กรณีนิติบุคคล) ก่อนวันที่ยื่นคำขอ หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอประกอบ อุตสาหกรรมหรือพาณิชย์อย่างจริงจังในประเทศไทย ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีและผู้ขอประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมในประเทศ ไทย หรือ ประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาหรือความตกลงระหว่าง ประเทศเกี่ยวกับการคุ้มครองพันธุ์พืชในประเทศไทยเป็นภาคีด้วย)	
8	หนังสือรับรองการประเมินผลกระทบด้านความปลอดภัยทาง ชีวภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีเป็นพันธุ์พืชใหม่ที่ได้จากการตัดต่อสารพันธุกรรม (ออกโดยกรมวิชาการเกษตร หรือหน่วยงานหรือสถาบันอื่นที่ คณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชประกาศกำหนด)	-
9	หนังสือรับรองนิติบุคคล/หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และ/หรือ คำสั่ง แต่งตั้ง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีเป็นนิติบุคคล หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียน หุ้นส่วนหรือผู้ซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นกำหนดให้ผู้มีอำนาจรับรอง ได้รับรองไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ))	-
10	เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิในการขอจดทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ที่ได้ยื่นไว้จนกระทั่งออกใบ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-โดยมีคำรับรองจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ของประเทศที่จดทะเบียนเป็นครั้งแรกกำหนดให้ เป็นผู้มีอำนาจรับรอง)	-
12	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	คำคัดค้านการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3	คำประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
5	ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
6	คำขอจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิและโอนสิทธิ ตามหนังสือสำคัญฯ รวมทั้งใบแทนหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 (กลุ่มที่ 3 พืชที่ใช้ประโยชน์จากเนื้อไม้ที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลาเกินกว่าสองปี)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีมีผู้คัดค้านการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ให้เป็นตามวิธีการที่กำหนด ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
 - ผู้คัดค้านยื่นคำคัดค้านภายในเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มประกาศโฆษณา
 - เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำคัดค้านแล้ว ให้ส่งสำเนาคำคัดค้านไปยังผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่เพื่อให้ยื่นคำโต้แย้งภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับสำเนาคำคัดค้าน ถ้าผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ไม่ยื่นคำโต้แย้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าละทิ้งคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่
 - ให้อธิบดีวินิจฉัยคำคัดค้านและคำโต้แย้งตามวรรคหนึ่งให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำคัดค้านหรือคำโต้แย้ง
 - ในกรณีที่อธิบดีไดวินิจฉัยว่าผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิในพันธุ์พืชใหม่ดีกว่าผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ให้อธิบดีสั่งยกคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ ผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งของอธิบดี
 - กรณีที่ผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่มีได้อุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีหรือได้อุทธรณ์แต่คณะกรรมการไดวินิจฉัยยืนตามคำสั่งของอธิบดี ถ้าผู้คัดค้านได้ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งของอธิบดีหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าผู้คัดค้านได้ยื่นคำขอจดทะเบียนในวันเดียวกับวันที่ผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ยื่นคำขอจดทะเบียน และให้ถือว่าประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ของผู้นั้นเป็นการประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ของผู้คัดค้านด้วย
 - ในกรณีที่อธิบดีไดวินิจฉัยว่าผู้คัดค้านเป็นผู้ไม่มีสิทธิในพันธุ์พืชใหม่ให้อธิบดีสั่งยกคำคัดค้านนั้น
 - ผู้คัดค้านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งของอธิบดี ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์
 - ผู้จดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่หรือผู้คัดค้าน แล้วแต่กรณี ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลได้ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัย ถ้าไม่ดำเนินคดีภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช ดิโกโยธา กร ชั้น 2 กรมวิชาการเกษตร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 029407214 / ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
2.	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลักษณะพันธุ์พืช ภาคสนามโดยการปลูก เปรียบเทียบพันธุ์ -เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมร่างประกาศโฆษณาเสนออธิบดี (หมายเหตุ: -)	7 ปี	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
3.	การพิจารณา อธิบดี พิจารณารายงานการตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4.	การพิจารณา กรมวิชาการเกษตรประกาศโฆษณาค่าของจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	90 วัน	กรมวิชาการเกษตร
5.	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบและกระบวนการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ เสนอ อธิบดี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
6.	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ -ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่นับรวมระยะเวลาที่รอผู้ยื่นคำขอฯ มาชำระค่าธรรมเนียมได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ))	15 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
7.	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
8.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -อธิบดี ลงนาม -พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ มารับหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล/หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และ/หรือ คำสั่งแต่งตั้ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4.	สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง
5.	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ค.พ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	คำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2.	คำคัดค้านการขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3.	ค่าประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียน	ค่าธรรมเนียม 500 บาท



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: -)	
4.	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
5.	ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
6.	ค่าขอจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิและโอนสิทธิ ตามหนังสือสำคัญฯ รวมทั้งใบแทนหนังสือสำคัญ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ค่าขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนพันธุ์พืช ตาม พ.ร.บ.พันธุ์พืช พ.ศ.2518

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีการยื่น/ส่งเอกสาร

2.1 กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

2.2 กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสารมีอำนาจลงนามในบันทึกทั้ง 2 ฝ่าย ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบ พบว่าคำขอพร้อมเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามคู่มือประชาชน กำหนดไว้ ให้กรมวิชาการเกษตรไม่รับคำขอได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช ดิโกชากร ชั้น 2 กรมวิชาการเกษตร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02-9407214 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทีย)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยการคุ้มครองพันธุ์พืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช ดิโก ชากร ชั้น 2 กรมวิชาการเกษตร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 029407214/ ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: ((การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบ สารบรรณของหน่วยงาน)))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทีย)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 105 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ยื่นคำขอ ยื่นให้ออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียนฯ (รพ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร และความถูกต้องทาง วิชาการ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
3	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมร่างประกาศโฆษณาเสนอ อธิบดี -กรมวิชาการเกษตร ประกาศโฆษณาคำขอให้ออกหนังสือรับรอง พันธุ์พืชขึ้นทะเบียนฯ (หมายเหตุ: -)	45 วัน	กรมวิชาการ เกษตร
4	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียน ฯ ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ (รพ.2) -ผู้ยื่นคำขอฯ ชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	15 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
5	การพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียนฯ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -อธิบดี ลงนาม -พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ มารับหนังสือรับรองพันธุ์พืช	7 วัน	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2	ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนของบุคคลธรรมดาแนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล /หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และ/หรือ คำสั่งแต่งตั้ง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล มีอายุไม่เกินหกเดือน))	-
4	คำขอให้ออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียนฯ (ร.พ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน(พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	การออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียนฯ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอการออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียน (ร.พ. 1) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

การยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอ หากเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ขอและผู้แปลต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ยื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบยื่นคำขอ CITES) หรือ <http://e-cites.doa.go.th:21006> โดยขอ username และ password เพื่อใช้ทำการรายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือหมายเลขโทรศัพท์ 02-9405687 หรือหากต้องการยื่นคำขอด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127
2. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
3. ระยะเวลา 2 วันทำการ สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวนไม่เกิน 50 ชนิด โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
4. ระยะเวลา 5 วันทำการ สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวน 51-200 ชนิด โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
5. ระยะเวลา 10 วันทำการ สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวน 201-1,000 ชนิด โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
6. ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังผู้ยื่นคำขอทางโทรสาร ทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งไว้ และผู้ยื่นคำขอต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน ตั้งแต่วันที่รับแจ้ง มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิในคำขอนั้น
7. กรณีได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนแล้ว : ต้องจัดทำแบบบัญชีแสดงจำนวนพืชอนุรักษ์ที่เปลี่ยนแปลงในรอบปีปฏิทิน (แบบ พ.พ. 17) และส่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป ทุกปี
8. กรณีต้องการเพิ่ม หรือลดชนิดพืชอนุรักษ์ หรือจำนวนพืชมแม่พันธุ์ : ใช้แบบบัญชีเพิ่มหรือลดชนิดพืชอนุรักษ์ หรือจำนวนพืชมแม่พันธุ์ (แบบ พ.พ. 18)
9. กรณีขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน :
 - 9.1 ผู้ได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ที่ประสงค์จะต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ ให้ยื่นคำขอตามแบบ คำขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 19) ไม่น้อยกว่า 30 วัน (สามสิบวัน) ก่อนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์สิ้นอายุ
 - 9.2 เมื่อได้ยื่นคำขอแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งไม่ต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนนั้น
10. กรณีต้องการแก้ไขรายการใบสำคัญการขึ้นทะเบียน เพิ่ม ลด สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์/การเปลี่ยน ชื่อ ตัว ชื่อสกุล ชื่อสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ หรือชื่อผู้ดำเนินการ/ เพิ่มหรือลด หรือย้ายสถานที่เพาะเลี้ยง : ใช้แบบคำขอแก้ไขรายการใบสำคัญการขึ้นทะเบียน เพิ่ม ลด สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 21) พร้อมแบบบัญชีพืชอนุรักษ์ประกอบคำขอ กรณีเพิ่ม ลด สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
11. กรณีต้องการใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ : ใช้แบบคำขอใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 20) พร้อมด้วยใบรับรองความว่าใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์สูญหาย (กรณีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์สูญหาย) หรือใบสำคัญที่ถูกทำลายบางส่วน (กรณีใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ถูกทำลายบางส่วน) เจ้าหน้าที่จะออกใบแทน ใช้ตามแบบใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (พ.พ. 16) โดยมีคำว่า “ใบแทน” กำกับ และมีวัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน
12. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
13. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ
14. ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์มีอายุ 5 ปี นับจากวันที่ออกให้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยอนุสัญญาไซเตสด้านพืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02-9405687/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยอนุสัญญาไซเตสด้านพืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/1 ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: ((การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบ สารบรรณของหน่วยงาน)))	
สถานที่ให้บริการ ให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบยื่นคำขอ CITES) หรือ http://e-cites.doa.go.th:21006/ เว็บไซต์และช่องทางการออนไลน์ (หมายเหตุ: (1. ขอ username และ password เพื่อใช้ทำ รายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือ หมายเลขโทรศัพท์ 02-9405687 2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังจากเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืช อนุรักษ์ (แบบคำขอ พ.พ. 15) พร้อมแบบบัญชีพืชอนุรักษ์ ประกอบคำขอ ได้ทางอิเล็กทรอนิกส์/ ไปรษณีย์/ ด้วยตนเอง/ โทรสาร 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอ เอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรับคำขอ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของชนิดพืชอนุรักษ์/ แหล่งที่มาพอ-แม่พันธุ์/ วิธีการขยายพันธุ์เทียม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียน 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง หรือทาง ไปรษณีย์))	4 ชั่วโมง	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล/ ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบ อำนาจ 2. ผู้มาติดต่อ แสดงเอกสารฉบับจริง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าของกิจการ หรือผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	แบบคำขอขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 15) พร้อมแบบบัญชีพืชอนุรักษ์ประกอบคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เพาะเลี้ยง/ สวน หรือสัญญาเช่าที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
5	หลักฐานการได้พืชอนุรักษ์มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ - หนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์ ที่ออกโดยกรมวิชาการเกษตร - และ/หรือ ใบรับรองจากห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ว่าได้ดำเนินการเพาะเมล็ด หรือเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ - และ/หรือ หนังสืออนุญาตส่งออกจากประเทศต้นทาง (CITES Export Permit) - และ/หรือ ใบรับรองสุขอนามัยพืช (Phytosanitary Certificate) จากประเทศต้นทาง - และ/หรือ หนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) จากประเทศต้นทาง - และ/หรือหนังสือรับรองการซื้อขายพืชอนุรักษ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเป็นผู้มอบอำนาจได้ 2. กรณีได้รับมอบอำนาจจากบริษัท หรือบุคคล ให้ดำเนินการแทน - ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการเพียง 1 ครั้ง - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 ครั้ง)	-
7	รูปถ่ายสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ หรือสวน (ภาพโดยรวม) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	แผนที่ตั้งของสถานที่เพาะเลี้ยง โดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรณีมีพืชอนุรักษ์ที่อยู่ในบัญชีที่ 2 และ 3 ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรณีมีพืชอนุรักษ์ที่อยู่ในบัญชีที่ 1))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 15) (หมายเหตุ: (http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127))

หมายเหตุ

- กรอกคำร้องผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th โดยคลิกเลือก ระบบบริการออนไลน์ กรมวิชาการเกษตร และคลิกเลือก ระบบยื่นคำขอ CITES แล้วคลิกเลือก คำขอขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ และยื่นบัญชีแสดงจำนวนพืชอนุรักษ์
- แบบบัญชีประกอบแบบคำขอขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ (บัญชีแสดงจำนวนพืชอนุรักษ์) กรณารับ
 - รายชื่อพืชอนุรักษ์ โดยระบุเป็นชื่อสามัญ และในกรณีที่ทราบชื่อวิทยาศาสตร์ให้ระบุชื่อวิทยาศาสตร์ด้วย
 - จำนวนพอ-แม่พันธุ์ที่ใช้ในการขยายพันธุ์เทียม (ซึ่งจะต้องได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย)
 - วิธีการขยายพันธุ์เทียม
 - จำนวนเพื่อการค้าที่เป็นไปได้ตามวิธีการขยายพันธุ์เทียมนั้น
 - การจัดการและควบคุมสภาพแวดล้อม
- กรณีต้องการแสดงจำนวนพืชอนุรักษ์ที่เปลี่ยนแปลงในรอบปีปฏิทิน คลิกเลือก ยื่นบัญชีแสดงจำนวนพืชอนุรักษ์



4. กรณีต้องการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน คลิ๊กเลือก ค่าขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์
5. กรณีต้องการแก้ไขรายการใบสำคัญ คลิ๊กเลือก ค่าขอแก้ไขใบสำคัญการขึ้น เพิ่ม ลด สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์และ ยืนยันข้อมูลจำนวนพืชอนุรักษ์ (กรณีเพิ่ม ลด สถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์)
6. กรณีต้องการเพิ่มหรือลดชนิดพืชอนุรักษ์ หรือจำนวนพ่อแม่พันธุ์ คลิ๊กเลือก ค่าขอเพิ่ม ลด ข้อมูลพืชอนุรักษ์
7. กรณีต้องการใบแทนใบสำคัญ คลิ๊กเลือก ค่าขอใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์
2. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวนไม่เกิน 10 ชนิด
3. พืชอนุรักษ์ที่จะทำการนำเข้า ต้องมีหลักฐานแสดงการนำเข้าพืชอนุรักษ์
4. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยอนุรักษ์พืชหายาก สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2940 5687 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. ปิดรับคำขอเวลา 15.30 น. 2. หากต้องการรับบริการวันหยุดที่ทางราชการกำหนด กรุณาสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2940 5687))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบยื่นคำขอ CITES) หรือ http://e-cites.doa.go.th:21006 / เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (1. ขอ username และ password เพื่อใช้ ทำรายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2940 5687 2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทุกด่าน ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตามวัน เวลาทำการ ของแต่ละด่าน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบคำขอ พ.พ. 13) ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และรับคำขอ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกหนังสืออนุญาต และตรวจพิจารณาพืช อนุรักษ์ให้ตรงกับหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: -)	35 นาที	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสืออนุญาต 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล/ ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ 2. ผู้มาติดต่อ แสดงเอกสารฉบับจริง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าของกิจการ หรือผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แทนบัตรประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	-
4	เอกสารประกอบการนำเข้า ได้แก่ หนังสืออนุญาตส่งออกจากประเทศต้นทาง (CITES Export Permit) หรือใบรับรองสุขอนามัยพืช (Phytosanitary Certificate) จากประเทศต้นทาง หรือหนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) จากประเทศต้นทาง แล้วแต่ชนิดพืช หรือบัญชีพืชที่มีการนำเข้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ออกให้โดยประเทศต้นทาง)	-
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเป็นผู้มอบอำนาจได้ 2. กรณีได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการแทน - ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการเพียง 1 ครั้ง - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 ครั้ง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ต่อหนังสืออนุญาต 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 13) พร้อมรายชื่อพืชอนุรักษ์ หรือซากพืชอนุรักษ์ (หมายเหตุ: (http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127))

หมายเหตุ

กรอกคำร้องผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th โดยคลิกเลือก ระบบบริการออนไลน์ กรมวิชาการเกษตร และคลิกเลือก ระบบยื่นคำขอ CITES แล้วคลิกเลือก คำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า นำผ่าน พืชอนุรักษ์และซากพืชอนุรักษ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. พืชอนุรักษ์ที่จะทำการส่งออก ต้องได้มาจากสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมวิชาการเกษตร หรือมีหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของพืชอนุรักษ์
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังกล่าวตั้งแต่การยื่นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์
3. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวนไม่เกิน 10 ชนิด
4. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยอนุสัญญาไซเตสด้านพืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2940 5687/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. ปิดรับคำขอเวลา 15.30 น. 2. หากต้องการรับ บริการวันหยุดที่ทางราชการกำหนด กรุณาสอบถามที่หมายเลข โทรศัพท์ 0 2940 5687))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบ ยื่นคำขอ CITES) หรือ http://e-cites.doa.go.th:21006/ เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (1. ขอ username และ password เพื่อใช้ทำ รายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือหมายเลข โทรศัพท์ 0 2940 5687 2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลัง เวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานเชียงใหม่/ ด้านตรวจพืชท่าอากาศยาน ภูเก็ต/ ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานหาดใหญ่/ ด้านตรวจพืช เชียงแสน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตามวัน เวลาทำการของแต่ละ ด่าน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบคำขอ พ.พ. 13) ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และรับคำขอ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกหนังสืออนุญาต และตรวจพิจารณาพืช อนุรักษ์ให้ตรงกับหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: -)	35 นาที	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	10 นาที	สำนักคุ้มครอง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสืออนุญาต 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)		พันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล/ ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบ อำนาจ 2. ผู้มาติดต่อ แสดงเอกสารฉบับจริง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าของกิจการ หรือผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แทนบัตรประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	-
4	แบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือ ซากพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 13) พร้อมรายชื่อพืชอนุรักษ์ หรือซาก พืชอนุรักษ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	หลักฐานแสดงแหล่งที่มาของพืชอนุรักษ์ เช่น หนังสือรับรองการซื้อ ขาย หนังสือการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ หนังสือ อนุญาตให้เก็บของป่า หรือหนังสืออนุญาตให้ทำการค้าของป่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ออกโดย ผู้ขายที่ขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์/ กรม วิชาการเกษตร / กรมป่าไม้ / กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)	-
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเป็นผู้มอบอำนาจได้ 2. กรณีได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการ แทน - ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการเพียง 1 ครั้ง - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 ครั้ง)	-
7	สำเนาหนังสืออนุญาตนำเข้าจากประเทศปลายทาง (มีหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ต่อหนังสืออนุญาต 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 13) พร้อมรายชื่อพืชอนุรักษ์ หรือซากพืชอนุรักษ์ (หมายเหตุ: (http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127))

หมายเหตุ

1. กรอกคำร้องผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th โดยคลิกเลือก ระบบบริการออนไลน์ กรมวิชาการเกษตร และคลิกเลือก ระบบยื่นคำขอ CITES แล้วคลิกเลือก คำขอรับหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์และซากพืชอนุรักษ์

2. คู่มือการกรอกคำร้องจากเว็บไซต์สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช มีรายละเอียดขั้นตอนการยื่นคำร้องผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับพืชอนุรักษ์ชนิดพันธุ์แท้ ดูได้ที่เว็บไซต์

<http://doa.go.th/pvp/images/stories/cites/step%20cites%20spp.pdf>



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตนำผ่านพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. พืชอนุรักษ์ที่จะทำการนำผ่าน ต้องได้มาจากสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมวิชาการเกษตร หรือมีหลักฐานการนำเข้า หรือหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของพืชอนุรักษ์
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังกล่าวตั้งแต่การยื่นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในหนังสืออนุญาตนำผ่านพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์
3. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวนไม่เกิน 10 ชนิด
4. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยอนุรักษ์พืชเตสด้านพืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2940 5687 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. ปิดรับคำขอเวลา 15.30 น. 2. หากต้องการรับ บริการวันหยุดที่ทางราชการกำหนด กรุณาสอบถามที่หมายเลข โทรศัพท์ 0 2940 5687))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบยื่น คำขอ CITES) หรือ http://e-cites.doa.go.th:21006 /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (1. ขอ username และ password เพื่อใช้ทำ รายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือหมายเลข โทรศัพท์ 0 2940 5687 2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลัง เวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานเชียงใหม่ / ด้านตรวจพืชท่าอากาศ ยานภูเก็ต / ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานหาดใหญ่ / ด้านตรวจพืช เชียงแสน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตามวัน เวลาทำการของแต่ละ ด่าน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบคำขอ พ.พ. 13) ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และรับคำขอ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกหนังสืออนุญาต และตรวจพิจารณาพืช อนุรักษ์ให้ตรงกับหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: -)	35 นาที	สำนักคุ้มครอง พันธุ์พืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสืออนุญาต 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล/ ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ 2. ผู้มาติดต่อ แสดงเอกสารฉบับจริง)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าของกิจการ หรือผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แทนบัตรประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	-
4	แบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์ หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 13) พร้อมรายชื่อพืชอนุรักษ์ หรือซากพืชอนุรักษ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์ (CITES Import Permit) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเป็นผู้มอบอำนาจได้ 2. กรณีได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการแทน - ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการเพียง 1 ครั้ง - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 ครั้ง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ต่อหนังสืออนุญาต 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า ส่งออก นำผ่าน พืชอนุรักษ์หรือซากพืชอนุรักษ์ (แบบ พ.พ. 13) พร้อมรายชื่อพืชอนุรักษ์ หรือซากพืชอนุรักษ์ (หมายเหตุ: (http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127))



หมายเหตุ

กรอกรายการผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th โดยคลิกเลือก ระบบบริการออนไลน์ กรมวิชาการเกษตร และคลิกเลือก ระบบยื่นคำขอ CITES แล้วคลิกเลือก คำขอรับหนังสืออนุญาตนำเข้า นำผ่าน พิษ อนุรักษ์และซากพืชอนุรักษ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสม และหนังสือรับรองการส่งออกอื่น ๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน จนถึงลงนามในหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสม และหนังสือรับรองการส่งออกอื่น ๆ
2. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง สำหรับชนิดของพืชอนุรักษ์จำนวนไม่เกิน 10 ชนิด
3. ในกรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (1. ปิดรับคำขอเวลา 15.30 น. 2. หากต้องการรับบริการวันหยุดที่ทางราชการกำหนด กรุณาสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2940 5687)) กลุ่มวิจัยอนุสัญญาไซเตสด้านพืช สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 0 2940 5687/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (1. ขอ username และ password เพื่อใช้ทำรายการ กรุณาติดต่อ citesflora@gmail.com หรือหมายเลขโทรศัพท์ 0 2940 5687 2. กรณียื่นคำขอผ่านทางเว็บไซต์หลังเวลาทำการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป)) ให้บริการรับคำขอผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (ระบบยื่นคำขอ CITES) หรือ http://e-cites.doa.go.th:21006/ เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตามวัน เวลาทำการของแต่ละด่าน)) ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ / ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานเชียงใหม่ / ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานภูเก็ต / ด้านตรวจพืชท่าอากาศยานหาดใหญ่ / ด้านตรวจพืชเชียงใหม่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำขอในแบบขอหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสมของพืชในบัญชีแนบท้ายอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นคำขอด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และรับคำขอ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกหนังสือรับรอง และตรวจพืชให้ตรงกับหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: -)	35 นาที	สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	10 นาที	สำนัก



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	1. ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสือรับรอง 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)		คุ้มครองพันธุ์พืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ) (1. กรณีบุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล/ ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ 2. ผู้มาติดต่อ แสดงเอกสารฉบับจริง))	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าของกิจการ หรือผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แทนบัตรประชาชน กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	-
4	แบบขอหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสมของพืชในบัญชีแนบท้ายอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ พร้อมรายการชนิดพืชลูกผสมที่ระบุชื่อพ่อ-แม่พันธุ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเป็นผู้มอบอำนาจได้ 2. กรณีได้รับมอบอำนาจจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการแทน - ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการเพียง 1 ครั้ง - ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 1 ครั้ง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ต่อหนังสืออนุญาต 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบขอหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสมของพืชในบัญชีแนบท้ายอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ (หมายเหตุ: (http://www.doa.go.th/pvp/index.php?option=com_content&view=article&id=86&Itemid=127))

หมายเหตุ

1. กรอกรายการผ่านทางเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th โดยคลิกเลือก ระบบบริการออนไลน์ กรมวิชาการเกษตร และคลิกเลือก ระบบยื่นคำขอ CITES แล้วคลิกเลือก แบบคำขอรับหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสมของพืชในบัญชีแนบท้ายอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์

2. คู่มือการกรอกรายการจากเว็บไซต์สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช มีรายละเอียดขั้นตอนการยื่นคำร้องผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับพืชลูกผสม ดูได้ที่เว็บไซต์

<http://doa.go.th/pvp/images/stories/cites/stepvcites%20hybrid.pdf>



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองระบบการผลิตของโรงงานผู้ผลิตผัก ผลไม้แช่เยือกแข็ง และโรงงานแปรรูปสินค้าเกษตร เพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การรับรองระบบการผลิตของโรงงานผู้ผลิตผักผลไม้แช่เยือกแข็ง และโรงงานแปรรูปสินค้าเกษตร
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุ การเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธินแขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2940 6467-8 โทรสาร 0 2579 1581 อีเมล ardex@doa.in.th/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 16 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับรองระบบการผลิตโรงงาน (คำขอ กวก.1) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1. และนัดหมายวัน เวลา สถานที่สำหรับการเข้าตรวจ ประเมิน (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการเพื่อเดินทางไป ตรวจประเมิน 2.2 เจ้าหน้าที่เดินทางไปตรวจประเมินในพื้นที่ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบระบบการ ผลิต พร้อมจัดทำหนังสือสำคัญรับรองกระบวนการผลิตฯ และ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองฯ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
4	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
5	แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับรองระบบการผลิตโรงงาน (คำขอ กก.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	แผนที่ตั้งโรงงานผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	รายละเอียดขั้นตอนการผลิต, การควบคุมคุณภาพและสุขอนามัย โรงงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	รายละเอียดมาตรฐานการผลิต เช่น GMP, HACCP, ISO ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมวิชาการเกษตร
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ใช้ครั้งต่อครั้ง) หรือ 30 บาท ใช้ได้ 1 ปี/ กรณีมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการ (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและ ค่าป่วยการ พ.ศ. 2553 ดังนี้ 1. วันหยุดราชการ ในสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท 2. วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทาง ให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 50 บาท 3. นอกเวลาราชการ ในสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท 4. นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทาง ให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 50 บาท 5. นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทาง ให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กักพืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ.กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 / เก็บได้เท่าที่จำเป็น และตามที่จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับรองระบบการผลิตโรงงาน (คำขอ กวก.1) (หมายเหตุ: -)
2	คู่มือการกรอกแบบคำขอ กวก. 1/... (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้ เพื่อการส่งออก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้เพื่อการส่งออกจะต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้เพื่อการส่งออก พ.ศ. 2547
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ มาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุ การเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธินแขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2940-6467- 8 โทรสาร 0-2579-3576/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสาร บรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทุกด่านที่เปิดทำการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เวลาเปิดทำการของด่านฯ อาจแตกต่างกัน ให้ผู้ยื่น คำขอติดต่อสอบถามด่านฯ ที่ประสงค์จะขอใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ ไม้ ตามข้อกำหนดของ IPPC (กบส.-1) พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน ประกอบตามข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการเพื่อเดินทางไป ตรวจประเมิน 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินในพื้นที่ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้ 3.2 คณะกรรมการพิจารณาเอกสารการขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
5	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ 5.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผู้ผลิต วัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้เพื่อการส่งออก 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจ ได้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2	แบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่ตามข้อกำหนดของ IPPC (แบบ กบส.-1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	-
6	หนังสือแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
7	แผนที่ตั้งสถานที่ผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่เพื่อการส่งออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุ)	กรมวิชาการเกษตร
9	บันทึกรายงานการผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่ของผู้ประกอบการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต่ออายุ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กัก พืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ.กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 ให้เรียกเก็บได้เท่าที่จำเป็นและจ่ายจริง (หมายเหตุ: (ตามระยะทาง))	-
2	ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ตามกฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมและค่าป่วยการ พ.ศ. 2553 (หมายเหตุ: (ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอก เวลาราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ 1. วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกคิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 2. นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกคิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3. นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรกคิดคนละ 120 บาท	-



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ชั่วโมงต่อไป/คิดคนละ 40 บาท))	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่ตามข้อกำหนด IPPC (แบบ กบส.-1) (หมายเหตุ: -)
2	คู่มือการกรอกแบบคำขอ กบส.-1 (หมายเหตุ: -)
3	การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่เพื่อการส่งออก (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ จะต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการขอและขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ พ.ศ. 2551
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธินแขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2940-6467-8 โทรสาร 0-2579-3576/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทุกด้านที่เปิดทำการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เวลาเปิดทำการของด้านฯ อาจแตกต่างกัน ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อสอบถามด้านฯ ที่ประสงค์จะขอใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับรองโรงรมเมทิลโบรไมด์ (กบส. ร 101) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการเพื่อนัดวันไปตรวจประเมิน (หมายเหตุ: -)	45 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินโรงรมเมทิลโบรไมด์ ณ สถานที่ประกอบการของผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขอหมายเลขทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
4	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินโรงรมเมทิลโบรไมด์ เสนอเรื่องต่ออธิบดี/หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายพิจารณาขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 5.1 ผู้มีอำนาจลงนามในสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับในสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)	-
5	คำขอขึ้นทะเบียนรับรองโรงรมเมทิลโบรไมด์ (แบบ กบส. ร101) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	แผนที่ตั้งสถานประกอบการโรงรม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ประกาศนียบัตรรับรองผ่านการอบรมรมยากับกรมวิชาการเกษตร ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
8	ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
9	รายละเอียดลักษณะตุ้มยาและ อุปกรณ์รมยา พร้อมรูปถ่าย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
10	หนังสือรับรองหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงรมเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีต่ออายุหนังสือรับรองฯ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กักพืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ.กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 ให้เรียกเก็บได้เท่าที่จำเป็นและจ่ายจริง (หมายเหตุ: (ตามระยะทาง))	-
2	ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ตามกฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553 (หมายเหตุ: (ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ 1. วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคน ละ 50 บาท 2. นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้ง เวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3. นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้ คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 40 บาท))	-

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอ แบบ กบส. ร. 101 (หมายเหตุ: -)
2	คู่มือการกรอก แบบคำขอ กบส. ร. 101 (หมายเหตุ: -)
3	การขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี พ.ศ.2548
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารที่ยื่นขอ สามารถแจ้งผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2940 6467-8 โทรสาร 0 2579 1581 อีเมล ardcomplain@doa.in.th / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 9 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ (คำขอ กบส.10) หรือแบบคำขอทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ (คำขอ กบส.15) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. และนัดหมายวัน เวลา สถานที่สำหรับการเข้าตรวจประเมิน (หมายเหตุ: (ยื่นแบบคำขอ กบส.10 กรณีขอขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับใหม่) ยื่นแบบคำขอ กบส.15 สำหรับการขอต่ออายุทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้))	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินสภาพโรงเรือน ชนิด และจำนวนพืช รวมถึงระบบการจัดการของพื้นที่ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา 1. คณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินและเอกสารแนบทั้งหมดตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินเสนอ พร้อมสรุปผลการพิจารณา 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนฯ และออกเลขที่ใบสำคัญ (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนฯ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ/ ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	คำขอขึ้นแบบคำขอขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ ดอกไม้ประดับ (คำขอ กบส.10) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ ดอกไม้ประดับใหม่)	กรมวิชาการเกษตร
5	คำขอต่ออายุทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ ประดับ (คำขอ กบส.15) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอต่ออายุทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ)	กรมวิชาการเกษตร
6	รายละเอียดของพืช ระบุชนิด และจำนวนของพืชที่ปลูกใน โรงเรือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	รายละเอียดของโรงเรือน ระบุลักษณะโรงเรือน เช่น พื้น ผนัง หลังคา ขนาดพื้นที่ และลักษณะของการวางต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	แบบบันทึกการเคลื่อนย้ายต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	แบบบันทึกการใช้สารเคมี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	ทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการ ส่งออก ไปยังสาธารณรัฐเกาหลี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอต่ออายุทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ)	-
11	แผนที่แสดงที่ตั้งโรงเรือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดต่อแสดงมี 10 บาท(ใช้ครั้งต่อครั้ง) หรือ 30 บาท ใช้ได้ 1 ปี / กรณีมอบอำนาจ))	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการ (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าป่วยการ พ.ศ. 2553 ดังนี้ 1. วันหยุดราชการ ในสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท 2. วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 50 บาท 3. นอกเวลาราชการ ในสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท 4. นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 50 บาท 5. นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไป ให้คิดคนละ 40 บาท))	-
2	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กักพืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ.กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 / เก็บได้เท่าที่จำเป็น และตามที่จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง ทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี พ.ศ.2548 (หมายเหตุ: -)
2)	คำขอยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ (คำขอ กบส.10) (หมายเหตุ: -)
3)	คำขอต่ออายุทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ (คำขอ กบส.15) (หมายเหตุ: -)
4)	แบบเคลื่อนย้ายต้นพืช (หมายเหตุ: -)
5)	แบบส่งมอบต้นไม้ (หมายเหตุ: -)
6)	แบบกำจัดศัตรูพืช (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้ามสิ่งกักกักและ สิ่งไม่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และ แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ (ผู้นำเข้าสิ่งต้องห้าม ตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม) ต้องแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้าม ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกักกัก และสิ่งไม่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 5) พร้อมเอกสาร ให้ครบถ้วน และถูกต้อง
2. ผู้ยื่นคำขอต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีผลการตรวจสอบศัตรูพืชไม่ผ่าน จะถือว่าคำขอนั้นตกไป
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0 2249 4384 โทรสาร 0 2249 4384 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ผู้นำเข้า หรือตัวแทนยื่นใบแจ้งการนำเข้าสิ่ง ต้องห้าม สิ่งกักกัก และสิ่งไม่ต้องห้าม ตาม พ.ร.บ.กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 5) พร้อมเอกสาร ประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. และรับแจ้งการนำเข้า 1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขลำดับการแจ้งการนำเข้า (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอ/ผู้นำเข้า หรือผู้แทน นำเลขลำดับการแจ้งนำเข้าไป ทำใบขนสินค้าและเตรียมตู้สินค้าหรือเตรียมสินค้าให้พร้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เปิดตรวจและชักตัวอย่าง (หมายเหตุ: (เลขลำดับการแจ้งนำเข้าของด่านตรวจพืชต้อง ปรากฏบนใบขนสินค้า))	4 ชั่วโมง	กรมศุลกากร
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของตู้คอนเทน เนอร์ หมายเลขตู้ซึล และหมายเลขซึล ให้ถูกต้องตรงตาม เอกสารข้อ 1 3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสินค้าและสุ่มเก็บตัวอย่าง สินค้า ตามเงื่อนไขการนำเข้าที่ระบุในประกาศกรมวิชาการ เกษตร 3.3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบศัตรูพืชหรือสิ่งต้องห้ามอื่นใด ที่อาจติดมากับสินค้าในห้องปฏิบัติการ (Visual Inspection) (หมายเหตุ: (1.ผู้ยื่นคำขอต้องอำนวยความสะดวกในการ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ 2. หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ หมายเลขซึล ต้องถูกต้องตรงตาม เอกสารข้อ 1 เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการเปิดตู้ เพื่อตรวจสอบ สินค้าต่อไป	2.5 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3. การสอบเทียบอุณหภูมิจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในประกาศกรมวิชาการเกษตร ในกรณีมีการทำ Cold Treatment จากประเทศต้นทาง 3.4 กรณีตรวจพบศัตรูพืชกักกันที่มีชีวิตหรือศัตรูพืชที่มีชีวิตจะมีมาตรการ เช่น รมยา สงกลับ และทำลาย โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้นำเข้าจะต้องรับผิดชอบ))		
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตให้นำสิ่งต้องห้ามสิ่งกักกันหรือสิ่งไม่ต้องห้ามออกไปจากด่านตรวจพืช (แบบ พ.ก.6) (หมายเหตุ: -)	15 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ / ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ใช้ครั้งต่อครั้ง) หรือ 30 บาท ใช้ได้ 1 ปี / เฉพาะกรณีมอบอำนาจ)	-
4	ใบแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้ามสิ่งกักกันและสิ่งไม่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบพ.ก.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	ใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการนำเข้าสิ่งต้องห้าม ตาม พ.ร.บ.กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีรายการผลไม้ที่ผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงและอนุญาตให้นำเข้ามาในประเทศไทย)	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบรับรองการเทียบมาตรฐานของแห่งวัดอุณหภูมิสำหรับการกำจัดศัตรูพืชด้วยความเย็น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการนำเข้าสิ่งต้องห้าม พ.ร.บ.กักพืช พ.ศ.2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีรายการผลไม้ที่ผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยง และเงื่อนไขระบุให้ทำ Cold Treatment จากประเทศต้นทางตามประกาศเงื่อนไขการนำเข้ารายสินค้าของกรมวิชาการเกษตร)	-
7	หนังสือรับรองสุขอนามัยพืช (Phytosanitary Certificate) จากประเทศต้นทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบกำกับราคาสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
9	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือใบตราส่งสินค้าทางบก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ให้นำมาแสดงในขั้นตอนการตรวจสอบสินค้า 2.ต้องมี เลขที่รับแสดงบนใบขนฯ ตรงกับเลขที่รับ ใน พ.ก.5)	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการ (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและ ค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	-
2	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กักพืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542/เก็บได้เท่าที่จำเป็น และตามที่จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มการนำเข้า (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่ง ไม่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และ แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีนำเข้าเพื่อใช้ทำพันธุ์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่งไม่ต้องห้าม ณ ด่านตรวจพืชที่นำเข้าต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาจณรังค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่ง ไม่ต้องห้าม ตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 5) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. และรับแจ้งการนำเข้า 1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขลำดับการแจ้งการนำเข้า (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอ นำเลขลำดับการแจ้งนำเข้าไปติดต่อจัดทำใบขน สินค้าและประสานเพื่อจัดเตรียมสินค้าให้พร้อมรับการตรวจ (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	กรมศุลกากร
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของตู้คอนเทน เนอร์ หมายเลขตู้ และหมายเลขซีลให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร ข้อ 1. 3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสินค้าและสุ่มเก็บตัวอย่าง สินค้าตามเงื่อนไขการนำเข้าที่ระบุในประกาศกรมวิชาการ เกษตร 3.3 เจ้าหน้าที่นำส่งตัวอย่างพืชไปห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (1. ผู้ยื่นคำขอต้องอำนวยความสะดวกในการ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ 2. ตู้คอนเทนเนอร์หมายเลขตู้ และหมายเลขซีล ต้องถูกต้องตรง ตามเอกสารขั้นตอนข้อ 1 (การตรวจสอบเอกสาร) เจ้าหน้าที่จึง จะดำเนินการเปิดตู้ เพื่อตรวจสอบสินค้าต่อไป))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพืชตาม เงื่อนไข 4.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผลการตรวจสอบไปด่านตรวจ พืชที่นำเข้า	23 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาการ อารักขาพืช



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (1. กรณีตรวจสอบเมล็ดพันธุ์ควบคุมตรวจสอบโดยสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร 2. กรณีตรวจสอบพืชตัดแปรรูปพันธุ์กรรม ตรวจสอบโดยสำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ))		
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 5.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตให้ห้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวางหรือสิ่งไม่ต้องห้ามออกไป จากด่านตรวจพืช (แบบ.พท.6) 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบผล (หมายเหตุ: (กรณีผลการตรวจสอบไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่ส่งดำเนินการตามเงื่อนไขการนำเข้าฯที่ระบุในประกาศกรมวิชาการเกษตร))	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
4	ใบแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่งไม่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติกักพืชกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือรับรองสุขอนามัยพืช (Phytosanitary Certificate) จากประเทศต้นทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบอนุญาตนำสิ่งต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
8	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
11	หนังสือรับรองมิใช่พืชตัดแปรจากประเทศต้นทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	ใบอนุญาตนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า / หนังสือรับรอง นำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
13	แบบแจ้งรายการนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-
2	ค่าป่วยการ (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	-
3	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (หมายเหตุ: (เก็บตามระเบียบราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบแจ้งการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดัก และสิ่งไม่ต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. ๒๕๐๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ก.๕) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม (เฉพาะสิ่งต้องห้ามที่ได้กำหนดเงื่อนไขการนำเข้าไว้ชัดเจนแล้ว)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. พระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.2507 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551 กำหนดพืชเป็น 3 ประเภท คือ สิ่งต้องห้าม สิ่งกักัด และสิ่งไม่ต้องห้าม ซึ่งรายชื่อสิ่งต้องห้ามได้กำหนดไว้ตาม ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืช จากแหล่งที่กำหนดเป็นสิ่งต้องห้าม ข้อยกเว้นและเงื่อนไขตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 โดยการนำเข้าต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำเข้าหรือนำเข้าผ่านซึ่งสิ่งต้องห้าม สิ่งกักัด และสิ่งไม่ต้องห้าม พ.ศ. 2551 และสิ่งต้องห้ามที่สามารถนำเข้ามาราในราชอาณาจักรเพื่อการค้าได้นั้นต้องเป็นสิ่งต้องห้ามที่ผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงศัตรูพืชแล้วเท่านั้น ซึ่งสามารถดูได้จาก ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง สิ่งต้องห้ามที่ผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงศัตรูพืช ฉบับที่ 1-7

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิชาการ สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02-9406670 ต่อ 128 โทรสาร 02-5798535/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตรวจสอบ ณ ด่านตรวจพืชที่ประสงค์จะใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้ามเพื่อการค้า (พ.ก.2) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการนำเข้า พร้อมพิมพ์ใบอนุญาตนำเข้า (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้อำนวยการสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรลงนามในใบอนุญาต 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้ามเพื่อการค้า (พ.ก.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวของพยาน 2 คน (คนละ 1 ฉบับ))	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการค้าภายใน
4	หนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ พร้อม ติดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของกิจการเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
6	ตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของกิจการเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
7	ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย (Work permit) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของกิจการเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการจัดหางาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ ต่อ 1 ชิ้นส่วนพืช ต่อ 1 แหล่งกำเนิด))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม ฯ กรณีบุคคลธรรมดา (หมายเหตุ: -)
2	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม ฯ กรณีนิติบุคคล (ขอใบอนุญาตภาษาไทย) (หมายเหตุ: -)
3	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม ฯ กรณีนิติบุคคล (ขอใบอนุญาตภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบและออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีส่งออกทางอากาศและตรวจในสถานที่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอ และการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช และใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก พ.ศ. 2551
2. ผู้ส่งหรือตัวแทนผู้ส่งออกยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ ก่อนเวลาส่งออกไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง โดยผู้ส่งหรือตัวแทนผู้ส่งออกต้องจัดเตรียมพืชที่จะส่งออกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 จัดเตรียมพืชที่จะส่งออกให้ถูกสุขอนามัยพืช (เช่น ทำความสะอาด, กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น) ตามหลักเกณฑ์ของประเทศผู้นำเข้า
 - 2.2 แสดงบัญชีรายชื่อพืชในแต่ละภาชนะบรรจุ ให้ตรงตามชนิดและปริมาณที่แจ้งในคำขอและในแบบบัญชีแสดงรายชื่อพืชที่แนบมากับคำขอ
 - 2.3 บรรจุพืชในภาชนะบรรจุที่แข็งแรงและเหมาะสม
 - 2.4 ไม่บรรจุสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากพืช ตามที่ได้แจ้งไว้ในคำขอและในบัญชีแสดงรายชื่อพืชที่แนบมากับคำขอ
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ มาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือนี้จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุ การเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2940 6467-8 โทรสาร 0 2579 3576 อีเมล : epqsg@hotmail.com และ ardcomplain@doa.in.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เฉพาะวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันหยุดที่ทาง ราชการกำหนดเพิ่มเติม ให้ตรวจสอบกับกลุ่มบริการส่งออกสินค้า เกษตรอีกครั้งหนึ่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืช ทุกด้านที่เปิดทำการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เวลาเปิดทำการของแต่ละด้านอาจแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบกับด้านโดยตรงก่อนไปขอรับบริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบคำขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช (แบบ พ.ก. 7) พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	4 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนสินค้าและสุ่มตัวอย่างพืชเพื่อ ตรวจสอบศัตรูพืชตามข้อกำหนดของประเทศผู้นำเข้า 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบศัตรูพืชและเขียนรายงานผลการ ตรวจสอบศัตรูพืช 2.3 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	22 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบรับรองสุขอนามัยพืช 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	4 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช (แบบ พ.ก. 7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัญชีแสดงรายชื่อพืชแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสินค้าเกินกว่า 3 รายการ)	กรมวิชาการเกษตร
3	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ส่งออกผัก ผลไม้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการส่งออกผัก ผลไม้ไปนอกราชอาณาจักร)	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลทุเรียนสดไปนอก ราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผลทุเรียนสด)	กรมวิชาการเกษตร
6	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลลำไยสดไปนอก ราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกลำไยผลสด)	กรมวิชาการเกษตร
7	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งดอกกล้วยไม้สด ออกนอกราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกดอกกล้วยไม้)	กรมวิชาการเกษตร
8	หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ส่งออกพืชควบคุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพ ยุโรป)	กรมวิชาการเกษตร
9	ใบแนบใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14-2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพ ยุโรป)	กรมวิชาการเกษตร
10	รายงานผลการตรวจการระบาดของแมลงหีขาวในแหล่งผลิตพืช ควบคุมเพื่อการส่งออกพืชควบคุมไปสหภาพยุโรป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
11	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกไม้ประดับไปสาธารณรัฐเกาหลี)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
12	ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพยุโรป)	กรมวิชาการเกษตร
13	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการรับรองการกำจัดศัตรูพืชด้วยสารรมเมทิลโบรไมด์)	กรมวิชาการเกษตร
14	ใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) แบบ พ.ก. 11-1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. สำหรับการส่งออกพืชควบคุมเฉพาะไปยังสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์ 2. ฉบับจริง หรือรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม)	กรมวิชาการเกษตร
15	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัย (แบบ พ.ก. 11.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. สำหรับการส่งออกพืชควบคุมเฉพาะไปยังสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์ 2. ฉบับจริง หรือรับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม)	กรมวิชาการเกษตร
16	คำขอให้แก้ไขใบแนบใบรับรองสุขอนามัย (แบบ พ.ก. 12) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการส่งออกพืชควบคุมเฉพาะไปยังสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์)	กรมวิชาการเกษตร
17	ใบรายงานผลวิเคราะห์การปนเปื้อน GMOs (Test Report/Certificate for non-GMOs) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ต้องเป็นผลวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรรับรอง (ฉบับจริง) 2. สำหรับการส่งออกมะละกอไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์และญี่ปุ่น)	กรมวิชาการเกษตร
18	ผลการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชจากกลุ่มวิสาหกิจกักกันพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามเงื่อนไขที่ประเทศปลายทางกำหนด หากปลายทางมิได้กำหนดไว้ ไม่ต้องใช้)	กรมวิชาการเกษตร
19	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุสินค้าเกษตร (GMP) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสินค้าผัก ผลไม้สดส่งออกไปสหภาพยุโรป สวิตเซอร์แลนด์ และนอร์เวย์)	กรมวิชาการเกษตร
20	ใบอนุญาตนำเข้า (Import Permit) ของประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต้องการให้ระบุหมายเลขลงในใบรับรอง หรือมีการรับรองตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตนำเข้าครบถ้วน)	-
21	หนังสือรับรองการผลิต / คัดบรรจุ หรือส่งมอบสินค้าที่ได้รับการขึ้นทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผัก ผลไม้สดและพืชควบคุมไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์)	กรมวิชาการเกษตร
22	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Air Waybill) ฉบับจริง 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต้องการให้ระบุหมายเลขลงในใบรับรอง)	
23	Letter of Credit หรือ L/C ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต้องการให้ระบุหมายเลขลงในใบรับรอง)	-
24	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะชาวต่างชาติ หรือนักท่องเที่ยว)	-
25	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
26	หนังสือแจ้งความจำนงค์ขอรับรหัสผู้เข้าใช้ระบบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
27	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
28	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมอบอำนาจ - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ 30 บาท)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ใบแทนใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
3	ค่าป่วยการของพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หมายเหตุ: (1. ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอก เวลาราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงรวมทั้งเวลาเดินทาง ให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3.1 วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงรวมทั้งเวลา เดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3.2 นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงรวมทั้งเวลา เดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3.3 นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงรวมทั้งเวลาเดินทาง ให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 40 บาท))	-
4	ค่าพาหนะตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมายเหตุ: (ค่าพาหนะเดินทางสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ไปตรวจนอก สถานที่เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช (แบบ พ.ก. 7) (หมายเหตุ: -)
2)	คำแนะนำการกรอกคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช (แบบ พ.ก. 7) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (Phytosanitary Certificate for Re-export)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะขอใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช และใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก พ.ศ. 2551
2. ผู้ขอใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งต่อนำเข้าพร้อมเอกสารแนบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจพืชทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
3. ผู้ขอใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกจัดเตรียมพืชที่จะส่งออกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 จัดเตรียมพืชที่จะส่งออกให้ถูกสุขอนามัยพืช (เช่น ทำความสะอาด, กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น) ตามหลักเกณฑ์ของประเทศผู้นำเข้า
 - 3.2 แสดงบัญชีรายชื่อพืชในแต่ละภาชนะบรรจุ ให้ตรงตามชนิดและปริมาณที่แจ้งในคำขอและในแบบบัญชีแสดงรายชื่อพืชที่แนบมากับคำขอ
 - 3.3 บรรจุพืชในภาชนะบรรจุที่แข็งแรงและเหมาะสม
 - 3.4 ไม่บรรจุสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากพืช ตามที่ได้แจ้งไว้ในคำขอและในบัญชีแสดงรายชื่อพืชที่แนบมากับคำขอ
4. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ มาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือนี้จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ช่วงเวลา 21.30-04.30 น. โปรดแจ้งงานล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่ก่อนไปขอรับบริการ)) ด้านตรวจพืชทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ อาคาร S-1 ชั้น 1 เลขที่ 999 หมู่ที่ 1 ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 0 2134 0501 โทรสาร 0 2134 0502 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งต่อนำเข้า ใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (แบบ พ.ก. 8) พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	4 นาที	ด้านตรวจพืชทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
2.	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนสินค้าและสุ่มตัวอย่างพืชเพื่อตรวจสอบศัตรูพืชตามข้อกำหนดของประเทศผู้นำเข้า 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบศัตรูพืชและบันทึกผลการตรวจสอบศัตรูพืช 3. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	22 นาที	ด้านตรวจพืชทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับส่งออก 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก ข้าราชการกรม (หมายเหตุ: -)	4 นาที	ด้านตรวจพืชทำอากาศยานสุวรรณภูมิ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะชาวต่างชาติ หรือนักท่องเที่ยว)	กรมการกงสุล
3.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4.	คำขอใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (แบบ พ.ก. 8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5.	บัญชีแสดงรายชื่อพืชแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช สำหรับการส่งออก (แบบ พ.ก. 8.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6.	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (แบบ พ.ก. 8.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7.	ใบรับรองสุขอนามัยพืช (ของประเทศต้นทาง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8.	หนังสืออนุญาตให้นำสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง หรือสิ่งไม่ต้องห้าม ออกไปจากด่านตรวจพืชสถานกักพืช ยานพาหนะ หรือสถานที่ใด ๆ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
9.	ใบอนุญาตส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกเมล็ดพันธุ์พืชควบคุมเพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
10.	ใบอนุญาตนำเข้า (Import Permit) ของประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11.	แบบคำขอให้ตรวจรับรองสุขอนามัยพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีปลายทางต้องการให้ระบุการตรวจรับรองพิเศษด้าน สุขอนามัยพืช)	กรมวิชาการเกษตร
12.	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Air Waybill) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีประสงค์ให้ลงเลข ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (Air Waybill) ลงในใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
13.	Letter of Credit หรือ L/C ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีต้องการให้ระบุหมายเลขลงในใบรับรองสุชนามัยพืชสำหรับการส่งออก)	-
14.	หนังสือแจ้งความจำนงค์ขอรับรหัสผู้เข้าใช้ระบบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการขอใช้งานครั้งแรกเท่านั้น)	กรมวิชาการเกษตร
15.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เฉพาะกรณีมอบอำนาจ - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ 30 บาท)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ค่าใบรับรองสุชนามัยพืชสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2.	ค่าใบแทนใบรับรองสุชนามัยพืชสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ / กรณีมีการแก้ไข หรือขอออกใบรับรองสุชนามัยพืชสำหรับการส่งออกแทนใบเดิม))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
3.	ค่าป่วยการของพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หมายเหตุ: (1. ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ 1.1 วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 1.2 นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 1.3 นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรก รวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 40 บาท)))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
4.	ค่าพาหนะตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมายเหตุ: (ค่าพาหนะเดินทางสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ไปตรวจนอกสถานที่เท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นขอตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ เพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นขอตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ เพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช จะต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

2. วิธีการยื่นขอตรวจพืชและ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ เพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช

2.1 กรณียื่นคำขอพ.ก. 7 ล่วงหน้าตามแผนการส่งออก

(1) ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร กรมวิชาการเกษตร

(2) ผู้ยื่นคำขอรับการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ และรอรับหมายเลข PQ No.

(3) เมื่อผู้ยื่นคำขอเตรียมสินค้าพร้อมส่งออก ให้แจ้งหมายเลข PQ No. วัน เวลา และสถานที่ที่จะให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจและ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชให้เจ้าหน้าที่ทราบทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2579-1568 หรือ 09-2462-6237

(4) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือประชาชนจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ผู้ยื่นคำขอโทรศัพท์แจ้งหมายเลข PQ No. วัน เวลา และสถานที่ที่จะให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจและ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชให้เจ้าหน้าที่ทราบทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2579-1568 และ 09-2462-6237 เรียบร้อยแล้ว

2.2 กรณียื่นคำขอพ.ก. 7 แต่ละคราว

(1) ผู้ยื่นคำขอเตรียมสินค้าพร้อมที่จะส่งออก

(2) ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอทางโทรสารหมายเลข 0-2579-1581

(3) ผู้ยื่นคำขอต้องโทรศัพท์สอบถามความถูกต้องของเอกสารที่โทรศัพท์หมายเลข 0-2579-1568 และ 09-2462-6237 และขอรับหมายเลข FAX No. พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่จะให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจ และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืช

หมายเหตุ คำขอ พ.ก. 7 ทางโทรสารหากไม่มีการแจ้งทำงานใน 2 วันจะถูกยกเลิกทันที

(4) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือประชาชนจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ผู้ยื่นคำขอได้รับ Fax No. พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จะให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจและ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชให้เจ้าหน้าที่ทราบทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2579-1568 และ 09-2462-6237 เรียบร้อยแล้ว

3. กรณีผู้ยื่นคำขอแจ้งงานที่ไม่ใช่ขกท.หรือปริมณฑล ให้แจ้งงานเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน 1 วัน

4. เมื่อสินค้าผ่านการตรวจสอบ/ควบคุมการกำจัดศัตรูพืชจากเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้ประกอบการต้องทำการส่งออกสินค้าภายใน 14 วันนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ กรณีรมาให้นับจากวันที่ครบกำหนดรมา หากไม่สามารถทำการส่งออกได้ภายใน 14 วันให้ผู้ประกอบการ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อไปตรวจสอบและ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชอีกครั้ง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2940-6467-8 โทรสาร 0-2579-3576/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ 0-2579-1568, 09-2462-6237, โทรสาร 0-2579-1581/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทุกด่านที่เปิดทำการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เวลาเปิดทำการของด่านฯ อาจแตกต่างกัน ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อสอบถามด่านฯ ที่ประสงค์จะขอใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 00:00 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่น ยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช ตามพระราชบัญญัติ กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบคำขอ พ.ก. 7) และเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอฯ (แบบ พ.ก. 7) และเอกสาร ประกอบตามข้อ 1. (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่รับแจ้งงาน เดินทางไปตรวจสอบพืช และ/ควบคุม การกำจัดศัตรูพืช 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและแจ้งผู้ยื่นคำขอ รับทราบผล (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ และยื่นครั้งแรกเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นครั้งแรกเท่านั้น)	กรมการปกครอง
3	ใบอนุญาตนำเข้าจากประเทศปลายทาง (Import permit) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
4	คำขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	บัญชีแสดงรายชื่อพืชแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล และใช้ครั้งแรกเท่านั้น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีชาวต่างชาติให้ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน และใช้ครั้งแรกเท่านั้น)	กรมการกงสุล
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจ และยื่นครั้งแรกเท่านั้น)	
10	แบบฟอร์มขอรับรหัสผู้ใช้ระบบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นครั้งแรกเท่านั้น)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าพาหนะของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่ง พ.ร.บ. กักพืช 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพ.ร.บ.กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 ให้เรียกเก็บได้เท่าที่จำเป็นและจ่ายจริง (หมายเหตุ: (ตามระยะทาง))	-
2	ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ตามกฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมและค่าป่วยการ พ.ศ. 2553 (หมายเหตุ: (ค่าป่วยการเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ นอกเวลา ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ 1. วันหยุดราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคน ละ 50 บาท 2. นอกเวลาราชการ นอกสถานที่ราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้ง เวลาเดินทางให้คิดคนละ 150 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 50 บาท 3. นอกสถานที่ราชการ ในเวลาราชการ ชั่วโมงแรกรวมทั้งเวลาเดินทางให้ คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไปคิดคนละ 40 บาท))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบ พ.ก.7, แบบ พ.ก. 7.1, แบบ พ.ก. 7.2 (หมายเหตุ: -)
2	คู่มือการกรอก แบบคำขอ พ.ก. 7, พ.ก. 7.1 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช จะต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพืช และใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2553)

2. ผู้ยื่นคำขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืชจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 นำสำเนาแบบคำขอ พ.ก. 7 (หากไม่มีการแก้ไขเอกสารคำขอ) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น B/L, Invoice, Letter of Credit เป็นต้น ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ (ช่องหมายเลข 2) เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ค้นหารายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หากประสงค์จะขอแก้ไขคำขอพ.ก. 7 จากเดิมที่ยื่นไว้ให้จัดเตรียมฉบับแก้ไขมาด้วย

2.2 รอการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หากถูกตรวจพบว่ายังมีการค้างค้ายานพาหนะ เจ้าหน้าที่จะยังไม่ดำเนินการให้จนกว่าจะจ่ายค้ายานพาหนะให้กับเจ้าหน้าที่ก่อน และรอใบรับเงินค้ายานพาหนะ

2.3 รอเรียกจากเจ้าหน้าที่ (ช่องหมายเลข 3) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ Draft ใบรับรองสุขอนามัยพืช หากมีอะไรแก้ไข ให้แก้ไขใน Draft ใบรับรองสุขอนามัยพืชด้วยตนเองพร้อมลงนามกำกับ ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืชฉบับสมบูรณ์ให้ หากเกิดความผิดพลาดขึ้นเนื่องจากการแก้ไขไม่ครบและไม่ใช้ความผิดของเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการจะต้องชำระค่าพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืชฉบับที่ผิดนั้นด้วย

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองสุขอนามัยพืชอีกครั้งและส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่เพื่อคิดค่าธรรมเนียม

3. กรณีที่รับใบรับรองสุขอนามัยพืชไปแล้ว และต้องการแก้ไขให้ทำหนังสือขอแก้ไขจากผู้ประกอบการ หรือเขียนคำขอแก้ไขด้วยตนเองพร้อมนำใบรับรองสุขอนามัยพืช ฉบับเดิม (ทั้งชุด) มาด้วย เพื่อออกใบรับรองสุขอนามัยพืชฉบับใหม่ให้ หากส่งต้นฉบับไปต่างประเทศแล้วให้นำสำเนาใบรับรองสุขอนามัยพืชพร้อมหนังสือขอใบแทนใบรับรองสุขอนามัยพืชจากผู้ประกอบการเท่านั้น มาแสดงเพื่อออก ใบรับรองสุขอนามัยพืชฉบับแก้ไขให้

4. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริการส่งออกสินค้าเกษตร สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธินแขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2940-6467-8 โทรสาร 0-2579-3576 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทุกด้านที่เปิดทำการ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เวลาเปิดทำการของด้านฯ อาจแตกต่างกัน ให้ผู้ยื่นคำขอติดต่อสอบถามด้านฯ ที่ประสงค์จะขอใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 100 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นสำเนาแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืชตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก. 7) พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสำเนาแบบ พ.ก. 7 กับรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (สำเนาแบบ พ.ก. 7 จะต้องผ่านการอนุมัติจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว))	40 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ร่างใบรับรองสุขอนามัยพืช ให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืช เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 ผู้มีอำนาจลงนามใบรับรองสุขอนามัยพืช 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ รับใบรับรองสุขอนามัยพืชพร้อมชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (จะต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่แล้ว)	กรมวิชาการเกษตร
2	บัญชีแสดงรายชื่อพืชแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.1 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมวิชาการเกษตร
3	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช แบบ พ.ก. 7.2 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมวิชาการเกษตร
4	Letter of Credit ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีระบุ LC Number ในใบรับรองสุขอนามัยพืช หรือมีเงื่อนไขเพิ่มเติม)	-
5	ใบตราส่งสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุวันที่สินค้า on board)	-
6	หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผักผลไม้ไปนอกราชอาณาจักร)	กรมวิชาการเกษตร
7	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลทุเรียนสดไปนอก ราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผลทุเรียนสด)	กรมวิชาการเกษตร
8	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งผลลำไยสดไปนอก ราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผลลำไยสด)	กรมวิชาการเกษตร
9	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งดอกกล้วยไม้สดไป นอกราชอาณาจักร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกกล้วยไม้สด)	กรมวิชาการเกษตร
10	หนังสือรับรองการจดทะเบียนผู้ส่งออกพืชควบคุม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพยุโรป)	
11	ใบแนบใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม (แบบ พ.ก. 14-2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพยุโรป)	กรมวิชาการเกษตร
12	รายงานผลการตรวจการระบาดของแมลงหริ่งขาวในแหล่งผลิตพืชควบคุมเพื่อการส่งออก พืชควบคุมไปสหภาพยุโรป ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
13	ใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม ตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการส่งออกพืชควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุม พ.ศ. 2552 ไปสหภาพยุโรป)	กรมวิชาการเกษตร
14	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกไม้ประดับไปสาธารณรัฐเกาหลี)	กรมวิชาการเกษตร
15	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนโรงเรือนเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการรับรองการกำจัดศัตรูพืชด้วยสารเมทิลโบรไมด์)	กรมวิชาการเกษตร
16	ใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) แบบ พ.ก. 11-1 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการส่งออกพืช ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. 2554)	กรมวิชาการเกษตร
17	ใบแนบแนบท้ายแบบคำขอใบรับรองสุขอนามัย (แบบ พ.ก. 11.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการส่งออกพืช ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. 2554)	กรมวิชาการเกษตร
18	คำขอให้แก้ไขใบแนบใบรับรองสุขอนามัย (แบบ พ.ก. 12) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแก้ไขรายการตาม พ.ก. 11.1)	กรมวิชาการเกษตร
19	ใบรายงานผลวิเคราะห์การปนเปื้อน GMOs (Test Report/Certificate for non-GMOs) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ต้องเป็นผลวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรรับรอง (ฉบับจริง) 2. สำหรับการส่งออกมะละกอไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวิตเซอร์แลนด์และญี่ปุ่น)	กรมวิชาการเกษตร
20	ผลการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชจากกลุ่มวิจัยการกักกันพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามเงื่อนไขที่ประเทศปลายทางกำหนด หากปลายทางมิได้กำหนดไว้ ไม่ต้องใช้)	กรมวิชาการเกษตร
21	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุสินค้าเกษตร (GMP)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสินค้าผัก ผลไม้สดส่งออกไปสหภาพยุโรป สวีเดน สวีตเซอร์แลนด์ และนอร์เวย์)	
22	หนังสือรับรองการผลิต / คัดบรรจุ หรือส่งมอบสินค้าที่ได้รับการขึ้น ทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีส่งออกผัก ผลไม้สดและพืชควบคุมไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สวีตเซอร์แลนด์)	กรมวิชาการเกษตร
23	ใบอนุญาตส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับการส่งออกเมล็ดพันธุ์ ตามประกาศกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง กำหนดชนิดและชื่อพันธุ์ของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ด พันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556)	กรมวิชาการเกษตร
24	คำขอรับใบแทนใบรับรองสุขอนามัยพืชตามพระราชบัญญัติกัก พืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมหนังสือชี้แจง)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ใบแทนใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
3	ค่าป่วยการของพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หมายเหตุ: (วันหยุดราชการ ในสถานที่ราชการชั่วโมงแรกให้คิดคนละ 120 บาท ชั่วโมงต่อไปให้คิดคนละ 40 บาท))	ค่าธรรมเนียม 120 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออก / นำผ่านซึ่ง เมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดชนิดของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556 ดังนั้นการนำเข้า ส่งออก นำผ่าน เมล็ดพันธุ์ ควบคุม ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการ
2. วิธีการขอใบอนุญาตเป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต เกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2549
3. มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 ได้กำหนดคุณสมบัติผู้ขอใบอนุญาตฯ ดังนี้
 - 3.1 บรรลุนิติภาวะ
 - 3.2 มีถิ่นที่อยู่หรือสำนักงานในประเทศไทย
 - 3.3 ไม่เป็นคนวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3.4 มีสถานที่ที่เหมาะสมในการรวบรวมขาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมตามที่กำหนดขอรับ ใบอนุญาต
 - 3.5 ใช้ชื่อในการประกอบพาณิชย์กิจไม่ซ้ำ หรือคล้ายคลึงกับชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจของผู้รับ ใบอนุญาตอยู่แล้ว หรือผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตยังไม่ครบ 2 ปี
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนด ระยะเวลา หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้น และหากผู้ยื่น คำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรม วิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02-579-3635/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามประเภทของกิจการ พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการอนุญาต 2.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาตตามประเภทที่ยื่นคำขอและเสนอผู้ มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	แบบคำขอรับใบอนุญาตรวบรวม ขยาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
5	แบบคำขอรับใบอนุญาตนำเข้าผ่าน เมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้าผ่านเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
6	ทะเบียนพาณิชย์หรือทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	-
8	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขอแทน)	-
9	ใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้าผ่านเมล็ดพันธุ์ควบคุม)	-
10	ใบกำกับรายการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้าผ่านเมล็ดพันธุ์ควบคุม)	-
11	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บเมล็ดพันธุ์ควบคุม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการการค้า)	-
12	หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการขายเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีสถานที่เก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ไม่ใช่ที่เดียวกับสถานที่ทำการหรือเช่าสถานที่หรือใช้สถานที่ร่วมกันหรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงสิทธิในการใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการ)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
2	ใบอนุญาตส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
3	ใบอนุญาตนำผ่านเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เมล็ดพันธุ์ควบคุมตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศกำหนดชนิดและชื่อพันธุ์ของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556 การรวบรวมเมล็ดพันธุ์ต้องได้รับใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าจากพนักงานเจ้าหน้าที่ การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2549 (ข้อ 4) และคำขอรับใบอนุญาตรวบรวมฯ ให้เป็นไปตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดแบบคำขอ แบบใบอนุญาต และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ตามมาตรา 16 (4) ต้องมีสถานที่รวบรวมที่เหมาะสม ดังนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบสถานที่รวบรวมตามหลักวิชาการและเมื่อได้รับใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแล้ว จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 13 และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดข้อความอื่นที่รัฐมนตรีเห็นสมควรประกาศในราชกิจจานุเบกษา ระบุเพิ่มเติมในฉลาก พ.ศ. 2550 อีกทั้งยังต้องควบคุมคุณภาพของเมล็ดพันธุ์ควบคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดมาตรฐาน คุณภาพและวิธีเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กรณีชาวแปลงต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดชนิดและอัตราส่วนของวัตถุที่ใช้ หรือมี หรือผสม หรือเจือปนในเมล็ดพันธุ์ควบคุม และกำหนดวัตถุหรือสิ่งที่เป็นศัตรูพืชซึ่งห้ามใช้ หรือมี หรือผสม หรือเจือปนในเมล็ดพันธุ์ควบคุมตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 พ.ศ. 2552 และกรณีเมล็ดพันธุ์ผสมจะต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดชนิดและอัตราส่วนของวัตถุที่ใช้ หรือมี หรือผสม หรือเจือปนในเมล็ดพันธุ์ควบคุม และกำหนดวัตถุหรือสิ่งที่เป็นศัตรูพืชซึ่งห้ามใช้หรือมี หรือผสม หรือเจือปนในเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-4652 โทรสาร 02-579-5084 E-mail : ardcenter@doa.in.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 122 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตรวบรวม ขยาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 1) พร้อมเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นัด และตรวจประเมินสถานที่รวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	120 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาผลการตรวจสอบสถานที่รวบรวม 3.2 เจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบอนุญาตพร้อมจัดพิมพ์ใบอนุญาตรวบรวม (พพ.3) (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามใบอนุญาตรวบรวมฯ	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอรับใบอนุญาตรวบรวม ขยาย นำเข้า หรือส่งออก ซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	ทะเบียนพาณิชย์ หรือทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	-
7	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอรับมอบอำนาจให้ยื่นคำขอแทน)	-
8	เอกสารแสดงที่ตั้งของสถานที่รวบรวมและเก็บเมล็ดพันธุ์ควบคุม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ ((แผนที่พร้อมเส้นทางการเดินทาง))	-
9	หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการรวบรวมเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณี สถานที่รวบรวมไม่ใช่ที่เดียวกับสถานที่ทำการ หรือเช่าสถานที่ หรือใช้สถานที่ร่วมกัน หรือเอกสารอื่นๆที่แสดงสิทธิ์ในการใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการ)	-
10	ภาพถ่ายอุปกรณ์และสถานที่รวบรวมเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ต้องเป็นภาพถ่ายจากสถานที่จริง ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน แสดงอุปกรณ์ตามที่ใช้งานจริง)	-
11	บัตรประจำตัวเจ้าของแปลงเพาะปาล์มน้ำมัน หรือหนังสือการขึ้นทะเบียนพ่อพันธุ์แม่พันธุ์ปาล์มน้ำมัน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เฉพาะกรณีประกอบกิจการรวบรวมปาล์มน้ำมัน)	กรมวิชาการเกษตร



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องกำหนดชนิดของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556 ดังนั้นการจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ควบคุมต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการ
2. วิธีการขอใบอนุญาตเป็นไปตามกฎกระทรวงเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขออนุญาตการออกใบอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2549 โดยใช้คำขอต่ออายุใบอนุญาตฯตามประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดแบบคำขอแบบใบอนุญาตและแบบพิมพ์ต่างๆเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 25570
3. มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 ได้กำหนดคุณสมบัติผู้ขอใบอนุญาตฯ ดังนี้
 - 3.1 บรรลุนิติภาวะ
 - 3.2 มีถิ่นที่อยู่หรือสำนักงานในประเทศไทย
 - 3.3 ไม่เป็นคนวิกลจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3.4 มีสถานที่ที่เหมาะสมในการรวบรวม ขาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมตามที่กำหนดขอรับใบอนุญาต
 - 3.5 ใช้ชื่อในการประกอบพาณิชย์กิจไม่ซ้ำหรือคล้ายคลึงกับชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจของผู้รับใบอนุญาตอยู่แล้ว หรือผู้ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตยังไม่ครบ 2 ปี
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02 -579-3635 /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร ของกรมวิชาการเกษตร ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตรวบรวม ขาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 1) พร้อม เอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบอนุญาตฯ พร้อมจัดพิมพ์ใบอนุญาต ขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม (พ.พ. 4) และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามใบอนุญาตขายฯ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการและข้าราชการกรมเนียม (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอรับใบอนุญาตรวบรวม ข่าย นำเข้า หรือส่งออก ซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	ทะเบียนพาณิชย์ หรือทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	-
7	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขอแทน)	-
8	เอกสารแสดงแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บเมล็ดพันธุ์ควบคุม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
9	หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการขายเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีสถานที่ขายไม่ใช่ที่เดียวกับสถานที่ทำการหรือเช่าสถานที่หรือใช้สถานที่ร่วมกันหรือเอกสารอื่นๆที่แสดงสิทธิในการใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสืออนุญาตนำเข้า / ส่งออกเมล็ดพันธุ์ ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ตามประกาศกระทรวง เกษตรกำหนดชนิดของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556 ดังนั้นการนำเข้า/ส่งออก เมล็ดพันธุ์ควบคุม ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง แต่หากการนำเข้า/ส่งออกครั้งนั้น ไม่ได้มีจุดประสงค์เพื่อการค้า เช่น การนำมาปลูกเอง ไม่ได้ขายเมล็ด จึงไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนพิธีการอื่นๆที่กฎหมายกำหนด แต่จำเป็นต้องแจ้งขออนุญาตเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทราบและจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลา หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้น และหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02 -579-3635/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือแจ้งขอนำเข้า/ส่งออก เมล็ดพันธุ์ควบคุมโดยแจ้งวัตถุประสงค์พร้อมหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการอนุญาตให้นำเข้า/ส่งออก 2.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุญาตนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตให้นำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องระบุจุดประสงค์ในการนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้วย เช่น โครงการวิจัย แผนการตลาด แผนผังแสดงสถานที่ปลูก รายชื่อเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	ใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องระบุวัตถุประสงค์การนำเข้า/ส่งออก ในเอกสารให้ชัดเจน)	-
3	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีที่นิติบุคคลที่ไม่มีใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออก เมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขอแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรายการนำเข้า/ส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดชนิดของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2556 ดังนั้นการนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
2. การนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุม ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นคราวไป โดยใช้แบบแจ้งรายการนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราวตามประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดแบบคำขอแบบใบอนุญาตและแบบพิมพ์ต่างๆเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอขุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืชสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579-3635 โทรสาร 02-579-3635/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชของกรมวิชาการเกษตร/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว (พ.พ. 8)/แบบแจ้งรายการส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว (พ.พ. 9) พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายการนำเข้า/ส่งออก ซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบอนุญาตนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	ใบอนุญาตส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
3	แบบแจ้งรายการนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว (พ.พ.8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีแจ้งนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
4	แบบแจ้งรายการส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว (พ.พ.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีแจ้งส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร
5	ใบกำกับสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1.1 ใบอนุญาตขายและใบอนุญาตรวบรวมฯ ให้ใช้ได้จนถึงวันสิ้นปีปฏิทินแห่งปีที่ออกใบอนุญาต

1.2 ใบอนุญาตนำเข้าและใบอนุญาตส่งออก ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่มีให้เกินกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

2. หากผู้รับใบอนุญาตฯ ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตฯ จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

3. วิธีการขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม พ.ศ. 2549 โดยใช้คำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดแบบคำขอ แบบใบอนุญาต และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

4. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเรื่องสถานที่ที่เหมาะสม มาตรา 16 รวมทั้งฉลากของเมล็ดพันธุ์ควบคุม มาตรา 22 23 และมาตรา 24 (ตามประเภทใบอนุญาตที่ได้รับ) และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดข้อความอื่นที่รัฐมนตรีเห็นสมควรประกาศในราชกิจจานุเบกษา ระบุเพิ่มเติมในฉลาก พ.ศ. 2550

5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลา หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02-579-3635/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรของกรมวิชาการเกษตร / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตรวบรวม ขาย นำเข้า หรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 10) พร้อมเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบอนุญาตฯ พร้อมจัดพิมพ์ใบอนุญาตฯ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามใบอนุญาตฯ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการและชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตรวบรวม ขยาย นำเข้า หรือส่งออก ซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (พ.พ. 10) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (หรือเอกสารยืนยันตนเองของผู้ยื่นคำขอ ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3	ใบอนุญาตที่ประสงค์ขอต่ออายุ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	หนังสือสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบ กิจการรวบรวมเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีสถานที่รวบรวมไม่ใช่ที่เดียวกับสถานที่ทำการหรือ เข้าสถานที่หรือใช้สถานที่ร่วมกันหรือเอกสารอื่นๆที่แสดงสิทธิในการใช้ สถานที่เพื่อประกอบกิจการ)	กรมวิชาการเกษตร
5	หลักฐานแสดงว่าผ่านการตรวจสอบสถานที่รวบรวมเมล็ดพันธุ์ เพื่อการค้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีต่ออายุใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์เพื่อการค้า)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขยายเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
3	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตนำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
4	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า (หมายเหตุ: (รายปี))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ความคุมที่ขออนุญาต หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เมล็ดพันธุ์ความคุมตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศกำหนดชนิดและชื่อพันธุ์ของเมล็ดพันธุ์ให้เป็นเมล็ดพันธุ์ความคุม พ.ศ. 2556 การรวบรวมและนำเข้าต้องได้รับใบอนุญาตฯ จากพนักงานเจ้าหน้าที่ การขออนุญาตและการออกใบอนุญาตเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ความคุม พ.ศ. 2549 เมื่อได้รับใบอนุญาตฯ แล้ว จะต้องปฏิบัติตามข้อ 4 (1) และข้อ 5 (1) และยื่นแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ความคุมที่ขออนุญาตโดยใช้แบบคำขอตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดแบบคำขอ แบบใบอนุญาตและแบบพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ความคุม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555 และต้องควบคุมคุณภาพของเมล็ดพันธุ์ความคุมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดมาตรฐาน คุณภาพและวิธีเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ความคุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายละเอียดของการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลา หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้น และหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02-579-3635/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ความคุมฯ พร้อมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (ให้ติดต่อขอรับโปรแกรมแบบแจ้งรายละเอียด (ทาง E-mail หรือติดต่อด้วยตัวเองที่ กลุ่มควบคุมพันธุ์พืช)))	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ กำหนดหมายเลขสำหรับเมล็ดพันธุ์ความคุม (เลขที่ พ.พ.) (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามแบบแจ้งฯ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ความคุมที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบรายงานผลวิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเมล็ดพันธุ์นำเข้า สามารถใช้ผลวิเคราะห์จากประเทศต้นทางได้ โดยผู้ประกอบการต้องรับรองสำเนาด้วยกรณีเมล็ดพันธุ์อื่นๆ ต้องเป็นรายงานจากหน่วยงานที่กรมวิชาการเกษตร	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ยอมรับเท่านั้น)	
3	แบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ควบคุมลูกผสม (Hybrid) ที่ขออนุญาต (กรณีเป็นเมล็ดพันธุ์ลูกผสม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	แผ่นบันทึกข้อมูลโปรแกรมแบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ ควบคุมที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออกวัตถุดิบอันตราย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออกวัตถุดิบอันตราย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535, ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผลิต การนำเข้า การส่งออก และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
2. ผู้ยื่นคำขอต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551 และประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552 (กรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุดิบอันตราย เพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา)
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายืนยันเพิ่มเติมได้
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2579-7986 โทรสาร 0-2579-7988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอยื่นใบคำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ.3) หรือใบคำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.5) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. (หมายเหตุ: (ใบคำขอ วอ.3 สำหรับผู้ขอใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย / ใบคำขอ วอ.5 สำหรับผู้ขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ.4) หรือ ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.6) (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ.4) หรือ ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.6) (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ / ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
4	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าวและใช้ยื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
5	ใบคำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบคำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (วอ.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
7	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีนำเข้าสาร standard และส่งออกวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา ไม่ต้องใช้ 2. กรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายสามารถใช้ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผลิต หรือทะเบียนนำเข้าก็ได้)	กรมวิชาการเกษตร
8	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย (MSDS) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	ผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายต้องเป็นผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย Certificate of Analysis เท่านั้น)	กรมวิชาการเกษตร
10	ใบรายการแจ้งราคาสินค้า (Proforma Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญสำหรับการเก็บรักษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมวิชาการเกษตร
12	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	-
13	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมสรรพากร
14	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย (Packing list) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
15	หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เก็บหรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ใช้กรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของสถานที่เก็บ)	
16	หนังสืออนุญาตจากเจ้าของผลิตภัณฑ์วัตถุอันตรายให้ใช้เอกสาร ประกอบการขออนุญาตส่งออก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีผู้ส่งออกไม่ได้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ เฉพาะกรณี ขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย)	-
17	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือ ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (ตรงตามใบทะเบียน) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
18	หนังสือชี้แจงวัตถุประสงค์ในการขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำ ข้อมูลพิษวิทยา)	-
19	ใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำ ข้อมูลพิษวิทยา)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ปริมาณ น้อยกว่า 10,000 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2	ปริมาณ 10,000 – 49,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3	ปริมาณ 50,000 – 99,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4	ปริมาณตั้งแต่ 100,000 กก./ลิตร ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอ-ใบอนุญาต-คู่มือการกรอกคำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)
2	แบบฟอร์มคำขออนุญาตนำเข้า (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การแจ้ง การออกใบรับแจ้ง การขอต่ออายุ และการต่ออายุใบรับแจ้ง การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2553, กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 (วอ./วก 1) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุ อันตรายชนิดที่ 2 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ/ใบในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใบในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
4	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าวและใช้ยื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
5	ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (วอ./วก 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใบรับแจ้งการส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 สามารถใช้ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผลิต หรือ ทะเบียนนำเข้าก็ได้)	กรมวิชาการเกษตร
7	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย MSDS (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ผลการวิเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใบรับแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ต้องเป็นผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย Certificate of Analysis เท่านั้น)	-
9	ใบรายการแจ้งราคาสินค้า (Proforma Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญ สำหรับการเก็บรักษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	-
11	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บวัตถุอันตราย และบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	-
12	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้ และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย (Packing list) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
13	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของสถานที่เก็บ)	-
14	หนังสืออนุญาตจากเจ้าของผลิตภัณฑ์วัตถุอันตรายให้ใช้เอกสารประกอบการขอใบรับแจ้งการส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีผู้ส่งออกไม่ใช่เจ้าของผลิตภัณฑ์ เฉพาะกรณีขอใบรับแจ้งการส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 2)	-
15	ใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (การผลิตหรือ การนำเข้า ตรงตามใบทะเบียน) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบรับแจ้งการส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ 2)	กรมวิชาการเกษตร

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบแจ้ง/ใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตรายเพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน พ.ศ. 2554, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2557

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กวก. 12 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กวก. 13 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กวก. 13 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ/ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
4	คำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กวก. 12 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	หนังสือชี้แจงวัตถุประสงค์ในการผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย เพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	ใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตรายชนิดเข้มข้นเพื่อผลิตผสม ปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7	เอกสารแสดงการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดเข้มข้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	คำขอใช้ชื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมสรรพากร
10	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าวและใช้ยื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอและใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้น เพื่อผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นเพื่อผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญ การขึ้นทะเบียนวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2552, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้น พ.ศ. 2554, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2557
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้น สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นตามแบบ วอ./กษ./กวก 12 พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1. (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นตามแบบ วอ./กษ./กวก. 14 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม ในใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบรายชนิดเข้มข้นตามแบบ วอ./กษ./กวก. 14 (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ/ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
4	คำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./กษ./กวก. 12 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	หนังสือชี้แจงวัตถุประสงค์ในการนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตรายชนิดเข้มข้น เพื่อนำมาผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในอัตราส่วนสารสำคัญ และสูตรใด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	คำขอใช้ชื่อการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมสรรพากร
8	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าวและใช้ยื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตราย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535, ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2547, กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
2. การยื่นคำขอออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ชนิดที่ 3 ให้ยื่นที่สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร สำหรับการยื่นคำขอออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตราย เพื่อขายนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร กรมวิชาการเกษตรในท้องถิ่นๆ
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีการตรวจสอบสถานที่เก็บวัตถุอันตรายแล้วการตรวจไม่ผ่าน ผู้รับคำขอจะยกเลิกคำขอนั้นทันที
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.7) และเอกสารประกอบคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (กรณีต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) แทนคำขอใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.7)))	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่เก็บวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจตรวจสถานที่เก็บวัตถุอันตราย 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตมีไว้ในครอบครอง (วอ.8) (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.8) (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
4	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าว/ใช้ยื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
5	คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุ อันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
6	คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุ อันตราย)	-
7	ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.8) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุ อันตราย)	-
8	แผนที่แผนผังสังเขปแสดงสถานที่เก็บวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ หรือหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของสถานที่เก็บ)	กรมวิชาการเกษตร
10	ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมผู้ควบคุมการใช้รับจ้างรดยากำจัด แมลงศัตรูผลิตผลเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตเพื่อใช้ หรือใช้รับจ้าง)	กรมวิชาการเกษตร
11	ประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมผู้ควบคุมการจำหน่ายวัตถุ อันตรายทางการเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตเพื่อขายปลีก และกรณี ขายส่ง)	กรมวิชาการเกษตร
12	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนผลิตวัตถุอันตรายหรือใบสำคัญการขึ้น ทะเบียนนำเข้าวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุ)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	อันตราย เพื่อขายส่ง)	
13	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายหรือใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุ อันตราย เพื่อขายส่ง)	กรมวิชาการเกษตร
14	ฉลากวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุ อันตราย เพื่อขายส่ง)	-
15	บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุ อันตราย เพื่อขายส่ง)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://www.mediafire.com/view/ac28dlgbal4glov/ กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุ อันตราย.pdf))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.7) (หมายเหตุ: -)
2	คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบ/การออกใบรับแจ้ง การผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบ พ.ศ. 2535, ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบ ที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2547, กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติ วัตถุดิบ พ.ศ. 2535
2. ผู้ยื่นใบแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบ พ.ศ. 2535, ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การแจ้ง การออกใบรับแจ้ง การต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบ ชนิดที่ 2 ที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบพ.ศ. 2553
3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. กรณีการตรวจสอบสถานที่ผลิตวัตถุดิบแล้วการตรวจไม่ผ่าน ผู้ยื่นคำขอจะยกเลิกคำขอนั้นทันที
5. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุดิบ สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการ ชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาตผลิตวัตถุดิบ (วอ.1) หรือ ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบชนิดที่ 2 (วอ./วก 1) และเอกสารประกอบคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (กรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบชนิดที่ 2 (วอ./วก 1) แทนใบคำขออนุญาตผลิตวัตถุดิบ (วอ.1)))	3 ชั่วโมง	สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ผลิตวัตถุดิบ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 1. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิตวัตถุดิบ 2. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบ หรือใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 (หมายเหตุ: -)	25 วันทำการ	สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบ หรือใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักงานควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ/ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-
4	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นคนต่างด้าว/ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	-
5	คำขออนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (วอ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (วอ./วก 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุอันตรายชนิดที่ 2)	กรมวิชาการเกษตร
7	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
8	ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย/ตามใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย)	กรมวิชาการเกษตร
9	ใบรับแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุอันตรายชนิดที่ 2)	กรมวิชาการเกษตร
10	ฉลากวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	กรรมวิธีการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ผลิตวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณียื่นครั้งแรก)	-
13	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย (MSDS) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
14	เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือนุคลากร	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	เฉพาะรับผิดชอบสำหรับการผลิต และการเก็บรักษาวัตถุดิบราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขึ้นครั้งแรก)	
15	หนังสืออนุญาตจากเจ้าของผลิตภัณฑ์วัตถุดิบให้ใช้เอกสาร ประกอบการแจ้งผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ปริมาณ น้อยกว่า 10,000 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ/กรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ไม่เสียค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2	ปริมาณ 10,000 – 49,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ/กรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ไม่เสียค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3	ปริมาณ 50,000 – 99,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ/กรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ไม่เสียค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4	ปริมาณ ตั้งแต่ 100,000 กก./ลิตร ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ต่อใบ/กรณีขอใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบชนิดที่ 2 ไม่เสียค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตผลิตวัตถุดิบ (วอ.1) (หมายเหตุ: -)
2	ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุดิบชนิดที่ 2 (วอ./วอ1) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535, ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2547, กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอยื่นมา เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับแจ้งเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการ ชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 025797986, 025797990 โทรสาร 025797988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) และเอกสารประกอบคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามการต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
3	ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	ฉลากวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ปริมาณ น้อยกว่า 10,000 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2	ปริมาณ 10,000 – 49,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3	ปริมาณ 50,000 – 99,999 กก./ลิตร (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4	ปริมาณ ตั้งแต่ 100,000 กก./ลิตร ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ต่อใบ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่าง กรณีขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ยื่นคำขอใบอนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตรายต้องปฏิบัติตามประกาศดังต่อไปนี้
 - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน พ.ศ. 2554
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
 - ประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุอันตรายที่รับขึ้นทะเบียน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2557
- กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการ ชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7986, 0 2579 7990 โทรสาร 0 2579 7988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./กวก.12) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจพิจารณาเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่าง (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องคำขอนั้นจะตกไป))	12 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
3	คำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./กวก.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
4	คำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (วอ./กษ./กวก.12) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แนบสำเนาแผนการทดลองประสิทธิภาพ/แผนการทดลองพิษตกค้าง)	กรมวิชาการเกษตร
5	ข้อมูลพิษวิทยาขั้นตอนที่ 1 (tox phase1) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 6 ชุด หมายเหตุ -	-
6	แผนการทดลองประสิทธิภาพ/พิษตกค้าง ฉบับจริง 6 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7	ใบทะเบียน/ใบอนุญาตผลิตในประเทศที่เป็นแหล่งผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
8	เอกสารยินยอมให้ใช้ข้อมูลพิษวิทยา (LOA; Letter of Authorization) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ใช้ครั้งต่อครั้ง) หรือ 30 บาท ใช้ได้ 1 ปี / เฉพาะกรณีมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่าง (หมายเหตุ: (จ่ายค่าธรรมเนียมก่อน 15.30 น.))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ขั้นตอนที่ 1 การทดลองเบื้องต้น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายขั้นตอนที่ 1 การทดลองเบื้องต้นต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบพ.ศ. 2551 และประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีวัตถุอันตรายชนิดใหม่หากเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในกรรมวิธีการวิเคราะห์ หรือสารมาตรฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. ขั้นตอนการดำเนินการวิเคราะห์ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและมาตรฐานครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ผู้ยื่นคำขอต้องผ่านการขอใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างกรณีขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7986, 0 2579 7990 โทรสาร 0 2579 7988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 92 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอขึ้นทะเบียนยื่นตัวอย่างวัตถุอันตราย พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ - วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ - ประเมินข้อมูล TOX Phase I - พิจารณาแผนการทดลองประสิทธิภาพ - พิจารณาแผนการทดลองพิษตกค้าง (หมายเหตุ: (สำหรับกรณีการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 45 วันทำการ และหากผลวิเคราะห์ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่จะยกเลิกคำขอขึ้นทะเบียน))	90 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข้อมูลtox Phase I/ลงนามอนุมัติแผนการทดลองประสิทธิภาพ/ลงนามอนุมัติแผนการทดลองพิษตกค้าง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	TOX Phase 1 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 6 ชุด หมายเหตุ -	-
2	แผนการทดลองประสิทธิภาพ ฉบับจริง 6 ชุด สำเนา 0 ชุด	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
3	แผนการทดลองพืชผักค้ำ ฉบับจริง 6 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีทดลองกับพืชอาหาร)	-
4	ตัวอย่างวัตถุดิบทรายเพื่อวิเคราะห์/ทดสอบประสิทธิภาพ/ทดสอบ พืชผักค้ำ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ปริมาณที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์/ทดสอบประสิทธิภาพ/ ทดสอบพืชผักค้ำ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ขั้นตอนที่ 2 การทดลองใช้ชั่วคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายขั้นตอนที่ 2 การทดลองใช้ชั่วคราวต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551 และประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7986, 0 2579 7990 โทรสาร 0 2579 7988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 92 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (วอ/กษ/กวก12) พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินข้อมูลพิษวิทยา TOX Phase 2 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาแผนการทดลองใช้ชั่วคราว (หมายเหตุ: -)	90 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข้อมูลพิษวิทยา tox phase II และอนุมัติผลการทดลองใช้ชั่วคราว (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ข้อมูล TOX Phase 2 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 6 ชุด หมายเหตุ -	-
3	แผนการทดลองใช้ชั่วคราว ฉบับจริง 6 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่าง (หมายเหตุ: (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา 15.30 น.))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อรับขึ้นทะเบียน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อรับขึ้นทะเบียนต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบพ.ศ. 2551 และประกาศกรมวิชาการเกษตรเรื่องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบพ.ศ. 2552
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติม
3. วัตถุอันตรายที่ขึ้นทะเบียนในประเทศไทยไม่เกิน 10 ปีหากเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในเอกสารข้อมูลพิษวิทยาสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
4. ขั้นตอนการพิจารณาข้อมูล TOX Phase 3 สำหรับวัตถุอันตรายที่ยังไม่เคยมีการขึ้นทะเบียนในประเทศไทยจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารแล้ว
5. ในกรณีคณะกรรมการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการเกษตรมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมาคณะกรรมการฯสามารถแจ้งให้ผู้ติดต่อมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 โทรศัพท์ 0 2579 7986, 0 2579 7990 โทรสาร 0 2579 7988/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 434 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นข้อมูล TOX Phase 3 พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามข้อ 1 (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน TOX Phase 3 (หมายเหตุ: -)	365 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างฉลากวัตถุอันตรายเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	60 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความในฉลากวัตถุอันตรายที่ปิดภาชนะบรรจุตามที่คณะกรรมการฯเห็นชอบ 4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)	7 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 5.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบผล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	TOX Phase 3 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 6 ชุด หมายเหตุ -	-
2	ผลการทดลองประสิทธิภาพ / ผลการทดลองใช้ชั่วคราว / ผลการทดลองพืชตกค้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ผลการทดลองใช้ชั่วคราว (ถ้ามี) 2. ผลการทดลองพืชตกค้างในกรณีทำการทดลองกับพืชอาหาร)	-
3	artwork ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา 15.30 น.))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามา ในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักรต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรต้องยื่นการนำเข้าทางด่านตรวจพืชในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบรายการที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เท่านั้น
2. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาภากรณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร. 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตรวจสอบ ณ ด่านตรวจพืช ที่ประสงค์จะใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 24 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมคู่สินค้า และ/หรือสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า ให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตนำเข้า ณ ด่านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า สุ่มเก็บตัวอย่าง และกักสินค้าไว้ ณ สถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบรายการของผู้นำเข้า 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่นำส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการกลุ่มวิจัยวัตถุดิบพืชทางการเกษตรกองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์ปริมาณสารสำคัญของตัวอย่างวัตถุดิบรายการทางการเกษตรในห้องปฏิบัติการ 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการวิเคราะห์ไปที่ด่านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	20 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาต ให้นำสินค้าไปใช้ประโยชน์ได้ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจ กรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีใช้ครั้งเดียว 30 บาท กรณีใช้ 1 ปี)	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องของผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ลงลายมือชื่อ พร้อมตราประทับ ของกรรมการตามจำนวนผู้มีสิทธิลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร วอ./กษ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	หนังสือรับรองผลการวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือทางรถยนต์ หรือใบรับพัสดุทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
12	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./กวก. 2) กรณี การนำเข้าเป็นตัวอย่างต้องมีหนังสือรับรองจากสำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
13	ใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (กรณีวัตถุ อันตรายชนิดที่ 2) หรือใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (กรณีวัตถุ อันตรายชนิดที่ 3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
14	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-
2	ค่าธรรมเนียมวิเคราะห์ (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิต การนำเข้า การส่งออก และการมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (หมายเหตุ: -)
2	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร) (แบบ วอ. กษ. 7) (หมายเหตุ: -)
3	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)
4	เอกสารกักวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (หมายเหตุ: -)
5	เอกสารการเก็บตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามา ในราชอาณาจักร (สารซีวินทรีย์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักรต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรต้องยื่นการนำเข้าทางด่านตรวจพืชในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบรายการที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เท่านั้น
2. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาภากรณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร. 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 64 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมคู่สินค้า / สินค้า เพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้าให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตนำเข้า ณ ด่านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า สุ่มเก็บตัวอย่าง และกักสินค้าไว้ ณ สถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบรายการของผู้นำเข้า 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่นำส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการกลุ่มวิจัยวัตถุมีพิษทางการเกษตร กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์ปริมาณสารสำคัญของตัวอย่างวัตถุดิบรายการทางการเกษตรในห้องปฏิบัติการ 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการวิเคราะห์ไปที่ด่านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	60 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาต ให้นำสินค้าไปใช้ประโยชน์ได้ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	กองวิจัยพัฒนา ปัจจัยการผลิตทาง การเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจ กรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีใช้ครั้งเดียว 30 บาท กรณีใช้ 1 ปี)	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ลงลายมือชื่อ พร้อมตราประทับของ กรรมการตามจำนวนผู้มีสิทธิลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร วอ./ กษ. 7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	หนังสือรับรองผลการวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือทางรถยนต์ หรือใบรับพัสดุทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
12	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./ กษ./ กวก. 2) กรณีการนำเข้าเป็นตัวอย่างต้องมีหนังสือรับรองจากสำนักควบคุม พืชและวัสดุการเกษตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
13	ใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (กรณีวัตถุ อันตรายชนิดที่ 2) หรือใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (กรณีวัตถุ อันตรายชนิดที่ 3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-
2	ค่าธรรมเนียมวิเคราะห์ (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ตัวอย่าง))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการผลิต การนำเข้า การส่งออก และการมีไว้ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (หมายเหตุ: -)
2	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร) (แบบ วอ. กษ. 7) (หมายเหตุ: -)
3	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)
4	เอกสารกักวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (หมายเหตุ: -)
5	เอกสารการเก็บตัวอย่างวัตถุอันตราย ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การนำตัวอย่างวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามา ในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักรต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตรต้องยื่นการนำเข้าทางด่านตรวจพืชในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการผลิต การนำเข้า และการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบรายการที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 เท่านั้น
2. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพถนนอาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-249 4384 โทรสาร 02-249 4384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (-))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (-))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบรายการทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้าให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตนำเข้า ณ ด่านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาตให้นำสินค้าออกจากด่านตรวจพืช (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจกรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีใช้ครั้งเดียว 30 บาทกรณีใช้ 1 ปี)	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน	ศูนย์บริการประชาชน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบผู้รับมอบและพยาน)	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนลงลายมือชื่อพร้อมตราประทับ ของกรรมการตามจำนวนผู้มีสิทธิ์ลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร วอ./กษ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
5	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุดิบทราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
6	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสิ่งของนำเข้าในราชอาณาจักรที่ส่งทาง ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ มีราคา FOB เกินกว่า 45,000 บาท จะต้อง จัดทำใบขนสินค้าขาเข้า)	กรมศุลกากร
7	ใบกำกับราคาสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	หนังสือรับรองผลการวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือทางรถยนต์หรือใบรับพัสดุทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	หนังสือรับรองการนำเข้าตัวอย่าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค้ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตการนำเข้าการส่งออกและการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (หมายเหตุ: -)
2	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ ส่งออกนอกราชอาณาจักรและนำออกจากด่านศุลกากร) (แบบวอ. กษ. 7) (หมายเหตุ: -)
3	แบบแจ้งการนำเข้าวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตรออกไปนอกราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตรออกไปนอกราชอาณาจักรต้องปฏิบัติ ดังนี้
1. ผู้ประสงค์จะส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตรต้องแจ้งการส่งออก ณ ด่านตรวจพืชที่ส่งออก
 2. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาภากรณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร. 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตรวจสอบ ณ ด้านตรวจพืชที่ประสงค์จะใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมดูสินค้า และหรือสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้าให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตส่งออกวัตถุดิบรายการทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาตให้สินค้าผ่านด่านได้ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจ กรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ใช้ครั้งเดียว 30 บาท ใช้ 1 ปี)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ พยาน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ลงนามพร้อมประทับตรา ตามจำนวนผู้มีสิทธิลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร/ส่งออกนอกราชอาณาจักร และนำออกจากด่านศุลกากร) (วอ./กษ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	แบบแจ้งการส่งออกวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	ใบขนสินค้าขาออกพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน หรือใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับ วัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./กวก. 2) หรือใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 (กรณีวัตถุ อันตรายชนิดที่ 2))	กรมวิชาการเกษตร
10	ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบแจ้ง (นำเข้าราชอาณาจักร ส่งออกนอกราชอาณาจักร และออกจากด่านศุลกากร) (แบบ วอ. กษ. 7) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ได้รับใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้าหรือใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย ที่มีความประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าปุ๋ย ในราชอาณาจักร ซึ่งปุ๋ยเคมีชนิดอื่นใดนอกจากปุ๋ยเคมีมาตรฐาน ต้องนำปุ๋ยเคมีชนิดนั้นมาขอขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เสียก่อน ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขอขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน การขอแก้ไขรายการทะเบียน หรือการแก้ไขรายการทะเบียนปุ๋ยเคมี ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (ตึกศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์: 0 2579 5536-7 โทรสาร 02-579-7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการและข้อกำหนด (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียน 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี (ทค. 1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (น.ป.1) หรือ ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า (ผ.ป.1) แล้วแต่ขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมีในฐานะใด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
4	หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และหนังสือ ยินยอมให้ใช้เครื่องหมายการค้า (กรณีเครื่องหมายค้านั้นเป็น ของผู้อื่น) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
5	ตัวอย่างฉลากและข้อความที่แสดงในฉลาก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6	รายงานผลการวิเคราะห์ปฏิกิริยาเคมีของทางราชการหรือ ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปฏิกิริยาที่ได้รับการรับรองตามประกาศฯ กรม ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันรายงานผล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
7	กรรมวิธีการผลิต (วัตถุดิบ วิธีการผลิต วิธีการวิเคราะห์) และกรรมวิธีการแบ่งบรรจุในกรณีที่ผลิตปฏิกิริยาเคมีเพื่อการค้า (แบ่งบรรจุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	เอกสารกำกับปฏิกิริยา (คำแนะนำการใช้ปฏิกิริยาเคมี วิธีใช้ อัตราการใช้ ข้อควรระวัง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
9	อาร์ตเวิร์ค ซึ่งเสมือนของจริง ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	ตัวอย่างภาชนะบรรจุปฏิกิริยา หรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุ (ตามขนาด ที่บรรจุ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ตัวอย่างปฏิกิริยาเคมี ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปฏิกิริยาเคมี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขอขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน การขอแก้ไข รายการทะเบียน หรือการแก้ไขรายการทะเบียนปฏิกิริยาเคมี ตามพระราชบัญญัติปี พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ และปุ๋ยชีวภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขอขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน การขอแก้ไขรายการทะเบียน และการแก้ไขรายการทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ พ.ศ. 2555 ดุราละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.doa.in.th/ard
2. ผู้ประสงค์จะขอใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การขอขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน การขอแก้ไขรายการทะเบียน และการแก้ไขรายการทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ พ.ศ. 2552 ดุราละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.doa.in.th/ard
3. คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยชีวภาพต้องผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานด้านวิชาการตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
4. ในกรณีที่คณะทำงานฯ มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะทำงานฯ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ มาชี้แจงเพิ่มเติมได้
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะละทิ้งคำขอดังกล่าว
6. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 5536-7 โทรสาร : 0 2579 7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900/ ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสาร บรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 44 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ หรือคำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะทำงานด้านวิชาการตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานด้านวิชาการฯ และแจ้งเวียนคณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุม 2.3 เจ้าหน้าที่แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ยื่นคำขอฯ รับทราบเบื้องต้น 2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ หรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (1. กรณีที่ประชุมมีมติให้รับขึ้นทะเบียนได้ 2. ไม่นับรวมระยะเวลา กรณีที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการใด ๆ	40 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เพิ่มเติมก่อนรับขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยชีวภาพ))		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ หรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ (ท.อ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ (ท.ช.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ)	กรมวิชาการเกษตร
3	ตัวอย่างฉลากปุ๋ยอินทรีย์และข้อความที่แสดงในฉลาก ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์แบบบรรจุภาชนะ)	-
4	ตัวอย่างฉลากปุ๋ยชีวภาพและข้อความที่แสดงในฉลาก ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพแบบบรรจุภาชนะ)	-
5	ต้นฉบับรายงานผลการวิเคราะห์ปุ๋ยอินทรีย์ ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันรายงานผลวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ โดยใช้รายงานผลการ วิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการของทางราชการหรือห้องปฏิบัติการ ที่กรมวิชาการเกษตรกำหนดตามมาตรา 36(10))	-
6	ต้นฉบับรายงานผลการวิเคราะห์ปุ๋ยชีวภาพไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันรายงานผลวิเคราะห์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ โดยใช้รายงานผล การวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการของทางราชการหรือห้องปฏิบัติการ ที่กรมวิชาการเกษตรกำหนดตามมาตรา 36(10))	-
7	กรรมวิธีการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของผู้ผลิตโดยย่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์)	-
8	กรรมวิธีการผลิตปุ๋ยชีวภาพของผู้ผลิตโดยย่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ)	-
9	เอกสารกำกับปุ๋ยอินทรีย์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (คำแนะนำการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ วิธีใช้ อัตราที่ใช้ ข้อควรระวัง ฯลฯ กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์)	-
10	เอกสารกำกับปุ๋ยชีวภาพ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (คำแนะนำการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ วิธีใช้ อัตราที่ใช้ ข้อควรระวัง ฯลฯ กรณีขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ)	-
11	ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อการค้า หรือใบอนุญาตผลิตปุ๋ย ชีวภาพเพื่อการค้า	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นผู้ผลิต)	
12	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนำเข้าปุ๋ย)	กรมวิชาการเกษตร
13	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใบรรุภาชนะ)	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
14	หนังสือยินยอมให้ใช้เครื่องหมายการค้าในการขึ้นทะเบียนปุ๋ย อินทรีย์ หรือปุ๋ยชีวภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเครื่องหมายการค้าเป็นของผู้อื่น)	-
15	อาร์ตเวิร์ด ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีใบรรุภาชนะ)	-
16	ตัวอย่างหรือภาพถ่ายภาชนะหีบห่อบรรจุปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ย ชีวภาพ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีใบรรุภาชนะ)	-
17	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน และติดอากร แสตมป์ 30 บาท)	-
18	หนังสืออนุญาตให้นำของเหลือหรือกากตะกอนออกจากโรงงาน อุตสาหกรรมและรายงานผลการวิเคราะห์โลหะหนักหรือสารพิษ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้วัตถุอันตรายที่เป็นของเหลือหรือกากตะกอนจากโรงงาน อุตสาหกรรม)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
19	ตัวอย่างปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยชีวภาพที่ขอขึ้นทะเบียน จำนวน 1 กิโลกรัม หรือ 1 ลิตร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ (ท.อ.1) (หมายเหตุ: -)
2	คำขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ (ท.ช.1) (หมายเหตุ: -)
3	ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์และปุ๋ยชีวภาพ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตขายปุ๋ย**

หน่วยงานที่ให้บริการ กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการกิจการผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า ผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อการค้า ผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อการค้า ผู้นำเข้าปุ๋ย ผู้นำผ่านปุ๋ย ผู้ขายปุ๋ย และผู้ส่งออกปุ๋ย ต้องขอใบอนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ยเสียก่อน จึงจะประกอบกิจการได้ ติดต่อยื่นคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาตได้ที่ กลุ่มควบคุมปุ๋ย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ตามมาตรา 12 และ 15 แห่งพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขาข้าว) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 5536-7 โทรสาร : 0 2579 7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร ของกรมวิชาการเกษตร / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตขายปุ๋ย 1.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานกับข้อบัญญัติปุ๋ยตาม พ.ร.บ.ปุ๋ย 2.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	3.5 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตขายปุ๋ย 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขออนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใหม่)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.2) และใบอนุญาตฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอต่ออายุ)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์))	-
4	ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ใบจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/ กลุ่มบุคคล/คณะต่าง/สหกรณ์ฯ/องค์การฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้ทำขึ้นเอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ สถานที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)	-
6	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
8	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการกงสุล
9	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
10	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11	แผนที่สถานที่เก็บปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ สถานที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเช่าสถานที่ของคนอื่น)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตขายปุ๋ย (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำผ่านป๋ย****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ตามพระราชบัญญัติป๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการนำผ่านป๋ย ผู้นำผ่านป๋ยต้องขอใบอนุญาตเกี่ยวกับป๋ยเสียก่อน จึงจะประกอบกิจการได้ ติดต่อยื่นคำขอใบอนุญาตเกี่ยวกับป๋ยได้ที่ กลุ่มควบคุมป๋ย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ตามมาตรา 12 และ 15 แห่งพระราชบัญญัติป๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมป๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 02-579-5536-7 โทรสาร : 02-579-7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตนำผ่านป๋ย 1.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานกับข้อบัญญัติป๋ยตาม พ.ร.บ.ป๋ย 2.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตนำผ่านป๋ย 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	2.5 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบคำขออนุญาตเกี่ยวกับป๋ย (อ.ป.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ใบจดทะเบียนนิสหกิจชุมชน/ กลุ่มบุคคล/คณะต่าง/สหกรณ์ฯ/องค์การฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีชาวต่างชาติ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล)	กรมการปกครอง
6	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีของผู้ขออนุญาต/นิติบุคคล)	กรมสรรพากร
8	สำเนาใบกำกับสินค้า (invoice) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดทำขึ้น)	-
9	สำเนาใบตราส่งตลอดทาง (Through Bill of Lading) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)	-
10	หนังสือแจ้งเส้นทาง การเข้า ออกและผ่านราชอาณาจักร สถานที่ ขนถ่ายหรือพักสินค้า และชนิดของยานพาหนะที่นำสินค้า ผ่านราชอาณาจักร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)	-
11	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการกงสุล
12	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำผ่านปฎิ (หมายเหตุ: (ต่อ 1ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปศุสัตว์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ตามพระราชบัญญัติปศุสัตว์ พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปศุสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออกปศุสัตว์ ต้องขอใบอนุญาตเกี่ยวกับการนำเข้า/ส่งออกปศุสัตว์เสียก่อน จึงจะประกอบกิจการได้ติดต่อยื่นคำขอใบอนุญาตเกี่ยวกับปศุสัตว์ได้ที่ กลุ่มควบคุมปศุสัตว์ สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ตามมาตรา 12 และ 15 แห่งพระราชบัญญัติปศุสัตว์ พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปศุสัตว์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปศุสัตว์ (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขาข้าว) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 02-579-5536-7 โทรสาร : 02-579-7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปศุสัตว์ 1.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานกับข้อบัญญัติตาม พ.ร.บ.ปศุสัตว์ 2.2 เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปศุสัตว์ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	2.5 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบคำขออนุญาตเกี่ยวกับปศุสัตว์ (อ.ป.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใหม่)	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับปศุสัตว์ (อ.ป.2) และใบอนุญาต ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอต่ออายุ)	กรมวิชาการเกษตร
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์)	-
4	ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ใบจดทะเบียนนิสสารกิจชุมชน/กลุ่มบุคคล/คณะต่าง/สหกรณ์ฯ/องค์การฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้ประกอบการเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง)	
5	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
6	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
7	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการกงสุล
8	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ในกรณีเปลี่ยนชื่อ นามสกุล)	กรมการปกครอง
9	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาต/นิติบุคคล)	กรมสรรพากร
11	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	กรมการกงสุล
12	แผนที่สถานที่เก็บปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
13	เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ สถานที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเช่าสถานที่ของคนอื่น)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2	ใบอนุญาตส่งออกปุ๋ย (หมายเหตุ: (ต่อ 1 ฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งออกปศุสัตว์ไปนอกราชอาณาจักร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะนำปศุสัตว์ไปนอกราชอาณาจักรต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

1. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก หรือการผลิตปศุสัตว์ที่ไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 12 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติปศุสัตว์ พ.ศ.2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปศุสัตว์ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2558
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการต่อไปก็ต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาภากรณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร. 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตรวจสอบ ณ ด้านตรวจพืชที่ประสงค์จะใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการส่งออกปศุสัตว์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการส่งออกปศุสัตว์ (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมคู่สินค้า และหรือสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า ให้ถูกต้องตรงตามใบอนุญาตส่งออกปศุสัตว์ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาตให้ผ่านสินค้าผ่านด่านได้ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจกรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้ดำเนินการแทน ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีครั้งเดียว และ 30 บาทกรณี 1 ปี)	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ พยาน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อ)	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือออกให้ไม่เกิน 6 เดือน มีตราประทับ พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนของผู้มีอำนาจลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	แบบแจ้งการส่งออกปุ๋ยตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (แบบ นข.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	ใบขนสินค้าขาออกพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
6	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีปุ๋ยเคมี (ท.ค.3) ปุ๋ยอินทรีย์ (ท.อ.3) ปุ๋ยชีวภาพ (ท.ช.3) หนังสือสำคัญการรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม (ป.ส.2))	กรมวิชาการเกษตร
9	ใบอนุญาตส่งออกปุ๋ย (น.ป.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
10	แบบแจ้งรายการส่งออกปุ๋ย (สป.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบแจ้งการส่งออกปุ๋ยเคมีออกนอกราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 (หมายเหตุ: -)
2	แบบแจ้งการส่งออกปุ๋ย (สป.2) (หมายเหตุ: -)
3	ใบอนุญาตส่งออกปุ๋ย (หมายเหตุ: -)



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
4	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี (หมายเหตุ: -)
5	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ (หมายเหตุ: -)
6	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยชีวภาพ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การนำป๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะนำป๋ยเข้ามาในราชอาณาจักรต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

1. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับป๋ยที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติป๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2554
2. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก หรือการผลิตป๋ยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 12 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติป๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป๋ย
3. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการนำป๋ยหรือวัตถุที่สงสัยว่าเป็นป๋ยในปริมาณพอสมควรไปเป็นตัวอย่างเพื่อตรวจสอบหรือวิเคราะห์ตามพระราชบัญญัติป๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป๋ย
4. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์. 02-2494384 โทรสาร. 02-2494384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการตรวจสอบ ณ ด้านตรวจพืชที่ประสงค์จะใช้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการนำเข้าป๋ย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการนำเข้าป๋ย (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมตุลสินค้า และหรือสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	การทำเรือแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา 3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า สุ่มเก็บตัวอย่าง และอนุญาตให้นำสินค้าไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่เก็บตามใบอนุญาตนำเข้าป๋ย 3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่นำส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการกลุ่มวิจัยเกษตรเคมีกองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การพิจารณา 4.1 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ตัวอย่างป๋ยเคมีในห้องปฏิบัติการ 4.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการกองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตรแจ้งผลการวิเคราะห์ไปที่ด้านตรวจพืชที่นำเข้า (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาตให้นำสินค้าไปใช้ประโยชน์ได้ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจ กรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบ พร้อมติดอากร แสตมป์ 10 บาท กรณีใช้ครั้งเดียว 30 บาท กรณี 1 ปี)	-
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือออกให้ไม่เกิน 6 เดือน โดยมีการลงลายมือชื่อ ตามจำนวนกรรมการผู้มีสิทธิลงนาม พร้อมตราประทับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	แบบแจ้งการนำเข้าปุ๋ยตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (แบบ นข.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
6	ใบกำกับราคาสินค้า หรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	หนังสือรับรองแหล่งกำเนิด (Certificate of Origin) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9	หนังสือรับรองผลการวิเคราะห์ (Certificate of Analysis) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10	ใบตราส่งสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
11	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (น.ป.2) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
12	หนังสือสำคัญการแจ้งปุ๋ย หรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีปุ๋ยเคมี (ท.ค.3) ปุ๋ยเคมีมาตรฐาน (ป.ฐ.2) ปุ๋ยอินทรีย์ (ท.อ.3) ปุ๋ยชีวภาพ (ท.ช.3) ปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	(ป.ส.2))	
13	ตัวอย่างเอกสารฉลากตามที่ขึ้นทะเบียน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์ (หมายเหตุ: (ราคา 400 - 3,000 บาท ต่อ 1 ตัวอย่าง ขึ้นอยู่กับสูตรและชนิดของปุ๋ย))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบแจ้งการนำเข้าหรือส่งปุ๋ยเคมีเข้ามาในราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 (หมายเหตุ: -)
2	แบบแจ้งการนำเข้า ปุ๋ย (นป.2) (หมายเหตุ: -)
3	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (หมายเหตุ: -)
4	หนังสือรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน (หมายเหตุ: -)
5	ฉลากเก็บตัวอย่างปุ๋ยเคมีเพื่อวิเคราะห์ตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย 2518 (หมายเหตุ: -)
6	แบบแจ้งการนำเข้าหรือส่งธาตุอาหารรอง-เสริมเข้ามาในราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. ปุ๋ย พ.ศ. 2518 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การนำตัวอย่างปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ประสงค์จะนำปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักรต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

1. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับปุ๋ยที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2554
2. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก หรือการผลิตปุ๋ยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 12 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย
3. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการนำปุ๋ยหรือวัตถุที่สงสัยว่าเป็นปุ๋ยในปริมาณพอสมควรไปเป็นตัวอย่างเพื่อตรวจสอบหรือวิเคราะห์ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย
4. กรณีคำขอ หรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชท่าเรือกรุงเทพ ถนนอาภากรณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-249 4384 โทรสาร 02-249 4384/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจพืชทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ชั่วโมง**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นเอกสารแจ้งการนำเข้าปุ๋ย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ บันทึกข้อมูล และลงรับแจ้งการนำเข้าปุ๋ย (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น ผู้ยื่นคำขอประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
3	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของสินค้า (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อ อนุญาตให้นำสินค้าออกจากด่านตรวจพืช (หมายเหตุ: -)	1 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือมอบอำนาจกรณีดำเนินการแทน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาทกรณีใช้ครั้งเดียว 30 บาทกรณี 1 ปี)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือออกให้ไม่เกิน 6 เดือนโดยมีการลงลายมือชื่อตามจำนวนกรรมการผู้มีสิทธิลงนามพร้อมตราประทับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	แบบแจ้งการนำเข้าปฎิบัติตามพระราชบัญญัติปี พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติปี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (แบบ นข.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืชและวัสดุ การเกษตร
5	ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสิ่งที่ของนำเข้ามาในราชอาณาจักรที่ส่งทาง ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ มีราคา FOB เกินกว่า 45,000 บาท จะต้อง จัดทำใบขนสินค้าขาเข้า)	กรมศุลกากร
6	ใบกำกับราคาสินค้าหรือบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางเครื่องบิน (Air Way Bill) หรือทางรถยนต์ หรือใบรับพัสดุทางไปรษณีย์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะ (หมายเหตุ: (เก็บตามที่จ่ายจริง))	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแจ้งการนำเข้าหรือส่งปฎิบัติเคมีเข้ามาในราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. ปี พ.ศ. 2518 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทน และการออกใบแทนใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551 ดุราจะเยียดเพิ่มเติมได้

2. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้อง

2.1 เป็นเจ้าของกิจการ

2.2 มีถิ่นที่อยู่หรือสำนักงานในประเทศไทย

2.3 มีสถานที่ผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า และสถานที่เก็บปุ๋ย

2.4 ใช้อชื่อในการประกอบพาณิชย์กิจไม่ซ้ำหรือคล้ายคลึงกับชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจของผู้รับใบอนุญาตอยู่แล้ว หรือผู้ซึ่งอยู่ระหว่างถูกพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตยังไม่ครบ 1 ปี

3. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์การผลิตปุ๋ยเคมีแยกออกจากเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยชีวภาพ และสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะละทิ้งคำขอดังกล่าว

5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 5536-7 โทรสาร : 0 2579 7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขารัฐ) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900/ ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารบรรณของหน่วยงาน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 16 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.1) หรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และออกใบนัดตรวจสถานที่ผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	40 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ผลิต เครื่องมืออุปกรณ์ กรรมวิธีการผลิตให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับหลักกฎหมาย 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า 2.3 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	12 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาตผลิตปุ๋ย 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอมายังราชการธรรมเนียม	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขออนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอใหม่)	กรมวิชาการเกษตร
2	คำขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.2) และใบอนุญาต ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอต่ออายุ)	กรมวิชาการเกษตร
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล โดยคัดสำเนาไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการเกี่ยวกับปุ๋ย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4	ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ใบจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/ กลุ่มบุคคล/คณะต่าง ๆ / สหกรณ์ฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่เป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
6	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ สำเนาหนังสือเดินทางและ ใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการเป็นชาวต่างชาติ)	-
7	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขออนุญาต/นิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมสรรพากร
8	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน และติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมวิชาการเกษตร
9	ใบอนุญาตตั้งโรงงาน หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเครื่องมืออุปกรณ์เข้าข่ายโรงงานอุตสาหกรรม)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
10	สัญญาเช่าสถานที่ผลิต/เก็บปุ๋ย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสถานที่ผลิต/เก็บปุ๋ย เป็นของผู้อื่น ระยะเวลาของสัญญาเช่า อย่างน้อย 5 ปี)	-
11	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผลิต/เก็บปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสถานที่ผลิต/เก็บปุ๋ย เป็นของผู้อื่น ระยะเวลาของการยินยอม ไม่น้อยกว่า 5 ปี)	-
12	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือหนังสือ อนุญาตให้ผลิตปุ๋ยจากองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเครื่องมืออุปกรณ์ไม่เข้าข่ายโรงงานอุตสาหกรรม)	
13	ภาพถ่ายเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่ผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
14	แผนที่สถานที่ผลิตปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
15	แผนที่สถานที่เก็บปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
16	แผนผังสถานที่ผลิตแบบแบ่งบรรจุและเก็บปุ๋ย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแบ่งบรรจุปุ๋ยโดยใช้สถานที่ผลิตของผู้ผลิตผสมรายอื่น)	-
17	รายงานการประชุมของกลุ่มเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชนฯ/ สหกรณ์ฯ ต่าง ๆ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นกลุ่มฯ/วิสาหกิจฯ/สหกรณ์ฯ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท
2	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท
3	ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
4	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
5	ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
6	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.1) (หมายเหตุ: -)
2	คำขอต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับปุ๋ย (อ.ป.2) (หมายเหตุ: -)
3	ขั้นตอนการขออนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ได้รับใบอนุญาตผลิต ปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า หรือใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย ที่ประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าปุ๋ยเคมีมาตรฐาน จะต้องขอหนังสือสำคัญรับแจ้งตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดปุ๋ยที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียน ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2554
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะละทิ้งคำขอดังกล่าว
3. เนื่องจากปริมาณคำขอมามากจึงต้องใช้เวลาเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอที่ยื่นมาแล้ว
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : 02-579-5536-7 โทรสาร : 02-579-7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นแบบแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม (ป.ส.1) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการ และข้อกฎหมาย (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม 4.2 แจ้งผู้ประกอบการรับหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม (ป.ส. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
2	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (น.ป.1) หรือ ใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมี เพื่อการค้า (ผ.ป.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
3	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4	ตัวอย่างฉลากและข้อความที่แสดงในฉลาก ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
5	ใบรับรองเครื่องหมายการค้า และหนังสือยินยอมให้ใช้เครื่องหมาย การค้า (กรณีเครื่องหมายการค้าเป็นของผู้อื่น) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
6	รายงานผลการวิเคราะห์ปุ๋ยเคมีของทางราชการ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันรายงานผล (กรณีผลิตเอง) หรือ Certificate of Analysis จากผู้ผลิต (กรณีนำเข้าปุ๋ย) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการ ผลิตทางการเกษตร
7	กรรมวิธีการผลิต (วัตถุดิบ วิธีการผลิต วิธีการวิเคราะห์) (กรณีผลิตเอง) และ กรรมวิธีการแบ่งบรรจุในกรณีที่ผลิตปุ๋ยเคมี เพื่อการค้า (แบ่งบรรจุ) กรรมวิธีการผลิต (วัตถุดิบ วิธีการผลิต วิธีการวิเคราะห์ Specification) (กรณีนำเข้าปุ๋ย) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
8	เอกสารกำกับปุ๋ย (คำแนะนำการใช้ปุ๋ยเคมี วิธีใช้ อัตราการใช้ ข้อควรระวัง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
9	อาร์ตเวิร์ค ซึ่งเหมือนของจริง ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
10	ตัวอย่างปุ๋ยเคมี จำนวน 1 กิโลกรัม และ 1 ลิตร กรณีเป็นปุ๋ยเหลว ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	สำนักควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร
11	ตัวอย่างภาชนะบรรจุปุ๋ย หรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุ สูตรละ 1 ชุด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดปุ๋ยที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนตราพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้าหรือใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ยที่ประสงค์จะผลิต หรือนำเข้าซึ่งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง กำหนดปุ๋ยเคมีมาตรฐาน ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551 ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุ ใบอนุญาต การขอใบแทน และการออกใบแทนใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551 โดยให้ ยื่นคำขอตามแบบ ป.ร.1 พร้อมหลักฐานและตัวอย่างปุ๋ยเคมีมาตรฐานตามรายละเอียดที่ระบุในแบบคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (ตึกศูนย์วิจัยการอารักขาข้าว) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะปฏิเสธคำขอชุดนั้นและหากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะดำเนินการต่อต้องยื่นคำร้องพร้อมเอกสารใหม่

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มควบคุมปุ๋ย (อาคารศูนย์วิจัยการอารักขาข้าว) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 0 2579 5536-7 โทรสาร : 0 2579 7987/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (เนื่องจากปริมาณคำขอมามากจึงต้องใช้เวลา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอที่ยื่นมาแล้ว))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ประกอบการยื่นแบบแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน (ป.ร.1) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการ และข้อกฎหมาย 2.2. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน 3.2 แจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบ (หมายเหตุ: -)	2.5 ชั่วโมง	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน (ป.ร.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย (น.ป.1) หรือใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า (ผ.ผ.1) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
3	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า (ค.ม.1) และหนังสือยินยอมให้ใช้เครื่องหมายการค้า กรณี เครื่องหมาย การค้าเป็นของผู้อื่น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
4	ฉลากและข้อความที่แสดงในฉลาก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5	รายงานผลการวิเคราะห์ปุ๋ยเคมีของทางราชการ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันรายงานผล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
6	กรรมวิธีการผลิต (วัตถุดิบ วิธีการผลิต วิธีการวิเคราะห์) และกรรมวิธีการแบ่งบรรจุในกรณีที่ผลิตปุ๋ยเคมีเพื่อการค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7	เอกสารกำกับปุ๋ย (คำแนะนำในการใช้ปุ๋ย วิธีการใช้ อัตราการใช้ ข้อควรระวัง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
8	อาร์ตเวิร์ค (คือฉลากที่เสมือนจริง) ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
9	ตัวอย่างภาชนะบรรจุ หรือภาพถ่ายภาชนะบรรจุ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
10	ตัวอย่างปุ๋ยเคมี จำนวน 1 กิโลกรัม หรือ 1 ลิตร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การขอใบแทน และการออกใบแทน ใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปุ๋ย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พ.ศ. 2551 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ต้องปฏิบัติตาม
 - 1.1 ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2551
 - 1.2 ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2559
 - 1.3 เริ่มมีการขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559
 - 1.4 ยื่นคำขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ภายใน 180 วัน ก่อนวันสิ้นอายุทะเบียน
2. กรณีคณะทำงาน/คณะกรรมการมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. ขั้นตอนการดำเนินการ วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ ประเมินข้อมูล TOX Phase III พิจารณาผลการทดลองประสิทธิภาพและพิจารณาผลการทดลองพิษตกค้าง ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง
5. ในกรณีคณะทำงานและผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินเอกสารข้อมูลพิษวิทยาและพิษตกค้างเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการเกษตรคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการเกษตรมีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นมา คณะทำงานฯ คณะกรรมการฯสามารถแจ้งให้ผู้ติดต่อมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชากรชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 4652 โทรสาร 0 2579 5084/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 130 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1. ผู้ขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนยื่นตัวอย่างวัตถุอันตราย พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: (-))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2.	การพิจารณา 1.1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ 1.2. เจ้าหน้าที่จัดส่ง ตัวอย่างวัตถุอันตราย และเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิจารณา (หมายเหตุ: (-))	3 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เสนอ 3.1 ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ 3.2 คณะทำงานฯ ประเมินข้อมูล TOX Phase III 3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาผลการทดลอง ประสิทธิภาพ 3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาผลการทดลองพิษตกค้าง (หมายเหตุ: (- การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ (กปผ./สอพ.) แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ และหากผลวิเคราะห์ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่จะยกเลิกคำขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน 3.5 การประเมินข้อมูล TOX Phase III แล้วเสร็จภายใน 90 วันทำการ (กปผ.) 3.6 พิจารณาผลการทดลองประสิทธิภาพ แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ (สอพ./กปผ./สวส.) 3.7 พิจารณาผลการทดลองพิษตกค้าง แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ (กปผ.)))	90 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 4.1 จัดทำร่างฉลากวัตถุอันตรายเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางการเกษตร 4.2 ตรวจสอบข้อความในฉลากวัตถุอันตรายที่ปิดภาชนะบรรจุตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ 4.3 จัดทำใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./วกก.2) (หมายเหตุ: (-))	35 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./วกก.2) (หมายเหตุ: (-))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (วอ./กษ./วกก.3) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	-
2.	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนที่ประสงค์จะต่ออายุ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมวิชาการเกษตร
3.	ข้อมูลประกอบการประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อรับขึ้นทะเบียน (TOX Phase III) ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ตามข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 หรือข้อ 6 หรือข้อ 7 แนบท้ายประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนการออกใบสำคัญและการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ พ.ศ. 2552)	-
4.	เอกสารนำส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์วัตถุอันตรายที่ขอต่ออายุ เพื่อวิเคราะห์อัตราสารออกฤทธิ์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (ใช้วัตถุอันตรายที่มีอยู่แล้วมาเพื่อส่งวิเคราะห์ โดยไม่จำเป็นต้องนำเข้ามาจากต่างประเทศ)	-
5.	ผลการทดลองประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับการใช้วัตถุอันตรายนั้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ใช้ยื่นคำขอต่ออายุ)	กรมวิชาการเกษตร
6.	ผลการทดลองพิษตกค้างในพืชอาหารที่ทำตามหลักวิชาการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมวิชาการเกษตร
7.	เอกสารการขึ้นทะเบียน และอนุญาตจากแหล่งผลิต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (โดยเอกสารต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย ซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นรับรอง ที่เป็นปัจจุบัน (เป็นเอกสารยังไม่หมดอายุในวันที่นำมายื่นคำขอต่ออายุ))	-
8.	หนังสือยินยอมให้ใช้ข้อมูลพืชวิทยา (Letter of Authorization) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9.	เอกสารยืนยันการซื้อขายผลิตภัณฑ์จากแหล่งผลิต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	-
10.	ฉลากวัตถุอันตรายที่ปิดภาชนะบรรจุ (Art Work) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด หมายเหตุ (-)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (ชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา 15.30 น.))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขยายผลจากวัตถุอันตราย****หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำขอการขอขยายผลจากวัตถุอันตราย ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (-)) กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชนาการชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 4652 โทรสาร 0 2579 5084/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 80 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ขอขยายผลจากวัตถุอันตราย ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: (-))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและ วัสดุการเกษตร
2.	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างผลจากวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: (-))	15 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและ วัสดุการเกษตร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ 1. คณะทำงานกลั่นกรองเอกสาร ฯ 2. คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ทางการเกษตร (หมายเหตุ: (-))	45 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและ วัสดุการเกษตร
4.	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุม และแจ้งผู้ประกอบการ 2. ผู้ยื่นคำขอ ส่งผลจากวัตถุอันตรายตามขนาดที่ยื่นขอ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความในผลจากวัตถุอันตรายที่ปิด ภาษาบรรจุตามที่คณะอนุกรรมการฯ เห็นชอบ (หมายเหตุ: (ระยะเวลาการดำเนินการในขั้นตอนนี้ไม่นับรวมกับ ระยะเวลาการดำเนินการของผู้ยื่นคำขอ))	18 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและ วัสดุการเกษตร
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1. ผู้รับมอบอำนาจลงนาม และประทับตราในผลจากวัตถุอันตราย 2. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ (หมายเหตุ: (-))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและ วัสดุการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1.	หนังสือแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	-
2.	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (-)	
3.	ใบประเมินข้อมูลพืชวิทยา ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมวิชาการเกษตร
4.	ผลการทดลองประสิทธิภาพ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (มีอายุไม่เกิน 5 ปี)	กรมวิชาการเกษตร
5.	ฉลากวัตถุอันตรายที่ปิดภาชนะบรรจุ (Art Work) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 3 ชุด หมายเหตุ (-)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (-))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตรของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียนในประกาศกรมวิชาการเกษตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอการขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตร ของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียน ในประกาศกรมวิชาการเกษตร ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทรายที่กรมวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. กรณีเอกสารต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้แปลและรับรองการแปลจากหน่วยงาน หรือสถาบันที่ได้รับ การรับรอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (-)) กลุ่มควบคุมวัตถุดิบทราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เลขที่ 50 ตึกโภชากรชั้น 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2579 4652 โทรสาร 0 2579 5084/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 80 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1. ผู้ขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตร ยื่นหนังสือมาส่ง พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง 1.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตาม ข้อ 1 (หมายเหตุ: (-))	1 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2.2 ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็น (สำนักวิจัยและพัฒนาการอารักขาพืช/กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลผลิตเกษตร/สถาบันวิจัยพืชสวน) 2.3 รวบรวมเอกสารที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นเสนอคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสูตรและความเข้มข้นของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (-))	40 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร
3.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 3.1 สรุปผลการประชุม และประกาศแจ้งผู้ประกอบการ 3.2 จัดทำรายชื่อวัตถุดิบทราย อัตรา และสูตรที่ผ่านการพิจารณาเสนอต่ออธิบดี (หมายเหตุ: (ผู้ใดมีความประสงค์คัดค้านให้ดำเนินการภายใน 30 วัน))	25 วันทำการ	สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
4.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ (นิติกร) จัดทำร่างประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การกำหนดอัตราความเข้มข้นในแต่ละสูตรของวัตถุดิบทรายที่รับขึ้นทะเบียน (หมายเหตุ: (-))	7 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร
5.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 5.1. อธิบดีกรมวิชาการเกษตรลงนามในประกาศกรมวิชาการเกษตรฯ 5.2. เจ้าหน้าที่ (นิติกร) ส่งประกาศกรมวิชาการเกษตรฯ ไปเพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (หมายเหตุ: (-))	7 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือนำเสนอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ระบุรายชื่อวัตถุอันตราย อัตรา และสูตร พร้อมวิธีการใช้ และ เหตุผลในการขอเพิ่มเติม)	-
2.	หลักฐานการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายในต่างประเทศ หรือ experimental use permit และ acute oral และ acute dermal toxicity ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทะเบียนวัตถุอันตรายที่ขึ้น ในต่างประเทศต้องเป็น ทะเบียนที่สมบูรณ์เท่านั้น ไม่พิจารณาทะเบียนที่กำลังดำเนินการขึ้น ทะเบียนอยู่)	-
3.	ข้อมูล Material safety data sheet ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	-
4.	ฉลากวัตถุอันตราย หรือ วิธีการใช้ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (-)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (-))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทย เป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม พ.ศ. 2543 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 ประกาศให้พืชที่มีรายชื่อในเอกสารแนบท้ายนี้ได้ตรวจพิจารณาแล้วรับรองว่าเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม รวมระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วันทำการ ทั้งนี้หากเป็นพืชที่มีได้อยู่ในประกาศฉบับนี้ให้เข้าสู่กระบวนการรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม

1. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยพัฒนาการตรวจสอบพืชและจุลินทรีย์ดัดแปรพันธุกรรม อาคารปฏิบัติการ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579 1534-5 โทรสาร 02-5791533/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ klangna_gmo@hotmail.com/อีเมล (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถส่งเมลล์คำร้องได้ ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ใบคำร้อง และตรวจสอบคำร้อง จากอีเมลในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทย เป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (สทข.1-2/1) และรายละเอียดชื่อพืชและจำนวนสินค้าพืชเพื่อการส่งออก (สทข.1-2/2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 1 พร้อมลงทะเบียน รับคำขอและออกใบชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาข้อมูลและออกใบรับรอง 2.2 เจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องของใบรับรอง (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง 3.2 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการมารับใบรับรอง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เช่นต์สดพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมติดแสตมป์อากร)	-
4	คำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม สทช. 1-2/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับ ณ จุดบริการ)	กรมวิชาการเกษตร
5	รายละเอียดชื่อพืชและจำนวนสินค้าพืชเพื่อการส่งออก สทช. 1-2/2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับ ณ จุดบริการ)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	การออกหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม สทช. 1-2/1 (หมายเหตุ: -)
2	รายละเอียดชื่อพืชและจำนวนสินค้าพืชเพื่อการส่งออก สทช. 1-2/2 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2555 ผู้ใดประสงค์ให้กรมวิชาการเกษตรรับรองว่าพืชหรือสินค้าพืชนั้นมีพืชที่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม ให้ยื่นคำขอตามแบบ สทช.1-1 โดยการรับรองจะต้องมีการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ซึ่งใช้เวลาในการตรวจวิเคราะห์ ไม่เกิน 12 วันทำการนับจากวันที่ห้องปฏิบัติการได้รับตัวอย่างพืชหรือสินค้าพืช ในกรณีที่ต้องทำการตรวจวิเคราะห์เพิ่มเติม ทางห้องปฏิบัติการจะแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเป็นกรณีไป ทั้งนี้หลังจากผ่านกระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อการรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรมแล้วจึงสามารถยื่นคำขอการออกหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม ซึ่งใช้เวลาในการออกหนังสือรับรอง 3 วันทำการ

1. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยพัฒนาการตรวจสอบพืชและจุลินทรีย์ดัดแปรพันธุกรรม อาคารปฏิบัติการ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579 1534-5 โทรสาร 02-5791533/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ klangna_gmo@hotmail.com/อีเมลล์ (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถส่งเมลล์คำร้องได้ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ใบคำร้องและตรวจสอบคำร้อง จากอีเมลล์ในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) (สทช.1-1/2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (การยื่นเอกสาร แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) (สทช.1-1/2) สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ทำการส่งตัวอย่างเพื่อทำการตรวจวิเคราะห์))	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาออกรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และออกหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม 3.2 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการมารับหนังสือรับรอง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ (สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ขอรับการตรวจวิเคราะห์))	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ขอรับการตรวจวิเคราะห์ เซ็นตีสตพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นตั้งแต่วันที่ขอรับการตรวจวิเคราะห์ พร้อมติดแสตมป์อากร)	-
4	ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เพื่อรับรองพืช หรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
5	คำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อ สารพันธุกรรม สทช. 1-1/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ยื่นตั้งแต่วันที่ขอรับการตรวจวิเคราะห์)	กรมวิชาการเกษตร
6	แบบฟอร์มการขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการ ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) สทช. 1-1/2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ขอรับการตรวจวิเคราะห์)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (เสียค่าธรรมเนียมเมื่อทำการยื่นขอตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการเพื่อรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสาร พันธุกรรม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม สทช. 1-1/1 (หมายเหตุ: -)
2	แบบฟอร์มการขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) สทช. 1-1/2 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง การรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2555 ผู้ใดประสงค์ให้กรมวิชาการเกษตรรับรองว่าพืชหรือสินค้านั้นมีพืชที่ที่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม ให้ยื่นคำขอตามแบบ สทข.1-1 โดยการรับรองจะต้องมีการตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ซึ่งใช้เวลาในการตรวจวิเคราะห์ ไม่เกิน 12 วันทำการนับจากวันที่ห้องปฏิบัติการได้รับตัวอย่างพืชหรือสินค้าพืช ในกรณีที่ต้องทำการตรวจวิเคราะห์เพิ่มเติม ทางห้องปฏิบัติการจะแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเป็นกรณีไป

1. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยพัฒนาการตรวจสอบพืชและจุลินทรีย์ดัดแปรพันธุกรรม อาคารปฏิบัติการ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-579 1534-5 โทรสาร 02-5791533/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ klangna_gmo@hotmail.com/อีเมล (หมายเหตุ: (ผู้ประกอบการสามารถส่งเมลล์คำร้องได้ในวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์ใบคำร้องและตรวจสอบคำร้อง จากอีเมลในวันเวลาทำการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบคำขออนุญาตรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (สทข.1-1/1) และแบบฟอร์มการขออนุญาตรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) (สทข.1-1/2) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมนำเสนอตัวอย่างทดสอบแก่เจ้าหน้าที่ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำขอ สทข.1-1/1 และ สทข.1/1-2 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบและตรวจรับตัวอย่างทดสอบ 1.3 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอพร้อมรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
2	การพิจารณา 2.1 ห้องปฏิบัติการดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลความถูกต้องของการตรวจวิเคราะห์ 2.3 เจ้าหน้าที่พิจารณาออกเอกสารผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจลงนามในใบผลการตรวจวิเคราะห์ 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อรับทราบผลการตรวจวิเคราะห์ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เซ็นตัสพร้อมประทับตรานิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขออนุญาตหนังสือรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมติดแสตมป์อากร)	-
4	คำขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีการตัดต่อ สารพันธุกรรม สทช. 1-1/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับ ณ จุดบริการ)	กรมวิชาการเกษตร
5	แบบฟอร์มการขออนุญาตหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่ได้ รับการตัดต่อสารพันธุกรรม (Non-GMOs) สทช. 1-1/2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับ ณ จุดบริการ)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	การวิเคราะห์ตัวอย่างสินค้าพืชเชิงคุณภาพแบบ Screening test (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,600 บาท
2	การวิเคราะห์ตัวอย่างอาหารสำเร็จรูป (ผลิตภัณฑ์พืช) เชิงคุณภาพ แบบ Screening test (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,800 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบเชื้อโรคและศัตรูพืชเพื่อประกอบ การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชตามเงื่อนไข ของประเทศปลายทาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตรวจศัตรูพืชตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง
2. หากตรวจพบศัตรูพืชต้องสงสัย ต้องเพิ่มระยะเวลาในการตรวจเพื่อจำแนกชนิดศัตรูพืชด้วยเทคนิคเฉพาะทาง ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มจากที่กำหนดไว้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับคำขอจะไม่ดำเนินการ จนกว่าเอกสารจะถูกต้องและครบถ้วน
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์: 02-5612145 โทรสาร: 02-5612146/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ส่งออกหรือผู้แทนยื่นแบบคำขอให้ตรวจรับรองสุขอนามัยพืชและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอและเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่สุ่มตัวอย่างและตรวจสอบโรคและศัตรูพืชในห้องปฏิบัติการ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการตรวจรับรองสุขอนามัยพืชตามแบบคำขอให้ตรวจรับรองสุขอนามัยพืช 3.2 ผู้ยื่นคำขอมารับรายงานผลการตรวจรับรองสุขอนามัยพืชตามแบบคำขอให้ตรวจรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอให้ตรวจรับรองสุขอนามัยพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
2	ข้อความที่ต้องการให้ระบุลงในใบรับรองสุขอนามัยพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมวิชาการเกษตร
3	แบบคำขอให้เก็บตัวอย่างพืช/ผลิตผลพืชนอกสถานที่เพื่อตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ในกรณีให้เจ้าหน้าที่สุ่มตัวอย่างนอกสถานที่)	กรมวิชาการเกษตร
4	แบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช (แบบ พ.ก.7)	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
5	ใบอนุญาตนำเข้า (import permit) ของประเทศ ปลายทาง (ถ้ามี) หรือรายชื่อศัตรูพืชที่ต้องการ ให้ตรวจรับรอง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : NPPO ของประเทศ ผู้นำเข้า)	-
6	ใบรายงานผลการตรวจศัตรูพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีตรวจศัตรูพืชจากห้องปฏิบัติการอื่น)	-
7)	รายละเอียดการกำจัดศัตรูพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่มีการกำจัดศัตรูพืชก่อนการส่งออก ออก เอกสารโดยผู้ส่งออก)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่ายานพาหนะในการเดินทางไปเก็บตัวอย่างนอกสถานที่ (กรณีต้องเดินทางไปด้วยตนเองตามที่จ่ายจริง) (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมจ่ายตามจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าตรวจสอบศัตรูพืชขึ้นกับข้อกำหนดของหน่วยงานนั้นๆ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมจ่ายตามจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานประกอบ



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก ผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอรับการออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดดังนี้

1. การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษ ดังนี้

1.1 กรณีอบไอน้ำ (Vapor Heat Treatment : VHT) ประเทศญี่ปุ่น

(1) ผลไม้ส่งออก

(1.1) มะม่วงสด พันธุ์หนึ่งกลางวัน น้ำดอกไม้ แรด พิมเสนแดง และมหาชนก

(1.2) มังคุด

(1.3) ส้มโอ พันธุ์ทองดี

(2) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือ สินค้าขนส่งทางอากาศ และ/หรือ สินค้าถือติดตัวมา

พร้อมกับผู้โดยสารทางเครื่องบิน

(3) ผ่านการกำจัดแมลงวันผลไม้จากเครื่องอบไอน้ำ

(4) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยและญี่ปุ่น

(5) ผลไม้และหีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจต้องติดเครื่องหมายตามที่ญี่ปุ่นกำหนด

(6) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช สาธารณรัฐเกาหลี

(7) มะม่วงสด พันธุ์หนึ่งกลางวัน น้ำดอกไม้ และแรด

(8) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ

(9) ผ่านการกำจัดแมลงวันผลไม้จากเครื่องอบไอน้ำ

(10) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทย

(11) มะม่วงและหีบห่อที่บรรจุมะม่วงที่ผ่านการตรวจต้องติดเครื่องหมายตามที่เกาหลีกำหนด

(12) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช เครือรัฐออสเตรเลีย

(13) มะม่วงสดทุกพันธุ์

(14) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือ สินค้าขนส่งทางอากาศ

(15) มีใบอนุญาตนำเข้าจากออสเตรเลีย ทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP)

ทะเบียนโรงอบไอน้ำ

(16) ผ่านการกำจัดแมลงวันผลไม้จากเครื่องอบไอน้ำและต้องปราศจากด้วงเจาะเมล็ดมะม่วง

(17) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทย

(18) หีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจต้องติดเครื่องหมายที่ออสเตรเลียกำหนด

(19) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช ประเทศนิวซีแลนด์

(20) มะม่วงสดทุกพันธุ์

(21) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ

(22) ผ่านการกำจัดแมลงวันผลไม้จากเครื่องอบไอน้ำ

(23) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทย

(24) หีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจต้องติดเครื่องหมายที่นิวซีแลนด์กำหนด

(25) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช

1.2 กรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) สาธารณรัฐเกาหลี

(1) มังคุดสด

เกษตรกร (GAP) (2) ผู้ส่งออกเข้าร่วมโครงการส่งมังคุดไปสาธารณรัฐเกาหลี ขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP) ทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์

(3) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ

(4) รมด้วยสารเมทิลโบรไมด์ และมีหนังสือรับรองการรมสารเมทิลโบรไมด์

(5) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ

(6) มังคุดและหีบห่อที่บรรจุมังคุดที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่เกาหลีกำหนด

(7) มีใบรับรองสุขอนามัยพืชสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)

(8) ผลหมากสด

เกษตรกร (GAP) (9) เข้าร่วมโครงการส่งหมากไปสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP) ทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์

(10) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางอากาศ

(11) รมด้วยสารเมทิลโบรไมด์

(12) ตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยและไต้หวันที่โรงคัดบรรจุ

(13) หีบห่อที่บรรจุผลหมากที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่ไต้หวันกำหนด

(14) มีใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช เครือรัฐออสเตรเลีย

(15) ผลไม้ส่งออก



- (15.1) มังคุด
- (15.2) สับปะรด
- (16) มีใบอนุญาตนำเข้าจากออสเตรเลีย ทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP) ทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์
 - (17) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ
 - (18) รมด้วยสารเมทิลโบรไมด์ กรณีสับปะรดต้องตัดจุก
 - (19) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ
 - (20) ผลไม้และหีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่ออสเตรเลียกำหนด
 - (21) มีใบรับรองสุขอนามัยพืช
- 1.3 กรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) เครื่องรีสุ่ออสเตรเลีย
 - (1) ผลไม้ส่งออก
 - (1.1) ลิ้นจี่
 - (1.2) ลำไย
 - (2) มีใบอนุญาตนำเข้าจากออสเตรเลีย ทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP)
 - (3) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือ สินค้าขนส่งทางอากาศ
 - (4) กำจัดศัตรูพืชด้วยความเย็นตามที่ออสเตรเลียกำหนด
 - (5) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ
 - (6) หีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่ออสเตรเลียกำหนด
 - (7) มีใบสอบเทียบแห่งวัดอุณหภูมิตู้
 - (8) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช ประเทศนิวซีแลนด์
 - (9) ผลไม้ส่งออก
 - (9.1) ลิ้นจี่
 - (9.2) ลำไย
 - (10) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ
 - (11) กำจัดศัตรูพืชด้วยความเย็นตามที่นิวซีแลนด์กำหนด
 - (12) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ
 - (13) หีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่นิวซีแลนด์กำหนด
 - (14) มีใบสอบเทียบแห่งวัดอุณหภูมิตู้
 - (15) ใบรับรองสุขอนามัยพืชออกให้โดยสำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
- 1.4 กรณีฉายรังสี (Irradiation) สหรัฐอเมริกา
 - (1) ผลไม้ส่งออก
 - (1.1) ลำไย
 - (1.2) ลิ้นจี่
 - (1.3) สับปะรด
 - (1.4) มะม่วง
 - (1.5) มังคุด
 - (1.6) เงาะ
 - (1.7) แก้วมังกร
 - (2) เข้าร่วมโครงการส่งผลไม้ฉายรังสีไปสหรัฐอเมริกา ขึ้นทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP)
 - (3) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ
 - (4) กำจัดศัตรูพืชด้วยรังสีที่สหรัฐอเมริกาคำหนดที่โรงคัดบรรจุ
 - (5) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยและสหรัฐอเมริกาที่โรงงานฉายรังสี
 - (6) ผลไม้และหีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่สหรัฐอเมริกาคำหนด
 - (7) ต้องมีใบรับรองสุขอนามัยพืชและใบรับรองการตรวจศัตรูพืชของสหรัฐอเมริกา
- 1.5 กรณีสุ่มตรวจศัตรูพืชก่อนการส่งออก เครื่องรีสุ่ออสเตรเลีย
 - (1) ผลไม้แกะเปลือก
 - (1.1)ทุเรียนสดแกะเปลือกทั้งผล
 - (1.2) ส้มโอสดแกะเปลือกลักษณะเนื้อทั้งกลีบ
 - (1.3) สับปะรดสดแกะเปลือกลักษณะเป็นชิ้น
 - (2) มีใบอนุญาตนำเข้าจากออสเตรเลีย ทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP) ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร (Hazard Analysis and Critical Control Point, HACCP) และขบวนการผลิต
 - (3) ผลไม้สด
 - (3.1) ทุเรียนสดทั้งผล
 - (4) มีใบอนุญาตนำเข้าจากออสเตรเลีย ทะเบียนโรงคัดบรรจุ (GMP) ทะเบียนสวนเกษตรกร (GAP)
 - (5) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ
 - (6) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ
 - (7) ผลไม้และหีบห่อที่บรรจุผลไม้ที่ผ่านการตรวจติดเครื่องหมายตามที่ออสเตรเลียกำหนด
 - (8) มีใบรับรองสุขอนามัยพืช ประเทศนิวซีแลนด์



- (9) ผักและผลไม้ส่งออก
 (9.1) ขิงสด (เหง้า)
 (9.2) ทุเรียนผลสด
 (9.3) สับปะรดผลสด
 (10) ส่งออกในลักษณะของสินค้าขนส่งทางเรือสินค้าขนส่งทางอากาศ
 (11) ผ่านการตรวจโดยหน้าที่ด่านกักกันพืชของไทยที่โรงคัดบรรจุ
 (12) ผักและผลไม้และหีบห่อที่บรรจุผักและผลไม้ที่ผ่านการตรวจต้องติดเครื่องหมายตามที่นิวซีแลนด์

กำหนด

- (13) มีใบรับรองสุขอนามัยพืช

2. ระยะเวลาดำเนินการเริ่มนับตั้งแต่เอกสารที่ยื่นขอใบรับรองสุขอนามัยพืชถูกต้องและครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานกักกันศัตรูพืชกักกัน กลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร 10900 (ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5793496 โทรสาร 02-5792145/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจพืชของกรมวิชาการเกษตรทั่วประเทศ (ยกเว้นกรณีอบไอน้ำ (Vapor Heat Treatment : VHT) ไปประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศนิวซีแลนด์ และกรณีรมสารเคมีโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน))/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า หรือเวลาทำการของด่านตรวจพืช))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ pq_tmt@doa.in.th / อีเมล (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ตัวแทน/ผู้ส่งออก ยื่นเอกสารเพื่อขอใบรับรองสุขอนามัยพืช 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
2	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยพืชและเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: -)	20 นาที	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอใบรับรองสุขอนามัยพืชตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหรือสำเนาที่มีลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบรายงานการปฏิบัติงานการควบคุมการส่งออก ฉบับจริง 1 ชุด	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ต้นฉบับหรือสำเนาที่มีลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2	ค่าใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำขอใบรับรองสุขอนามัยพืชตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ พ.ก.7) (หมายเหตุ: -)
2	ใบรายงานการปฏิบัติงานการควบคุมการส่งออก (หมายเหตุ: -)
3	วิธีการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)
4	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประเทศปลายทาง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผัก และผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอรับการสมัครตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดดังนี้

1. การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษ ดังนี้

1.1 กรณีอบไอน้ำ (Vapor Heat Treatment : VHT)

(1) ประเทศญี่ปุ่น

(1.1) อบไอน้ำปรับสภาพความชื้นสัมพัทธ์

(1.2) มะม่วงสด พันธุ์หนึ่งกลาง วันนำดอกไม้ แรด พิมเสนแดง และมหาชนกที่อุณหภูมิ 47 องศาเซลเซียส นาน 20 นาที

(1.3) มังคุดที่อุณหภูมิ 46 องศาเซลเซียส นาน 58 นาที

(1.4) ส้มโอพันธุ์ทองดีที่อุณหภูมิ 46 องศาเซลเซียส นาน 30 นาที

(2) สาธารณรัฐเกาหลี

(2.1) อบไอน้ำปรับสภาพความชื้นสัมพัทธ์

(2.2) มะม่วงสด พันธุ์หนึ่งกลางวัน นำดอกไม้ แรด และแรด ที่อุณหภูมิ 47 องศาเซลเซียส นาน 20 นาที

เครื่องรูดออสเตเรีย

(2.3) อบไอน้ำปรับสภาพความชื้นสัมพัทธ์

(2.4) มะม่วงสดทุกพันธุ์ ที่อุณหภูมิ 47 องศาเซลเซียส นาน 20 นาที

(2.5) ต้องปราศจากตัวเจาะเมล็ดมะม่วง ประเทศนิวซีแลนด์

(2.6) อบไอน้ำปรับสภาพความชื้นสัมพัทธ์

(2.7) มะม่วงสดทุกพันธุ์ ที่อุณหภูมิ 47 องศาเซลเซียส นาน 20 นาที

1.2 กรณีรมสารเมทิลโบรไมด์(Fumigation)

(1) สาธารณรัฐเกาหลี

(1.1) รมผลมังคุดสด ด้วยสารเมทิลโบรไมด์ ที่อัตรา 32 กรัม/ลบ.ม. นาน 2 ชั่วโมง

สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)

(1.2) รมผลหมากสด ด้วยสารเมทิลโบรไมด์ ที่อัตรา 32 กรัม/ลบ.ม. นาน 2 ชั่วโมง

(2) เครื่องรูดออสเตเรีย

(2.1) รมผลมังคุดสด ด้วยสารเมทิลโบรไมด์ ที่อัตรา 32 กรัม/ลบ.ม. นาน 2 ชั่วโมง

(2.2) รมผลสับปะรดสด ด้วยสารเมทิลโบรไมด์ ที่อัตรา 32 กรัม/ลบ.ม. นาน 2 ชั่วโมง

(2.3) สับปะรดต้องตัดจุก

1.3 กรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment)

(1) เครื่องรูดออสเตเรีย

(1.1) ลิ้นจี่และลำไย กำจัดศัตรูพืชที่อุณหภูมิ 0.99 องศาเซลเซียสหรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 17 วัน

หรือ 1.38 องศาเซลเซียสหรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 20 วัน (นับตั้งแต่เริ่มบันทึกอุณหภูมิและเวลาที่ใช้กำจัดศัตรูพืช)

(2) ประเทศนิวซีแลนด์

(2.1) ลิ้นจี่กำจัดศัตรูพืชที่อุณหภูมิ 1.11 องศาเซลเซียสหรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 12 วัน

หรือ 1.67 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 14 วัน (นับตั้งแต่เริ่มบันทึกอุณหภูมิและเวลาที่ใช้กำจัดศัตรูพืช)

(2.2) ลำไย กำจัดศัตรูพืชที่อุณหภูมิ 0.99 องศาเซลเซียสหรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 13 วัน

หรือ 1.38 องศาเซลเซียส หรือต่ำกว่า นานติดต่อกัน 18 วัน (นับตั้งแต่เริ่มบันทึกอุณหภูมิและเวลาที่ใช้กำจัดศัตรูพืช)

1.4 กรณีฉายรังสี (Irradiation)

(1) สหรัฐอเมริกา

(1.1) ฉายรังสีที่อัตรา 400 เกรย์

(1.2) ผลไม้ส่งออก ได้แก่ลำไยลิ้นจี่สับปะรดมะม่วงมังคุดเงาะ และแก้วมังกร

1.5 กรณีสมัครตรวจศัตรูพืชก่อนการส่งออก

(1) เครื่องรูดออสเตเรีย

(1.1) ผลไม้แกะเปลือก ได้แก่

(1.1.1) ทุเรียนสดแกะเปลือกทั้งผล

(1.1.2) ส้มโอสดแกะเปลือกลักษณะเนื้อทั้งกลีบ

(1.1.3) สับปะรดสดแกะเปลือกลักษณะเป็นชิ้น

(1.2) ผลไม้สด ได้แก่

(1.2.1) ทุเรียนสดทั้งผล ประเทศนิวซีแลนด์

(1.3) ผักและผลไม้ส่งออก ได้แก่

(1.3.1) ขิงสด (เหง้า)

(1.3.2) ทุเรียนผลสด

(1.3.3) สับปะรดผลสด



2. ระยะเวลาดำเนินการเริ่มนับตั้งแต่เอกสารที่ยื่นขอใบรับรองสุขอนามัยพืชถูกต้องและครบถ้วน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการกำจัดศัตรูพืชในผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษผ่านเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผู้ส่งออกให้ทราบ เพื่อให้ผู้ส่งออกดำเนินการขอสมตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานกำจัดศัตรูพืชกักกัน กลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร 10900 (ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5793496 โทรสาร 02-5792145/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์จะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ pq_tmt@doa.in.th / อีเมล (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ตัวแทน/ผู้ส่งออก แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการกำจัดศัตรูพืชในผลไม้ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่เดินทางไปกำจัดศัตรูพืชตามเงื่อนไขพืชส่งออกที่ระบุไว้ 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำจัดศัตรูพืช (หมายเหตุ: (กรณีใช้ความเย็น (Cold treatment) นับเวลาถึงปิดผนึกตู้ขนส่งสินค้า))	1 วันทำการ	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ทำการกำจัดศัตรูพืชจนมีมติให้สามารถส่งออกผลไม้หลังการกำจัดศัตรูพืชได้ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใบขึ้นประกอบในการส่งออกครั้งแรกเท่านั้น)	กรมวิชาการเกษตร
2	ใบแจ้งรายการที่จะทำการกำจัด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (แจ้งรายละเอียด เช่น พันธุ์ น้ำหนัก ประเทศ)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท



ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
3	ค่าพาหนะในการเดินทาง (หมายเหตุ: (เก็บค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-



คู่มือสำหรับประชาชน : การสมัครตรวจสอบพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอรับการสมัครตรวจสอบพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. กักพืช (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดดังนี้

1. การสมัครตรวจสอบพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษ ดังนี้

1.1 กรณีอบไอน้ำ (Vapor Heat Treatment : VHT)

(1) ประเทศญี่ปุ่น

(1.1) สมัคร 5 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

(2) สาธารณรัฐเกาหลี

(2.1) สมัคร 2 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

(3) เครือรัฐออสเตรเลีย

(3.1) สมัคร 600 ผล

(4) ประเทศนิวซีแลนด์

(4.1) สมัคร 2 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

1.2 กรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation)

(1) สาธารณรัฐเกาหลี

(1.1) สมัคร 2 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

(2) สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)

(2.1) สมัคร 2 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

(3) เครือรัฐออสเตรเลีย

(3.1) สมัคร 600 ผล

1.3 กรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment)

(1) เครือรัฐออสเตรเลีย

(1.1) สมัคร 600 ผล

(2) ประเทศนิวซีแลนด์

(2.1) สมัคร 2 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

1.4 กรณีฉายรังสี (Irradiation)

(1) สหรัฐอเมริกา

(1.1) สมัคร 5 กล้อง

1.5 กรณีสมัครตรวจสอบพืชก่อนการส่งออก

(1) เครือรัฐออสเตรเลีย

(1.1) ผลไม้แกะเปลือกสมัคร 5 เปอร์เซ็นต์ของสินค้าทั้งหมด

(1.2) ผลไม้สดสมัคร 600 ผล ด้วยการผ่า

(2) ประเทศนิวซีแลนด์

(2.1) สมัคร 600 ผล

2. ระยะเวลาดำเนินการเริ่มนับตั้งแต่เอกสารที่ยื่นขอใบรับรองสุขอนามัยพืชถูกต้องและครบถ้วน

3. ผู้ส่งออกจะต้องยื่นเอกสารคำขอเจ้าหน้าที่สมัครตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสมัครตรวจสอบพืชในผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษผ่านเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผู้ส่งออกให้ทราบ เพื่อให้ผู้ส่งออกดำเนินการขอใบรับรองสุขอนามัยพืชต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานกำจัดการศัตรูพืชกักกัน กลุ่มวิจัยการกักกันพืช สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช กรมวิชาการเกษตร 10900 (ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์: 02-5793496 โทรสาร 02-5792145/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ pq_tmt@doa.in.th / อีเมล (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในวันทำการถัดไป))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ตัวแทน/ผู้ส่งออกยื่น แบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่เพื่อนัดสม ตรวจพืช 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักวิจัยพัฒนาการ อารักขาพืช
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่เดินทางไปตรวจสอบศัตรูพืช 2.2 เจ้าหน้าที่ทำการสมตรวจศัตรูพืช (หมายเหตุ: (- ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ของประเทศปลายทาง - กรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) เจ้าหน้าที่ ต้องสอบเทียบอุณหภูมิตู้ก่อน))	5 วัน	สำนักวิจัยพัฒนาการ อารักขาพืช
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 เจ้าหน้าที่อนุมัติให้สามารถส่งออก (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักวิจัยพัฒนาการ อารักขาพืช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบฟอร์มนัดเจ้าหน้าที่เทียบปรับอุณหภูมิตู้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ต้นฉบับหรือสำเนา ระบุวัน เวลา สถานที่ และการเดินทางให้ชัดเจน - ใช้สำหรับการส่งออกกรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) ไปเครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศนิวซีแลนด์)	กรมวิชาการเกษตร
2	แบบฟอร์มนัดเจ้าหน้าที่สมตรวจพืช ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหรือสำเนา ระบุวัน เวลา สถานที่ และการเดินทางให้ชัดเจน สำหรับทุกประเทศ)	กรมวิชาการเกษตร
3	แบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช ตามพระราชบัญญัติ กักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ก. 7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหรือสำเนา พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน สำหรับทุกประเทศ)	กรมวิชาการเกษตร
4	ใบรายงานการปฏิบัติงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหรือสำเนา พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน สำหรับทุกประเทศ)	กรมวิชาการเกษตร
5	หนังสือรับรองการรมเมทิลโบรไมด์ (แบบ ก.ก. 2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ต้นฉบับหรือสำเนา พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - ใช้สำหรับกรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐ เกาหลี)	กรมวิชาการเกษตร
6	หนังสือรับรองการเป็นผู้บรรจุสินค้า (แบบ ก.ก.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- ต้นฉบับหรือสำเนา พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - กรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐเกาหลี)	กรมวิชาการเกษตร
7	หนังสือการขึ้นทะเบียนเข้าร่วมโครงการส่งออกพืช ไปประเทศต่าง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	กรมวิชาการเกษตร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (- ออกให้โดยกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช - ใช้สำหรับกรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐเกาหลี และเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) ไปเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีฉายรังสี (Irradiation) ไปสหรัฐอเมริกา - ใช้สำหรับกรณีสุ่มตรวจศัตรูพืชก่อนการส่งออก ไปเครือรัฐออสเตรเลีย)	
8	หนังสือรับรองหลักการที่ดีสำหรับโรงรมเมทิลโบรไมด์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐเกาหลี เครือรัฐออสเตรเลีย และสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน))	กรมวิชาการเกษตร
9	หนังสือรับรองหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงคัดบรรจุ ตามข้อกำหนด ของกรมวิชาการเกษตร (GMP) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- ใช้สำหรับกรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปสาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) และเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) ไปเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีฉายรังสี (Irradiation) ไปสหรัฐอเมริกา - ใช้สำหรับกรณีสุ่มตรวจศัตรูพืชก่อนการส่งออก ไปเครือรัฐออสเตรเลีย)	กรมวิชาการเกษตร
10	ใบอนุญาตนำเข้า (Import Permit) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- ใช้สำหรับกรณีรมสารเมทิลโบรไมด์ (Fumigation) ไปเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีใช้ความเย็น (Cold Treatment) ไปเครือรัฐออสเตรเลีย - ใช้สำหรับกรณีสุ่มตรวจศัตรูพืชก่อนการส่งออก ไปเครือรัฐออสเตรเลีย)	กรมวิชาการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ค่าป่วยการรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมนิยม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าใบรับรองสุขอนามัยพืช (หมายเหตุ: (เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนดค่าธรรมนิยม และค่าป่วยการ พ.ศ. 2553))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3	ค่าพาหนะในการเดินทาง (หมายเหตุ: (เก็บค่าเดินทางตามที่จ่ายจริง))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มนัดเจ้าหน้าที่เทียบปรับรถบรรทุก (หมายเหตุ: -)
2	แบบฟอร์มนัดเจ้าหน้าที่สุ่มตรวจพืช (หมายเหตุ: -)
3	แบบคำขอใบรับรองสุขอนามัยพืช ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ก. 7) (หมายเหตุ: -)
4	ใบรายงานการปฏิบัติงาน



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	(หมายเหตุ: -)
5	หนังสือรับรองการมเมทิลโบรไมด์ (แบบ ก.ก. 2) (หมายเหตุ: -)
6	หนังสือรับรองการเป็นผู้บรรจุสินค้า (แบบ ก.ก.3) (หมายเหตุ: -)
7	หลักเกณฑ์การสุ่มตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้กรณีเงื่อนไขพิเศษ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช ตึกจักรทอง กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02-5791061 หรือ 02-5795583 โทรสาร 02-9405396 (หมายเหตุ: (วันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์))
2	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



กรมพัฒนาที่ดิน



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประชาชนหรือเอกชนที่มีความประสงค์จะขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ที่กรมพัฒนาที่ดิน ผลิตหรือจัดทำมาเพื่อบริการ ให้ยื่นคำขอต่อ อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ขอบเขตพื้นที่ หรือเอกสารหลักฐานแสดงสิทธิการครอบครองที่ดินที่ต้องการจะขอรับบริการจากกรมพัฒนาที่ดิน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาที่ดิน จะให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่แก่ เอกชน ตามรายการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ที่ระบุไว้ในบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายในการบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่เป็นการเฉพาะราย ท้ายกฎกระทรวงฯ <http://www.lds-service.org/services/PDF/saleprice.pdf> เว้นแต่เป็นบริเวณพื้นที่ที่ กรมแผนที่ทหาร ระบุว่า มีผลกระทบต่อความมั่นคงหรือเสียหายต่อผลประโยชน์ของประเทศ จะไม่ให้บริการแก่เอกชน

แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ที่ให้บริการ กรมพัฒนาที่ดิน สงวนไว้มิให้ผู้ขอรับบริการทำการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ จำหน่าย จ่าย แจก หรือเผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่แก่บุคคลที่สามโดยเด็ดขาด อัตราค่าใช้จ่ายในการบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่เป็นไปตามบัญชี ท้ายกฎกระทรวง โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายในการบริการ แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่เป็นการเฉพาะราย พ.ศ.2555 http://www.lds-service.org/services/PDF/saleprice_regulation.pdf

กรณีคำขอหรือเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องได้ ในขณะนั้น เจ้าหน้าที่รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามร่วมกันในบันทึกความบกพร่องของคำขอหรือรายการเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะส่งคืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบ โดยผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำส่งคืนคำขอตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้

ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับเงินค่าธรรมเนียมและมาติดต่อขอรับ แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเมื่อผู้ยื่นคำขอชำระเงินค่าธรรมเนียมพร้อมรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน แล้ว ให้นำเอกสารดังกล่าวมาติดต่อขอรับแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ และทำข้อตกลง เงื่อนไขการใช้แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน

กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มาชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือไม่นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมหรือไม่ทำข้อตกลง การใช้แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะส่งคืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบ โดยผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำส่งคืนคำขอตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ กรมพัฒนาที่ดิน ชั้น 1 อาคาร 8 ชั้น เลขที่ 2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10900 โทรศัพท์ 02-5797590 , 02-5790986 โทรสาร 02-5797590 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาจำนวนแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดินที่ให้บริการได้และประเมินราคา	1 ชั่วโมง	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ค่าธรรมเนียม 2.2 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการตรวจพิจารณา จำนวนแผนที่หรือ ข้อมูลทางแผนที่และจำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (หมายเหตุ: -)		
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ให้บริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ (หมายเหตุ: -)	4 วันทำการ	สำนักเทคโนโลยีการ สำรวจและทำแผนที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอ เป็นนิติบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาเอกสาร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3.	หนังสือมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนหรือผู้ขอรับบริการแผนที่ หรือข้อมูลทางแผนที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4.	หนังสือขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ กรมพัฒนาที่ดิน สำหรับหน่วยงานเอกชนหรือประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5.	แผนที่ แผนที่เอกสารหรือหลักฐานแสดงขอบเขตพื้นที่ที่ประสงค์ จะขอรับบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6.	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าธรรมเนียม การบริการแผนที่หรือ ข้อมูลทางแผนที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองคลัง
7.	เอกสารหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการบริการแผนที่หรือ ข้อมูลทางแผนที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัญชีธนาคาร กรุงไทย สาขาพลโยธิน 39 ชื่อบัญชี กรม พัฒนาที่ดิน บัญชีเลขที่ 039-6-00333-8)	-
8.	หนังสือขอตกลงการใช้แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนา ที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอ ได้จัดทำเอกสารหลักฐานพร้อมกรอกข้อความ และลงลายมือชื่อในเอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ภาพถ่ายทางอากาศสีเชิงเลข มาตรฐาน 1:25,000 (หมายเหตุ: ((ค่าธรรมเนียม/ภาพ)))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2.	ภาพถ่ายออร์โธสีเชิงเลข มาตรฐาน 1:25,000 (หมายเหตุ: ((ค่าธรรมเนียม/ระวาง)))	ค่าธรรมเนียม 28,000 บาท
3.	แผนที่ภาพถ่ายออร์โธสี มาตรฐาน 1:25,000 แบบ Hard copy (หมายเหตุ: ((ค่าธรรมเนียม / แผ่น)))	ค่าธรรมเนียม 700 บาท
4.	ภาพถ่ายออร์โธสีเชิงเลข มาตรฐาน 1:4,000 (หมายเหตุ: ((ค่าธรรมเนียม / ระวาง)))	ค่าธรรมเนียม 600 บาท
5.	แผนที่ภาพถ่ายออร์โธสี มาตรฐาน 1:4,000 แบบ Hard copy (หมายเหตุ: ((ค่าธรรมเนียม / แผ่น)))	ค่าธรรมเนียม 700 บาท
6.	แผนที่เส้นชั้นความสูงเชิงเลข มาตรฐาน 1:4,000 (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม / ระวาง))	ค่าธรรมเนียม 600 บาท
7.	หมุดหลักฐานภาคพื้นดิน (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม/ หมุด))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบหนังสือขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ กรมพัฒนาที่ดิน สำหรับหน่วยงานเอกชนหรือประชาชน (หมายเหตุ: -)
2.	ตัวอย่าง หนังสือการขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่สำหรับประชาชน (หมายเหตุ: -)
3.	ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการแผนที่หรือข้อมูลแผนที่สำหรับหน่วยงานเอกชน (หมายเหตุ: -)
4.	แบบฟอร์มข้อตกลงการใช้แผนที่หรือข้อมูลของกรมพัฒนาที่ดินสำหรับเอกชน/ประชาชน (หมายเหตุ: -)
5.	ตัวอย่าง ข้อตกลงการใช้แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดินสำหรับประชาชน (หมายเหตุ: -)
6.	ตัวอย่าง ข้อตกลงการใช้แผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดินสำหรับเอกชน (หมายเหตุ: -)
7.	แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การวิเคราะห์ดินสำหรับเกษตรกร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. การวิเคราะห์ตรวจสอบตัวอย่างดิน หมายความว่า การนำวิชาการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานการตรวจวิเคราะห์ดินที่ปรากฏ เป็นตัวเลขและรายละเอียดข้อมูลของดิน ที่สามารถจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2. ผู้ใดประสงค์จะให้กรมพัฒนาที่ดินวิเคราะห์ตรวจสอบตัวอย่างดินเป็นการให้บริการเกษตรกรทั่วไป ให้ยื่นคำขอ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ณ กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดินกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต หรือสถานีพัฒนาที่ดินท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอตามที่คณะกรรมการกำหนดรวมทั้งตัวอย่างดินที่จะให้ทำการวิเคราะห์ ตรวจสอบด้วย

3. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

3.1 กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานรวมทั้งตัวอย่างดินที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอมีสิทธิยกเลิกการยื่นคำขอนั้นได้

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หลังจากผู้มีอำนาจลงนามรับรองผลวิเคราะห์ดินแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการวิเคราะห์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบตามที่ระบุไว้ในแบบยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดิน และกลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน เลขที่ 2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12 (กลุ่มวิเคราะห์ดิน)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สถานีพัฒนาที่ดินทุกจังหวัด / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1) ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอและตัวอย่างดินต่อเจ้าหน้าที่ 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ) - กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดิน - กลุ่มวิเคราะห์ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12 - สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด)	1 วันทำการ	สำนักวิทยาศาสตร์ เพื่อการพัฒนา ที่ดิน
2.	การพิจารณา 1) เจ้าหน้าที่ส่งตัวอย่างดิน ให้ห้องปฏิบัติการ 2) เจ้าหน้าที่เตรียมตัวอย่างดิน 3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างดิน 4) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ดินและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ)	54 วันทำการ	สำนักวิทยาศาสตร์ เพื่อการพัฒนา ที่ดิน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดิน - กลุ่มวิทยบริการ - กลุ่มวิเคราะห์ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12 - สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด)		
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามรับรองผลวิเคราะห์ดิน (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบ) - กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ดิน - ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12)	5 วันทำการ	สำนักวิทยาศาสตร์ เพื่อการพัฒนา ที่ดิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าหน้าที่จัดบันทึกหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในแบบรับคำขอ)	กรมการปกครอง
2.	แบบฟอร์มใบส่งตัวอย่างและรายละเอียด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มี (หมายเหตุ: (เป็นไปตาม บัญชี 2 การวิเคราะห์ตรวจสอบตัวอย่างดินของเกษตรกรของกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่าย ในการวิเคราะห์ตรวจสอบตัวอย่างดินเป็นการเฉพาะ ราย พ.ศ. 2555))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบส่งตัวอย่างวิเคราะห์ดินและรายละเอียดการส่งตัวอย่างของหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนกลาง (หมายเหตุ: -)
2.	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวอย่างดินของหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

1. สถานีพัฒนาที่ดิน หมายถึง หน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดินจำนวน 77 จังหวัด ซึ่งไม่ปรากฏในกฎกระทรวงสังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12
2. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12 หมายถึง หน่วยงานให้บริการของกรมพัฒนาที่ดินในพื้นที่ โดยกลุ่มวิเคราะห์ดินอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12
3. รายการวิเคราะห์ตรวจสอบดิน ตามบัญชี 2 ให้เป็นไปตามการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการกล้าหญ้าแฝกเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ (ภายใต้กระบวนการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการกล้าหญ้าแฝกเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เปิดให้บริการในช่วงฤดูฝนเป็นเวลาประมาณ 4 เดือน ซึ่งจะประกาศช่วงระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยปิดประกาศ ณ สถานที่ให้บริการ
2. เกษตรกร ประชาชนทั่วไป หน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีความประสงค์ขอรับกล้าหญ้าแฝก เพื่อนำไปปลูกขยายพันธุ์ในการอนุรักษ์ดินและน้ำ หรือเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เกษตรกรหมอดินอาสา ยื่นคำขอรับกล้าหญ้าแฝกได้ที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1 & 12 สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัดศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการหลวงภาคเหนือ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์หนองพลับ & กล้วยหลวง และ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1 & 12 ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน 77 แห่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการโครงการหลวงภาคเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์หนองพลับ & กล้วยหลวง และ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีอำนาจอนุมัติให้แจกจ่ายกล้าหญ้าแฝกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามปริมาณที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานในแต่ละพื้นที่
4. ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้ยื่นคำขอมารับกล้าหญ้าแฝกต่อไป
5. ผู้ยื่นคำขอต้องมารับกล้าหญ้าแฝกตามจำนวนที่ได้รับการแจกจ่าย ณ จุดแจกจ่ายกล้าฯ หรือจุดนัดหมาย และผู้ยื่นคำขอต้องขนส่งเพื่อนำไปปลูกขยายพันธุ์ในการอนุรักษ์ดินและน้ำ หรือเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เกษตรกรหมอดินอาสาด้วยตนเอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1 – 12 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตำบลเขาหินซ้อน อำเภอนมสามัคคี จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตำบลกะลุวอเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง 164 หมู่ที่ 3 ถนนเชียงใหม่-ฝาง ตำบลตอนแก้ว อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์ (หนองพลับ-กล้วยหลวง) ถนนหัวหิน-วลัย ตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมู่ 2 บ้านระซังทอง ตำบลเขาชะงุ้ม อำเภอบัวชุม จังหวัดราชบุรี ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้รับบริการยื่นใบคำร้องขอกู้ยืมหลักทรัพย์พร้อมหลักฐานแสดงตัวตน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1-12 สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์ หนองพลับ – กลัดหลวง และ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1 - 12
2.	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนหลักทรัพย์แฟ้มคงเหลือ 2. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องขอกู้ยืมหลักทรัพย์และเอกสารประกอบให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1-12 สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์ หนองพลับ – กลัดหลวง และ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1 - 12
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบคำร้อง (หมายเหตุ: (หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1-12 สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดการพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์ หนองพลับ – กลัดหลวง และ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1 วันทำการ	สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 1 - 12

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2.	เอกสารใบคำร้องขอรับกล้าหญ้าแฝก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในใบคำร้อง)	กรมพัฒนาที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบคำขอรับกล้าหญ้าแฝก (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	กรมพัฒนาที่ดิน เลขที่ 2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02-562-5100 โทรสาร 02-562-0313 Website : www.ddd.go.th อีเมล cit_1@ddd.go.th (หมายเหตุ: -)
2.	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1-12 / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
3.	สถานีพัฒนาที่ดิน 77 จังหวัด / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
4.	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตำบลเขาหินซ้อน อำเภอนมสาร จันทบุรี 36120 โทรศัพท์ 038-544-982-3 โทรสาร 038-554-983 อีเมล ckh_1@ddd.go.th / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
5.	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตำบลกะลุวอเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000 โทรศัพท์ 073-631-033-8 โทรสาร 073-631-034 อีเมล cpt_1@ddd.go.th / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
6.	ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง 164 หมู่ที่ 3 ถนนเชียงใหม่-ฝาง ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180 โทรศัพท์ 053-890- 103 โทรสาร 053121173 อีเมล cnr_1@ddd.go.th / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
7.	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์ (หนองพลับ-กัลดีหลวง) ถนนหัวหิน-วลัย ตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ 032-528-015 โทรสาร 032-528-015 อีเมล r10_8@ddd.go.th / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
8.	ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้มอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมู่ 2 บ้านระฆังทอง ตำบลเขาชะงุ้ม อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-226-744 โทรสาร 032-226-744 อีเมล r10_10@ddd.go.th / ได้รับข้อร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
9.	สายด่วน กรมพัฒนาที่ดิน 1760 (หมายเหตุ: -)
10.	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด 76 จังหวัด (หมายเหตุ: -)
11.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
12.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132



ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



กรมชลประทาน



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมชลประทาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/1) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือสำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมชลประทาน
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	กรมที่ดิน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อม ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลาย คนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือ มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดย ใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพ วิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต(วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างทางเชื่อม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/7) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา สำหรับระยะเวลาการให้บริการคือ 30 วันทำการถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ไปก่อนเนื่องจากยังไม่ได้รับคำตอบยืนยันจากกรมธนารักษ์))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทาน))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอจัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการ	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ชลประทานหลวงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลนแผนผังแผนที่ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่าง ก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและ ระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสาร ประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่น ที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานข้ามทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้น ตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4- เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้ขออนุญาตลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มี อำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลง นามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดิน ของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภท อื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อม ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคน เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลง นามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้ บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นคู่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและ ขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนด สาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นคู่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกันน้ำ และถนนชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 2)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเลเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง)ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้าง	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับค่าขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ ((ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf))	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท))	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น))	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ))	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ))	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ))	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาตและผู้ควบคุมการก่อสร้างวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงาน ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภาวิศวกรซึ่ง วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่าง ก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทาง ราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียด และหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราวในเขตที่ดินกรมชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 63 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	39 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญ ของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ออกแบบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ออกแบบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและ ระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทาง ราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสาร ประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้ขออนุญาตลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อม ทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรม ชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคล หลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบ เจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็น หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ออกแบบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	อนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและ ขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และ ระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างสะพานเลียบทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมชลประทาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/1) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงาน	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
	ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่)		
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงาน ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือDownload แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่น ที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อวางท่อประปาในเขตชลประทาน หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))</i>	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐบาลประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))</i>	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐบาลประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))</i>	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญขงนิติบุคคลนั้นหรือโดย หันส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มี อำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็น หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จ้างนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นคู่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่าง ๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 52 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	28 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรม ชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์ม เอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมี บุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดิน ที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตาม แบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายชื่อหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดย ต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและ ขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และ ระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่าง เอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อวางท่อประปาในเขตชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/3) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้าง	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393)	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือ สามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่าง ก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขป.393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/4) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอมในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))</i>	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอจัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวงเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))</i>	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต <i>(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))</i>	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญขงนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบ เจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกราย หรือ มอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ขอพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ออกวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพ วิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือ รับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อด้วย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดย หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวง พาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	สภาวิศวกร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อฝังท่อก๊าซ และท่อน้ำมัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/4) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงาน	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	อื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการ ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ) หมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขป.393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/4) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อม ทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรม ชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกราย หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติด อากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปัดัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อขุดลอก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือสำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญขงนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้าง หนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่าง เอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่น ที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเป็นการชั่วคราว ในเขตที่ดินกรมชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อด้วย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง(ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วัน	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/7) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง/สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่/โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/)		
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่ ...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี))	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมการปกครอง
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ขอพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการปกครอง
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุม การก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์ตร้องขอใช้ที่ดิน (ขป 393) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อระบายน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียลงทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ติดต่อด้วยตนเอง ณ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/4) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการ	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ทราบที่สุดนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ทราบที่สุดนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมตั้งปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทน โดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขป.393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่ออยู่อาศัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าที่ดินเพื่ออยู่อาศัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552 มีดังนี้

- 1.1 ผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินแปลงที่จะจัดให้เข้ามาแต่เดิมโดยชอบหรือสุจริต
- 1.2 ผู้เดือดร้อนที่อยู่อาศัยเพราะถูกขับไล่หรือถูกไฟไหม้ที่อยู่อาศัย
- 1.3 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของส่วนราชการ
- 1.4 พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ
- 1.6 ผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่

<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้ว

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

8. ผู้ขออนุญาตนำเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ จำนวน 5 ชุด มาลงทะเบียนผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าที่ราชพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ชลประทาน ณ หน่วยรับคำขอที่ยื่นเรื่องขออนุญาตภายในระยะเวลา 15 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้อง ตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้อง ตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.394) พร้อมเอกสารการขอ อนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการ ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราช พัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียด ตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/1-1) 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่จัดทำแผนที่บริเวณที่ขอเช่า แผนผังแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหา และอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายระเบียบฯลฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ ยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	9 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามให้ความยินยอม/ไม่ให้ความ ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการปกครอง
5	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ)	-
6	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มคำร้องที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP394.pdf)	กรมชลประทาน
7	แบบแปลน แผนผังแผนที่ ที่แสดงรูปตัดตบบริเวณที่ ขอเช่า ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นคู่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรอง โดยใช้เฉพาะงานตามประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
8	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
9	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
10	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	สภาวิศวกร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่นๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/10) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดย หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวง พาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10)	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่าง เอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อเกษตรกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- บุคคลผู้มีสิทธิเข้าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 มีดังนี้
 - ผู้ที่ประกอบการเกษตรในที่ดินแปลงที่จะจัดให้เข้ามาแต่เดิมโดยชอบหรือสุจริต
 - ผู้ที่รัฐมนตรีมอบหมายให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่ดินทำกิน
 - ผู้มีอาชีพเกษตรกรรมซึ่งยากจนไม่มีที่ดินทำกิน
 - ผู้มีอาชีพเกษตรกรรมซึ่งมีที่ดินไม่พอทำกิน
 - อยู่ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นปัญหาอุปสรรคต่องานชลประทานในปัจจุบันและอนาคต
- ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
- การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
 - กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
 - กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
 - ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
 - ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
 - เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
 - ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27
 - ผู้ขออนุญาตนำเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ จำนวน 5 ชุด มาลงทะเบียนผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าที่ราชพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ชลประทาน ณ หน่วยรับคำขอที่ยื่นเรื่องขออนุญาตภายในระยะเวลา 15 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.394) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/1-1) 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ จัดทำแผนที่บริเวณที่ขอเช่า แผนผังแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯลฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	9 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ)	-
6	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มคำร้องที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP394.pdf)	กรมชลประทาน
7	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ติดกับที่ดินขอเช่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ขอพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อใช้น้ำชลประทาน ตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 67 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/5) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา สำหรับระยะเวลาการให้บริการคือ 30 วันทำการถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ไปก่อนเนื่องจากยังไม่ได้รับคำตอบยืนยันจากกรมธนารักษ์))	43 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการ	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมี การมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับ มอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบ อำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดย หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือ สามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์ รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุก รายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขป.393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่น ที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้น้ำชลประทานตั้งโรงสูบน้ำและวางท่อส่งน้ำ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง



(หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	-
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/5) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้นหน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้อนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: -)		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวง พาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงาน อื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาตสำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็น หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติด ภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้อง ทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่าง ก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น แบ่งได้ดังนี้
 - 1.1 ส่วนราชการ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ)
 - 1.2 รัฐวิสาหกิจ
 - 1.3 นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่

<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

3. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

4. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

6. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

7. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

8. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

9. ผู้ขออนุญาตนำเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ จำนวน 5 ชุด มาลงทะเบียนผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าที่ราชพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ชลประทาน ณ หน่วยรับคำขอที่ยื่นเรื่องขออนุญาตภายในระยะเวลา 15 วัน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจาก ต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจาก ต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.394) พร้อมเอกสารการขออนุญาต ตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการ ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียด ตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/1-1) 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่จัดทำแผนที่บริเวณที่ขอเช่า แผนผังแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯลฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ ยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด ใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงาน อื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	9 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามให้ความยินยอม/ไม่ให้ความ ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ)	-
6	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP394.pdf)	กรมชลประทาน
7	แบบแปลน แผนผังแผนที่ ที่แสดงรูปตัดตบบริเวณที่ ขอเช่า ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
8	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
9	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
10	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่นๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอเช่าที่ดิน (ขป.394) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างทางเชื่อม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/7) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมี บุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดิน ที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตาม แบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทน โดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จ้างนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขอพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรอง โดยใช้ เฉพาะงานตามประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรม และวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม พ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของ งานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและ ขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และ ระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำร้องขอใช้ที่ดิน ชป. 393 แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ชป.393) (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อปักเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่<http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่ที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ติดต่อดำเนินการ ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่/ติดต่อดำเนินการ ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/6) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))		
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / โครงการก่อสร้าง ชลประทานขนาดใหญ่ที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... / โครงการชลประทาน (จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา / หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
	พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่น ๆ ของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ หรือ สามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปัดัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
	ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต (วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้อง ขป.393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อปลูกเสา พาดสายหรือร้อยสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ในเขตชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ/ติดต่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/6) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4.	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญขงนิติบุคคลนั้นหรือโดย หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวง พาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงาน อื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดิน ของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ขออนุญาตสำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมด จะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือ มอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติด อากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติด ภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาด ของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่าง ก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อขุดลอก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เหตุ ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เหตุ ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้ขออนุญาตลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย) (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือ โดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทาง อิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบ อำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มี สิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลง นาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงาน ก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรม ชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขอ อนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียด ในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใด กระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติด ภาระจำนองเช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ขอพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ ขออนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุม การก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำร้องขป 393 (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<a))"="" href="http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/">http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/"))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประธาณนั้น ต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของกรมชลประทาน กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน โดย ทางน้ำชลประทานที่กำหนดเป็นเขตจัดเก็บค่าชลประทาน จะต้องกำหนดโดยกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดแนวเขต/ขอบเขตของทางน้ำชลประทานที่ชัดเจน อัตราค่าชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานจากผู้ใช้ทางน้ำชลประทาน เพื่อกิจการโรงงาน การประปา หรือกิจการอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมด ได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/budgets/fund/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

8. กรณีที่ต้องขอใช้ที่ดินต้องดำเนินการขออนุญาตตามหลักเกณฑ์การขอใช้ที่ราชพัสดุหรือที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ก่อนจึงพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)ที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตาม มาตรา 8 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตาม มาตรา 8/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นแบบคำร้องขอใช้น้ำ (แบบพ.ย. 33) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบและได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตาม มาตรา 8))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาและพิจารณาเอกสารการขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานตามแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ(แบบพ.ย. 33) (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบและได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตามมาตรา 8))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา 3.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม 3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน แจ้งผลพิจารณาให้หน่วยงานผู้รับคำขอทราบ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณา หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบและได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตามมาตรา 8))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการชลประทาน(จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีทางน้ำชลประทานในพื้นที่เขตความรับผิดชอบและได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำที่จะเรียกเก็บค่าชลประทานตามมาตรา 8))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดย หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มี อำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน (ผ.ย. 33) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับคำร้องได้ที่ หน่วยรับคำขอ(โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นทางน้ำ ชลประทานที่จะเรียกเก็บค่าน้ำชลประทานตามมาตรา 8) หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://kromchol.rid.go.th/budgets/fund/)	กรมชลประทาน
8	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
9	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตสูบน้ำ และจุดติดตั้งวัดน้ำ ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนาม รับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
10	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต(วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
14	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต) ออกโดยสภาวิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
15	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน (ผ.ย. 33) (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://kromchol.rid.go.th/budgets/fund/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารป้องกันตลิ่งทางน้ำชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ//ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/10) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ(โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้นหน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผล	1 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	พิจารณาจากผู้อนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลพิจารณาจากผู้อนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้ขออนุญาตลงนามในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจด้วย)(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือสำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ กรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนาม พร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอให้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่ หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาตขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต(วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตาม ประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภา วิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำร้องขป. 393 (หมายเหตุ: (ตัวอย่างการกรอก คู่มือการกรอก และแบบฟอร์มคำขอ (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียด และหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่นพ.ศ. 2544 ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ http://ridceo.rid.go.th/prachin/index_menu1.html
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27
6. หน่วยรับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตแก่ผู้ยื่นคำร้องรวมถึงแจ้งค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมี) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่นพ.ศ. 2544

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 16.00 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 30 นาที)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 16.00 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 30 นาที)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นคำร้องเรื่องขอรับการช่วยเหลือพร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำร้อง(โครงการชลประทาน(จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาในพื้นที่ที่ได้รับความสะดวกด่วน))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องให้เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่นพ.ศ. 2544 (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำร้อง(โครงการชลประทาน(จังหวัด) / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาในพื้นที่ที่ได้รับความสะดวกด่วน))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัญชีรายชื่อ (พร้อมเบอร์โทรศัพท์)และจำนวนพื้นที่ของผู้ได้รับความเดือดร้อน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	-
2	หนังสือยืนยันจากผู้แทนกลุ่มหรือ หน่วยงานราชการอื่น ๆ เพื่อ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมี) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	-
3	แผนที่โดยสังเขปแสดงพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ขอรับบริการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียมขอรับบริการ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หมายเหตุ: (เป็นไปตามระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยการใช้เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่เพื่อช่วยเหลือในการเพาะปลูกและการอื่น พ.ศ. 2544))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ตัวอย่างคำขอรับบริการ (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ และตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จาก ไฟล์แนบ หรือเว็บไซต์ http://ridceo.rid.go.th/prachin/index_menu1.html))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อใช้ที่ดินบริเวณอ่างเก็บน้ำ และแหล่งน้ำต่าง ๆ ของกรมชลประทานเพื่อจัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยว

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่... ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ(ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯลฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/ หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่)	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ : (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่ ...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้น หน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอจัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต(หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ โครงการชลประทาน (จังหวัด)/ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย))	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	พาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อม ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญ ของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือหนังสือรับรองนิติบุคคล ทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนาม ในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตาม หนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาด กลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดิน ของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภท อื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตสำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อม ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคน เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่นธนาคาร พาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนาม รับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพ วิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติ วิศวกรพ.ศ.2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงาน วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขา วิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้าง หนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและ ระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่ หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์เพื่อเลี้ยงปลาในกระชัง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทาน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>

2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอ สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้

3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดจึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป

6. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือภายในไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่...// ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...// ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...// ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่...// ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)// ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง



(หมายเหตุ: (ปีได้รับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้น ตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง (ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/8) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯลฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ : (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น 4.1 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือกรมใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ 4.2 หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต 4.3 ผู้ขออนุญาตนำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจากหน่วยงานอื่นของรัฐให้กรมชลประทานดำเนินการ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานของรัฐเช่น กรมป่าไม้กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กรมเจ้าท่า เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลาหน่วยงานละ 30 วัน ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 39/1 ยกเว้นหน่วยงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้ ได้แก่ กรมเจ้าท่า 75 วัน กรมส่งเสริมสหกรณ์ 45 วัน หรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))	30 วันทำการ	-
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ขออนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง)	1 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากผู้อนุญาต (หรือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง) ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: -)		
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตใน (หมายเหตุ: ((ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ .../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ .../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์นอกเหนือจากที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่หรือสามารถ Download แบบฟอร์มเอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	กรมชลประทาน
8	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตสำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายหรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระจำนอง เช่น ธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ.2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้นับประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพ วิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบคำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขอใบอนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สภาวิศวกร
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้นับประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม พระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ.2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภท และขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขอใบอนุญาตออกโดยสภา วิศวกรซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุก ฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้าง ยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ ทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้ที่ดิน (ขป.393) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานเพื่อก่อสร้างถนนและปรับปรุงถนนคันคลอง คันกันน้ำ และถนนชลประทาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทานนั้นต้องพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและหลักเกณฑ์ของกรมชลประทานกรมธนารักษ์กระทรวงการคลังและของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญต้องไม่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการชลประทานทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์การพิจารณาในรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ <http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/>
2. กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ยื่นขอสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมได้
3. กรณีคำขอหรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดกรมชลประทานขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด จึงจะดำเนินการตามระบบและขั้นตอนที่แจ้งต่อไป
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
5. ก่อนลงนามในหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดให้แล้วเสร็จก่อน
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสืออนุญาตแล้วผู้ขออนุญาตต้องมาลงนามในหนังสือและรับทราบเงื่อนไขแนบท้ายหนังสืออนุญาตต่อไป
7. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารใดไม่ครบถ้วนให้ผู้รับคำขอแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามพร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการชลประทาน(จังหวัด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)



สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (เปิดรับคำร้องเวลา 15.30 น. เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสารและลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง)) หน่วยงานของกรมชลประทานที่ที่ดินของรัฐประเภทอื่นนั้นตั้งอยู่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 50 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขอยื่นแบบคำร้อง(ขป.393) พร้อมเอกสารการขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและกรอกรายละเอียดตามแบบตรวจสอบ (ขป.393/7) 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่รูปตัด 2.3 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่างๆต่องานชลประทาน 2.4 เจ้าหน้าที่พิจารณากฎหมายกฎระเบียบฯ 2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอโครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	14 วันทำการ	กรมชลประทาน
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม ในการให้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	3 วันทำการ	กรมชลประทาน
4	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือกรมธนารักษ์/ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา))	26 วันทำการ	กรมธนารักษ์
5	การพิจารณา 5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทานลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและหรือแจ้งผลการชำระค่าทดแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือธนารักษ์พื้นที่ผู้รับมอบอำนาจ 5.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานชลประทาน ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธนารักษ์ให้หน่วยงานผู้รับคำขอ (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานชลประทานที่...))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน
6	การพิจารณา 6.1 หน่วยรับคำขอ จัดทำหนังสืออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการชลประทานหลวง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	4 วันทำการ	กรมชลประทาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบ คือหน่วยรับคำขอ (โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../โครงการ ก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดใหญ่ที่.../โครงการชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรมชลประทานที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่))	1 วันทำการ	กรมชลประทาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต / ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ถ้าหากมีการ มอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคลและผู้รับมอบ อำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจ ต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย)	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขออนุญาตผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ถ้าหากมีการมอบอำนาจต้องแนบของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองไม่เกิน 6 เดือนหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ดังกล่าวพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจและ ประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้นหรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจหรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นบริษัทห้างหุ้นส่วนผู้มีสิทธิลง นามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ ตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ลงนามพร้อมทั้งลง นามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7	แบบฟอร์มคำร้อง ขอใช้ที่ดิน (ขป.393) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด หมายเหตุ (ขอแบบฟอร์มได้ที่โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่.../ โครงการก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../สำนักงานก่อสร้างชลประทาน	กรมชลประทาน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ขนาดกลางที่... /สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่.../โครงการ ชลประทาน (จังหวัด)/โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/หน่วยงานอื่นๆของกรม ชลประทานที่ที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่หรือหรือสามารถ Download แบบฟอร์ม เอกสารได้จาก http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/info/CP/CP393.pdf)	
8	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองโฉนดที่ดินของผู้ขอ อนุญาต (โฉนดที่ดิน) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือ ผู้ขออนุญาต(สำเนาโฉนดที่ดินของผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตมีบุคคลหลายคนเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์รวม ดังปรากฏรายละเอียดในโฉนดที่ดินที่แนบเจ้าของกรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดจะต้อง ลงนามในฐานะผู้ขออนุญาตตามแบบฟอร์ม (ขป.393) ทุกรายชื่อหรือมอบอำนาจ ให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	กรมที่ดิน
9	หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตกรณีที่ดินของผู้ขออนุญาตติดภาระ จำนอง เช่นธนาคารพาณิชย์ เป็นต้น)	-
10	หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ก่อสร้างสะพานเชื่อม (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาตพร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	-
11	แบบแปลน แผนผัง แผนที่ ที่แสดงรูปตัดตรงบริเวณที่ขออนุญาต ขนาด (A1) ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้เป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนาม รับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550)	-
12	รายการคำนวณ โครงสร้าง ที่มีวิศวกรลงนามรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
13	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณลงนามร่วมกับผู้ขอ อนุญาต (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุวิศวกรผู้ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนาม รับรองโดยใช้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตาม สาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมพ.ศ. 2550)	-
14	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ คำนวณ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ	สภาวิศวกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาตออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ออกแบบคำนวณลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
15	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามร่วมกับผู้ขออนุญาต) วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับหมายเหตุ วิศวกรผู้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกรพ.ศ. 2542 ลงนามรับรองโดยใช้เฉพาะงานประเภทและขนาดของงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามสาขาที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพวิศวกรรมและวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพ.ศ. 2550 และระหว่างก่อสร้างหนังสือรับรองยังไม่หมดอายุ)	-
16	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 5 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือวิศวกรผู้รับจ้างจากผู้ขออนุญาต)ออกโดยสภาวิศวกร ซึ่งวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและระหว่างก่อสร้างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมก่อสร้างยังไม่หมดอายุ)	สภาวิศวกร
17	รูปถ่ายสถานที่/จุดที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 4 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้รับผิดชอบคือผู้ขออนุญาต)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กรมชลประทานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการนั้น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาตรวมทั้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ http://water.rid.go.th/hwm/imp/RidAreaUsing/))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินกรมชลประทานในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อทางข้ามและทำถนนเชื่อมเข้า-ออกที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้มาตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗ ปัจจุบันตกเป็นที่ดินของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๔ ดังนั้นกรมชลประทานจึงมีอำนาจในการใช้ที่ดิน การดูแลที่ดิน ทางถามและติดตามเอาคืนซึ่งที่ดินนี้ในฐานะเจ้าของที่ดิน การที่บุคคลใดจะใช้ประโยชน์ในที่ดินของกรมชลประทานดังกล่าวตามความต้องการของตน นอกเหนือจากที่กรมชลประทานได้ดำเนินการก่อสร้างไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะตามรูปแบบที่ก่อสร้างจัดรูปที่ดิน จะกระทำมิได้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการจัดรูปที่ดินและเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน การฝังท่อทางข้ามและทำถนนในที่ดินกรมชลประทานซึ่งได้ก่อสร้างไว้เป็นคูส่งน้ำเพื่อเข้า-ออกแปลงที่ดินเพิ่มจากที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วแต่เดิม จึงต้องขออนุญาตจากกรมชลประทานก่อน โดยให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่ ในฐานะผู้ดูแลที่ดินกรมชลประทานในพื้นที่เป็นผู้พิจารณาตามหลักวิศวกรรมจัดรูปที่ดินในเบื้องต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารการขออนุญาต ตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: (ผู้ขออนุญาต / สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสาร, ตำแหน่งการขออนุญาตในแบบผังการก่อสร้างระบบชลประทาน 2.2 จัดทำแผนที่ ผังแปลงการขออนุญาตประกอบการพิจารณา 2.3 ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมจัดรูปที่ดิน พิจารณาปัญหา, อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อระบบชลประทาน 2.4 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ฯลฯ 2.5 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่))	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด) (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่))	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบและลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาตลงนามแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และลงนามในหนังสือ (หมายเหตุ: (กรณีไม่อนุญาต 4.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาต พร้อมเหตุผลและแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง))	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการหย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขออนุญาต ฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีที่ที่ดินของผู้อนุญาตมีหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เจ้าของกรรมสิทธิ์ รวมทั้งหมดทุกรายจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาต หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : สำนักงานที่ดินจังหวัด/ที่ดินอำเภอ)	กรมที่ดิน
7	แผนผัง แผนที่แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขออนุญาต (ขนาด A4) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	-
8	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินกรมชลประทาน ในความดูแล ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเพื่อฝังท่อรับน้ำเข้าที่ดิน หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้มาตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗ ปัจจุบันตกเป็นที่ดินของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๔ ดังนั้นกรมชลประทานจึงมีอำนาจในการให้ใช้ที่ดิน การดูแลที่ดิน ทวงถามและติดตามเอาคืนซึ่งที่ดินนี้ในฐานะเจ้าของที่ดิน การที่บุคคลใดจะใช้ประโยชน์ในที่ดินของกรมชลประทานดังกล่าวตามความต้องการของตนนอกเหนือจากที่กรมชลประทานได้ดำเนินการก่อสร้างไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะตามรูปแบบที่ก่อสร้างจัดรูปที่ดินจะกระทำมิได้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการจัดรูปที่ดินและเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน การฝังท่อรับน้ำเพิ่มเติมในที่ดินกรมชลประทานซึ่งได้ก่อสร้างไว้เป็นคูส่งน้ำตามผังแบบรูปเดิมจึงต้องขออนุญาตจากกรมชลประทานก่อน โดยให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่ ในฐานะผู้ดูแลที่ดินกรมชลประทานในพื้นที่เป็นผู้พิจารณาตามหลักวิศวกรรมจัดรูปที่ดินในเบื้องต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสาร,ตำแหน่งการขออนุญาตในแบบผังการก่อสร้างระบบชลประทาน 2.2 จัดทำแผนที่ ผังแปลงการขออนุญาตประกอบการพิจารณา 2.3 ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมจัดรูปที่ดิน พิจารณาปัญหา,อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อระบบชลประทาน 2.4 พิจารณาข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง มติ ฯลฯ 2.5 สรุปเรื่อง ให้ความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประธานสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขอ อนุญาต ฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีที่ที่ดินของผู้อนุญาตมีหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เจ้าของกรรมสิทธิ์ รวมทั้งหมดทุกรายจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาต หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : สำนักงานที่ดินจังหวัด/ที่ดินอำเภอ)	กรมที่ดิน
8	แผนผัง แผนที่แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขออนุญาต (ขนาด A4) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <http://>



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของกรมชลประทาน ในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดิน เพื่อเดินท่อประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้มาตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗ ปัจจุบันตกเป็นที่ดินของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๔ ดังนั้นกรมชลประทานจึงมีอำนาจในการให้ใช้ที่ดิน การดูแลที่ดิน ทวงถามและติดตามเอาคืนซึ่งที่ดินนี้ในฐานะเจ้าของที่ดิน การที่บุคคลใดจะใช้ประโยชน์ในที่ดินของกรมชลประทานดังกล่าวตามความต้องการของตนนอกเหนือจากที่กรมชลประทานได้ดำเนินการก่อสร้างไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะตามรูปแบบที่ก่อสร้างจัดรูปที่ดินจะกระทำมิได้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการจัดรูปที่ดินและเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน การเดินท่อประปาในที่ดินกรมชลประทานจึงต้องขออนุญาตจากกรมชลประทานก่อน โดยให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่ ในฐานะผู้ดูแลที่ดินกรมชลประทานในพื้นที่เป็นผู้เป็นผู้พิจารณาตามหลักวิศวกรรมจัดรูปที่ดินในเบื้องต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขอ อนุญาตตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและ จัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสาร,ตำแหน่งการขออนุญาตในแบบ ผังการก่อสร้างระบบชลประทานในพื้นที่ 2.2 จัดทำแผนที่ ผังแปลงการขออนุญาตประกอบการ พิจารณา 2.3 ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมจัดรูปที่ดิน พิจารณาปัญหา,อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อระบบ ชลประทานและการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ 2.4 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ฯลฯ 2.5 สรุปเรื่อง ให้ความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูป ที่ดินจังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและ จัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการ จัดรูปที่ดินจังหวัด)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและ จัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและ จัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และ ประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือ หนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มี สิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้ที่มี อำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า
7	แผนผัง แผนที่แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขออนุญาต (ขนาด A4) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียด และหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ (หมายเหตุ: (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินของกรมชลประทานในความดูแลของสำนักงานจัดรูปที่ดินเพื่อปึกเสไฟฟ้าและเดินสายไฟฟ้าพาดผ่าน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้มาตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๗ ปัจจุบันตกเป็นที่ดินของกรมชลประทานเพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗๔ ดังนั้นกรมชลประทานจึงมีอำนาจในการให้ใช้ที่ดิน การดูแลที่ดิน ทางถามและติดตามเอาคืนซึ่งที่ดินนี้ในฐานะเจ้าของที่ดิน การที่บุคคลใดจะใช้ประโยชน์ในที่ดินของกรมชลประทานดังกล่าวตามความต้องการของตนนอกเหนือจากที่กรมชลประทานได้ดำเนินการก่อสร้างไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะตามรูปแบบที่ก่อสร้างจัดรูปที่ดินจะกระทำมิได้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อการจัดรูปที่ดินและเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน การปึกเสไฟฟ้าและเดินสายไฟฟ้าพาดผ่านในที่ดินกรมชลประทาน จึงต้องขออนุญาตจากกรมชลประทานก่อน โดยให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่ ในฐานะผู้ดูแลที่ดินกรมชลประทานในพื้นที่เป็นผู้เป็นผู้พิจารณาตามหลักวิศวกรรมจัดรูปที่ดินในเบื้องต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาตตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสาร,ตำแหน่งการขออนุญาตในแบบผังการก่อสร้างระบบชลประทานในพื้นที่ 2.2 จัดทำแผนที่ ผังแปลงการขออนุญาตประกอบการพิจารณา 2.3 ให้ความเห็นทางด้านวิศวกรรมจัดรูปที่ดิน พิจารณาปัญหา,อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อระบบชลประทานและการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ 2.4 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ฯลฯ 2.5 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัด)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประทับตราสำคัญของผู้มีอำนาจนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	แผนผัง แผนที่แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขออนุญาต (ขนาด A4) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจำหน่ายหรือก่อให้เกิดการกัดฟันซึ่งที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๓๓ กำหนดกำหนดไว้ว่า ในระหว่างใช้บังคับพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตสำรวจการจัดรูปที่ดิน(ห้าปี)ตามแผนที่สังเขปแนบท้าย ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายก่อให้เกิดการกัดฟันหรือกระทำการใด ๆ อันทำให้ราคาประเมินที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดินสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางมอบหมายประกอบกับคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางได้ออกระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการพิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย ก่อให้เกิดการกัดฟันหรือกระทำการใด ๆ อันทำให้ราคาประเมินที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดินสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้นเจ้าของที่ดินในเขตท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดิน ที่มีความประสงค์จะจำหน่าย ก่อให้เกิดการกัดฟันหรือกระทำการใด ๆ อันทำให้ราคาประเมินที่ดินในท้องที่ที่จะสำรวจการจัดรูปที่ดินสูงขึ้น จะต้องขออนุญาตเพื่อกระทำการดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาต ตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสารและตำแหน่งการขออนุญาต 2.2 บันทึกถ้อยคำ / สอบสวนคู่สัญญาตามองค์ประกอบของ กฎหมายและหลักเกณฑ์ 2.3 จัดทำแผนที่ / ผังแปลงที่ดินประกอบการพิจารณา 2.4 พิจารณาคุณสมบัติผู้รับโอน 2.5 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และคุณสมบัติผู้รับโอน 2.6 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน จังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูป ที่ดินจังหวัด)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อ เกษตรกรรมในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติ บุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มี อำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มี อำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขอ อนุญาต ฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : สำนักงานที่ดินจังหวัด / ที่ดินอำเภอ	กรมที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและ
หลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <http://>



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตโอนสิทธิที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิที่ดินในเขตการจัดรูปที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๔๔ กำหนดกำหนดไว้ว่า ภายในกำหนดห้าปี นับแต่วันได้รับหนังสือแสดงสิทธิที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เจ้าของที่ดินหรือผู้ได้รับสิทธิในที่ดินจะโอนสิทธิในที่ดินนั้นไปยังผู้อื่นมิได้ เว้นแต่เป็นการตกทอดโดยทายมรดก หรือการโอนให้แก่ทายาทโดยธรรม หรือการโอนไปยังสหกรณ์การเกษตรหรือกลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ หรือการโอนไปยังกรมชลประทานเพื่อประโยชน์ในการจัดรูปที่ดิน หรือเมื่อรับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางมอบหมาย ประกอบกับคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางได้ออกระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาตให้โอนสิทธิในที่ดินที่ได้รับหนังสือแสดงสิทธิที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนั้นเจ้าของที่ดินที่ได้รับหนังสือแสดงสิทธิที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ที่มีความประสงค์จะโอนสิทธิในที่ดินนั้นไปยังผู้อื่น จะต้องขออนุญาตเพื่อกระทำการดังกล่าวตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาต ตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสารและตำแหน่งการขออนุญาต 2.2 บันทึกถ้อยคำ / สอบสวนคู่สัญญาตามองค์ประกอบของ กฎหมายและหลักเกณฑ์ 2.3 จัดทำแผนที่ / ผังแปลงที่ดินประกอบการพิจารณา 2.4 พิจารณาคุณสมบัติผู้รับโอน 2.5 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และคุณสมบัติผู้รับโอน 2.6 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน จังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูป ที่ดินจังหวัด)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติ บุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มี อำนาจ และประทับตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มี อำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบ อำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขอ อนุญาต ฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : สำนักงานที่ดินจังหวัด / ที่ดินอำเภอ	กรมที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและ
หลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <http://>



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๕๖ กำหนดกำหนดไว้ว่า ในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ห้ามมิให้ใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม หรือทำการปลูกสร้างสิ่งใด ๆ หรือทำการใด ๆ แก่ที่ดินนั้นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การจัดรูปที่ดิน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดมอบหมาย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกอบกับคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางได้ออกระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอนุญาตให้เปลี่ยนการใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้นเจ้าของที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน ที่มีความประสงค์จะใช้ที่ดินของตนเพื่อประโยชน์อย่างอื่นซึ่งมิใช่เกษตรกรรม หรือทำการปลูกสร้างสิ่งใด ๆ หรือทำการใด ๆ แก่ที่ดินนั้นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การจัดรูปที่ดิน จะต้องขออนุญาตเพื่อกระทำการดังกล่าวตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาต ตามที่กำหนด 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสารและตำแหน่งการขออนุญาต 2.2 สอบสวน บันทึกล้อยค่าผู้ขออนุญาต เกี่ยวกับเรื่องการ ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ที่ดิน 2.3 จัดทำแผนที่ / ผังแปลงที่ดินประกอบการพิจารณา 2.4 พิจารณาปัญหา อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อการ ก่อสร้างจัดรูปที่ดิน ฯ 2.5 พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ 2.6 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน จังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูป ที่ดินจังหวัด)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติบุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการรื้อยา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการรื้อยาของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจ และประตราสำคัญของนิติบุคคลนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขออนุญาต ฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีที่ที่ดินของผู้ขออนุญาตมีหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เจ้าของกรรมสิทธิ์ รวมทั้งหมดทุกรายจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาต หรือมอบอำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท	กรมที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและหลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <http://>



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตแก้ไขผังแปลงแบ่งกรรมสิทธิ์ - รวมกรรมสิทธิ์ ที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๑๒ (๓) กำหนดกำหนดให้คณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการวางแผนผังการจัดแปลงที่ดิน ระบบชลประทาน การสร้างถนนหรือทางลำเลียงในไร่นา การปรับระดับพื้นที่ดิน การแลกเปลี่ยนที่ดินและการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินในเขตโครงการจัดรูปที่ดิน

การขออนุญาตแบ่งกรรมสิทธิ์รวมที่ดินก็ดี การขออนุญาตรวมกรรมสิทธิ์ที่ดินก็ดี ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงแผนผังแปลงที่ดินที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดได้พิจารณาให้ความเห็นชอบไว้เพื่อเข้าดำเนินการก่อสร้างจัดรูปที่ดิน ซึ่งที่ดินทุกแปลงจะมีโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรอันได้แก่ คูส่งน้ำ ระบายน้ำ ถนนทางลำเลียง ดังนั้นการแบ่งกรรมสิทธิ์รวมที่ดินหรือการรวมกรรมสิทธิ์ที่ดิน จะต้องขออนุญาตเพื่อกระทำการดังกล่าว ซึ่งเป็นอำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการจัดรูปที่ดินจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดในพื้นที่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารขออนุญาต ตามที่กำหนด	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาเอกสารประกอบและตำแหน่งที่ดินที่ขออนุญาต 2.2 สืบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ขออนุญาต 2.3 จัดทำแผนที่ / ผังการแบ่งแปลง – รวมแปลงที่ดิน ประกอบการพิจารณา 2.4 พิจารณาปัญหา อุปสรรคและผลกระทบต่าง ๆ ต่อระบบ ชลประทาน และวิศวกรรมจัดรูปที่ดิน ฯ 2.5 สรุปเรื่อง ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน จังหวัด พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต	14 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
3	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น การพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต (โดยคณะกรรมการจัดรูป ที่ดินจังหวัดกลาง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี)	69 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่
4	การลงนาม 4.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาต และเสนอลงนาม 4.2 จัดทำหนังสืออนุญาต เสนอลงนาม (กรณีอนุญาต)	1 วันทำการ	สำนักงานจัดรูป ที่ดินและจัดระบบ น้ำเพื่อเกษตรกรรม ในพื้นที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อของผู้ขออนุญาต ผู้แทนนิติ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	บุคคล และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4	ใบสำคัญการอย่า (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาใบสำคัญการอย่าของผู้ขออนุญาต พร้อมลงนามจริง รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้นฉบับ หนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน หรือ สำเนา หนังสือรับรองนิติ บุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มี อำนาจ และประทับตราสำคัญของผู้มีอำนาจนั้น หรือโดยหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มี อำนาจ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้ที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7	สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองที่ดินที่ขอ อนุญาต ฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีที่ที่ดินของผู้ขออนุญาตมีหลายคนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เจ้าของ กรรมสิทธิ์รวมทั้งหมดทุกรายจะต้องลงนามในฐานะผู้ขออนุญาต หรือมอบ อำนาจให้บุคคลใดกระทำการแทนโดยต้องเป็นหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ 30 บาท	กรมที่ดิน
8	แผนผัง แผนที่แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขออนุญาต (ขนาด A4) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานผู้ออกเอกสาร : ผู้มอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ แบบตัวอย่างเอกสารประกอบการขออนุญาต รวมทั้ง รายละเอียดและ
หลักเกณฑ์การพิจารณาได้จากเว็บไซต์ <http://>



กรมส่งเสริมการเกษตร



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงเดิมมาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คราวเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตรเป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. คราวเรือนเกษตรกร 1 คราวเรือน จะมีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก
5. ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
6. เกษตรกรที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจะต้องมีการตรวจสอบ ดังนี้
 - 6.1 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชชนิดเดิมในแปลงที่เคยขึ้นทะเบียนไว้ (เนื้อที่ปลูกไม่เกินของเดิม) จะมีการตรวจสอบโดยนํารายชื่อและรายละเอียดการเพาะปลูกไปติดประกาศเพื่อให้ตรวจสอบโดยชุมชน
 - 6.2 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชในแปลงใหม่ซึ่งยังไม่เคยขึ้นทะเบียนไว้ จะมีการตรวจสอบพื้นที่จริงโดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. สำหรับพืชเศรษฐกิจใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 13 วันทำการ พืชอื่นๆ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เกษตรกรยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมการรับรองเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลและเอกสาร หมายเหตุ การรับขึ้นทะเบียนและตรวจสอบเอกสารใช้ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที/ราย และเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนรวบรวมเอกสารเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายในวันถัดไป	1 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล การถือครองที่ดิน 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกษตรกรบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรมทะเบียนเกษตรกรและจัดทำข้อมูลของเกษตรกรเพื่อติดประกาศให้ชุมชนตรวจสอบ 2.3 ดำเนินการติดประกาศให้ชุมชนตรวจสอบ	11 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	หมายเหตุ 1. การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใช้ระยะเวลา 15 นาที/ราย 2. พืชอื่นๆ ที่ไม่ใช่พืชเศรษฐกิจ ให้นับระยะเวลา ในขั้นตอนนี้ 2 วันทำการ และรอพิมพ์ข้อมูล ลงในสมุดทะเบียนเกษตรกรภายในวันถัดไป ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลเกษตรกรไปติดประกาศเพื่อให้ชุมชนตรวจสอบ 3. แปลงที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กำหนดนั้น เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ข้อมูลไปติดประกาศเพื่อให้ชุมชนตรวจสอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดทะเบียนเกษตรกร หมายเหตุ 1. จัดพิมพ์สมุดทะเบียนเกษตรกร 15 นาที/ราย 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสมุดทะเบียนเกษตรกรเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร	1 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
2.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สมุดทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
6.	สมุดทะเบียนเกษตรกร ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
7.	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก. 01)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกร กรณีเกษตรกรนำแปลงใหม่มาขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ครุเรือนเกษตรกรผู้ขอขึ้นทะเบียนจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจกรรมการเกษตรเป็นอาชีพหลักหรือรองก็ได้
2. ครุเรือนเกษตรกร 1 ครุเรือน มีตัวแทนมาขอขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 คน
3. เกษตรกรต้องบรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีการมอบหมายตัวแทนมาขึ้นทะเบียน
4. ผู้ขอขึ้นทะเบียนใหม่ หรือเพิ่มแปลงใหม่ ให้ไปยื่นเอกสารที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงที่ดินทำกิจกรรมอยู่ หากมีแปลงที่ทำกิจกรรมหลายพื้นที่ หลายการปกครอง ให้ไปยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ตั้งแปลงหลัก
5. ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีพยานแปลงข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ตั้งแปลง รับรองการใช้ประโยชน์ที่ดินและการจัดทำกิจกรรมการเกษตร โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นพยาน กำหนดให้ระบุตำแหน่งกรณีพยานเป็นผู้นำชุมชน
6. เกษตรกรที่ปลูกพืชเศรษฐกิจที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดจะต้องมีการตรวจสอบ ดังนี้
 - 6.1 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชชนิดเดิมในแปลงที่เคยขึ้นทะเบียนไว้ (เนื้อที่ปลูกไม่เกินของเดิม) จะมีการตรวจสอบโดยนำรายชื่อและรายละเอียดการเพาะปลูกไปติดประกาศเพื่อให้ตรวจสอบโดยชุมชน
 - 6.2 หากเกษตรกรเพาะปลูกพืชในแปลงใหม่ซึ่งยังไม่เคยขึ้นทะเบียนไว้ จะมีการตรวจสอบพื้นที่จริงโดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. สำหรับพืชเศรษฐกิจใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 40 วันทำการ พืชอื่นๆ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เกษตรกรยื่นแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมการรับรองเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลและเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> การรับขึ้นทะเบียนและตรวจสอบเอกสารใช้ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที/ราย และเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนรวบรวมเอกสารเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายในวันถัดไป	1 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล การถือครองที่ดิน 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกษตรกรบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบโปรแกรมทะเบียนเกษตรกรและจัดทำข้อมูลของเกษตรกรเพื่อเตรียมแผนตรวจสอบพื้นที่จริง โดยจัดกลุ่มตรวจสอบพื้นที่ตามสถานที่ตั้งแปลง 2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมายเกษตรกรและลงตรวจสอบพื้นที่จริง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในพื้นที่โดยการตรวจสอบพิกัด GPS /ชนิด/พันธุ์พืช/	38 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เนื้อที่ปลูก หมายเหตุ 1. กรณีพืชเศรษฐกิจ จัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภายใน 7 วันทำการ 2. กรณีพืชอื่นๆ ให้นำระยะเวลาในขั้นตอนนี้ 2 วันทำการและรอพิมพ์ข้อมูลลงในสมุดทะเบียนเกษตรกร ภายในวันทำการถัดไป ไม่ต้องตรวจสอบพื้นที่จริง 3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการตรวจสอบแปลงให้เกษตรกรทราบก่อนวันที่แจ้งว่าจะเก็บเกี่ยว โดยตรวจสอบเฉพาะพืชเศรษฐกิจที่กำหนดเท่านั้น (เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการตรวจสอบพื้นที่จริงให้เกษตรกรทราบภายในเวลา 30 วันทำการ) 4. ใช้เวลาในการตรวจสอบพื้นที่จริง ภายใน 1 วันทำการ		
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดทะเบียนเกษตรกร หมายเหตุ จัดพิมพ์สมุดทะเบียนเกษตรกร 15 นาที่/ราย และรวบรวมเสนอนายทะเบียน	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
2.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สมุดทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	หลักฐานแสดงสิทธิการถือครองที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
6.	สมุดทะเบียนเกษตรกร ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
7.	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (แบบ ทบก. 01)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชน

1. วิสาหกิจชุมชนจะต้องเป็นกิจการที่ดำเนินการ หรือประสงค์ที่จะดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคลในพื้นที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิสาหกิจชุมชน และ/หรือ รวมถึงพื้นที่ข้างเคียงที่มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิสาหกิจชุมชนด้วย ซึ่งอาจอยู่ภายในตำบล อำเภอ จังหวัดเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยสมาชิกของวิสาหกิจชุมชนมีวิถีชีวิตร่วมกันและสามารถดำเนินการกิจการร่วมกันได้ อาจเป็นนิติบุคคลหรือไม่เป็นนิติบุคคลก็ได้ จะต้องประกอบด้วยสมาชิกที่อยู่ร่วมกันในชุมชนไม่น้อยกว่า 7 คน โดยต้องไม่อยู่ในครอบครัวเดียวกัน และไม่มีรายชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านเดียวกัน
2. วิสาหกิจชุมชนจะต้องเป็นกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือกิจการอื่น ที่ทำให้เกิดการพัฒนา และแก้ไขปัญหาของชุมชน
3. วิสาหกิจชุมชนจะต้องดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง และเพื่อประโยชน์สุขของคนในชุมชน
4. วิสาหกิจชุมชนจะต้องดำเนินการโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

1. ต้องประกอบด้วยวิสาหกิจชุมชนตั้งแต่ 2 วิสาหกิจชุมชนขึ้นไปมารวมตัวกัน
2. อาจมีบุคคลภายนอกซึ่งวิสาหกิจชุมชนเห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้ ความช่วยเหลือ หรือทำคุณประโยชน์อื่นใดมาร่วมในการดำเนินการด้วยก็ได้
3. การจัดทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนในเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้น
4. การดำเนินงานของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนต้องมีข้อบังคับในการบริหารจัดการเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (แบบ สวช.01) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบและออกใบรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.1) ให้แก่ผู้ยื่นฯ	1 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดให้เป็นไปตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน (2 วันทำการ) 2.2 ปิดประกาศรายชื่อวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนและแบบ สวช.01 เพื่อให้สมาชิกและผู้มีส่วนได้เสียตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย	9 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	วิสาห์กิจกรรมชน (7 วันทำการ) หมายเหตุ ปิดประกาศ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/ สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)		
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอนายทะเบียนลงนามอนุมัติในหนังสือสำคัญแสดง การจดทะเบียนวิสาห์กิจกรรมชนและเครือข่ายวิสาห์กิจ ชุมชน (ท.ว.ช.2) และเอกสารสำคัญแสดงการดำเนิน กิจการของวิสาห์กิจกรรมชนและเครือข่ายวิสาห์กิจกรรมชน (ท.ว.ช.3)	1 วันทำการ	สำนักงาน เกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
1.	แบบคำขอตระเบียน (แบบ สวช.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
2.	ทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ของสมาชิก ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
3.	บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ ของสมาชิกและผู้มีอำนาจทำการแทน	กรมการปกครอง
4.	หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกซึ่งมีจำนวน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือ สำเนามติที่ประชุมซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาห์กิจกรรมชนแทน (กรณีไม่เป็นนิติบุคคลและจดทะเบียน วิสาห์กิจกรรมชน)	-
5.	มติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือมติของ ที่ประชุมใหญ่ ซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด มาจดทะเบียนวิสาห์กิจกรรมชนแทน (กรณีนิติบุคคล)	-
6.	เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	-
7.	บัญชีรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการปัจจุบัน (กรณีนิติบุคคล)	-
8.	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาห์กิจกรรมชน ที่เป็นสมาชิกในเครือข่ายฯ หมายเหตุ กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาห์กิจกรรมชน	-
9.	ข้อบังคับของเครือข่ายวิสาห์กิจกรรมชน หมายเหตุ กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาห์กิจกรรมชน	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	- ไม่มีค่าธรรมเนียม -	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำร้องขอตระเบียนวิสาห์กิจกรรมชนและเครือข่ายวิสาห์กิจกรรมชน (แบบ สวช 01)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน กรณีจดทะเบียน ณ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชน

1. วิสาหกิจชุมชนจะต้องเป็นกิจการที่ดำเนินการ หรือประสงค์ที่จะดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคลในพื้นที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิสาหกิจชุมชน และ/หรือ รวมถึงพื้นที่ข้างเคียงที่มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิสาหกิจชุมชนด้วย ซึ่งอาจอยู่ภายในตำบล อำเภอ จังหวัดเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยสมาชิกของวิสาหกิจชุมชนมีวิถีชีวิตร่วมกันและสามารถดำเนินการกิจการร่วมกันได้ อาจเป็นนิติบุคคลหรือไม่เป็นนิติบุคคลก็ได้ จะต้องประกอบด้วยสมาชิกที่อยู่ร่วมกันในชุมชนไม่น้อยกว่า 7 คน โดยต้องไม่อยู่ในครอบครัวเดียวกัน และไม่มีรายชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านเดียวกัน
2. วิสาหกิจชุมชนจะต้องเป็นกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือกิจการอื่น ที่ทำให้เกิดการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน
3. วิสาหกิจชุมชนจะต้องดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง และเพื่อประโยชน์สุขของคนในชุมชน
4. วิสาหกิจชุมชนจะต้องดำเนินการโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

1. ต้องประกอบด้วยวิสาหกิจชุมชนตั้งแต่ 2 วิสาหกิจชุมชนขึ้นไปมารวมตัวกัน
2. อาจมีบุคคลภายนอกซึ่งวิสาหกิจชุมชนเห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้ ความช่วยเหลือ หรือทำคุณประโยชน์อื่นใดมาร่วมในการดำเนินการด้วยก็ได้
3. การจัดทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนในเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้น
4. การดำเนินงานของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนต้องมีข้อบังคับในการบริหารจัดการเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

หมายเหตุ

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
4. คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (แบบ สวช. 01) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 1.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รวบรวมแบบคำขอนำส่งสำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.) บันทึกข้อมูลในระบบและ ออกใบรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช. 1) 1.3 นำใบรับเรื่องการยื่นคำขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช. 1) ไปมอบให้แก่ผู้ยื่นฯ	5 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<u>หมายเหตุ</u> 1. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/แขวง (กทม.) ณ ตำบล/แขวงที่กลุ่มผู้มายื่นขอรับการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้นตั้งอยู่ หรือ 2. ศูนย์ฯ ณ ตำบล/แขวงใกล้เคียงในอำเภอ/กิ่งอำเภอเดียวกัน (ในกรณีที่ตำบล/แขวงนั้นไม่มีศูนย์ฯ ตั้งอยู่)		
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และเอกสารหลักฐาน แล้วบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน (2 วันทำการ) 2.2 ปิดประกาศรายชื่อวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนและแบบ สวช.01 เพื่อให้สมาชิกและผู้มีส่วนได้เสียตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (7 วันทำการ) <u>หมายเหตุ</u> ปิดประกาศ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/สำนักงานเกษตรเขต (กทม.)	9 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอนายทะเบียนลงนามอนุมัติในหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.2) และเอกสารสำคัญแสดงการดำเนินการของวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (ท.ว.ช.3)	1 วันทำการ	สำนักงานเกษตรอำเภอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอตระเตรียม (แบบ สวช.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
2.	ทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ของสมาชิก ฉบับจริง 1 ฉบับ	-
3.	บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> ของสมาชิกและผู้มีอำนาจทำการแทน	สำเนา 1 ฉบับ กรมการปกครอง
4.	หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือ สำเนามติที่ประชุมซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน (กรณีไม่เป็นนิติบุคคลและจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน)	ฉบับจริง 1 ฉบับ -
5.	มติของคณะกรรมการดำเนินการ หรือมติของที่ประชุมใหญ่ ซึ่งมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน (กรณีนิติบุคคล)	สำเนา 1 ชุด -
6.	เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ ระเบียบ หรือข้อบังคับของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	สำเนา 1 ฉบับ -
7.	บัญชีรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการปัจจุบัน (กรณีนิติบุคคล)	สำเนา 1 ฉบับ -
8.	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนที่เป็นสมาชิกในเครือข่ายฯ <u>หมายเหตุ</u> กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน	สำเนา 1 ฉบับ -
9.	ข้อบังคับของเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน <u>หมายเหตุ</u> กรณีจดทะเบียนเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน	สำเนา 1 ฉบับ -

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำร้องขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน (แบบ สวช 01)

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานเกษตรจังหวัด (ที่สำนักงานเกษตรอำเภอนั้นสังกัดอยู่)
2.	สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร (ที่สำนักงานเกษตรเขตนั้นสังกัดอยู่)
3.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ ดื่บ/ณ.1111 เลขที่1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300



กรมส่งเสริมสหกรณ์



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันของสหกรณ์จะต้องจำกัดอยู่ภายในวงเงินที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศนายทะเบียนสหกรณ์หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันของสหกรณ์มีความชัดเจนและครอบคลุมถึงสหกรณ์ที่จดทะเบียนใหม่ ดังนั้น เมื่อสหกรณ์ได้กำหนดวงเงินกู้ยืมหรือการค้ำประกันของสหกรณ์แล้วให้นายทะเบียนสหกรณ์พิจารณาเห็นชอบให้ถือใช้ได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา กำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันของสหกรณ์ตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินการกู้ยืมหรือการค้ำประกันของสหกรณ์
2. ที่ประชุมใหญ่พิจารณากำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเสนอ
3. เมื่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาให้ความเห็นชอบให้สหกรณ์จัดทำเอกสารเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่ตั้งในกรณีส่วนภูมิภาคหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ในกรณีสหกรณ์ที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เสร็จสิ้น

หรือสามารถศึกษารายละเอียดได้ ตามลิงค์ข้างล่างนี้

(<https://drive.google.com/file/d/1FKI69-a6ghqzHMQxnp9WuO8sH5tw67z/view>) และ

(<https://drive.google.com/file/d/1eSQ3rp4-e3CM6a3TqvYDL4l1v9yH-eq/view>)

(<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ กำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานคร คือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2)
2	การพิจารณา พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	1 วันทำการ	
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและออกเอกสารเห็นชอบคำขอ	1 วันทำการ	



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอกู้ใช้วงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกัน ฉบับจริง 1 ชุด	-
2	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
3	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่มีมติในเรื่องดังกล่าว 1 ชุด	-
4	รายงานกิจการประจำปีสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ชุด	-
5	งบทดลองวันสิ้นเดือนก่อนประชุมใหญ่ ฉบับจริง 1 ชุด	-
6	แผนการดำเนินงานของสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ชุด	-
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
8	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มติดมอบ อำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบ อำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์****หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

สหกรณ์ตั้งแต่สองสหกรณ์อาจควบเข้ากันเป็นสหกรณ์เดียวได้ โดยมติแห่งที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสหกรณ์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ตามมาตรา 90 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ. 2542 มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ต้องเป็นสหกรณ์ประเภทเดียวกัน (เนื่องจากสหกรณ์ที่ควบเข้ากันต้องมีวัตถุประสงค์เดียวกัน)
- ต้องจัดประชุมใหญ่แต่ละสหกรณ์เพื่อขอมติควบเข้ากันมติดังกล่าวให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกซึ่งมาประชุม
- ให้สหกรณ์รวบรวมเอกสารและรายงานขอความเห็นชอบให้สหกรณ์ควบเข้ากันเป็นสหกรณ์เดียวได้โดยยื่นเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่ตั้งอยู่ของสหกรณ์ประสงค์ที่ขอควบ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานรับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ สหกรณ์จังหวัด
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวិเคราะห์จำนวนสมาชิกปริมาณธุรกิจ เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด 2.2 จัดทำบันทึกเสนอผลการวิเคราะห์และจัดทำ บันทึกเสนอความเห็น 2.3 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	4 วันทำการ	- ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ออกเอกสารเห็นชอบการควบสหกรณ์	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานรับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ สหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือขอความเห็นชอบความสหกรณ์เข้ากัน ฉบับจริง 2 ฉบับ	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของแต่ละสหกรณ์ซึ่งมีมติในเรื่องดังกล่าว 2 ชุด	-
3	สำเนาบัญชีแสดงฐานะการเงินของทุกสหกรณ์ที่จะควบเข้ากัน 2 ชุด	-
4	บัญชีรายชื่อสหกรณ์ที่จะควบเข้ากัน ฉบับจริง 2 ชุด	-
5	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิตมอบอำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	การจัดตั้งสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
2)	ร่างข้อบังคับของสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-07-13-21/2016-06-02-02-11-30/2016-06-02-02-26-39

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มาตรา 46(5) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดให้สหกรณ์รับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 131/2555 มอบอำนาจให้นายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ต้องเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อขอความเห็นชอบการถือใช้และเมื่อนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบแล้วจึงจะมีผลบังคับใช้ได้ ดังนั้นสหกรณ์ที่ประสงค์จะขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ซึ่งบรรดาระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ยกร่างระเบียบให้เป็นตัวอย่างในการถือใช้ สหกรณ์จัดทำเอกสารเพื่อประกอบขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบของสหกรณ์

สหกรณ์รวบรวมเอกสารและรายงานขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์โดยยื่นเอกสารที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่สำนักงานสหกรณ์นั้นตั้งอยู่
(<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาและวิเคราะห์ระเบียบของสหกรณ์เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ขอบบังคับสหกรณ์ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ และกฎหมาย 2.2 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและออกเอกสารการถือใช้ ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือ สหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอลือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน หรือแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน 1 ฉบับ	-
2	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีมติใน เรื่องดังกล่าวแล้วแต่กรณี 1 ชุด	-
3	ระเบียบที่สหกรณ์ขอถือใช้หรือแก้ไขเพิ่มเติม 2 ชุด (เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบการถือใช้แล้ว จะจัดส่งฉบับจริงคืน สหกรณ์ และจะเก็บฉบับไว้)	-
4	ข้อความและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ (แบบ ท.ข.3) 1 ชุด (ใช้ประกอบกรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับบางข้อ)	-
5	หนังสือมอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิตมอบ อำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คู่มือการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ (หมายเหตุ: https://drive.google.com/file/d/1MmXGpjQ7IEEnYO7Qb4FM0gtCruBAueXf5/view)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มาตรา 46(5) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542 กำหนดให้สหกรณ์รับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 131/2555 มอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ต้องเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เพื่อขอความเห็นชอบการถือใช้และเมื่อนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบแล้วจึงจะมีผลบังคับใช้ได้ ดังนั้นสหกรณ์ที่ประสงค์จะขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ซึ่งบรรดาระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยกร่างระเบียบให้เป็นตัวอย่างในการถือใช้ สหกรณ์จัดทำเอกสารเพื่อประกอบขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบของสหกรณ์

สหกรณ์รวบรวมเอกสารและรายงานขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์โดยยื่นเอกสารที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่สำนักงานสหกรณ์นั้นตั้งอยู่ (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พร้อมเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา - พิจารณาและวิเคราะห์ระเบียบของสหกรณ์เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ขอบบังคับสหกรณ์ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ และกฎหมาย - จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและออกเอกสารการถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน หรือแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน 1 ฉบับ	-
2	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีมติใน เรื่องดังกล่าวแล้วแต่กรณี 1 ชุด	-
3	ระเบียบที่สหกรณ์ขอถือใช้หรือแก้ไขเพิ่มเติม 2 ชุด (เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบการถือใช้แล้ว จะจัดส่งฉบับจริงคืน สหกรณ์ และจะเก็บฉบับไว้)	-
4	ข้อความและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ (แบบ ท.ข.3) 1 ชุด (ใช้ประกอบกรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับบางข้อ)	-
5	หนังสือมอบอำนาจของผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิตมอบ อำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ฉบับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คู่มือการกำหนดระเบียบของสหกรณ์ (หมายเหตุ: https://drive.google.com/file/d/1MmXGpjQ7lEnYO7Qb4FM0gtCruBAueXf5/view)

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับจดทะเบียนสหกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรา 33, 34, 35, 36 และ 37 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยวิธีดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ พ.ศ. 2552 กล่าวคือต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิกโดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามอุดมการณ์และหลักการสหกรณ์ มีความเป็นไปได้ทางธุรกิจและปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนถูกต้องและเพื่อความพร้อมและความร่วมมือร่วมใจของสหกรณ์ถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จเบื้องต้นที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อไป จึงมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติหลักๆ ในการดำเนินการขอจัดตั้งสหกรณ์ดังนี้

- **กลุ่มบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ**รวมตัวกันต้องมีกิจการร่วมกัน จำนวนที่เหมาะสม ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ประสานงานกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด กรณีตั้งในภูมิภาค หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1, พื้นที่ 2 กรณีตั้งในกรุงเทพมหานคร เพื่อรับความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์การดำเนินงานสหกรณ์อย่างน้อย 6 ชั่วโมง

- กรณีกลุ่มบุคคลประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ประเภทสหกรณ์เครดิตยูเนียน ต้องติดต่อขมมนสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด เพื่อให้ความรู้ก่อนจัดตั้งและทดลองดำเนินงานในรูปแบบของสหกรณ์

- กรณีกลุ่มบุคคลประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ประเภทสหกรณ์บริการตามโครงการบ้านมั่นคงจะต้องมีเอกสารรับรองจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

- เมื่อกลุ่มบุคคลผ่านการอบรมการสหกรณ์แล้วและประสงค์จะจัดตั้งเป็นสหกรณ์ให้ดำเนินการสำรวจสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของบุคคล ซึ่งจะประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ใช้ประกอบการจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่จะจัดตั้ง

- จัดประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อเลือกตั้งคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์กำหนดชื่อสหกรณ์และวัตถุประสงค์

- จัดประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เพื่อเลือกประเภทสหกรณ์และจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์จองชื่อสหกรณ์และจัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์

- จัดประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก เพื่อพิจารณาแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์และร่างข้อบังคับสหกรณ์

- คณะผู้จัดตั้งยื่นคำขอจดทะเบียนสหกรณ์พร้อมเอกสารที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด กรณีในส่วนภูมิภาคหรือในกรณีกรุงเทพมหานครติดต่อที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1, พื้นที่ 2

- ในกรณีนายทะเบียนสหกรณ์มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ขอยื่นหรือถ้ามีเหตุอันเชื่อว่าสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นมีเจตนาโดยตรงหรือโดยปริยายหรือกระทำการดังต่อไปนี้

- 1) หลีกเลี่ยงภาษีตามประมวลรัษฎากร
- 2) การฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการฟอกเงิน
- 3) แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์เฉพาะบุคคลหรือกลุ่มของบุคคลนั้น
- 4) ใช้สหกรณ์เป็นเครื่องมือสำหรับให้บุคคลภายนอกหาประโยชน์
- 5) ไม่อาจดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสหกรณ์สากล

- นายทะเบียนสหกรณ์อาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมหรือพิจารณาไม่รับจดทะเบียนได้

- กรณีนายทะเบียนสหกรณ์แจ้งไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์สามารถยื่นคำขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ โดยยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์นั้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนสหกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานคร คือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2)
2	การพิจารณา 1.1 พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งสหกรณ์จากแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่ตั้ง 1.2 พิจารณาและวิเคราะห์ข้อบังคับของสหกรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์และกฎหมาย 1.3 พิจารณาและวิเคราะห์คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย 1.4 บันทึกระบบจดทะเบียนสหกรณ์เพื่อจองเลขทะเบียนสหกรณ์เลขทะเบียนข้อบังคับและอื่นๆ 1.5 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	วันทำการ	
3	การพิจารณา นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบันทึกอนุมัติในระบบจดทะเบียนสหกรณ์พร้อมทั้งออกเอกสารคำขอจดทะเบียนสหกรณ์	วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 2 ชุด	-
3	สำเนารายงานการประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ 2 ชุด	-
4	สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 2 ชุด	-
5	บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด	-
6	แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด	-
7	ข้อบังคับ ฉบับจริง 4 ชุด สามารถศึกษาร่างข้อบังคับโดยดาวน์โหลดได้ที่ http://office.cpd.go.th/rlo/	-
8	สำเนาแบบสำรวจสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมของบุคคลซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ 1 ชุด (ใช้ประกอบในการจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์)	-
9	สำเนาหนังสือรับรองอนุญาตใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสหกรณ์ / หนังสืออนุญาตจากหน่วยงาน 2 ฉบับ	-
10	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
11	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
12	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิติดมอบอำนาจให้ ผู้แทนคณะผู้จัดตั้งยื่นคำขอ สำเนา 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-
13	หนังสือรับรองความพร้อมการเป็นสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในการนี้จัดตั้งสหกรณ์ประเภทสหกรณ์บริการตามโครงการบ้านมั่นคง)	สถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน (พอช.)
14	หนังสือรับรองการจัดตั้งสหกรณ์จากชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่ง ประเทศไทย จำกัด ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในการนี้จัดตั้งเป็นสหกรณ์ประเภทสหกรณ์เครดิตยูเนียน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	การจัดตั้งสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
2	คู่มือจัดตั้งสหกรณ์สำหรับประชาชนทั่วไป http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
3	ร่างข้อบังคับของสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-07-13-21/2016-06-02-02-11-30/2016-06-02-02-26-39

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่า การชำระบัญชีสหกรณ์ที่เลิกตามมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้แก่ (1) มีเหตุตามที่กำหนดในข้อบังคับ (2) สหกรณ์มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าสิบคน (3) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิก (4) นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้เลิกตามมาตรา 71 แต่ยกเว้นเลิกตามกฎหมายล้มละลายกำหนดการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ไว้ดังนี้

กรณีที่ 1 เลิกตาม (1) มีเหตุตามที่กำหนดในข้อบังคับ (2) สหกรณ์มีจำนวนสมาชิกน้อยกว่าสิบคน (3) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิก ให้สหกรณ์จัดประชุมใหญ่ของมวลสมาชิก เพื่อเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และแจ้งเป็นหนังสือพร้อมสำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มติดเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกสหกรณ์โดยยื่นหนังสือที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่สำนักงานสหกรณ์นั้นตั้งอยู่

กรณีที่ 2 นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้เลิก ตามมาตรา 71 หากสหกรณ์ยอมรับคำสั่งเลิก ไม่ได้อุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการพัฒนาสหกรณ์แห่งชาติให้สหกรณ์จัดประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี และแจ้งเป็นหนังสือพร้อมสำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มติดเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกสหกรณ์โดยยื่นหนังสือที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ที่สำนักงานสหกรณ์นั้นตั้งอยู่

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏพบว่าข้อเท็จจริงตรงกับหลักกฎหมาย จึงประกาศเลิกสหกรณ์ และประกาศแจ้งชื่อผู้ชำระบัญชี (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอการเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อความ และเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ตรงตามหลักกฎหมาย 2.2 พิจารณาวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ชำระบัญชี และความเหมาะสม 2.3 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ออกเอกสารและประกาศแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ และ บันทึกในระบบจดทะเบียนสหกรณ์	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือสหกรณ์ 1 ฉบับ	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มติดำเนินการผู้ชำระบัญชี 2 ชุด (กรณีมีการเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี)	-
3	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
5	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มติดำเนินการให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คำแนะนำการเลิกสหกรณ์ (หมายเหตุ: https://drive.google.com/file/d/0B0iAMn3FAZY0ZzJxaUxIVUtmUWs/view)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การลงทุนของสหกรณ์ตามมาตรา 62 (6) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 กำหนดให้สหกรณ์ซื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอื่นทำให้เกิด ความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์โดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ประกอบกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

นิยามความหมายของคำว่า :

สถาบัน หมายถึง นิติบุคคลตามกฎหมายที่จัดตั้งไว้ก่อนที่สหกรณ์จะมีการขอความเห็นชอบ

ซื้อหุ้น หมายถึง การซื้อหุ้นของสถาบันที่มีทุนซึ่งแบ่งเป็นหุ้น

ความสะดวก หมายถึง ธุรกิจของสถาบันดังกล่าวทำให้กิจการของสหกรณ์เกิดความสะดวกอย่างไรซึ่งสหกรณ์จะต้องชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน

ความเจริญ หมายถึง ธุรกิจของสถาบันดังกล่าวทำให้กิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างไรซึ่งสหกรณ์จะต้องชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน

ดังนั้น สหกรณ์ที่ประสงค์ลงทุนซื้อหุ้นของสถาบันประกอบธุรกิจอื่นทำให้เกิดความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์จะต้องพิจารณาถึง

1) สภาพคล่องของสหกรณ์ว่าหากสหกรณ์มีความจำเป็นใช้เงินสดในการดำเนินธุรกิจจะต้องสามารถขายหุ้นดังกล่าวได้เพื่อนำเงินสดมาใช้ในการดำเนินธุรกิจต่อไป

2) ความมั่นคงของสถาบันประกอบธุรกิจดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินงานที่มั่นคงเพื่อให้สหกรณ์จะได้รับคืนเงินทุนที่ลงไป มิฉะนั้นจะกระทบถึงฐานะการเงินและการดำเนินงานของสหกรณ์

3) ผลตอบแทนของหุ้นจะต้องมีอัตราผลตอบแทนจากการลงทุนซื้อหุ้นดังกล่าวจะต้องมากกว่าต้นทุนทางการเงินเฉลี่ยของสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์จะได้มีรายได้จากการลงทุนที่คุ้มค่า

การเสนอเรื่องขอความเห็นชอบนั้นสหกรณ์ต้องนำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นคราว ๆ เมื่อที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบแล้วให้สหกรณ์ส่งคำร้องขอเงินของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ในกรณีตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ส่วนในกรณีตั้งอยู่กรุงเทพมหานครให้ส่งได้ที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอความเห็นชอบนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุน โดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่นพร้อมเอกสารหลักฐาน และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการนำเงิน ของสหกรณ์ไปลงทุนซื้อหุ้นของสถาบันอื่น ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และกฎหมาย 2.2 พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและออกเอกสารการนำเงิน ของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของสถาบันอื่น	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือสหกรณ์ (คำขอนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนโดยซื้อหุ้นของ สถาบันอื่น) 1 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่คราวที่อนุมัติหรือเห็นชอบให้ สหกรณ์นำเงินไปลงทุน 2 ชุด	-
3	สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับการลงทุน 2 ชุด	-
4	เหตุผลที่ต้องการนำเงินไปลงทุน และที่มาของเงินที่นำไปลงทุน 2 ชุด	-
5	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิติดมอบ อำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : รับผิดชอบยื่นแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจรับผิดชอบยื่นแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับประกอบกับนายทะเบียนสหกรณ์มอบอำนาจการรับผิดชอบยื่นแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้แก่รองนายทะเบียนที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 และสหกรณ์จังหวัด ดังนั้น สหกรณ์ที่ประสงค์แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับโดยมีมติเป็นเอกฉันท์
- สหกรณ์จัดให้มีการประชุมใหญ่โดยมีวาระการประชุมเรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ มติที่ใช้ต้องไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกที่มาประชุม
- สหกรณ์ต้องรายงานขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประชุมใหญ่ มีมติโดยยื่นเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สำนักงานสหกรณ์ตั้งอยู่
- กรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์โดยเปลี่ยนชื่อสหกรณ์ใหม่สหกรณ์จะต้องขอจองชื่อใหม่ของสหกรณ์ที่สำนักงานสหกรณ์ส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สำนักงานสหกรณ์นั้นตั้งอยู่
- ถ้าพิจารณาได้ว่าการขอจดทะเบียนสหกรณ์จะเสียหายแก่ระบบสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์อาจไม่รับจดทะเบียน

- สหกรณ์สามารถยื่นคำอุทธรณ์คำสั่งไม่รับจดทะเบียนต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติโดยยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

รายละเอียดตาม <http://office.cpd.go.th/rlo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21>

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ สำนักงานสหกรณ์ จังหวัด - ในกรุงเทพมหานคร คือสำนักงานส่งเสริม)
2	การพิจารณา	10 วันทำการ	



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	2.1 พิจารณาและวิเคราะห์ข้อบังคับสหกรณ์ให้สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์และกฎหมาย 2.2 บันทึกในระบบจดทะเบียนสหกรณ์เพื่อจองชื่อสหกรณ์ (กรณีสหกรณ์เปลี่ยนชื่อ) 2.3 บันทึกในระบบจดทะเบียนสหกรณ์เพื่อจองเลขทะเบียนข้อบังคับ (กรณีสหกรณ์เปลี่ยนใช้ข้อบังคับใหม่) 2.4 บันทึกในรายละเอียดที่อยู่ (กรณีสหกรณ์แก้ไขที่อยู่) 2.5 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม		สหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2)
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบันทึกอนุมัติในระบบจดทะเบียนสหกรณ์พร้อมทั้งเอกสารรับจดทะเบียนข้อบังคับสหกรณ์	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือสหกรณ์ (แบบท.ข.1) ฉบับจริง 2 ฉบับ	-
2	รายงานการประชุมใหญ่ สำเนา 2 ชุด	-
3	ข้อความและเหตุผลที่ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ (แบบ ท.ข.2) ฉบับจริง 2 ชุด (ใช้สำหรับการขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับบางข้อ)	-
4	ข้อบังคับ ฉบับจริง 4 ชุด	-
5	บันทึกคำรับรองของประธานและเลขานุการ ฉบับจริง 4 ฉบับ	-
6	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
8	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิมีมติมอบอำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คู่มือการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
2	ร่างข้อบังคับสหกรณ์ https://drive.google.com/file/d/0B0AMn3FAZY0dDZQNm50cnFZWGc/view

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : รับจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การจดทะเบียนจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์จะต้องปฏิบัติให้เป็นไป ตามมาตรา 101, 102, 103, 104 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 เพื่อให้สหกรณ์ประเภทเดียวกันที่มีวัตถุประสงค์ร่วมมือกันแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมรวมตัวกันขอจดทะเบียนจัดตั้งเป็นชุมนุมสหกรณ์โดยมีขั้นตอนในการจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์มี ดังนี้

สหกรณ์ประเภทเดียวกันประสงค์จะจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่า 5 สหกรณ์ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกรณีตั้งในภูมิภาคหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 กรณีตั้งในกรุงเทพมหานคร

สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ต้องประชุมใหญ่แต่ละสหกรณ์เพื่อมีมติในการร่วมจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์คะแนนเสียงที่ใช่ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของแต่ละสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ซึ่งประสงค์จะจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์แต่งตั้งผู้แทนสหกรณ์ขึ้นสหกรณ์ ละ 1 คนประกอบเป็นคณะผู้จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์เพื่อดำเนินการจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์

คณะผู้จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดชื่อชุมนุมสหกรณ์พิจารณาเลือกประเภทของชุมนุมสหกรณ์กำหนดวัตถุประสงค์และอำนาจกระทำการจัดทำข้อบังคับจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของชุมนุมสหกรณ์และจัดทำบัญชีรายชื่อสหกรณ์ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกชุมนุมสหกรณ์

คณะผู้จัดตั้งยื่นคำขอจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์พร้อมเอกสารที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกรณีในส่วนภูมิภาคหรือในกรุงเทพมหานครยื่นคำขอจัดจดทะเบียนได้ที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2

ในกรณีนายทะเบียนสหกรณ์มีข้อสงสัยในหลักฐานที่ขอขึ้นหรือถ้ามีเหตุอันเชื่อว่าสหกรณ์ที่จัดตั้งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสหกรณ์ นายทะเบียนสหกรณ์อาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงเพิ่มเติมหรือพิจารณาไม่รับจดทะเบียนได้

กรณีไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์คณะผู้จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์สามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติโดยยื่นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ซึ่งไม่รับจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์นั้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไข เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์จากแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของชุมนุมสหกรณ์ที่จะจัดตั้ง 2.2 พิจารณาและวิเคราะห์ ข้อบังคับของสหกรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ และกฎหมาย 2.3 พิจารณาวิเคราะห์ คุณสมบัติสมาชิกชุมนุมสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย 2.4 บันทึกรายละเอียดในระบบจดทะเบียนเพื่อจองเลขทะเบียนสหกรณ์ เลขทะเบียนข้อบังคับ 2.5 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	13 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบันทึกอนุมัติในระบบจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์พร้อมทั้งออกเอกสารรับจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของแต่ละสหกรณ์ ครั้งที่มติให้ร่วมกันจัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
3	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของแต่ละสหกรณ์ ครั้งที่เลือกผู้แทนสหกรณ์เป็นคณะผู้จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
4	สำเนารายงานการประชุมคณะผู้จัดตั้งชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
5	บัญชีรายชื่อสหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
6	ข้อบังคับชุมนุมสหกรณ์ 4 ชุด	-
7	แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของชุมนุมสหกรณ์ 2 ชุด	-
8	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
9	สำเนาหนังสือรับรองอนุญาตใช้สถานที่เป็นที่ตั้งชุมนุมสหกรณ์ 2 ฉบับ	-
10	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
11	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มติมอบอำนาจให้ผู้แทนสหกรณ์ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คู่มือจดทะเบียนชุมนุมสหกรณ์ (หมายเหตุ: https://drive.google.com/file/d/0B0iAMn3FAZY0d01TOXU4TUJzZTA/view)
2	ร่างข้อบังคับ (หมายเหตุ: http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-07-13-21/2016-06-02-02-11-30/2016-06-02-02-26-39)

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : รับจดทะเบียนควบสหกรณ์****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

สหกรณ์ที่ประสงค์จะควบสหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 90, 91, 92, 93, 94 และ 95 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ.2542 (http://webhost.cpd.go.th/rlo/coop_law.html) โดยต้องมีสหกรณ์ตั้งแต่สองสหกรณ์อาจควบเข้ากันเป็นสหกรณ์เดียวได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสหกรณ์และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ในการขอความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ให้ส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่ลงมติให้ความเข้ากันได้ด้วยในกรณีนายทะเบียนให้ความเห็นชอบ ให้ควบสหกรณ์เข้ากันได้ ให้สหกรณ์แต่ละสหกรณ์ดำเนินการ โดยศึกษาวิธีดำเนินการ ดังนี้

<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243> และ

<https://drive.google.com/file/d/OB0iAMn3FAZY0Sy1iWmN4dnUwakU/view>

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอความเห็นชอบการควบสหกรณ์พร้อมเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ)
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวิเคราะห์ปริมาณสมาชิกปริมาณธุรกิจ 2.2 พิจารณาวิเคราะห์ความเป็นไปได้จากแผนธุรกิจ 2.3 พิจารณาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดตั้งสหกรณ์จากแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่ตั้ง 2.4 พิจารณาวิเคราะห์ข้อบังคับของสหกรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์และกฎหมาย 2.5 จัดทำคำสั่งถอนชื่อสหกรณ์ที่จะควบเข้ากันและอื่นๆ 2.6 บันทึกในระบบจดทะเบียนและถอนชื่อสหกรณ์ที่ควบเข้ากัน	12 วันทำการ	- ในส่วนภูมิภาคคือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานครคือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2)
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามในและเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบันทึกในระบบสหกรณ์พร้อมทั้งออกเอกสารรับจดทะเบียนควบสหกรณ์	1 วันทำการ	



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนควบสหกรณ์เข้ากัน ฉบับจริง 2 ชุด (ซึ่งต้องลงลายมือชื่อของผู้แทนของสหกรณ์ที่ควบเข้ากัน (เป็นคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์))	-
2	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่ละ แห่งที่ควบเข้ากัน 2 ชุด	-
3	สำเนารายงานการประชุมของผู้แทนสหกรณ์ที่ประสงค์ควบเข้ากัน เป็นสหกรณ์เดียว 2 ชุด (โดยมีประธาน/รองประธาน/เลขานุการคณะผู้แทนลงนามรับรองสำเนา จำนวน 1 คน)	-
4	สำเนาหนังสือรับรองได้ว่าแจ้งเจ้าหน้าที่ทั้งปวงของสหกรณ์พร้อมใน ตอบรับจากเจ้าหน้าที่พร้อมรายการแสดงฐานะของสหกรณ์ที่นาย ทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ 2 ชุด (ในตอบรับจากเจ้าหน้าที่ในกรณี 1) ไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้าน 2) เจ้าหน้าที่คัดค้าน แต่สหกรณ์ที่จะควบเข้ากันได้ชำระหนี้หรือได้ให้ประกันเพื่อหนี้รายนั้น แล้ว 3) ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ตอบรับ)	-
5	ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ของทุกสหกรณ์ที่ควบเข้ากัน ฉบับจริง 1 ชุด (- ในกรณีที่ใบสำคัญรับจดทะเบียนสูญหายให้ใช้สำเนาบันทึกประจำวัน แจ้งความเอกสารหาย - เพื่อใช้ประกอบในการถอนชื่อสหกรณ์)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
6	บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด	-
7	แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ฉบับ	-
8	ข้อบังคับของสหกรณ์ใหม่ที่ขอจดทะเบียน ฉบับจริง 4 ชุด	-
9	สำเนาหนังสือนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบการควบสหกรณ์ 2 ฉบับ (ส่วนภูมิภาค - สำนักงานสหกรณ์จังหวัด กรุงเทพมหานคร - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 / ใช้ในกรณีสหกรณ์ที่ประสงค์ควบเข้ากันอยู่ต่างจังหวัดหรือต่างพื้นที่)	-
10	สำเนาหนังสือรับรองอนุญาตใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสหกรณ์ 2 ฉบับ (ใช้กรณีสหกรณ์ไม่มีที่ตั้งเป็นของตนเอง)	-
11	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
12	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
13	สำเนารายงานการประชุมคณะผู้จัดตั้งครั้งที่มิติดมอบอำนาจให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	การจัดตั้งสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
2	คู่มือจัดตั้งสหกรณ์สำหรับประชาชนทั่วไป http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
3	ร่างข้อบังคับของสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/2016-05-23-07-13-21/2016-06-02-02-11-30/2016-06-02-02-26-39

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : รับจดทะเบียนสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ โดยแยกจากสหกรณ์เดิม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนแยกสหกรณ์ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรา 96, 97, 98, 99 และ 100 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎหมายสหกรณ์กำหนดว่าการแยกสหกรณ์จะกระทำมิได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองท้องที่หรือแบ่งหน่วยงานหรือสถานประกอบการจะแยกสหกรณ์ก็ได้ หากมีความจำเป็นหรือมีเหตุให้ไม่สะดวกแก่การดำเนินงานหมายถึงเมื่อสมาชิกสหกรณ์มีความประสงค์จะแยกสหกรณ์ต้องพิจารณาถึงมูลเหตุที่กฎหมายกำหนดให้แยกสหกรณ์ได้ 3 ประการเท่านั้น คือ

(<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองท้องที่

2) เมื่อมีการแบ่งหน่วยงาน

3) เมื่อมีการแบ่งสถานประกอบการและสหกรณ์ที่ขอแยกมีการแบ่งผลประโยชน์และความรับผิดชอบได้ตามประกาศนียบัตรทะเบียนสหกรณ์เรื่องกำหนดวิธีการพิจารณาแบ่งแยกทรัพย์สิน ทนสำรอง หนี้สิน สิทธิและความรับผิดชอบของสหกรณ์ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2543 โดยสามารถศึกษาขั้นตอนตามคู่มือจดทะเบียนสหกรณ์ ตามลิงค์ข้างล่างนี้ (<https://drive.google.com/file/d/0B0iAMn3FAZY0Sy1iWmN4dnUwakU/view>)

เมื่อคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อจดทะเบียนสหกรณ์โดยยื่นคำขอพร้อมเอกสารได้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 แห่งท้องที่ที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณา วิเคราะห์ เสนอให้นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัย ขี้ขาดแยกสหกรณ์ 2.2 พิจารณา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการแยกสหกรณ์จากแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่ 2.3 พิจารณา วิเคราะห์ข้อบังคับของสหกรณ์ ว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ คำแนะนำ	13 วันทำการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานครคือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2)



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	นายทะเบียนสหกรณ์ และกฎหมาย 2.4 พิจารณา วิเคราะห์ คุณสมบัติผู้จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย 2.5 บันทึกในระบบจดทะเบียนสหกรณ์ 2.6 จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกในระบบจดทะเบียนสหกรณ์ พร้อมทั้งออกเอกสาร รับจดทะเบียนสหกรณ์	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอให้นายทะเบียนสหกรณ์วินิจฉัยแยกสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้เฉพาะกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่เห็นชอบให้แยกสหกรณ์)	-
2	สำเนาหนังสือสมาชิกร้องขอแยกสหกรณ์พร้อมลงลายมือชื่อสมาชิกทุก คน 2 ชุด (ใช้ประกอบขอความเห็นชอบแบ่งแยกสหกรณ์)	-
3	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่มีมติไม่เห็นชอบแยก สหกรณ์ 2 ชุด (ใช้ประกอบขอความเห็นชอบแบ่งแยกสหกรณ์)	-
4	สำเนาหนังสือร้องขอในกรณีสมาชิกไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมใหญ่ 2 ชุด (ใช้ประกอบขอความเห็นชอบแบ่งแยกสหกรณ์)	-
5	รายการทรัพย์สินทุนทุนสำรองหนี้สินที่ที่ประชุมใหญ่/นายทะเบียน สหกรณ์เห็นชอบให้แบ่งแยก ฉบับจริง 2 ฉบับ (ใช้ประกอบการขอความ เห็นชอบแบ่งแยกสหกรณ์)	-
6	คำขอจดทะเบียนแยกสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด (ใช้ประกอบขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
7	สำเนาหนังสือนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบแยกสหกรณ์ได้ 2 ฉบับ	-
8	สำเนาหนังสือรับรองว่าได้แจ้งเจ้าหน้าที่ทั้งปวงพร้อมรายการทรัพย์สินทุน ทุนสำรองหนี้สินที่ที่ประชุมใหญ่/นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบให้ แบ่งแยกสหกรณ์ 2 ฉบับ (ใช้ประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
9	สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 2 ชุด (ใช้ประกอบขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
10	สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ 2 ชุด (ใช้ประกอบขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
11	บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด (ใช้ประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
12	แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ ฉบับจริง 2 ชุด (ใช้ประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
13	ข้อบังคับสหกรณ์ใหม่ ฉบับจริง 4 ฉบับ (ใช้ประกอบการขอจดทะเบียนสหกรณ์)	-
14	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
15	สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสหกรณ์ 2 ฉบับ (ใช้กรณีที่สหกรณ์ตั้งใหม่ยังไม่มีที่ตั้งเป็นของตนเอง)	-
16	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
17	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มิติดมอบอำนาจให้ผู้แทนคณะผู้จัดตั้งยื่น คำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	คู่มือจดทะเบียนสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/flo/index.php/

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำหนดวงเงินดำเนินการของกลุ่มเกษตรกร หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การดำเนินการของกลุ่มเกษตรกร ได้แก่ การร่วมทุนในการประกอบกิจการกับกลุ่มเกษตรกรอื่น การให้กู้ การให้สินเชื่อ ให้ยืม ให้เช่า ให้เช่าซื้อ โอนรับจำนอง หรือรับจำนำซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก ให้ได้มา ถือกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สิน ครอบครอง กู้ ยืม เช่า เช่าซื้อ รับโอนสิทธิการเช่า หรือสิทธิการเช่าซื้อ จำนองหรือจำนำ ขายหรือจำหน่ายด้วยวิธีอื่นใดซึ่งทรัพย์สินนั้น จะต้องจำกัดอยู่ในวงเงินที่นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดเห็นชอบตามมาตรา 10 วรรคท้ายแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ.2547 ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมายให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ไปปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบระเบียบกลุ่มเกษตรกรว่าด้วยการรับฝากเงินและเห็นชอบวงเงินการดำเนินการมีขั้นตอนดังนี้

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา กำหนดวงเงินซึ่งกลุ่มเกษตรกรอาจกู้ยืมสำหรับปีหนึ่ง ๆ เพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่

ที่ประชุมใหญ่กลุ่มเกษตรกรพิจารณากำหนดวงเงินซึ่งกลุ่มเกษตรกรอาจกู้ยืมสำหรับปีหนึ่ง ๆ ไว้ตามที่จำเป็นและสมควรแก่การดำเนินงาน

เมื่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เสนอนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดเห็นชอบ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังไม่ได้กำหนดหรือนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดยังไม่ได้ให้ความเห็นชอบวงเงินซึ่งกลุ่มเกษตรกรอาจกู้ยืมสำหรับปีหนึ่งก็ให้ใช้วงเงินกู้ยืมสำหรับปีก่อนไปพลาง โดยมีขั้นตอนตามคู่มือ ดังนี้ (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ กำหนดวงเงินดำเนินการพร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวิเคราะห์ความเป็นไปได้การกำหนดวงเงินดำเนินการของกลุ่มเกษตรกร 2.2 จัดทำเอกสารเพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 พิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดพิจารณาลงนาม และเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด /สำนักงาน ส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ดำเนินการออกเอกสารกำหนดวงเงินดำเนินกิจการของ กลุ่มเกษตรกร	1 วันทำการ	สำนักงาน ปลัดกระทรวง เกษตรและ สหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอกู้ใช้วงเงินกู้ยืม 1 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่มีมติในเรื่องดังกล่าว 1 ชุด	-
3	รายงานกิจการประจำปีกลุ่มเกษตรกร 1 ชุด	-
4	งบทดลองวันสิ้นเดือนก่อนประชุมใหญ่ 1 ชุด	-
5	แผนการดำเนินงานของสหกรณ์ 1 ชุด	-
6	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
8	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มติดมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความเห็นชอบควบคุมเกษตรกร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กลุ่มเกษตรกรตั้งแต่องค์กรกลุ่มอาจควบเข้ากันเป็นสหกรณ์เดียวได้โดยมติแห่งที่ประชุมใหญ่ของแต่ละกลุ่ม แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย กลุ่มเกษตรกร พ.ศ.2547 มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

กลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์ควบเข้ากันต้องเป็นกลุ่มเกษตรกรประเภทเดียวกัน (เนื่องจากกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากันต้องมีวัตถุประสงค์เดียวกัน

กลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์ควบเข้ากันต้องจัดประชุมใหญ่ของแต่ละกลุ่มเพื่อขอมติควบเข้ากัน

มติในกรณีดังกล่าวให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกซึ่งมาประชุม

ให้กลุ่มเกษตรกรรวบรวมเอกสารและรายงานขอความเห็นชอบให้กลุ่มเกษตรกรควบเข้ากันเป็นกลุ่มเกษตรกรเดียวได้โดยยื่นเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ที่สำนักงานกลุ่มเกษตรกรตั้งอยู่ (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอความเห็นชอบควบคุมกลุ่มเกษตรกรพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้การควบเข้ากันตามบัญชีรายชื่อกลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์จะควบเข้ากัน 2.2 พิจารณา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ตามรายงานการประชุมใหญ่ของแต่ละกลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์จะควบเข้ากัน 2.3 พิจารณา วิเคราะห์ ฐานะทางการเงินของกลุ่มเกษตรกร 2.4 จัดทำบันทึกเสนอผลการวิเคราะห์และจัดทำบันทึกเสนอความเห็น 2.5 จัดทำเอกสารเพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัด/ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 พิจารณาลงนาม	4 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดลงนามและ เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ดำเนินการ ออกเอกสารขอความเห็นชอบควบกลุ่มเกษตรกร	1 วันทำการ	สำนักงาน ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือขอความเห็นชอบควบกลุ่มเกษตรกรเข้ากัน 1 ชุด และ สำเนา 1 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของแต่ละกลุ่มเกษตรกร ซึ่งมีมติใน เรื่องดังกล่าว 2 ชุด	-
3	สำเนาบัญชีแสดงฐานะการเงินของทุกกลุ่มเกษตรกรที่จะควบ เข้ากัน 2 ชุด	-
4	บัญชีรายชื่อกลุ่มเกษตรกรที่จะควบเข้ากัน 2 ชุด	-
5	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ชุด (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถ ยื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มติดมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ.2547 มาตรา 10 (6) กำหนดให้กลุ่มเกษตรกรรับเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิกหรือกลุ่มเกษตรกรอื่นได้ ตามระเบียบของกลุ่มเกษตรกรที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังนั้น กลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์จะขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบ มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติกำหนดระเบียบของกลุ่มเกษตรกร
2. กลุ่มเกษตรกรจัดทำเอกสารเพื่อประกอบขอความเห็นชอบการถือใช้ระเบียบ
3. กลุ่มเกษตรกรรายงานขอถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น โดยยื่นเอกสารที่

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สำนักงานกลุ่มเกษตรกรตั้งอยู่ โดยมีขั้นตอนตามคู่มือ ดังนี้

(<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝาก จากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่นพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวិเคราะห์ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกร เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ขอบบังคับสหกรณ์ และกฎหมาย 2.2 จัดทำเอกสารเพื่อเสนออนุมัติลงนาม	3 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามและเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด /สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ออกเอกสารถือใช้ระเบียบว่าด้วยการรับฝากจากสมาชิกและกลุ่มเกษตรกรอื่น	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอกู้ใช้ระเบียบหรือแก้ไขระเบียบ 2 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีมติในเรื่องดังกล่าว 2 ชุด	-
3	ระเบียบที่สหกรณ์ขอกู้ใช้หรือแก้ไขเพิ่มเติม 2 ชุด (เมื่อนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบการกู้ใช้แล้ว จะจัดส่งฉบับจริงคืนสหกรณ์และจะเก็บฉบับไว้)	-
4	ข้อความและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ (แบบ ท.ช. 3) 2 ชุด (กรณีแก้ไขเพิ่มเติมบางข้อเท่านั้นจึงจะใช้ประกอบ)	-
5	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มิติดมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกร****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร กำหนดโดย มาตรา 119, 120, 121 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบมาตรา 3, 4, 5, 6, 7, 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย กลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย การกำหนดอำนาจหน้าที่ให้เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด พ.ศ. 2548 เพื่อให้บุคคลผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก จำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบคนและมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมอาจร่วมกันจัดตั้งเป็นกลุ่มเกษตรกรและจดทะเบียนจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้

ขั้นตอนในการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรกำหนดไว้ ดังนี้

1. กลุ่มบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะรวมตัวกันประกอบอาชีพเกษตรกรรมประเภทเดียวกันไม่น้อยกว่า 30 คน มีความประสงค์จัดตั้งกลุ่มเกษตรกรและร่วมกันจัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกรผู้ซึ่งประสงค์จะจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร
2. จัดประชุมเกษตรกรผู้ซึ่งประสงค์จะจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรเพื่อเลือกคณะผู้ก่อการจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน และกำหนดชื่อกลุ่มเกษตรกร
3. คณะผู้ก่อการกำหนดวัตถุประสงค์จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกรผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกรและจัดทำร่างข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกร
4. คณะผู้ก่อการจัดประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกรเพื่อรับทราบชื่อกลุ่มเกษตรกรกำหนดวัตถุประสงค์ และพิจารณาร่างข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกร

5. คณะผู้ก่อการยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารต่อนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดแห่งท้องที่ที่จะจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผ่านสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแห่งท้องที่กรณีภูมิภาค หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 กรณีกรุงเทพมหานคร

ในการจัดประชุมทุกครั้งต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแห่งท้องที่กรณีภูมิภาคหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 กรณีกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมด้วย

ถ้าการขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรนั้นมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวกับการเมืองหรือเป็นภัยต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดสามารถให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงรายละเอียด หรือไม่รับจดทะเบียนได้

กรณีนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดแห่งท้องที่ไม่รับจดทะเบียน ผู้ก่อการมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรี โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดผ่านสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแห่งท้องที่กรณีภูมิภาค หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 กรณีกรุงเทพมหานคร และนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดดำเนินการส่งคำอุทธรณ์พร้อมด้วยคำชี้แจงไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อวินิจฉัยอุทธรณ์ (<http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/243>)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนในกลุ่มเกษตรกรพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวินิจฉัยความเป็นไปได้ของการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร 2.2 พิจารณาวินิจฉัยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร ว่าประกอบอาชีพเกษตรกรเป็นหลักและประกอบอาชีพประเภทเกษตรกรรมเดียวกัน มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่ที่กลุ่มเกษตรกรนั้นดำเนินการอยู่ตลอดจนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายกำหนด 2.3 พิจารณาวินิจฉัยข้อบังคับกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายกำหนด 2.4 จัดทำเอกสาร เสนอความเห็น ให้สหกรณ์จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ พื้นที่ 2 ลงนาม	10 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดลงนามเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด / สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 ออกเอกสารรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน	1 วันทำการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร 2 ฉบับ	-
2	สำเนารายงานการประชุมเกษตรกรผู้ซึ่งประสงค์จะจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร 2 ชุด	-
3	สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร 2 ชุด	-
4	บัญชีรายชื่อของผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกร 2 ชุด	-
5	ข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกร 4 ชุด	-
6	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
7	สำเนาหนังสือรับรองอนุญาตใช้สถานที่เป็นที่ตั้ง 2 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ไม่มีที่ตั้งเป็นของกลุ่มเกษตรกรเอง)	-
8	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
9	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มีการมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ร่างข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร (หมายเหตุ: https://drive.google.com/file/d/0B0iAMn3FAZY0Sy1iWmN4dnUwakU/view)
2	คู่มือจดทะเบียนสหกรณ์ (หมายเหตุ: (จดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรจะอยู่ท้ายเล่ม))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การควบกลุ่มเกษตรกรจะกระทำได้นั้นนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดให้ความเห็นชอบตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยกลุ่มเกษตรกรพ.ศ. 2547 แล้วให้กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับความเห็นชอบให้ควบเข้ากันแต่ละสหกรณ์ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ทั้งปวงของกลุ่มเกษตรกรเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาการควบกลุ่มเกษตรกรหากเจ้าหน้าที่ไม่ต้องการให้ควบกลุ่มเกษตรกรเจ้าหน้าที่ต้องส่งคำคัดค้านภายใน 60 วันถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาถือว่าไม่มีคำคัดค้านถ้ามีเจ้าหน้าที่คัดค้านกลุ่มเกษตรกรจะควบเข้ากันไม่ได้จนกว่าจะได้ชำระหนี้หรือได้ให้ประกันเพื่อหนี้รายนั้น
- จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อเลือกตั้งผู้แทนของแต่ละกลุ่มเกษตรกรกลุ่มละไม่เกิน 3 คนเพื่อดำเนินการขอจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรใหม่
- จัดประชุมคณะผู้แทนสหกรณ์เพื่อเลือกตั้งประธานรองประธานเหรัญญิกและเลขานุการคณะผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
- จัดทำเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนควบกลุ่มเกษตรกรเข้าด้วยกัน
- ยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากันโดยยื่นเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สำนักงานกลุ่มเกษตรกรนั้นตั้งอยู่

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากันพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานรับผิดชอบ - ในส่วนภูมิภาคคือ สหกรณ์จังหวัด - ในกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจดทะเบียนควบกลุ่มเกษตรกร 2.2 พิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกกลุ่มเกษตรกรว่าประกอบอาชีพเกษตรกรเป็นหลักมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ที่กลุ่มเกษตรกรที่จดทะเบียนนั้นดำเนินการอยู่และให้สอดคล้องกับข้อบังคับเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของนายทะเบียนสหกรณ์และกฎหมายกำหนด	10 วันทำการ	



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	2.3 พิจารณาวិเคราะห์ข้อบังคับกลุ่มเกษตรกรกลุ่ม เกษตรกร 2.4 จัดทำเอกสารเสนอให้สหกรณ์จังหวัด/ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือ พื้นที่ 2 พิจารณาในลงนาม		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดลงนาม เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด /สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ออก เอกสารรับจดทะเบียนกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน	1 วันทำการ	สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอตระเบียนควบกลุ่มเกษตรกร ฉบับจริง 2 ชุด	-
2	หนังสือรับรองว่าได้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ทั้งปวงของกลุ่มเกษตรกรและ ไม่มีคำคัดค้าน สำเนา 2 ชุด	-
3	บัญชีรายชื่อของกลุ่มเกษตรกรที่ควบเข้ากัน ฉบับจริง 2 ชุด	-
4	สำเนารายงานการประชุมของผู้แทนกลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์ควบ เข้ากันเป็นกลุ่มเกษตรกรเดียว 2 ชุด	-
5	ข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรใหม่ที่ขอตระเบียน ฉบับจริง 4 ชุด	-
6	ใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรเดิม (ฉบับจริง) กลุ่มละ 1 ชุด	-
7	สำเนาหนังสือนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดเห็นชอบ ควบกลุ่มเกษตรกร 2 ชุด	สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์/ สำนักงานสหกรณ์ จังหวัด
8	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
9	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา 1 ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
10	รายงานการประชุมครั้งที่มอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ สำเนา 1 ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	การจัดตั้งสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/rlo/index.php/2016-05-23-06-56-36/2016-06-02-02-38-34/2016-06-02-03-01-21
2	ร่างข้อบังคับของสหกรณ์ http://office.cpd.go.th/rlo/index.php/2016-05-23-07-13-21/2016-06-02-02-11-30/2016-06-02-02-26-39

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรกำหนดโดยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 ให้นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดมีอำนาจรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับประกอบกับนายทะเบียนสหกรณ์มอบอำนาจให้ผู้ชำนาญการส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด ดังนั้น กลุ่มเกษตรกรที่ประสงค์แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้

- ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับโดยมีมติตามข้อบังคับ
- จัดให้มีการประชุมใหญ่โดยมีวาระการประชุมเรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ มติที่ใช้ต้องไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกที่มาประชุม
- รายงานขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับโดยยื่นเอกสารที่สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สำนักงานกลุ่มเกษตรกรตั้งอยู่
- กรณีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับโดยเปลี่ยนชื่อจะต้องตรวจสอบชื่อใหม่ต่อสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 พื้นที่ 2 หรือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่
- ถ้าการขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกรนั้นมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวกับการเมืองหรือเป็นภัยต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด สามารถให้ผู้ยื่นคำขอมาชี้แจงรายละเอียดหรือไม่รับจดทะเบียนได้
- กรณีนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดแห่งท้องที่ไม่รับจดทะเบียนผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีโดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดผ่านสำนักงานสหกรณ์ให้นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดดำเนินการส่งคำอุทธรณ์พร้อมด้วยคำชี้แจงไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อวินิจฉัยอุทธรณ์

หมายเหตุ:

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_cpoa1@cpd.go.th/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_cpoa2@cpd.go.th/ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อความและเอกสาร	1 วันทำการ	กรมส่งเสริมสหกรณ์ - หน่วยงานใน ภูมิภาค คือ สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดทั่วประเทศ - หน่วยงานใน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวិเคราะห์ข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกรที่ขอจดทะเบียนให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของนายทะเบียนสหกรณ์คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์และกฎหมาย 2.2 ตรวจสอบชื่อกลุ่มเกษตรกรกรณีมีการเปลี่ยนชื่อตรวจสอบกรณีขยายแดนดำเนินงาน 2.3 ตรวจสอบและบันทึกเลขทะเบียนข้อบังคับ (กรณีกลุ่มเกษตรกรเปลี่ยนใช้ข้อบังคับฉบับใหม่) 2.4 จัดทำเอกสารเพื่อเสนอสหกรณ์จังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ลงนาม	10 วันทำการ	กรุงเทพมหานคร คือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 - 2
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัดลงนามเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด / สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 หรือพื้นที่ 2 ออกเอกสารรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร	1 วันทำการ	สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	คำขอรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร ฉบับจริง 2 ชุด	-
2	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ 2 ชุด	-
3	ข้อความและเหตุผลที่ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ฉบับจริง 2 ชุด	-
4	ข้อบังคับ ฉบับจริง 4 ชุด	-
5	หนังสือมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถมายื่นคำขอที่หน่วยงานได้ด้วยตนเอง)	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1ฉบับ (ของผู้รับมอบอำนาจเพื่อใช้ประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
7	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่มิติดมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นคำขอ 1ชุด (ใช้ในประกอบหนังสือมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ร่างข้อบังคับของกลุ่มเกษตรกร http://office.cpd.go.th/rlo/index.php/

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท/สหกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สหกรณ์ที่จะขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาสหกรณ์ (กพส.) พ.ศ.2557 หมวด 3 การให้กู้ยืมเงิน การชำระหนี้ การผ่อนผัน ขยายเวลาชำระหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และการลดหนี้ ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2557

2. ขั้นตอนการตรวจเอกสาร

กรณีการยื่นคำขอกู้เงินและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงิน โดยผู้แทนของสหกรณ์ยื่น ณ หน่วยงานเมื่อผู้รับคำขอตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ให้จัดทำบันทึกการทักท้วงผู้ยื่นคำขอกู้ และผู้รับคำขอกู้ โดยระบุรายการความบกพร่อง และรายการที่ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและจัดส่งเอกสารในส่วนที่ขาด ให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากกำหนดระยะเวลาแล้ว ผู้ยื่นคำขอ ไม่มาแก้ไขหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับคำขอแจ้งเป็นหนังสือเพื่อส่งเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

3. การพิจารณา

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงินและวิเคราะห์แผนงานโครงการของสหกรณ์แล้ว มีข้อสงสัย ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอ ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการชี้แจงข้อมูลได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง หรือได้รับการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. หน่วยงานผู้รับคำขอ จะแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด..... /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ชั้น 3 อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกร์ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เลขที่ 20 ถ.พิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0 2241 5902 โทรสาร 0 2243 3194/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 เลขที่ 51 หมู่ 1 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม 10510 โทร 0 2914 5412 โทรสาร 0 2540 7203/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการขอกู้เงิน กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์รับคำขอกู้เงินของสหกรณ์พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอกู้ (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2))	1 วันทำการ	-
2	การพิจารณา	4 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ วิเคราะห์ความจำเป็นในการกู้เงินของสหกรณ์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการความเหมาะสมของจำนวนเงินกู้ ศึกษาข้อมูลในพื้นที่ ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาคำขอกู้เงิน (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2))		
3	การพิจารณา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ ความเหมาะสมของจำนวนเงินกู้ เสนอความเห็นประกอบคำขอกู้จัดทำวาระการประชุม จัดประชุม สรุปผลการประชุมและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1,2.....))	10 วันทำการ	-
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ กพส.มีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1,2 แจ้งผลให้สหกรณ์ทราบพร้อมเอกสารแบบฟอร์มสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหลักประกันอื่นๆ (ถ้ามี)))	1 วันทำการ	-
5	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการเบิกเงิน สหกรณ์เสนอเอกสารประกอบการรายงานขอเบิกเงินต่อกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ และกลุ่มฯ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2 / เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินกู้ ประกอบด้วย 1.หนังสือขอเบิกเงิน 2.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มติดังกล่าว/แต่งตั้งผู้แทนสหกรณ์เพื่อลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน 3.หนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร)))	1 วันทำการ	-
6	การตรวจสอบเอกสาร พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการขอเบิกเงินกู้ และเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ (1 วันทำการ) /ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์พร้อมแจ้งสหกรณ์และแจ้งให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ในพื้นที่ทราบ (2 วันทำการ) (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1,2.....))	3 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	งบทดลองของสหกรณ์ ณ วันสิ้นเดือนก่อนรายงานขอกู้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
3	งบดุล งบกำไรขาดทุน 3 ปีย้อนหลัง ของสหกรณ์ ก่อนที่ยื่นคำขอกู้เงินแต่สหกรณ์เปิดบัญชีใหม่แล้วเสร็จให้ใช้งบการเงินก่อนหน้านั้น 1 ปี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4	แบบสำรวจสมาชิกที่แสดงความจำนงขอเข้าร่วมโครงการฯ ที่ขอกู้เงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมกรณีสหกรณ์ขอกู้ในวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินค้ามาจำหน่าย รวบรวมผลผลิต และให้สมาชิกกู้)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
5	สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ครั้งที่มติดำเนินการขอกู้เงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
6	สำเนาแผนงานประจำปีของสหกรณ์ส่วนที่จะขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
	สำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานการจำนองที่ดินของสหกรณ์และลำดับที่สหกรณ์จำนองที่ดินหรือสำเนาเอกสารที่ดินที่จะจำนองใหม่หรือจำนองเพิ่มเติมและรายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมกรณีสหกรณ์ที่มีที่ดินในการค้ำประกันการกู้ยืมเงิน)	กรมที่ดิน
8	หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินของกรมที่ดินของสำนักงานที่ดินอำเภอ/จังหวัดพร้อมหนังสือรับรองราคาซื้อขายที่ดินบริเวณใกล้เคียงตามราคาท้องถิ่น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติม กรณีสหกรณ์ที่มีที่ดิน ในการค้ำประกันการกู้ยืมเงิน)	กรมที่ดิน
9	แผนที่ที่ตั้งที่ดินโดยสังเขปพร้อมอาณาบริเวณใกล้เคียงและทางเข้าออกพร้อมภาพถ่ายที่ดินและบริเวณโดยรอบ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติม กรณีสหกรณ์ที่มีที่ดิน ในการค้ำประกันการกู้ยืมเงิน)	กรมที่ดิน
10	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มติดำเนินการให้ลงทุนในทรัพย์สิน (กรณีกู้เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์ขอกู้เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน)	-
11	ประมาณการคำนวณต้นทุนพร้อมใบเสนอราคาประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่ายและแบบแปลนการก่อสร้างที่มีวิศวกรรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์ขอกู้เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้แก่สหกรณ์ กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สหกรณ์ที่จะขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาสหกรณ์ (กพส.) พ.ศ.2557 หมวด 3 การให้กู้ยืมเงิน การชำระหนี้ การผ่อนผัน ขยายเวลาชำระหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ และการลดหนี้ ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2557

2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

กรณีการยื่นคำขอกู้เงินและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงิน โดยผู้แทนของสหกรณ์ยื่น ณ หน่วยงานเมื่อผู้รับคำขอตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ให้จัดทำบันทึกระหว่างผู้ยื่นคำขอกู้ และผู้รับคำขอกู้ โดยระบุรายการความบกพร่อง และรายการที่ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและจัดส่งเอกสารในส่วนที่ขาด ให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากกำหนดระยะเวลาแล้ว ผู้ยื่นคำขอ ไม่มาแก้ไขหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับคำขอแจ้งเป็นหนังสือเพื่อส่งเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

3. การพิจารณา

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงินและวิเคราะห์แผนงานโครงการของสหกรณ์แล้ว มีข้อสงสัย ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอ ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม สามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการชี้แจงข้อมูลได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง หรือได้รับการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. หน่วยงานผู้รับคำขอ จะแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ชั้น 3 อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เลขที่ 20 ถ.พิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร 0 2241 5902 โทรสาร 0 2243 3194/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือ วันหยุดชดเชย))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 เลขที่ 51 หมู่ 1 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 โทร 0 2914 5771 โทรสาร 0 2540 7203/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการขอกู้เงิน กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์รับคำขอกู้เงินของสหกรณ์โดยตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอกู้ (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1,2))	1 วันทำการ	-
2	การพิจารณา กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์วิเคราะห์ถึงความจำเป็นของสหกรณ์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการความ	4 วันทำการ	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
	เหมาะสมของจำนวนเงินกู้ที่สหกรณ์จำเป็นต้องใช้ ศึกษาข้อมูลในพื้นที่ให้ความเห็นประกอบคำขอกู้เงินของสหกรณ์ (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2))		
3	พิจารณารายละเอียด พร้อมทั้งวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการขอกู้เงิน วิเคราะห์แผนงานโครงการของสหกรณ์ ความเป็นไปได้ของแผนงานพร้อมระบุความเหมาะสมของจำนวนเงินกู้ ให้ความเห็นประกอบคำขอกู้ และส่งคำขอกู้เงินให้กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2))	3 วันทำการ	-
4	กรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาศึกษาข้อมูลในพื้นที่ วิเคราะห์คำขอกู้เงิน วิเคราะห์แผนงานโครงการ วิเคราะห์ความจำเป็น ความเหมาะสมในการให้เงินกู้ เพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ กพส. /จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ กพส. (หมายเหตุ: (กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์))	20 วันทำการ	-
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์มีมติ และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม (หมายเหตุ: (กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์))	1 วันทำการ	-
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่เสนอผลการอนุมัติให้ฝ่ายเบิกจ่ายเงินทุนดำเนินการ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ฯ พื้นที่ 1,2 (หมายเหตุ: (กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์))	2 วันทำการ	-
7	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการเบิกเงิน สหกรณ์เสนอเอกสารประกอบการรายงานการขอเบิกเงินกู้ต่อกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ กลุ่มฯ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกันหลักประกันอื่นๆและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (หน่วยส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1,2 / สหกรณ์จัดทำเอกสารประกอบการรายงานขอเบิกเงินกู้ ประกอบด้วย 1.หนังสือขอเบิกเงิน 2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มติดขอเบิกเงินกู้/แต่งตั้งผู้แทนสหกรณ์เพื่อลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมฯ 3. หนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ 4. สำเนาบัญชีเงินฝาก ธกส. (อาจเป็นบัญชีเดิมที่สหกรณ์มีอยู่แล้วก็ได้)))	1 วันทำการ	-
8	พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารการขอเบิกเงินกู้ และเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ / ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ พร้อมแจ้งสหกรณ์และแจ้งให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ทราบด้วย (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด...../สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1,2))	3 วันทำการ	-



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอกู้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	งบทดลองของสหกรณ์ ณ วันสิ้นเดือนก่อนรายงานขอกู้เงิน กฟส. ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3	งบดุลและงบกำไรขาดทุนของสหกรณ์ 3 ปีย้อนหลัง ก่อนที่ยื่นวัน แต่สหกรณ์เปิดบัญชีไม่แล้วเสร็จให้ใช้งบการเงินก่อนหน้านั้น 1 ปี ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
4	แบบสำรวจสมาชิกที่แสดงความจำนงขอเข้าร่วมโครงการขอกู้เงิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีสหกรณ์ขอกู้ในวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาสินค้า มาจำหน่าย รวบรวมผลผลิต และให้สมาชิกกู้)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
5	สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิมติ ขอกู้เงิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
6	สำเนาแผนงานประจำปีของสหกรณ์ส่วนที่จะขอกู้เงินกองทุน พัฒนาสหกรณ์ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
7	สำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานการจำนองที่ดินของสหกรณ์และ ลำดับที่สหกรณ์จำนองที่ดินหรือสำเนาเอกสารที่ดินที่จะจำนองใหม่ หรือจำนองเพิ่มเติมและรายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีสหกรณ์มีที่ดินใช้ในการค้ำประกันเงินกู้)	กรมที่ดิน
8	หนังสือรับรองราคาประเมินของกรมที่ดินของสำนักงานที่ดิน อำเภอ/จังหวัดพร้อมหนังสือรับรองราคาซื้อขายที่ดินในบริเวณ ใกล้เคียงตามราคาท้องถิ่น ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์มีที่ดินในการค้ำประกันเงินกู้)	กรมที่ดิน
9	แผนที่ที่ตั้งของที่ดินโดยสังเขปพร้อมอาณาบริเวณใกล้เคียงและ ทางเข้าออกพร้อมภาพถ่ายที่ดินและบริเวณโดยรอบ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์มีที่ดินใช้ในการค้ำประกันเงินกู้)	-
10	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มิมติให้ลงทุนในทรัพย์สิน กรณีการกู้วัตถุประสงค์เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์ขอกู้เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน)	-
11	ประมาณการค่าลงทุนพร้อมใบเสนอราคาประมาณการรายได้- รายจ่ายและแบบแปลนการก่อสร้างที่มีวิศวกรมารับรองกรณีการกู้ เงินวัตถุประสงค์เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ใช้เพิ่มเติมกรณีที่สหกรณ์ขอกู้เพื่อลงทุนในทรัพย์สิน)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย ละ)
1	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติให้เงินกู้เงินทุนอื่นแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินกู้

1. สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่จะขอกู้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรจะต้องผ่านมาตรฐานสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ของปีล่าสุด

2. ขั้นตอนการตรวจเอกสาร

กรณีการยื่นคำขอกู้เงินและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงินโดยผู้แทนของสหกรณ์ยื่น ณ หน่วยงานเมื่อผู้รับคำขอตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนและผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ในทันทีให้จัดทำบันทึกชี้แจงระหว่างผู้ยื่นคำขอและผู้รับคำขอ โดยระบุรายการความบกพร่องและรายการที่ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและจัดส่งเอกสารในส่วนที่ขาดให้ชัดเจน ทั้งนี้หากกำหนดระยะเวลาแล้วผู้ยื่นคำขอไม่มายื่นแก้ไขหรือส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้รับคำขอแจ้งเป็นหนังสือเพื่อส่งเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

3. ขั้นตอนการพิจารณา

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้เงินและวิเคราะห์แผนงานโครงการของสหกรณ์แล้วมีข้อสงสัยต้องการให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมสามารถแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการชี้แจงข้อมูลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือได้รับการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

5. หน่วยงานผู้รับคำขอจะแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบงานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

มีการผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนจนเป็นปัจจุบัน คือจากเดิมกรมส่งเสริมสหกรณ์อนุมัติเงินที่ส่วนกลางจึงจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 แต่ปัจจุบันกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้จัดสรรวงเงินให้กับจังหวัดโดยโอนเงินให้ตามวงเงินที่จัดสรรในส่วนจังหวัดแต่ละจังหวัดเพื่อให้จังหวัดสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้เอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) 1. ส่วนกลาง กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่อยู่ : ชั้น 3 อาคาร 3 กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เลขที่ 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ : 0 2281 8170, โทรสาร : 0 2281 8170, 0 2628 5156 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cmsdo@cpd.go.th /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) 2. สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 ที่อยู่ : ชั้น 3 อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์เลขที่ 20 ถนนพิษณุ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ : 0 2241 5902, โทรสาร : 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) 3. สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 ที่อยู่ : 352 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 โทรศัพท์ : 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร : 0 2540 7203 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 38 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การพิจารณา กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาเสนอโครงการขอกู้เงิน กองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
2	เมื่อได้รับอนุมัติเงินกู้ยืมจากกองทุนฯ จึงจัดทำ รายละเอียดการจัดสรรกรอบวงเงินโดยยึดหลักจำนวน สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ผ่านมาตรฐานและจำนวน สมาชิกของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (หมายเหตุ: (กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
3	สรุปรายละเอียดการจัดสรรในแต่ละจังหวัดเสนอ ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเพื่อขอความ เห็นชอบ (หมายเหตุ: (กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
4	ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการเพื่อพิจารณา อนุมัติและกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการบริหารการ จัดสรรเงิน (หมายเหตุ: (กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่นและกลุ่มบริหาร จัดการเงินทุน))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
5	แจ้งจังหวัดเพื่อดำเนินการตามกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดสรร (หมายเหตุ: (กลุ่มวิเคราะห์เงินทุนอื่น))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
6	หมายเหตุ การพิจารณาข้อ 1 - 5 ข้างต้น แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของกรม ส่งเสริมสหกรณ์ (หมายเหตุ: -)	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
7	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการขอกู้เงิน กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์รับคำขอกู้เงิน ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรพร้อมทั้งตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบ คำขอกู้ (หมายเหตุ: (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	2 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
8	การพิจารณา กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์วิเคราะห์ความจำเป็นในการกู้เงิน ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ความเป็นไปได้ของ แผนงาน/โครงการความเหมาะสมของจำนวนเงินกู้ที่ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ต้องศึกษาข้อมูลในพื้นที่ให้ ความเห็นประกอบการพิจารณาคำขอกู้เงินของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและส่งเรื่องให้สำนักงาน สหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 (หมายเหตุ: (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	6 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
9	การพิจารณา/อนุมัติ/แจ้งผลการอนุมัติ พิจารณารายละเอียดและจัดทำบันทึกเพื่อเสนอและจัด ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดโดยวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ของโครงการกิจกรรมที่กลุ่มเกษตรกรเสนอ และจัดทำสรุปรายงานการวิเคราะห์เพื่อเสนอ คณะกรรมการระดับจังหวัด (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงาน ส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	11 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์
10	นัดหมายและแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการ ระดับจังหวัดรวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการระดับ	7 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	จังหวัด (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))		
11	พิจารณาผลการประชุมเพื่อพิจารณาคำขอกู้หรือดำเนินการอื่นๆเกี่ยวกับเงินกองทุนฯเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (18 วันทำการหลังจากตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแล้ว) (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
12	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 แจ้งมติผลการประชุมผลการพิจารณาว่าอนุมัติ/ไม่อนุมัติพร้อมเอกสารแบบฟอร์มสัญญากู้ยืมเงินสัญญาค้ำประกันและหลักประกันอื่นๆ (ถ้ามี) ให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการต่อ (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	2 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
13	กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์แจ้งผลอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรทราบและดำเนินการต่อไป (หมายเหตุ: (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	2 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
14	การตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสารเพื่อประกอบการขอเบิกเงิน 1. สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดทำเอกสารประกอบการรายงานขอเบิกเงินกู้ประกอบด้วย 1.1 หนังสือขอเบิกเงิน 1.2 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มติดขอเบิกเงินกู้/แต่งตั้งผู้แทนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเพื่อลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมฯ 1.3 หนังสือสัญญากู้ยืมเงินและหนังสือค้ำประกันเงินกู้ 1.4 สำเนาบัญชีเงินฝาก ธกส. (เปิดบัญชีกลุ่มเกษตรกรใหม่ในชื่อโครงการนั้นๆ) 1.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
15	2. กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ช่วยแนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจัดทำหลักฐานการกู้ยืมและหลักประกันพร้อมทั้งตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินสัญญาค้ำประกันหลักประกันอื่นๆและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนในพื้นที่ของกลุ่มเกษตรกร/สหกรณ์เป้าหมายและส่งให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 (หมายเหตุ: (กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	3 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
16	3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสัญญากู้ยืมเงินสัญญาค้ำประกันและหลักประกันอื่นๆพร้อมเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ (หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))	2 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
17	4. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2 ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรพร้อมแจ้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและแจ้งให้กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ทราบด้วย	2 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 และพื้นที่ 2))		
18	ตารางแสดงขั้นตอนการบริการ ระยะเวลาดำเนินการรวม 38 วันทำการเนื่องจากเป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเงินกู้ รายละเอียดและขั้นตอนมากกว่าต้องมีการพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานยุ่งยากกว่าทำให้ต้องใช้ระยะเวลามากกว่าประกอบกับกลุ่มเกษตรกรจะขอเงินกู้กับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดในช่วงเริ่มการผลิตพร้อมๆกันอาจทำให้เกิดความเสี่ยงขึ้นได้ (หมายเหตุ: -)	0 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือขอกู้เงินของกลุ่มเกษตรกร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
2	แบบคำขอกู้เงิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
3	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการของกลุ่มเกษตรกรที่มีมติขอกู้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)	-
4	งบทดลองวันสิ้นเดือนก่อนเสนอเรื่องขอกู้เงิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)	-
5	รายงานกิจการประจำปีและงบดุลงบกำไรขาดทุนปีปัจจุบันและย้อนหลัง 2 ปี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)	-
6	รายละเอียดทรัพย์สินที่จำนอง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อากรแสตมป์ตามกฎหมายว่าด้วยสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้สมาชิกนิคมสหกรณ์เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจัดที่ดินในรูปนิคมสหกรณ์กรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการจัดสรรที่ดินให้แก่ราษฎรที่ไม่มีที่ดินทำกินหรือมีน้อยไม่เพียงพอแก่การประกอบอาชีพรวมถึงการจัดบริการในด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบอาชีพและที่อยู่อาศัยให้กับสมาชิกนิคมสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 โดยอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และการออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กลุ่มจัดที่ดินนิคมสหกรณ์กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ที่อยู่ 12 ถนนกรุงเกษมแขวงวัดสามพระยา เขตพระนครกรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 02-628-5161 โทรสาร 02-628-5161 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 053-047-107)) นิคมสหกรณ์แม่แดง จังหวัดเชียงใหม่ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 053-475-496)) นิคมสหกรณ์พร้าว จังหวัดเชียงใหม่ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 054-465-324)) นิคมสหกรณ์เชียงคำ จังหวัดพะเยา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 054-268-642)) นิคมสหกรณ์ห้างฉัตร จังหวัดลำปาง /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 055-554-154)) นิคมสหกรณ์แม่สอ จังหวัดตาก /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 055-851-116)) นิคมสหกรณ์นครชุม จังหวัดกำแพงเพชร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 055-810-635)) นิคมสหกรณ์ปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 055-402-128)) นิคมสหกรณ์พิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

[illegible]

[illegible]



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 22 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน <i>หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์)</i>	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อเสนอต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณา 2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดจัดทำความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา 2.3 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาคำขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ของสมาชิกนิคมสหกรณ์และเสนออธิบดีเพื่ออนุญาต <i>หมายเหตุ:</i> <i>(ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์ (ระยะเวลา 7 วันทำการ)</i> <i>และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด (ระยะเวลา 5 วันทำการ)</i> <i>เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดดังนี้</i> 1.คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตได้แก่ผ่านการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นสมาชิกนิคมสหกรณ์และสหกรณ์นิคม 2.แผนผังจัดแบ่งแปลงที่ดินที่ตั้งที่ดินกับแผนที่วงรอบกันเขตนิคมสหกรณ์ 3.การอนุญาตของผู้ขอและคู่สมรสเนื้อที่รวมกันไม่เกิน 50 ไร่ 4.ตรวจสอบการครอบครองและการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ขออนุญาต)	20 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีพิจารณาอนุญาต <i>(หมายเหตุ: -)</i>	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
6	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นสมาชิกนิคมสหกรณ์ที่ปรากฏรายชื่อสมาชิกผู้ขออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมส่งเสริมสหกรณ์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
7	สำเนาแผนผังจัดแบ่งที่ดินระหว่างที่ดินแผนที่วงรอบกันเขตนิคม สหกรณ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
8	บันทึกการเปลี่ยนแปลง (กสน.3) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมส่งเสริมสหกรณ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (หมายเหตุ: (กสน.3))

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5)****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การจัดที่ดินในรูปแบบสหกรณ์กรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการจัดสรรที่ดินให้แก่ราษฎรที่ไม่มีที่ดินทำกินหรือมีน้อยไม่เพียงพอแก่การประกอบอาชีพรวมถึงการจัดบริการในด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบอาชีพและที่อยู่อาศัยให้กับสมาชิกนิคมสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 โดยอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และการออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามทีละใบในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 23 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขออนุญาตแสดงการทำประโยชน์พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเพื่อเสนอต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณา 2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดจัดทำความเห็นเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา 2.3 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาคำขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ของสมาชิกนิคมสหกรณ์และเสนออธิบดีเพื่ออนุญาต หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์ (ระยะเวลา 8 วันทำการ) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด (ระยะเวลา 5 วันทำการ) เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์ตรวจสอบดังนี้ 1.คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตได้แก่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิกนิคมสหกรณ์และสหกรณ์นิคม 2.แผนผังจัดแบ่งแปลงที่ดินที่ตั้งที่ดินกับแผนที่วงรอบกันเขตนิคมสหกรณ์	21 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3. เนื้อที่ผู้ขอและคู่สมรสรวมกันไม่เกิน 50 ไร่ 4. ตรวจสอบการครอบครอง และการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ขออนุญาต 5. กรอรายละเอียดและขึ้นรูปที่ดินตามแผนที่ที่อธิบดี ลงนามแล้วในแบบหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน. 5)		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีพิจารณาอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการ สหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขออนุญาตหนังสือแสดงการทำประโยชน์แบบบันทึกการตรวจสอบ และความเห็นของหัวหน้านิคมสหกรณ์/ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าช่วยทุนรัฐบาล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
7	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นสมาชิกนิคมสหกรณ์ที่ปรากฏ ชื่อสมาชิกผู้ขอออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกพร้อมแนบสำเนาประกาศ ผลการคัดเลือกฯ)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
8	สำเนาหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และบัญชีแนบท้ายหนังสืออนุญาต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าหน้าที่แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ใน ที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และบัญชีแนบท้ายหนังสืออนุญาต)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
9	บันทึกการเปลี่ยนแปลง (กสน.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
10	หนังสือแสดงการทำประโยชน์ ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่เกินร้อยละ 200 บาท (หมายเหตุ: (มาตรา 10 ให้เรียกเก็บเงินจากสมาชิกนิคมสหกรณ์ เพื่อช่วยทุนรัฐบาลในอัตราที่อธิบดีกำหนดซึ่งไม่เกินร้อยละ 200 บาท))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขออนุญาตแสดงการทำประโยชน์ (หมายเหตุ: (กสน.5))

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การดำเนินการจัดที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ให้แก่ราษฎรที่ไม่มีที่ดินทำกินหรือมีน้อยไม่พอแก่การประกอบอาชีพ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพพ.ศ. 2511 ซึ่งนอกจากจัดสรรที่ดินให้แก่สมาชิกนิคมสหกรณ์โดยการอนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5) แล้วยังมีการอนุญาตให้บุคคลธรรมดานิติบุคคลและส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ตามมาตรา 15 ซึ่งกำหนดว่าห้ามมิให้ผู้ใดเข้าไปหาประโยชน์ยึดถือครอบครองปลูกสร้างกันสร้างแผ้วถางเผาป่าหรือทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการทำลายหรือทำให้เสื่อมสภาพที่ดินหรือทำให้เป็นอันตรายแก่ทรัพยากรธรรมชาติในที่ดินภายในเขตของนิคมแล้วแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี และมาตรา 16 กำหนดว่าการอนุญาตตามมาตรา 15 ให้อธิบดีมีอำนาจเรียกเก็บเงินค่าบำรุงตามจำนวนที่อธิบดีกำหนดโดยสมควรแก่กิจการนั้นเงินค่าบำรุงนั้นให้ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของนิคมสหกรณ์ โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ออกระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการเข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์พ.ศ. 2556

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 24 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วันที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์))	วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณารายละเอียดเพื่อเสนอต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัด 2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณารายละเอียดจัดทำความเห็นเพื่อเสนอต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา 2.3 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาคำขออนุญาตเป็นไปตามข้อกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมจัดทำสัญญาอนุญาตฯ 3 ฉบับ หมายเหตุ:	วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วันที่รับผิดชอบ
	(ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์ (ระยะเวลา 6 วันทำการ) และ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด (ระยะเวลา 3 วันทำการ) เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ 1. พื้นที่ที่ขออนุญาตฯ 2. จาลองรูปแปลงที่ดินแสดงบริเวณพื้นที่ขออนุญาตระบุ ทิศมาตราส่วนความยาวของทุกด้าน 3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่ขอ อนุญาตใช้ที่ดิน))		
3	นาม/คณะกรรมการมีมติ จาลองนามพิจารณาอนุญาต หตุ: -)	วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (กส.1/1, กส.1/2, กส.1/3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมส่งเสริมสหกรณ์
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้ใช้สำเนา บัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลหน่วยงานราชการหรือ รัฐวิสาหกิจพร้อมรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหรือหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทแสดงการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติ บุคคลผู้ขออนุญาต (ซึ่งรับรองให้ไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมหลักฐานแสดง อุปการณในการทำงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทต้องจดทะเบียนในประเทศ ไทยและผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนของนิติบุคคลนั้นต้องมีสัญชาติไทย เกินสองในสามของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนของนิติบุคคลนั้น พร้อมรับรองสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนส่วน ราชการหรือรัฐวิสาหกิจและนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลหนังสือมอบอำนาจให้ติดต่อการแสดมปีครบถ้วน)	-
6	รายละเอียดของแผนงานหรือโครงการที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ระยะเวลาเริ่มงานเป้าหมาย ของโครงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุนรวมทั้งการใช้แรงงานเกษตรใน ท้องถิ่นนั้นๆและท้องถิ่นใกล้เคียงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแรงงาน เกษตรที่ใช้ทั้งหมดโดยจัดให้มีราษฎรซึ่งอยู่ในพื้นที่นั้นได้รับจ้างใช้ แรงงานเกษตรเป็นอันดับแรก)	-
7	แผนที่สังเขปแสดงบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต่อระบุมิตมาตราส่วนความยาวของทุกด้านซึ่งเมื่อรวมแล้ว จะต้องเท่ากับจำนวนพื้นที่ที่ขออนุญาตและที่ดินข้างเคียงหากเป็นที่ดิน	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ติดต่อกับถนนลำห้วยลำคลองต้องมีสัญลักษณ์นั้นๆลงรูปในแผนที่)	
8	แผนผังสิ่งก่อสร้างโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องแสดงสิ่งก่อสร้างต่างๆในบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาต พร้อมระบุจำนวนเนื้อที่ของสิ่งก่อสร้าง)	-
9	สำเนารายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตใช้ที่ดินใน เขตนิคมสหกรณ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีสหกรณ์ให้แนบสำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการโดยมีวาระการขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคม สหกรณ์และมติให้สหกรณ์ขอใช้ที่ดินเพื่อวัตถุประสงค์ใดจำนวนเนื้อที่ และมอบหมายให้ใครเป็นผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนา 2. กรณีหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจให้แนบสำเนารายงานการประชุม โดยมีวาระการขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์และมติให้ขอใช้ ที่ดินพร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี))	-
10	ราคาประเมินที่ดินจากกรมธนารักษ์ขณะทำการขออนุญาตใช้ที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
11	เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ตามที่ขออนุญาตใช้ที่ดิน (แล้วแต่กรณี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (หากการขออนุญาตใดๆที่ต้องผ่านการรับรองจากหน่วยงาน เฉพาะให้แนบเอกสารการรับรองจากหน่วยงานนั้นๆประกอบด้วย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการเข้าหา ประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์พ.ศ. 2556 (หมายเหตุ: (โดยคิดอัตราค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ตามราคาประเมินที่ดิน ของกรมธนารักษ์ขณะที่ทำการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินภายใน เขตนิคมสหกรณ์/ไร่/ปี))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขออนุญาตใช้ที่ดินภายในเขตนิคมสหกรณ์กส.1/1 (หมายเหตุ: (สำหรับบุคคลธรรมดา))
2	แบบคำขออนุญาตใช้ที่ดินภายในเขตนิคมสหกรณ์กส.1/2 (หมายเหตุ: (สำหรับนิติบุคคลซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ))
3	แบบคำขออนุญาตใช้ที่ดินภายในเขตนิคมสหกรณ์กส.1/3 (หมายเหตุ: (สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ))
4	ระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการ เข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์พ.ศ. 2556 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (การลงนามในสัญญา)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การดำเนินการจัดที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ให้แก่ราษฎรที่ไม่มีที่ดินทำกินหรือมีน้อยไม่พอแก่การประกอบอาชีพ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511 ซึ่งนอกจากจัดสรรที่ดินให้แก่สมาชิกนิคมสหกรณ์โดยการอนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของนิคมสหกรณ์ (กสน.3) และออกหนังสือแสดงการทำประโยชน์ (กสน.5) แล้วยังมีการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาที่ดินบุคคลและส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ ตามมาตรา 15 ซึ่งกำหนดว่าห้ามมิให้ผู้ใดเข้าไปหาประโยชน์ยึดถือครอบครองปลูกสร้างกันสร้างแผ้วถางเผาป่าหรือทำด้วยประการใดอันเป็นการทำลายหรือทำให้เสื่อมสภาพที่ดินหรือทำให้เป็นอันตรายแก่ทรัพยากรธรรมชาติในที่ดินภายในเขตของนิคมเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี และมาตรา 16 กำหนดว่าการอนุญาตตามมาตรา 15 ให้อธิบดีมีอำนาจเรียกเก็บเงินค่าบำรุงตามจำนวนที่อธิบดีกำหนดโดยสมควรแก่กิจการนั้นเงินค่าบำรุงนั้นให้ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของนิคมสหกรณ์ โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ออกระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการเข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์ พ.ศ. 2556 ข้อ 11

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ใ้รษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ใ้รษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 11 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาอนุญาตฯ (เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์ตรวจสอบการลงนามในสัญญาอนุญาตฯของผู้ขออนุญาตและพยานพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์))	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์จัดทำรายงานและเสนอสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดจัดทำความเห็นเพื่อเสนอกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา 2.2 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลเป็นไปตามข้อกำหนดและจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาอนุญาตฯจำนวน 3 ฉบับ	9 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ตรวจสอบสัญญาอนุญาตฯ และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ (ถ้ามี) หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์ (ระยะเวลา 1 วันทำการ) และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด (ระยะเวลา 3 วันทำการ) 1. นิคมสหกรณ์บางแห่งมีระยะทางไกลจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัด 2. บางจังหวัดผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้มอบอำนาจการลงนามในหนังสือเสนอกรมส่งเสริมสหกรณ์))		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาอนุญาตฯ 3.2 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมสัญญาอนุญาตฯ จำนวน 2 ฉบับให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้นิคมสหกรณ์แจ้งผู้ขออนุญาตมารับสัญญาอนุญาตฯ จำนวน 1 ฉบับ ณ ที่ทำการนิคมสหกรณ์และนิคมสหกรณ์เก็บไว้ 1 ฉบับ และนิคมสหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมสัญญาอนุญาตฯ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	สัญญาอนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์จำนวน 3 ฉบับ ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (หากมีการคิดค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ตามระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการเข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์ พ.ศ. 2556)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงนิคมสหกรณ์สำหรับการเข้าหาประโยชน์หรือกระทำการอื่นใดภายในเขตนิคมสหกรณ์ พ.ศ. 2556 (หมายเหตุ: (โดยคิดอัตราค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ตามราคาประเมินที่ดินของกรมธนารักษ์ขณะที่ทำการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินภายในเขตนิคมสหกรณ์/ไร่/ปี))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิในเขตนิคมสหกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์หมายถึงพื้นที่ที่ได้จัดสรรให้กับสมาชิกเรียบร้อยแล้วต่อมาสมาชิกต้องการขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ที่ดินจากการเกษตรเป็นวัตถุประสงค์อื่นต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้กระทำการอย่างอื่นในที่ดินที่จัดให้สมาชิกเข้าทำประโยชน์และได้รับเอกสารสิทธิแล้วเอกสารสิทธิดังกล่าวเช่น กสน. 3 กสน.5 โฉนด น.ส.3ก

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 โทรศัพท์ 0 2241 5902, 0 2241 5903 โทรสาร 0 2243 3194 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1@cpd.go.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 โทรศัพท์ 0 2914 5767, 0 2914 5412, 0 2914 5770 โทรสาร 0 2540 7230 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th/	
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทั่วประเทศที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 19 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 1.2 เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อความและเอกสารหลักฐาน หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์จัดทำรายงานและเสนอสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดจัดทำความเห็นเพื่อเสนอกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณา 2.2 เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลเป็นไปตามข้อกฎหมายและจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หมายเหตุ: (ผู้รับผิดชอบนิคมสหกรณ์ (ระยะเวลา 6 วันทำการ) และสำนักงานสหกรณ์ (ระยะเวลา 3 วันทำการ) โดยเจ้าหน้าที่นิคมสหกรณ์พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ 1. พื้นที่ขออนุญาตฯ 2. จาลองรูปแบบที่ดินแสดงบริเวณพื้นที่ขออนุญาต	17 วันทำการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ระบุทิศมาตราส่วนความยาวของทุกด้าน 3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่ ขออนุญาตใช้ที่ดิน))		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อธิบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุญาต 3.1 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามการขออนุญาต เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสารสิทธิ ในเขตนิคมสหกรณ์ 3.2 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสืออนุญาตฯแจ้งให้ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้นิคมสหกรณ์แจ้งผู้ขอ อนุญาตทราบผลต่อไป (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินที่ได้รับเอกสาร สิทธิในเขตนิคมสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2	สำเนาหนังสือเอกสารสิทธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สำหรับกรณีผู้ขออนุญาตใช้ที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-
7	หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนส่วน ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8	รายละเอียดของแผนงานหรือโครงการที่ขออนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รายละเอียดของแผนงานหรือโครงการที่ขออนุญาต พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ระยะเวลาเริ่มงานเป้าหมายของ โครงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุนรวมทั้งการใช้แรงงานเกษตรใน ท้องถิ่นนั้นๆและท้องถิ่นใกล้เคียงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแรงงาน เกษตรที่ใช้ทั้งหมดโดยจัดให้มีราษฎรซึ่งอยู่ในพื้นที่นั้นได้รับจ้างใช้ แรงงานเกษตรเป็นอันดับแรก)	-
9	แผนที่สังเขปแสดงบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาตต้องระบุทิศมาตรา ส่วนความยาวของทุกด้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (แผนที่สังเขปแสดงบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาตต้องระบุทิศทางส่วนความยาวของทุกด้านซึ่งเมื่อรวมแล้วจะต้องเท่ากับจำนวนพื้นที่ที่ขออนุญาตและที่ดินข้างเคียงหากเป็นที่ดินติดต่อกับถนนลำห้วยลำคลองต้องมีสัญลักษณ์ในรูปในแผนที่)	
10	แผนผังสิ่งก่อสร้างโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แผนผังสิ่งก่อสร้างโดยสังเขปแสดงสิ่งก่อสร้างต่างๆในบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาตพร้อมระบุจำนวนเนื้อที่ของสิ่งก่อสร้าง)	-
11	สำเนารายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
12	เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่ขอเปลี่ยนแปลง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตหากการขออนุญาตใดๆที่ต้องผ่านการรับรองจากหน่วยงานเฉพาะให้แนบเอกสารการรับรองจากหน่วยงานนั้นๆประกอบด้วย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :

ใช้แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้ที่ดินภายในเขตนิคมสหกรณ์โดยอนุโลม



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามความในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 บัญญัติว่าผู้ชำระบัญชีต้องทำงบดุลของสหกรณ์โดยไม่ชักช้า และให้นายทะเบียนสหกรณ์ตั้งผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบงบดุลนั้น เมื่อผู้สอบบัญชีรับรองงบดุลแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติแล้วเสนองบดุลนั้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีที่การประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ

2. จากหลักกฎหมายดังกล่าว เมื่อผู้ชำระบัญชีดำเนินการตามแนวทางการชำระบัญชี โดยจัดทำงบดุลของสหกรณ์และได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้วให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน คือ เสนองบดุลที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงเสนอต่อไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ กรณีที่ไม่สามารถประชุมใหญ่ได้เนื่องจากสมาชิกมาร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามมาตรา 80 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ ผู้ชำระบัญชีจะต้องปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ กล่าวคือ ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ โดยยื่นคำขออนุมัติงบดุลสหกรณ์กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสาร ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 ที่สำนักงานสหกรณ์แห่งนั้นตั้งอยู่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไข เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (หรือติดต่อทางไปรษณีย์)) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1 – 10 ทั่วประเทศ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ชำระบัญชียื่นคำขออนุมัติงบดุลสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามคู่มือนี้ 1.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น	1 วัน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
2	การพิจารณา 2.1 พิจารณาวិเคราะห์ความถูกต้องของรายการในงบดุลและรายละเอียดประกอบงบดุลทุกรายการ 2.2 พิจารณารายละเอียดประกอบรายการทรัพย์สินทุกรายการ 2.3 พิจารณารายงานของผู้สอบบัญชี 2.4 พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ของผู้ชำระบัญชี	15 วัน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
3	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชีในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม	1 วัน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ชำระบัญชีของสหกรณ์ 1 ฉบับ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
3	หนังสือคำขออนุมัติงบดุลของสหกรณ์ กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม 1 ชุด	-
4	สำเนางบดุล ณ วันรับมอบทรัพย์สินและรายละเอียดประกอบ 1 ฉบับ (ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว)	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
5	สำเนารายละเอียดประกอบรายการทรัพย์สินทุกรายการ 1 ชุด	-
6	สำเนารายงานของผู้สอบบัญชี 1 ฉบับ	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
7	สำเนาหนังสือเชิญประชุมใหญ่ 1 ฉบับ	-
8	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของสหกรณ์ที่ไม่ครบองค์ประชุม 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติงดบลของผู้ชำระบัญชีกลุ่มเกษตรกร กรณี queประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การเลิกกลุ่มเกษตรกร มาตรา 32 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 บัญญัติว่า กลุ่มเกษตรกรย่อยเลิกเมื่อมีกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ตามที่กำหนดในข้อบังคับ
- (2) กลุ่มเกษตรกรมีสมาชิกน้อยกว่าสามสิบคนติดต่อกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
- (3) ที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิก
- (4) ศาลพิพากษาให้ล้มละลาย
- (5) นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้เลิกตามมาตรา 33

กรณี (1) , (2) , (3) เมื่อนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด (ในกรณีส่วนภูมิภาค) หรือนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรกรุงเทพมหานคร (ในกรณีกรุงเทพมหานคร) มีประกาศเลิกกลุ่มเกษตรกรและแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีแล้ว พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร พ.ศ. 2547 มาตรา 34 กำหนดให้นายทะเบียนผู้ชำระบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์มาใช้บังคับโดยอนุโลม กรณี (4) การชำระบัญชีเป็นไปตามกฎหมายล้มละลาย และกรณี (5) การชำระบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการชำระบัญชีกลุ่มเกษตรกรที่นายทะเบียนสหกรณ์สั่งเลิก พ.ศ. 2548

1. เมื่อกลุ่มเกษตรกรได้เลิกตามมาตรา 32 (1),(2),(3) จึงต้องนำความเกี่ยวกับการชำระบัญชีตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาบังคับใช้โดยอนุโลม ซึ่งบัญญัติว่า ผู้ชำระบัญชีต้องทำงบดุลของสหกรณ์โดยไม่ชักช้า และให้นายทะเบียนสหกรณ์ตั้งผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบงบดุลนั้น เมื่อผู้สอบบัญชีรับรองงบดุลแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อที่ประชุมใหญ่เพื่ออนุมัติแล้วเสนองบดุลนั้นต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ในกรณีที่การประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม ให้ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ

2. โดยจากหลักกฎหมายข้างต้น เมื่อผู้ชำระบัญชีดำเนินการแนวทางการชำระบัญชี โดยจัดทำงบดุลของกลุ่มเกษตรกร และได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน คือ เสนองบดุลที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีให้ที่ประชุมใหญ่ของกลุ่มเกษตรกรพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงเสนอต่อไปยังนายทะเบียนสหกรณ์ กรณีที่ไม่สามารถประชุมใหญ่ได้เนื่องจากสมาชิกมาร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามมาตรา 80 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ผู้ชำระบัญชีจะต้องปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ กล่าวคือ ผู้ชำระบัญชีเสนองบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองแล้วต่อนายทะเบียนสหกรณ์เพื่ออนุมัติ โดยยื่นคำขออนุมัติงดบลกลุ่มเกษตรกรกรณี queประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสารหลักฐาน ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 ที่กลุ่มเกษตรกรแห่งนั้นตั้งอยู่ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์
หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไข เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่ที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: ((หรือติดต่อทางไปรษณีย์))) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 1 – 10/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ชำระบัญชียื่นคำขออนุมัติงดบลกลุ่มเกษตรกร กรณี queประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุมพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของ เอกสารในเบื้องต้น	1 วันทำการ	กรมตรวจบัญชี สหกรณ์
2	การพิจารณา 1. พิจารณา วิเคราะห์ความถูกต้องของรายการในงบดุล	10 วันทำการ	กรมตรวจบัญชี สหกรณ์



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	รายละเอียดประกอบงบดุล และรายการทรัพย์สินทุกรายการ 2. พิจารณารายงานของผู้สอบบัญชี 3. พิจารณาเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ของผู้ชำระบัญชี		
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามอนุมัติงบดุลของผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ครบองค์ประชุม	1 วันทำการ	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ชำระบัญชี 1 ฉบับ (หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ กรมส่งเสริมสหกรณ์)	-
3	สำเนาคำสั่ง/ประกาศนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรประจำจังหวัด เรื่อง เลิกกลุ่มเกษตรกร ตามมาตรา 32 (1) – (3) แห่ง พ.ร.ฎ. กลุ่มเกษตรกร 1 ฉบับ (หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร : สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กรมส่งเสริมสหกรณ์)	-
4	หนังสือคำขออนุมัติงบดุลกลุ่มเกษตรกร กรณีที่ประชุมใหญ่ไม่ ครบองค์ประชุม 1 ฉบับ	-
5	สำเนางบดุล ณ วันรับมอบทรัพย์สินและรายละเอียดประกอบ 1 ชุด	-
6	สำเนายละเอียดประกอบรายการทรัพย์สินทุกรายการ 1 ชุด	-
7	สำเนารายงานของผู้สอบบัญชี 1 ฉบับ	-
8	สำเนาหนังสือเชิญประชุมใหญ่ 1 ฉบับ	-
9	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ของกลุ่มเกษตรกรที่ไม่ครบองค์ ประชุม 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 และ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่ยื่นคำขอ
2.	ศูนย์ประสานราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ หมายเหตุ: เลขที่ 12 ถนนกรุงเกษมแขวงวัดสามพระยาเขตพระนครกรุงเทพมหานครรหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 0 2281 3095, 0 2281 1900 / www.cpd.go.th
3.	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300



กรมหม่อนไหม



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทาน (กรณีขอการรับรองครั้งแรกและต่ออายุ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมหม่อนไหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด เป็นที่ยอมรับและมั่นใจของผู้บริโภค กรมหม่อนไหมจึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการตรวจสอบกระบวนการผลิตและวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตของผู้ผลิตที่ประสงค์จะขอใช้เครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทานตามข้อบังคับกรมหม่อนไหมว่าด้วยการใช้เครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

1. ผู้ที่จะขอใช้เครื่องหมายรับรองจะต้องเป็นผู้ผลิตผ้าไหมไทย เงื่อนไข

1.1 กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะขอรับการรับรองแล้ว

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

1.3 สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

1.4 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองแล้วเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบทางโทรศัพท์หรือทางเว็บไซต์ของกรมหม่อนไหม จากนั้นสำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหมจะดำเนินการส่งใบรับรอง ตราตรานกยูงพระราชทาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกลับไปยังหน่วยงานที่รับคำขอเพื่อดำเนินการมอบใบรับรองและติดตราตรานกยูงพระราชทาน ณ สถานที่ผลิต ในภายหลัง

1.5 ใบรับรองที่ออกให้จะมีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ระบุไว้ในใบรับรองและเมื่อใบรับรองที่ออกให้ครบกำหนดแล้ว ผู้ผลิตต้องยื่นคำขอเพื่อขอใช้เครื่องหมายรับรองใหม่ หรือหากผลิตผ้าไหมได้ตามจำนวนที่ขอการรับรองแล้ว จะต้องยื่นคำขอใหม่

1.6 เฉพาะศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมาเท่านั้นที่ผ่านการลดขั้นตอนกระบวนการแล้ว เนื่องจากเป็นพื้นที่นำร่องในการลดขั้นตอนกระบวนการให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทาน (กรณีที่ได้รับใบรับรองแล้ว) ดังนั้นระยะเวลาและขั้นตอนในกระบวนการดังกล่าวของศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมา จึงไม่เท่ากับระยะเวลาและขั้นตอนในคู่มือนี้

2. ผู้ใดจะแสดงเครื่องหมายรับรองที่กรมหม่อนไหมได้จดทะเบียนไว้แล้ว ต้องได้รับใบรับรองให้แสดงเครื่องหมายรับรองจากกรมหม่อนไหมก่อนจึงจะใช้ได้

3. ภายหลังจากที่ผู้ผลิตได้รับใบรับรองเครื่องหมายแล้ว หากมีการตรวจพบว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมีคุณภาพไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานผ้าไหมไทย กรมหม่อนไหมจะดำเนินการยกเลิกใบรับรอง และผู้ขอใช้เครื่องหมายรับรองจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ 20 ของยอดขายก่อนหักค่าใช้จ่ายในรอบปีบัญชีหรือปีก่อนหน้าวันตรวจพบให้กับกรมหม่อนไหมเพิ่มเติมจากการตรวจประเมินตามปกติ เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนสนับสนุนงานวิจัยการผลิตผ้าไหมไทยต่อไป

4. ในกรณีที่มีการยกเลิกใบรับรองแล้ว ผู้ที่ถูกแจ้งจะต้องยุติการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองทั้งหมด

5. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรับรองเพื่อออกใบรับรองและการตรวจประเมินคุณภาพของกรมหม่อนไหม ให้กรมหม่อนไหมเรียกเก็บจากผู้ขอใช้เครื่องหมายรับรองตามจำนวนที่จ่ายจริง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม กรมหม่อนไหม ชั้น 3 อาคารกรมหม่อนไหม 2175 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว จตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ : 02-5587924 ต่อ 205 โทรสาร : 02-5587902 อีเมล : ocss_silk@qsds.go.th / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทียน)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทุกแห่ง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทียน)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ผลิตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1. สถานที่ผลิต 2. เครื่องมือ อุปกรณ์ วัตถุดิบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. กระบวนการทอผ้า 4. คุณภาพของผ้า (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
3.	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจประเมินและบันทึกผลการตรวจประเมินในระบบออนไลน์ 2. เจ้าหน้าที่ส่งสรุปผลการตรวจประเมินเสนอคณะทบทวนและตัดสินใจให้การรับรองเพื่อพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
4.	การพิจารณา 1. คณะทบทวนและตัดสินใจให้การรับรอง ประชุมพิจารณาอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาอนุญาตในระบบ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
5.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
6.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - กรณียื่นขอรับการรับรองเป็นกลุ่ม ใช้สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกทุกคนในกลุ่มหรือลูกไร่)	กรมการปกครอง
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3.	รายชื่อและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกในกลุ่มหรือลูกไร่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5.	ภาพถ่าย ภาพแสดงสถานที่ผลิต เครื่องมือ อุปกรณ์การผลิตผ้าไหม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6.	หนังสือรับรองการผลิตและจำหน่ายไหม (แบบ กมม.07) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซื้อขายรังไหม เส้นไหมสาวมือ หรือ รังไหม เส้นไหมหัตถอุตสาหกรรมที่ผู้ขายเป็นผู้ผลิตรังไหม/เส้นไหมเอง)	กรมหม่อนไหม
7.	หนังสือการรับรองการจำหน่ายเส้นไหม (แบบ กมม.08) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซื้อจากผู้ขายเส้นไหมที่ไม่ได้ผลิตเส้นไหมเอง)	กรมหม่อนไหม
8.	ใบเสร็จรับเงินการซื้อขายเส้นไหมหรือใบส่งของ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ค่าขอที่ผลิตผ้าไหมแต่ละชนิดไม่เกิน 1,000 เมตร (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อใบคำขอ))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2.	ค่าขอที่ผ้าไหมแต่ละชนิด เกินกว่า 1,000 เมตร แต่ไม่เกิน 5,000 เมตร (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อใบคำขอ))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3.	ค่าขอที่ผ้าไหมแต่ละชนิด เกินกว่า 5,000 เมตร ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมต่อใบคำขอ))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คำขอใบรับรอง แสดงเครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย (หมายเหตุ: -)
2.	คำขอรับดวงตราสัญลักษณ์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทาน (กรณีที่ได้รับการรับรองแล้ว)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมหม่อนไหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยที่ได้รับการรับรองแล้วมีการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นที่มั่นใจของผู้บริโภค กรมหม่อนไหมจึงต้องตรวจติดตามผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยที่ได้รับการรับรองแล้วเป็นประจำโดย ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้เครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรมหม่อนไหมว่าด้วยการใช้เครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

1. ผู้ที่จะขอใช้เครื่องหมายรับรองจะต้องเป็นผู้ผลิตผ้าไหมไทย เงื่อนไข

1.1 กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะขอรับการรับรองแล้ว

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

1.3 สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

1.4 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบรายงานผลการพิจารณา/หนังสืออนุมัติให้ติดดวงตรานกยูงพระราชทานแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบทางโทรศัพท์หรือทางเว็บไซต์กรมหม่อนไหม จากนั้นสำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหมหรือหน่วยงานที่รับคำขอ จะดำเนินการไปติดดวงตรานกยูงพระราชทาน ณ สถานที่ผลิต ในภายหลัง

1.5 ในรับรองที่ออกให้จะมีอายุ 3 ปี นับแต่วันที่ระบุไว้ในใบรับรองและเมื่อใบรับรองที่ออกให้ครบกำหนดแล้วผู้ผลิตต้องยื่นคำขอเพื่อขอใช้เครื่องหมายรับรองใหม่

1.6 เฉพาะศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมาเท่านั้นที่ผ่านการลดขั้นตอนกระบวนการแล้ว เนื่องจากเป็นพื้นที่นำร่องในการลดขั้นตอนกระบวนการให้บริการตรวจประเมินและให้การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทยตรานกยูงพระราชทาน (กรณีที่ได้รับใบรับรองแล้ว) ดังนั้นระยะเวลาและขั้นตอนในกระบวนการดังกล่าวของศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมา จึงไม่เท่ากับระยะเวลาและขั้นตอนในคู่มือนี้

2. ผู้ใดจะแสดงเครื่องหมายรับรองที่กรมหม่อนไหมได้จดทะเบียนไว้แล้ว ต้องได้รับใบรับรองให้แสดงเครื่องหมายรับรองจากกรมหม่อนไหมก่อนจึงจะใช้ได้

3. ภายหลังจากที่ผู้ผลิตได้รับใบรับรองเครื่องหมายแล้ว หากมีการตรวจพบว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมีคุณภาพไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานผ้าไหมไทย กรมหม่อนไหมจะดำเนินการยกเลิกใบรับรอง และผู้ขอใช้เครื่องหมายรับรองจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ 20 ของยอดขายก่อนหักค่าใช้จ่ายในรอบปีบัญชีหรือปีภาษีของปีก่อนหน้าวันตรวจพบให้กับกรมหม่อนไหมเพิ่มเติมจากการตรวจประเมินตามปกติ เพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนสนับสนุนงานวิจัยการผลิตผ้าไหมไทยต่อไป

4. ในกรณีที่มีการยกเลิกใบรับรองแล้ว ผู้ที่ถูกแจ้งจะต้องยุติการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองทั้งหมด

5. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรับรองเพื่อออกใบรับรองและการตรวจประเมินคุณภาพของกรมหม่อนไหม ให้กรมหม่อนไหมเรียกเก็บจากผู้ขอใช้เครื่องหมายรับรองตามจำนวนที่จ่ายจริง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม กรมหม่อนไหม ชั้น 3 อาคารกรมหม่อนไหม 2175 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์: 02-5587924 ต่อ 205 โทรสาร: 02-5587902 อีเมล: ocss_silk@qsds.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทุกแห่ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 6 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ผลิตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเมินกระบวนการทอผ้า และคุณภาพผ้า (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
3.	การพิจารณา 3.1 เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจประเมิน และบันทึกผลการตรวจประเมินในระบบออนไลน์ 3.2 เจ้าหน้าที่ส่งสรุปผลการตรวจประเมินเสนอคณะทบทวนและตัดสินใจให้การรับรองเพื่อพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
4.	การพิจารณา 4.1 คณะทบทวนและตัดสินใจให้การรับรอง ประชุมเพื่อพิจารณา 4.2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาอนุญาตในระบบออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
5.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดทำใบรายงานผลการพิจารณา/หนังสืออนุมัติให้ติดตั้งตราสัญลักษณ์พระราชทาน และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม
6.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรายงานผลการพิจารณา/หนังสืออนุมัติให้ติดตั้งตราสัญลักษณ์พระราชทาน (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักอนุรักษ์และตรวจสอบมาตรฐานหม่อนไหม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือรับรองการผลิตและจำหน่ายไหม (แบบ กมม.07) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีการซื้อขายรังไหม/เส้นไหมสาวมือ หรือรังไหม/เส้นไหมหัตถอุตสาหกรรมที่ผู้ขายเป็นผู้ผลิตรังไหม/เส้นไหมเอง))	กรมหม่อนไหม
2.	หนังสือรับรองการจำหน่ายเส้นไหม (แบบ กมม.08) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีซื้อจากผู้ขายเส้นไหมที่ไม่ได้ผลิตเส้นไหมเอง)	กรมหม่อนไหม
3.	ใบเสร็จรับเงินการซื้อขายเส้นไหม หรือใบส่งของ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - กรณียื่นขอรับการรับรองเป็นกลุ่ม ใช้สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกทุกคนในกลุ่มหรือลูกไร่)	กรมการปกครอง
5.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คำขอรับดวงตราอนุญาต (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับท่อนพันธุ์หม่อน กิ่งชำหม่อน หม่อนชำถุง ไขไหมพันธุ์ดี และไหมอีรี่

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมหม่อนไหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะขอรับท่อนพันธุ์หม่อน กิ่งชำหม่อน หม่อนชำถุง และไขไหมพันธุ์ดี จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมหม่อนไหม ว่าด้วยการขายและแจกพันธุ์หม่อน ไขไหม และหนอนไหม พ.ศ.2559
2. ผู้ประสงค์จะขอรับไหมอีรี่ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมหม่อนไหมว่าด้วยการขายและแจกไหมอีรี่ พ.ศ.2559
3. การขายและแจกพันธุ์หม่อน ไขไหมพันธุ์ดี หรือไหมอีรี่ จะกระทำได้ดังกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การกระจายพันธุ์หม่อนไหม ไขไหมพันธุ์ดี หรือไหมอีรี่ ไปสู่เกษตรกรทั่วประเทศ
 - 3.2 การศึกษาหรือค้นคว้าทดลอง
 - 3.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 การดำเนินการตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษต่างๆ
 - 3.5 สนับสนุนกิจกรรมตามนโยบายของกรมหม่อนไหม
4. การขายหรือแจกหนอนไหม ไหมอีรี่ จะกระทำได้ดังกรณีต่อไปนี้
 - 4.1 การศึกษาหรือค้นคว้าทดลอง
 - 4.2 สนับสนุนกิจกรรมตามนโยบายของกรมหม่อนไหม
5. ผู้ซื้อหรือผู้รับการแจกพันธุ์หม่อน ไขไหม หนอนไหม หรือไหมอีรี่ จากกรมหม่อนไหมต้องรักษาชื่อเสียงของพันธุ์หม่อน ไขไหม หนอนไหม หรือไหมอีรี่โดยไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นการเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือบิดเบือนข้อมูลของพันธุ์หม่อน ไขไหม หนอนไหม หรือไหมอีรี่นั้น หากฝ่าฝืนกรมหม่อนไหมอาจพิจารณาไม่ขายหรือแจกพันธุ์หม่อน ไขไหม หนอนไหม หรือไหมอีรี่ ให้ในคราวต่อไปตามความเหมาะสม
6. กรณีเกษตรกรไม่ได้เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาสามารถผ่อนผันเป็นสำเนาเอกสารอื่นๆของทางราชการออกให้ที่ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วยทุกครั้ง)) สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม กรมหม่อนไหม ชั้น 4 อาคาร กรมหม่อนไหม 2175 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ โทรสาร 02-5587918/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทียะง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วยทุกครั้ง)) ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เทียะง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เกษตรกรยื่นใบจอง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม
2.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายผลิตพันธุ์หม่อนและไขไหม (หมายเหตุ: -)	7 นาที	สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 1.เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 3.เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้เกษตรกรทราบ 4.เกษตรกรจ่ายเงินและนำไปเสร็จไปรับพันธุ์หม่อนหรือไขไหม (หมายเหตุ: -)	13 นาที	สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีไม่ได้มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อาจใช้เอกสาร อื่นๆ ของทางราชการออกให้ที่ระบุหมายเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ เป็นต้น -กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ต้องการ พันธุ์หม่อนหรือไขไหม)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย ละ)
1.	ท่อนพันธุ์หม่อน (หมายเหตุ: (ราคาต่อ 10 ท่อน))	ค่าธรรมเนียม 1 บาท
2.	กิ่งชำ (หมายเหตุ: (ราคาต่อต้น))	ค่าธรรมเนียม 1 บาท
3.	หม่อนชำถุง (หมายเหตุ: (ราคาต่อถุง))	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
4.	ไขไหมพันธุ์ไทยพื้นบ้าน (หมายเหตุ: (ราคาต่อแผ่น))	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
5.	ไขไหมพันธุ์ไทยลูกผสม (หมายเหตุ: (ราคาต่อแผ่น))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
6.	ไขไหมพันธุ์ลูกผสม (หมายเหตุ: (ราคาต่อแผ่น))	ค่าธรรมเนียม 120 บาท
7.	ไขไหมอีรี่ (หมายเหตุ: (ราคาต่อถุง))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบใบจองขอรับพันธุ์หม่อน สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม กรมหม่อนไหม (หมายเหตุ: -)
2.	แบบใบจองขอรับพันธุ์หม่อน ไขไหมพันธุ์ดี ไหมอีรี่ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

- ระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือประชาชน เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการ ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ ซึ่งเกษตรกรผู้มารับพันธุ์หม่อน ไขไหมพันธุ์ดี และไหมอีรี่ จะต้องมีการทำแผนการจอล่วงหน้าแล้ว
- ปริมาณพันธุ์หม่อน ไขไหมพันธุ์ดี และไหมอีรี่ ที่ได้ อาจจะไม่ได้รับตามปริมาณความต้องการหรือที่จอง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณคงคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบกรมหม่อนไหม ว่าด้วยการขายและแจกพันธุ์หม่อน หนอนไหม และวัสดุย้อมสี พ.ศ. 2559 และ ระเบียบกรมหม่อนไหมว่าด้วยการขายและแจกไหมอีรี่ พ.ศ.2559

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักวิจัยและพัฒนาหม่อนไหม กรมหม่อนไหม 2175 ถ.พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์/ โทรสาร 025587918 / e-mail : osrd_silk@qsds.go.th (หมายเหตุ: -)
2.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH



ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



สำนักงานมาตรฐาน สินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาต การต่ออายุ การขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน และการย้ายสถานที่ทำการของผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขอใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานต้องเป็นนิติบุคคลและมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (<http://www.acfs.go.th/acfs/acts.php>) โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานซึ่งใบอนุญาตมีอายุคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ออกใบอนุญาต

2. การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสำนักงาน จะดำเนินการออกใบอนุญาตตามแบบใบอนุญาตเดิมให้ใหม่ ใบอนุญาตใหม่มีอายุคราวละ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่หมดอายุของใบอนุญาตเดิม

3. การขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน กรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ใบแทนใบอนุญาตเป็นไปตามแบบใบอนุญาตเดิม แต่มีข้อความว่าใบแทน โดยผู้มีอำนาจลงชื่อพร้อมทั้งลงวันเดือนปีที่ออกใบแทนใบอนุญาตกำกับไว้ด้วย

4. การขอย้ายสถานที่ทำการของผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานต้องยื่นคำขอย้ายสถานที่ทำการพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงาน โดยสำนักงานจะทำการบันทึกแก้ไขการย้ายสถานที่ทำการลงในใบอนุญาตนั้น

5. การยกเลิกใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน กรณีที่ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานเลิกประกอบกิจการหรือยกเลิกใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบก่อนเลิกประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 60 วัน และต้องส่งใบอนุญาตคืนแก่สำนักงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบกิจการหรือยกเลิกใบอนุญาต เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้ผู้มีอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ลงรับหนังสือแจ้งการเลิกประกอบกิจการหรือยกเลิกใบอนุญาต

6. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้นร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/ส่งเพิ่ม (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะกำหนดระยะเวลาด้วยกัน) หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะยกเลิกคำขอนั้น

7. การนับเวลาดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

8. การแจ้งการได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน เจ้าหน้าที่จะแจ้งการได้รับใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 50 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2561-2277 ต่อ 1241-1246 โทรสาร 0-25798427/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 50 ถ. พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2561-2277 ต่อ 1241-1246 โทรสาร 0-25798427/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเรื่องทางไปรษณีย์ จะเริ่มนับระยะเวลาตามคู่มือตั้งแต่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติลงเลขทะเบียนรับไปรษณีย์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอต่อสำนักงานโดยใช้แบบคำขอแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแนบหลักฐานและเอกสารตามที่	1 วันทำการ	กองรับรองมาตรฐาน



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ระบุในแบบนั้นๆ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ		
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตตามแบบ มกษ. 13 พร้อมทั้งตรวจพิจารณาความถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานขอย้ายสถานที่ทำการ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกแก้ไขการย้ายสถานที่ทำการลงในใบอนุญาตฉบับเดิม) หลังจากนั้นนำเสนอเลขานุการ มกอช. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนามใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน (หมายเหตุ: (หากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่เป็นไปตามที่กำหนดสำนักงานจะคืนคำขอไม่เกิน 4 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ))	7 วันทำการ	กองรับรองมาตรฐาน
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เลขานุการ มกอช. ลงนามในใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	2 วันทำการ	กองรับรองมาตรฐาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรองโดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2.	ใบรับรองระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงานของประเทศไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตโดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
3.	แผนที่ตั้งของสำนักงานและห้องปฏิบัติการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาต/ขอย้ายสถานที่ทำการ/ขอต่ออายุใบอนุญาต(ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง))	-
4.	เอกสารคู่มือคุณภาพ หรือเทียบเท่า (Quality Manual or Equivalent) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาต (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5.	เอกสารขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาต (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
6.	เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของห้องปฏิบัติการ หรือเอกสารข้อตกลงใช้ห้องปฏิบัติการในการทดสอบหรือวิเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีที่การตรวจสอบมาตรฐานของผู้ยื่นคำขอจำเป็นต้องมีหรือใช้ห้องปฏิบัติการ ซึ่งใช้ในกรณีขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุ ใบอนุญาต(ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
7.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเองสามารถทำการมอบอำนาจ โดยต้องสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	กรมการปกครอง
8.	ใบรับรองระบบงานจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หากผู้ยื่นขอประสงค์จะแสดงเพิ่มเติม โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
9.	เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนะนำองค์กรหน่วยงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (หากผู้ยื่นขอประสงค์จะแสดงเพิ่มเติม)	
10.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ฉบับปัจจุบัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะในกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต/ขอใบแทนใบอนุญาต/ขอย้ายสถานที่ทำการ โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
11.	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	การขอใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
2.	การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท
3.	การขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4.	การขอย้ายสถานที่ทำการของผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกษ.12)
2.	แบบใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน (มกษ. 13)
3.	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 (มกษ. 14)
4.	แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกษ. 15)
5.	แบบคำขอย้ายสถานที่ทำการประกอบการตรวจสอบมาตรฐานตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกษ. 16)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียน การต่ออายุและการเพิ่มขอบข่ายการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร (http://www.acfs.go.th/cssa_manual.php)
2. การขยายขอบข่าย หรือลดขอบข่ายรายการทดสอบ กรณีห้องปฏิบัติการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วประสงค์จะขึ้นทะเบียนในขอบข่ายรายการทดสอบเพิ่มเติมหรือหากประสงค์จะลดขอบข่ายให้แจ้งต่อสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมสำเนาเอกสารการรับรองห้องปฏิบัติการในขอบข่ายรายการทดสอบดังกล่าว
3. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ กรณีห้องปฏิบัติการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วประสงค์จะต่ออายุการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานทราบล่วงหน้าก่อนใบรับรองสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. การยกเลิกใบรับรอง กรณีห้องปฏิบัติการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วประสงค์จะยกเลิกใบรับรองให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน โดยสำนักงานจะทบทวนผู้ที่มีอำนาจทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้นร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/ส่งเพิ่ม (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะกำหนดระยะเวลาด้วยกัน) หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะยกเลิกคำขอนั้น
6. การนับเวลาเวลาดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
7. การแจ้งการได้รับการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่จะแจ้งการได้รับการขึ้นทะเบียนให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรองการขึ้นทะเบียนและขอบข่ายรายการทดสอบ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 50 ถ. พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2561-2277 ต่อ 1241-1246 โทรสาร 0-25798427/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ อาคาร 3 ชั้น 2 เลขที่ 50 ถ. พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2561-2277 ต่อ 1241-1246 โทรสาร 0-25798427/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (การรับเรื่องทางไปรษณีย์ จะเริ่มนับระยะเวลาตามคู่มือตั้งแต่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ลงเลขทะเบียนรับไปรษณีย์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.1 ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอต่อสำนักงานตามแบบคำขอพร้อมทั้งแนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขเอกสารหลักฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด))	1 วันทำการ	กองรับรองมาตรฐาน
2.	การพิจารณา 2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการและขอบข่ายรายการทดสอบที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งตรวจพิจารณาความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียน ห้องปฏิบัติการไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงห้องปฏิบัติการเพื่อ	4 วันทำการ	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	แจ้งให้มารับเอกสารการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาต หมายเหตุ: (หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตรสมาคมอาหารแช่เยือกแข็ง สมาคมผู้ผลิตอาหารสำเร็จรูปสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย และสมาคมพืชสวนแห่งประเทศไทย เป็นต้น)		
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ 3.1 เลขานุการ มกอช. ลงนามในใบรับรองฯ และขอขยายรายการทดสอบฯ รวมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบและจัดส่งหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง))	3 วันทำการ	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
1.	ใบสมัครขอขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการด้านสินค้าเกษตรและอาหารที่มีความสามารถดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
2.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (มีอายุไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทหรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ และในกรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง สามารถทำการมอบอำนาจ โดยใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจหรือเอกสารอื่นที่เทียบเท่าและเป็นที่ยอมรับของหน่วยราชการ)	กรมการปกครอง
4.	เอกสารการรับรองห้องปฏิบัติการจากหน่วยรับรองห้องปฏิบัติการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	หน่วยรับรองระบบห้องปฏิบัติการ (สำนักงานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ /สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม/กรมวิทยาศาสตร์บริการ)
5.	เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แนะนำองค์กร /หน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะแสดงเพิ่มเติม)	-
6.	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง)	-
7.	แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขาในประเทศไทยที่ขอรับใบรับรองโดยละเอียด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอกเอกสาร**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบสมัครขอขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ (หมายเหตุ: -)
2.	ตัวอย่างใบรับรองการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ และเอกสารแนบท้ายใบรับรองการขึ้นทะเบียน ห้องปฏิบัติการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับและการขอต่ออายุใบอนุญาตการขอใบแทนใบอนุญาตการขอย้ายสถานที่ทำการและการเลิกประกอบกิจการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้อกำหนดว่าด้วยใบอนุญาต (มาตรา 20)
2. ผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าที่ขอรับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม (มาตรา 21)
3. ใบอนุญาตที่ได้รับจะมีอายุ 3 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต (มาตรา 22)
4. ก่อนใบอนุญาตจะหมดอายุผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนที่ใบอนุญาตนั้นจะสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 45 วัน (มาตรา 22)
5. ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ทำการของผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้านั้นที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (มาตรา 23)
6. กรณีที่ใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ให้ผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าต้องมายื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเสียหายหรือชำรุดเสียหายนั้น (มาตรา 24) หรือสามารถยื่นผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ทาง <http://tas.acfs.go.th> โดยดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด
7. กรณีที่ผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าใดมีความประสงค์ที่จะย้ายสถานที่ทำการจะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มาตรา 25) หรือสามารถยื่นผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ทาง <http://tas.acfs.go.th> โดยดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด
8. ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าที่ประสงค์จะเลิกประกอบกิจการจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติทราบล่วงหน้าก่อนเลิกประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 60 วันและเมื่อเลิกประกอบกิจการแล้วจะต้องส่งใบอนุญาตคืนให้สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ (มาตรา 26)
9. หากผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าใดที่ได้รับใบอนุญาตแล้วหากปรากฏต่อมาว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎกระทรวงหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ สำนักงานจะมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้นได้โดยจะสั่งได้ครั้งละไม่เกินสามเดือนและผู้ที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจะประกอบกิจการตามใบอนุญาตในระหว่างที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้นไม่ได้ (มาตรา 50)
10. สำนักงานจะมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตได้ (มาตรา 51)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมมาตรฐาน (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โทรศัพท์ 025612277 ต่อ 1701 โทรสาร 025794139 Email permitacfs@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด้านตรวจสินค้าเกษตรตามประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ http://tas.acfs.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมมาตรฐาน
2.	การพิจารณา	1 วันทำการ	กองควบคุมมาตรฐาน
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3 วันทำการ	กองควบคุมมาตรฐาน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ – เอกสารฉบับจริงแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - กรณีบุคคลธรรมดา ใช้ 1 ฉบับ - กรณีนิติบุคคล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล 1 ฉบับ - กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	กรมการปกครอง
2.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีได้รับมอบอำนาจ) เอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
4.	แผนที่และแผนผังสำนักงานและสถานที่ผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีเป็นผู้ผลิต) กรณีสำนักงานและสถานที่ผลิต/สถานที่เก็บสินค้าคนละที่กันต้องนำมาแนบให้ครบทุกสถานที่ที่สามารถวาดภาพแสดงที่ตั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ได้	-
5.	แผนที่และแผนผังสถานที่เก็บสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำหรับผู้ส่งออกนำเข้า) กรณีสำนักงานและสถานที่ผลิต/สถานที่เก็บสินค้าคนละที่กันต้องนำมาแนบให้ครบทุกสถานที่ที่สามารถวาดภาพแสดงที่ตั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ได้	-
6.	แผนผังแสดงกรรมวิธีการผลิตการควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีเป็นผู้ผลิต) วาดภาพหรือถ่ายภาพแสดงกระบวนการ	-
7.	ภาพหรือคำชี้แจงแสดงแสดงลักษณะของสินค้าเกษตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ สามารถนำภาพถ่ายหรือเขียนบรรยายชี้แจงลักษณะสินค้า	-
8.	ใบอนุญาตฉบับปัจจุบัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต/ขอออกใบแทนใบอนุญาต/ขอย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบอนุญาต) เอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
9.	ใบรับรองมาตรฐาน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต) ขอรับการรับรองมาตรฐานได้จากหน่วยรับรองภาครัฐที่มีอำนาจหน้าที่ เช่น กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ เป็นต้น หรือผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
10.	แผนที่ตั้งสำนักงาน/สถานที่ผลิต/สถานที่เก็บสินค้าแห่งใหม่แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีการขอย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบอนุญาต) - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
11.	แผนผังแสดงกรรมวิธีการผลิตการควบคุมและการตรวจสอบคุณภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีการขอย้ายสถานที่ผลิต) ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
12.	แผนผังภายในอาคารสถานที่เก็บสินค้าเกษตรพร้อมข้อมูลวิธีการในการเก็บรักษาสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีย้ายสถานที่เก็บสินค้า) ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
13.	แผนผังภายในอาคารสถานที่เก็บสินค้าส่งออก/นำเข้าพร้อมข้อมูลวิธีการ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เก็บรักษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีเป็นผู้ส่งออกหรือนำเข้า) วาดภาพหรือถ่ายภาพ แสดงกระบวนการ	
14.	แบบ กอท.01 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ – เฉพาะกรณีให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการยื่นคำขอแทนโดยให้ เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำนักงานมาตรฐานสินค้า เกษตรและอาหารแห่งชาติ
15.	เอกสารการอนุญาตของหน่วยงานอื่นกรณีลักษณะของกิจการและ/หรือ เจ้าของกิจการต้องได้รับความยินยอมตามกฎหมายอื่น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ – เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการของคนต่างด้าว เป็นต้น	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/ใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก/ใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้า (กรณีบุคคลธรรมดา)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2.	ใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/ใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก/ใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้า (กรณีนิติบุคคล)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3.	ใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/ใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก/ใบแทน ใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้า	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4.	การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก/ การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้า (บุคคลธรรมดา)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
5.	การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/การต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก/การ ต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้า (นิติบุคคล)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
6.	การขอย้ายสถานที่ทำการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบ มกษ.

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งการส่งออกและนำเข้า****หน่วยงานที่ให้บริการ :** สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ที่ประสงค์จะส่งออกหรือนำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกหรือนำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับเท่านั้น

เมื่อเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับแล้วหากต้องการที่จะส่งออกหรือนำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับจะต้องมาแจ้งการส่งออกหรือนำเข้าซึ่งสินค้าเกษตรนั้นก่อนการนำเข้าหรือส่งออกทุกครั้งโดยใช้แบบฟอร์มดังนี้ หนังสือแจ้งการส่งออก (มกษ.7) หรือหนังสือแจ้งการนำเข้า (มกษ.8) โดยสามารถแจ้งได้ที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติหรือด่านตรวจสินค้าสินค้าเกษตรตามประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เรื่องกำหนดสถานที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าสินค้าเกษตรและสถานที่แจ้งการส่งออกหรือนำเข้าสินค้าเกษตรตามมาตรฐานบังคับลงวันที่ 1 เมษายน 2557 หรือเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ <http://tas.acfs.go.th>

กรณีที่มีการเก็บตัวอย่างตรวจวิเคราะห์หรือมีการดำเนินการตรวจนอกสถานที่ให้ผู้นำเข้าส่งออกเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย

ให้ผู้ส่งออกหรือนำเข้าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง การทำลาย การส่งกลับคืนหรือการรอไว้ซึ่งสินค้าเกษตรเพื่อขอรับใบรับรองตามมาตรฐานบังคับ

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่ที่รับคำขอจะยกเลิกคำขอนั้นโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

สำเนาเอกสารทุกฉบับหลังข้อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วนทุกหน้า

เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมาชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางที่กำหนดและจึงจัดส่งใบอนุญาตหลังจากได้รับหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในภายหลังต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองควบคุมมาตรฐาน (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ โทรศัพท์ 025612277 ต่อ 1710 โทรสาร 025794139 Email permitacfs@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ด่านตรวจสินค้าเกษตรตามประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ http://tas.acfs.go.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	กองควบคุมมาตรฐาน
2.	การพิจารณา	1 วันทำการ	กองควบคุมมาตรฐาน
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3 วันทำการ	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ –ใช้เฉพาะกรณีมาแจ้งด้วยตนเอง ณ สถานที่รับแจ้งการส่งออกนำเข้า - กรณีบุคคลธรรมดา ใช้ตัวจริง 1 ฉบับ - กรณีนิติบุคคล ใช้ตัวจริงของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	- กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	
2.	ใบรับรองมาตรฐานสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - ขอรับการรับรองมาตรฐานได้จากหน่วยรับรองภาครัฐที่มีอำนาจหน้าที่ เช่น กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ เป็นต้น หรือผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน - กรณีถ้ามีใบรับรองมาตรฐานสินค้ามากกว่า 1ฉบับให้นำมาทุกฉบับ - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
3.	บัญชีราคาสินค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ นำมาเพื่อกรอกข้อมูล	-
4.	แผนที่และแผนผังสำนักงานและสถานที่เก็บสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - กรณีมีมากกว่า 1 แห่งให้นำสำเนาแผนที่มาทุกแห่ง - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
5.	เอกสารที่คู่ค้ากำหนด(ถ้ามี) เช่น test report, health certificate ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
6.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางพิธีการทางศุลกากร ตัวอย่างเช่น ใบขนสินค้า, บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ,ใบตราส่งสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางพิธีการทางศุลกากร ตัวอย่างเช่น ใบขนสินค้า, บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ,ใบตราส่งสินค้า เป็นต้น มาแสดงกับเจ้าหน้าที่ด่านตอนตรวจปล่อยสินค้า - ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	-
7.	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับใบอนุญาต	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบแจ้ง หมายเหตุ กรณีแจ้งออนไลน์ ไม่ต้องมีลงนามเจ้าหน้าที่

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	กองควบคุมมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ เลขที่ 50 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ 025612277 โทรสาร 025794139 อีเมล permitacts@gmail.com
2.	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111/ www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
3.	สำนักงาน ป.ป.ท. ระบบรับเรื่องร้องเรียน : www.pacc.go.th หรือ PACC Call Center : 1206

หมายเหตุ : -



สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ทายาทที่มีสิทธิรับโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่
 - 1.1 คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - 1.2 บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
 - 1.3 ทายาทอื่นใดก็ได้แก่
 - (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
 - (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)
2. ทายาทผู้รับโอนตาม 1.1 1.2 และ 1.3 จะต้องมีความสัมพันธ์และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
 - 2.1 ทายาทผู้รับโอนจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ
 - (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
 - (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535
 - 2.2 ทายาทผู้รับโอนและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับโอนต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - 2.3 ทายาทผู้รับโอนจะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
3. ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับภาระหนี้ค้างชำระซึ่งผู้โอนยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย
 - * กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นและมีได้เป็นการหลีกเลี่ยงข้อห้ามโอนสิทธิหรือการแบ่งแยกสิทธิตามกฎหมายคู่สมรสที่หย่าขาดก็สามารถรับโอนได้
 - ** การโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ให้แก่ทายาทนั้น ในเบื้องต้น ส.ป.ก. จะพิจารณาตามลำดับขั้นของทายาทคือคู่สมรส บุตรและทายาทอื่น ดังนั้นหากผู้โอนประสงค์จะโอนให้ทายาทลำดับหลังผู้โอนต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจโอนให้แก่ทายาทในลำดับต้นได้
 - *** อำนาจพิจารณาการโอนสิทธิของปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีเฉพาะกรณีการโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนเดียว กรณีอื่นๆเป็นอำนาจของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือข่าย 1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้ำชาระ ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอน 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทำความเข้าใจเสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพื่อพิจารณา	21 วันทำการ 7 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- รวมจัดทำหนังสือรับมอบที่ดินและนัดทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ
3	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	สำเนาใบรับการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	ส.ป.ก. 4-01 (ฉบับผู้ถือ) จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
8	สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รับโอน เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน. (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กรมป่าไม้/กระทรวงเกษตรฯ
9	คำยินยอมคู่สมรสของผู้โอน จำนวน 1 ฉบับ	เกษตรกรฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของคู่สมรสหรือบุตรคนใดคนหนึ่ง)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ทายาทที่มีสิทธิรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่
 - 1.1 คู่สมรสเป็นอันดับแรก (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภรรยาแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - 1.2 บุตรเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือมีแต่ไม่ขอรับ (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
 - 1.3 ทายาทอื่นเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือบุตรหรือมีแต่ไม่ขอรับได้แก่
 - (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
 - (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)
2. ทายาทผู้รับมรดกตาม 1.1 1.2 และ 1.3 จะต้องมีความสัมพันธ์และลักษณะต้องห้ามดังนี้
 - 2.1 ทายาทผู้รับมรดกจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ
 - (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
 - (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535
 - 2.2 ทายาทผู้รับมรดกและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับมรดกต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - 2.3 ทายาทผู้รับมรดกจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 3. ทายาทผู้รับมรดกจะต้องรับภาระหนี้ค้ำชำระซึ่งเจ้ามรดกยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย

* กรณีไม่มีทายาทตามที่กำหนดหรือมีแต่ไม่ขอรับหรือไม่มีคุณสมบัติ ส.ป.ก. จะนำที่ดินแปลงนั้นมาจัดใหม่เช่นเดียวกับกรณีปกติ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์/โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 57 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค่างชำระตรวจสอบแปลงที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับมรดก และจัดทำประกาศขอรับมรดก สิทธิ 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน จังหวัดประกาศเพื่อให้ผู้มีสนใจได้เสียมาคัดค้าน 2.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ทำความเห็นเสนอปฏิรูปที่ดิน จังหวัดพิจารณา และจัดทำหนังสือรับมอบที่ดิน จัดทำ ส.ป.ก.4-01 - เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา - จัดทำหนังสือรับมอบที่ดิน - จัดทำ ส.ป.ก. 4-01	21 วันทำการ 24 วันทำการ 7 วันทำการ 3 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด - -	(ประสานหน่วยงานภายนอก) (ปิดไว้ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านที่ทำการอบต. และที่ว่าการอำเภอ) - -
3	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	สำเนาเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	หลักฐานการเป็นเจ้าของที่ดินของผู้รับมรดกคู่สมรสทายาท และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (เช่น โฉนด ,น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
8	หนังสือยินยอมของทายาทอื่นๆ (ที่มีสิทธิรับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	เกษตรกรฯ
9	คำยินยอมคู่สมรสของเจ้ามรดก (กรณีบุตรหรือเครือญาติเป็น ผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	เกษตรกรฯ
10	เอกสาร ส.ป.ก. 4-01 ฉบับผู้ถือ	กระทรวงเกษตรฯ
11	ใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภค และ กิจการอื่นๆในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อการศึกษา / เพื่อการอนามัยและการ สาธารณสุข / เพื่อการศาสนา / เพื่อกิจการ ระบบไฟฟ้าประปา / เพื่อก่อสร้าง ถนนทางลำเลียง / เพื่อก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม / เพื่อ การส่งเสริมเกษตรกรรม / เพื่อก่อสร้างสถานที่นันทนาการ / เพื่อจัดสร้าง ศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านห้องสมุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ : เอกชนที่ดำเนินการโดยไม่หวังผลกำไรถ้าไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลการขออนุญาตต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในกิจการที่ขออนุญาตด้วย
2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จังหวัด ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. ประเภทกิจการที่ขอรับอนุญาตและเนื้อที่ที่อนุญาต
 - 3.1 เพื่อการศึกษาระดับอนุบาลไม่เกิน 12 ไร่ ระดับประถมศึกษาไม่เกิน 25 ไร่ ระดับมัธยมศึกษาไม่เกิน 50 ไร่
 - 3.2 เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุขก่อสร้างสถานบริการสาธารณสุขชุมชนไม่เกิน 3 ไร่ สถานีอนามัย (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล) ไม่เกิน 10 ไร่ โรงพยาบาลไม่เกิน 20 ไร่
 - 3.3 เพื่อการศาสนาเช่น วัด สำนักสงฆ์ มัสยิด โบสถ์ เป็นต้นไม่เกิน 15 ไร่
 - 3.4 เพื่อกิจการระบบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้เนื้อที่ตามที่จำเป็น
 - 3.5 เพื่อก่อสร้างถนนทางลำเลียงให้ใช้เนื้อที่ตามที่จำเป็น
 - 3.6 เพื่อก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรมเช่น ขุดคูคลอง สระน้ำ ฝาย อ่างเก็บน้ำ เป็นต้นให้ใช้เนื้อที่ตามที่จำเป็น
 - 3.7 การส่งเสริมเกษตรกรรมเช่น แปลงสาธิตการเกษตร ศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร เป็นต้นให้ใช้เนื้อที่ตามที่จำเป็น
 - 3.8 เพื่อก่อสร้างสถานที่นันทนาการ เช่น สวนสุขภาพ สวนสาธารณะ ลานชุมชน เป็นต้น ให้ใช้เนื้อที่ ตามที่จำเป็น
 - 3.9 เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้าน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ห้องสมุด เนื้อที่รวมกันไม่เกิน 1 ไร่

การเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ให้เรียกเก็บตามราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคาที่ ส.ป.ก. ได้จ่ายชำระค่าที่ดินอันมีราคาสูงกว่าราคาประเมินของกรมที่ดินในปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน ทั้งนี้ เลขชาติการ ส.ป.ก. มีอำนาจกเว้นการเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินเมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า

1. ไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้ใช้บริการ
2. กิจการนั้นเป็นประโยชน์แก่เกษตรกรและต่อชุมชนในท้องถิ่นหรือเหมาะสมในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
3. พื้นที่ใช้สอยเหมาะสมจำเป็นแก่การนั้นและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่อง และรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ /โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 137 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 ดำเนินการตรวจสอบแปลงที่ดินและสำรวจรังวัดแปลงที่ดินที่ขออนุญาตใช้ที่ดิน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตรวจสอบแผนงานโครงการ แปลงที่ดินกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15 วันทำการ 90 วันทำการ 30 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- - -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีนิติบุคคลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีนิติบุคคลสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	หนังสือรับรอง นิติบุคคล (บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	นิติบุคคล/กระทรวงพาณิชย์
5	คำขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภค และกิจการอื่นๆในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-29 ก) (กรณีมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนต้องระบุในแบบด้วยว่ายินยอมชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามอัตราที่ คปท. กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
6	บันทึกรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขการได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (ส.ป.ก. 4-30 ก) จำนวน 3 ฉบับ	ส.ป.ก.
7	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	นิติบุคคล
8	แผนที่ภูมิประเทศแสดงจุดที่ตั้งแปลงที่ดิน ที่ขออนุญาตมาตราส่วน 1:50000 (โดยให้แสดงแนวเขตบริเวณที่ขอใช้ด้วยปากกาเขียนแผนที่ให้ชัดเจน) จำนวน 1 ฉบับ	กรมแผนที่ทหาร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9	แผนผังแสดงบริเวณและสิ่งก่อสร้างในที่ดินผู้ยื่นคำขอลงนามกำกับในแผนผังฯ (A4 หรืออื่นๆ) โดยแสดงให้เห็นตำแหน่งการจัดวางสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดตามโครงการดำเนินงาน จำนวน 3 ฉบับ	-
10	แบบแปลนการก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
11	รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง (โดยระบุจำนวนเนื้อที่แต่ละส่วนพร้อม รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการใช้พื้นที่การดำเนินการ หรือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดรายได้) จำนวน 1 ฉบับ	-
12	ความเห็นชุมชนท้องถิ่นกรณีกิจการนั้นไม่ก่อให้เกิดมลพิษ ต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความปลอดภัยของราษฎรในพื้นที่ (รายงานความเห็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่น อบต./อบจ./เทศบาล) จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ	ปกครองส่วนท้องถิ่น
13	แผนงานโครงการและงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ	-
14	ภาพถ่ายสภาพที่ดินปัจจุบัน และภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
15	คำขอสละสิทธิที่ดินของบุคคลที่ได้รับสิทธิโดยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-52 ก) (ตามจำนวนแปลงที่ดินขออนุญาต) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ในแปลงเกษตรกรรม กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ข ในแปลงที่อยู่อาศัย กรณีออก ส.ป.ก. 4-01 ในที่ดินเกิน 50 ไร่ แต่ไม่เกิน 100 ไร่)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินหมายความว่า
 - 1.1 เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
 - 1.2 เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535
2. เกษตรกรผู้ยื่นคำขอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - 2.1 มีสัญชาติไทย
 - 2.2 บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - 2.3 มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.4 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - 2.5 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 2.6 ต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - 2.7 เป็นผู้นิยมนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
- * เกษตรกรสามารถยื่นคำขอเข้าทำประโยชน์ได้เมื่อใดมีประกาศของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนดระยะเวลาและสถานที่เท่านั้นโดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน และขยายได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
- ** การจัดที่ดินเพื่ออยู่อาศัยเฉพาะในเขตที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนดเท่านั้น
3. ผู้ที่เคยได้รับการจัดที่ดินจาก ส.ป.ก. หรือจากหน่วยงานอื่นๆของรัฐมาแล้วแต่ถูกตัดสิทธิเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานต้องพักระยะเวลา 5 ปี ก่อนจึงจะมีสิทธิยื่นคำขอได้
4. ผู้ที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้เข้าอยู่อาศัยหรือประกอบการเกษตรในเขตป่าสงวนแห่งชาติจะต้องทำหนังสือยินยอมสละสิทธิหนังสืออนุญาตนั้นก่อนได้รับสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดิน
5. กรณีขออนุญาตใช้ที่ดินตามที่ถือครองอยู่จริงเกินกว่า 50 ไร่ แต่ไม่เกิน 100 ไร่ มีได้ในกรณี
 - 5.1 เลี้ยงสัตว์ใหญ่ตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์คือ โค กระบือ และม้า
 - 5.2 เกษตรกรถือครองที่ดินแปลงนั้นมาก่อนปี 2524
6. คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้จัดลำดับเกษตรกรที่จะจัดที่ดินให้ และเกษตรกรนั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 6.1 เป็นเกษตรกรผู้ถือครองที่ดินของรัฐหรือเช่าที่ดินแปลงที่นำมาดำเนินการและเป็นผู้ทำกินในที่ดินนั้น
 - 6.2 เป็นเกษตรกรผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนขอรับที่ดินทำกินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 - 6.3 เป็นเกษตรกรอื่นตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด
7. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการคัดเลือกเกษตรกรให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว จะได้มีประกาศผลการคัดเลือกปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ศาลากลางจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ และที่ชุมชนในท้องที่ดำเนินการมีกำหนดเวลาประมาณ 30 วัน
8. ภายหลังจากครบกำหนดเวลาตามประกาศผลการคัดเลือกเกษตรกรแล้วปฏิรูปที่ดินจังหวัดก็จะดำเนินการหนังสือรับมอบที่ดิน (ส.ป.ก. 4-28) และออกหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-01)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด่วนตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 145 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 การยื่นคำขอเข้าทำประโยชน์ฯ 1.2 ตรวจสอบคำขอและตรวจสอบเอกสาร 1.3 ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้น 1.4 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 ดำเนินการสำรวจรังวัดแปลงที่ดิน การสอบสวนสิทธิ การตรวจสอบคุณสมบัติอื่นๆ และดำเนินการจัดทำบัญชีคัดเลือกเกษตรกร 2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการถือครองที่ดิน และ จัดทำบันทึกรับรองของผู้ปกครองท้องที่ตามมาตรา 30 วรรคสาม - การจัดทำบัญชีคัดเลือกเกษตรกร 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดรวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมดเสนอ คณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดินอำเภอพิจารณาเห็นชอบ 2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนำผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ การปฏิรูปที่ดินอำเภอ เสนอ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาอนุญาต 2.5 ส.ป.ก.จังหวัดเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแจ้งผลการคัดเลือกเกษตรกรให้ทราบหรือคัดค้าน	60 วันทำการ 20 วันทำการ 20 วันทำการ 40 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) - - -
3	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลงนามในหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน 3.2 ดำเนินการมอบหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดินและหนังสือรับมอบที่ดิน	1 วันทำการ 3 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- -

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	สำเนาใบยืนยันการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของตนเองคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน. (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
7	หลักฐานการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภพท.5) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมปกครองท้องถิ่น
8	หลักฐานการเป็นเจ้าของสัตว์ที่เลี้ยง (ใช้ในกรณีขออนุญาตเลี้ยงสัตว์ใหญ่)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	จำนวน 1 ฉบับ	
9	แผนงานและโครงการในการประกอบการเลี้ยงสัตว์ใหญ่ จำนวน 1 ฉบับ (ใช้ในกรณีขออนุญาตเลี้ยงสัตว์ใหญ่) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (กรณีที่ดินเอกชน-ทำสัญญาเช่า และกรณีที่ดินเอกชน-ทำสัญญาเช่าซื้อ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดิน หมายความว่า
 - 1.1 เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
 - 1.2 เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535
2. เกษตรกรผู้ยื่นคำขอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - 2.1 มีสัญชาติไทย
 - 2.2 บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - 2.3 มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.4 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - 2.5 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 2.6 ต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - 2.7 เป็นผู้ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
- * เกษตรกรสามารถยื่นคำขอเข้าทำประโยชน์ได้เมื่อได้มีประกาศของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) กำหนดระยะเวลาและสถานที่เท่านั้นโดยระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน และขยายได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
3. ผู้ที่เคยได้รับการจัดที่ดินจาก ส.ป.ก. หรือจากหน่วยงานอื่นๆของรัฐมาแล้วแต่ถูกตัดสิทธิเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานต้องพ้นระยะเวลา 5 ปี ก่อนจึงจะมีสิทธิยื่นคำขอได้
4. ผู้ที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้เช่าอยู่อาศัยหรือประกอบการเกษตรในเขตป่าสงวนแห่งชาติจะต้องทำหนังสือยินยอมสละสิทธิหนังสืออนุญาตนั้นก่อนได้รับสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
5. คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้จัดลำดับเกษตรกรที่จะจัดที่ดินให้และเกษตรกรนั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 5.1 เป็นเกษตรกรผู้เช่าที่ดินแปลงที่นำมาดำเนินการและเป็นผู้ทำกินในที่ดินนั้น
 - 5.2 เป็นเกษตรกรผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนขอรับที่ดินทำกินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 - 5.3 เป็นเกษตรกรอื่นตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด
6. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการคัดเลือกเกษตรกรให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว จะได้มีประกาศผลการคัดเลือกปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ ศาลากลางจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ที่ว่าการ อำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการกำนันแห่งท้องที่ และที่ชุมชนในท้องที่ดำเนินการ มีกำหนดเวลาประมาณ 30 วัน
7. ภายหลังจากครบกำหนดเวลาตามประกาศผลการคัดเลือกเกษตรกรแล้วปฏิรูปที่ดินจังหวัดก็จะมีหนังสือนัดหมายให้มาทำสัญญาเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-14ก) /หนังสือรับมอบที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-28 ข)
8. กรณีผู้เช่าซื้อจะต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้
 - 8.1 เป็นผู้มียรายได้เพียงพอที่จะสามารถชำระค่าเช่าซื้อที่ดินได้
 - 8.2 จะต้องไม่เป็นผู้ติดค้างชำระค่าเช่าที่ดินหรือค้างชำระหนี้สินกับ ส.ป.ก. และหนี้สินของสถาบันอื่นๆ โดยไม่มีเหตุผลสมควร

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 142 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 การยื่นคำขอเข้าทำประโยชน์ 1.2 ตรวจสอบคำขอและตรวจสอบเอกสาร 1.3 ตรวจสอบสมบัติเบื้องต้น 1.4 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 ดำเนินการสำรวจรังวัดแปลงที่ดิน การสอบสวนสิทธิ การตรวจสอบคุณสมบัติอื่นๆ และดำเนินการจัดทำบัญชีคัดเลือกเกษตรกร 2.2 ส.ป.ก.จังหวัด รวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมดเสนอคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินอำเภอพิจารณาเห็นชอบ 2.3 ส.ป.ก.จังหวัด นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินอำเภอ เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาอนุญาต 2.4 ส.ป.ก. จังหวัดเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแจ้งผลการคัดเลือกเกษตรกรให้ทราบหรือคัดค้าน	60 วันทำการ 20 วันทำการ 20 วันทำการ 40 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) - - พร้อมทั้งนัดวันทำสัญญาเช่าที่ดินหรือเช่าซื้อที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - นำชี้แปลงที่ดิน ที่รับมอบ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลงนามในสัญญาเช่าที่ดินหรือเช่าซื้อที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	สำเนาใบการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของตนเองคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน. กรมที่ดิน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิเพียงรายเดียว)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอ : เกษตรกรผู้ได้รับการจัดที่ดินโดยได้ทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินกับ ส.ป.ก.
2. สถานที่ยื่นคำขอ : ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ส.ป.ก.กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. การโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 3.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้โอน
 - (1) ผู้ขอโอนจะต้องแสดงเหตุผลอันสมควรเช่นผู้โอนไม่ประสงค์จะประกอบเกษตรกรรมหรือสุขภาพหรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้
 - (2) ผู้ขอโอนจะต้องโอนให้แก่ทายาทเพียงรายเดียวเว้นแต่ที่ดินมีจำนวนเนื้อที่ที่สามารถแบ่งแยกได้ (แบ่งแยกแล้วเนื้อที่ต่อแปลงไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด)
 - (3) ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติประสงค์จะโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อให้แก่ทายาทอื่น (บุตรหรือเครือญาติ) จะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรส
 - 3.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้รับโอน
 - (1) ทายาทที่มีสิทธิรับโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อ ได้แก่
 - (1.1) คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - (1.2) บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองและบุตรบุญธรรม)
 - (1.3) เครือญาติซึ่งหมายถึง
 - (1.3.1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
 - (1.3.2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร
 - (1.3.3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร
 - (1.3.4) หลานของเกษตรกร
 - (2) ทายาทตาม 3.2 (1.1) (1.2) และ (1.3) จะต้องมีความประพฤติดีและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
 - (2.1) ทายาทผู้รับโอนและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับโอนในครั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - (2.2) ทายาทผู้รับโอนจะต้องมีความประพฤติดีตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - (2.2.1) มีสัญชาติไทย
 - (2.2.2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - (2.2.3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - (2.2.4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - (2.2.5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (2.3) ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ของผู้โอน
 - (2.4) ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับหนี้ค่างชำระซึ่งผู้โอนยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย

* กรณีบุตรหรือเครือญาติที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือเป็นข้อยกเว้นที่สามารถรับโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้ แต่บุตรหรือเครือญาตินั้นจะต้องมีความสามารถที่จะประกอบเกษตรกรรมในที่ดินได้และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองและจะต้องได้รับอนุมัติจากศาลแล้ว

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 113 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือข่าย 1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้ำชား ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการ การปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	21 วันทำการ 90 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	รวมทั้งหนังสือรับรองที่ดินและนัดวันทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ (ฉบับผู้ถือ) จำนวน 1ฉบับ	-
8	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รับโอน (เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน. (ถ้ามี) จำนวน 1ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
9	คำยินยอมคู่สมรสของผู้โอน (กรณีโอนให้บุตรหรือเครือญาติ) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับโอนสิทธิหลายคน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอ : เกษตรกรผู้ได้รับการจัดที่ดินโดยได้ทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินกับ ส.ป.ก.
2. สถานที่ยื่นคำขอ : ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัด ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. การโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 3.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้โอน
 - (1) ผู้ขอโอนจะต้องแสดงเหตุผลอันสมควรเช่นผู้โอนไม่ประสงค์จะประกอบเกษตรกรรมหรือสุขภาพหรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้
 - (2) ผู้ขอโอนจะต้องโอนให้แก่ทายาทเพียงรายเดียวเว้นแต่ที่ดินมีจำนวนเนื้อที่ที่สามารถแบ่งแยกได้ (แบ่งแยกแล้วเนื้อที่ต้องไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนด)
 - (3) ผู้ขอโอนมีคุณสมบัติและประสงค์จะโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อให้แก่ทายาทอื่น (บุตรหรือเครือญาติ) จะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรส
 - 3.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้รับโอน
 - (1) ทายาทที่มีสิทธิรับโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้แก่
 - (1.1) คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - (1.2) บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรอง และบุตรบุญธรรม)
 - (1.3) เครือญาติซึ่งหมายถึง
 - (1.3.1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
 - (1.3.2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร
 - (1.3.3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร
 - (1.3.4) หลานของเกษตรกร
 - (2) ทายาทตาม (1.1) (1.2) และ (1.3) จะต้องมีความประพฤติดีและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้
 - (2.1) ทายาทผู้รับโอนและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับโอนในครั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - (2.2) ทายาทผู้รับโอนจะต้องมีความประพฤติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - (2.2.1) มีสัญชาติไทย
 - (2.2.2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - (2.2.3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - (2.2.4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - (2.2.5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - (2.3) ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับไปทั้งสิทธิ และหน้าที่ของผู้โอน
 - (2.4) ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับหนี้ค้างชำระซึ่งผู้โอนยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย

* กรณีบุตรหรือเครือญาติที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือเป็นข้อยกเว้นที่สามารถรับโอนสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้ แต่บุตรหรือเครือญาตินั้นจะต้องมีความสามารถที่จะประกอบเกษตรกรรมในที่ดินได้และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครอง และจะต้องได้รับอนุมัติจากศาลแล้ว

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อม กันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 173 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือข่าย 1.4 สบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือคำข่าฯ ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา 2.3 รับผิดชอบแปลง (ก่อนหรือหลังเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาได้)	21 วันทำการ 90 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) - -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	รวมจัดทำหนังสือรับมอบที่ดินและนัดทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	สำเนาทะเบียนสมรส (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ทั้งของผู้โอนและผู้รับโอน) ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ (ฉบับผู้ถือ) จำนวน 1 ฉบับ	-
8	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รับโอน (เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน. (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
9	คำยินยอมคู่สมรสของผู้โอน (กรณีโอนให้บุตรหรือเครือญาติ) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับมรดกสิทธิเพียงรายเดียว)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอ : ทายาทของเกษตรกรผู้ซึ่งได้รับการจัดที่ดินโดยได้ทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินกับ ส.ป.ก.
2. สถานที่ยื่นคำขอ : ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเจ้ามรดก

(1) ถ้าเกษตรกร (เจ้ามรดก) ถึงแก่กรรมให้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อตกทอดแก่คู่สมรสเป็นอันดับแรก แต่ถ้าเจ้ามรดกไม่มีคู่สมรสหรือมีแต่คู่สมรสไม่ชอบหรือมีแต่คู่สมรสไม่มีคุณสมบัติที่จะขอรับมรดกสิทธิได้ให้มรดกนั้นตกแก่บุตร

(2) ถ้าเจ้ามรดกมีบุตรหลายคนการรับมรดกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) กรณีบุตรตกลงกันได้ว่าจะให้บุตรเพียงรายเดียวเป็นผู้รับมรดกก็ให้มรดกตกแก่บุตรคนนั้นเพียงรายเดียว

(2.2) กรณีบุตรตกลงกันไม่ได้และถ้าที่ดินสามารถแบ่งได้ แบ่งแยกแล้วเนื้อที่ต้องไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) กำหนดเท่ากับจำนวนบุตรทุกคนก็ให้แบ่งแก่บุตรทุกคนตามส่วน

(2.3) ถ้าตกลงกันไม่ได้และที่ดินไม่สามารถแบ่งให้บุตรได้ทุกคนคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) จะเป็นผู้คัดเลือกบุตรที่มีความเหมาะสมในการรับมรดก

(2.4) กรณีบุตรคนใดตายก่อนเจ้ามรดกผู้สืบสันดานโดยชอบด้วยกฎหมายย่อมสามารถเช่ารับมรดกได้ (การรับมรดกแทนที่) ถ้าปรากฏว่าบุตรที่ตายนั้นขณะมีชีวิตอยู่ได้เคยร่วมทำประโยชน์ในที่ดินกับเจ้ามรดกมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(3) ถ้าเจ้ามรดกไม่มีคู่สมรสและหรือบุตรหรือมีแต่ไม่ชอบหรือมีแต่ไม่มีคุณสมบัติเป็นเกษตรกรที่จะขอรับมรดกสิทธิได้ให้มรดกตกแก่เครือญาติของเจ้ามรดกคนหนึ่งถ้ามีเครือญาติหลายคนการรับมรดกจะใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาเช่นเดียวกับกรณีเจ้ามรดกมีบุตรหลายคนตามข้อ 2

(4) ถ้าเจ้ามรดกมีคู่สมรสแต่ไม่ประสงค์จะขอรับมรดกหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะรับมรดกได้คู่สมรสของเจ้ามรดกจะต้องให้ความยินยอม

* สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อเจ้ามรดกสามารถกำหนดทายาทผู้รับมรดกไว้เป็นการล่วงหน้าได้ (กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนตาย) และจะกำหนดตัวทายาทในการรับมรดกให้แตกต่างกันตาม (1) (2) และ (3) ก็ได้ ทั้งนี้เจ้ามรดกจะต้องมายื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัดไว้เป็นหลักฐานและ ถ้าเจ้ามรดกมีคู่สมรสก็ต้องได้รับความยินยอมด้วยส่วนการรับมรดกก็เป็นไปตามที่เจ้ามรดกได้แสดงไว้

3.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้ขอรับมรดก

(1) ทายาทที่มีสิทธิขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้แก่

(1.1) คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

(1.2) บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองและบุตรบุญธรรม)

(1.3) เครือญาติหมายถึง

(1.3.1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร

(1.3.2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร

(1.3.3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร

(1.3.4) หลานของเกษตรกร

(2) ทายาทตาม (1.1) (1.2) และ (1.3) จะต้องมีความประพฤติดีและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

(2.1) ทายาทของผู้รับมรดกจะต้องเป็นเกษตรกรตามความหมายแห่งกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ

(2.1.1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ

(2.1.2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่

จบการศึกษาทางการเกษตรกรรมบุตรของเกษตรกร ทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535

(2.2) ทายาทผู้ขอรับมรดกและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง เพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินอยู่แล้วและเมื่อรวมกับคำขอรับโอนต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)

(2.3) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องมีคุณสมบัติความเป็นเกษตรกรตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่

(2.3.1) มีสัญชาติไทย

(2.3.2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว

(2.3.3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต

(2.3.4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้

(2.3.5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(2.4) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ของเจ้ามรดก

(2.5) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องรับภาระบรรดาหนี้ค่างซึ่งเจ้ามรดกยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือ

สถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย

* กรณีบุตรหรือเครือญาติที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือเป็นข้อยกเว้นที่สามารถขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้แต่บุตรหรือเครือญาตินั้นจะต้องมีความสามารถที่จะประกอบเกษตรกรรมในที่ดินได้ และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองและจะต้องได้รับอนุมัติจากศาลแล้ว



** กรณีบุตรบุญธรรมจะขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้เจ้ามรดกจะต้องได้จดทะเบียนรับเป็นบุตรบุญธรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี และบุตรบุญธรรมจะต้องร่วมทำประโยชน์ในที่ดินกับผู้โอนไม่น้อยกว่า 10 ปี

*** กรณีเจ้ามรดกตายก่อนรับบุตรบุญธรรมครบ 10 ปี ให้เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณากฎหมาย และระเบียบ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 143 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบแปลงที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับมรดก และจัดทำประกาศขอรับมรดกสิทธิ 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดประกาศเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมาคัดค้าน 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	21 วันทำการ 30 วันทำการ 90 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(กรณีการโอนเต็มแปลง) (ปิดไว้ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านที่ทำการอบต. และ ที่ว่าการอำเภอ)
3	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	รวมจัดทำหนังสือรับมอบที่ดินและนัดทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ.(เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	หลักฐานการเป็นเจ้าของที่ดิน (เช่น โฉนด , น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01) ของผู้ขอรับมรดกคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
8	คำยินยอมคู่สมรสของเจ้ามรดก (กรณีบุตรหรือเครือญาติเป็นผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
9	สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ จำนวน 1 ฉบับ	-
10	ใบมรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
11	หนังสือยินยอมของทายาทอื่นๆ (เฉพาะทายาทที่มีสิทธิรับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดิน (กรณีมีทายาทรับมรดกสิทธิหลายคน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอ : ทายาทของเกษตรกรผู้ซึ่งได้รับการจัดที่ดินโดยได้ทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินกับ ส.ป.ก.
2. สถานที่ยื่นคำขอ : ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. การขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเจ้ามรดก

(1) ถ้าเกษตรกร (เจ้ามรดก) ถึงแก่กรรมให้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อตกทอดแก่คู่สมรสเป็นอันดับแรก แต่ถ้าเจ้ามรดกไม่มีคู่สมรสหรือมีแต่คู่สมรสไม่ขอรับหรือมีแต่คู่สมรสไม่มีคุณสมบัติที่จะขอรับมรดกสิทธิได้ให้มรดกนั้นตกแก่บุตร

(2) ถ้าเจ้ามรดกมีบุตรหลายคนการรับมรดกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(2.1) กรณีบุตรตกลงกันได้ว่าจะให้บุตรเพียงรายเดียวเป็นผู้รับมรดกก็ให้มรดกตกแก่บุตรคนนั้นเพียงรายเดียว

(2.2) กรณีบุตรตกลงกันไม่ได้และถ้าที่ดินสามารถแบ่งได้ (แบ่งแยกแล้วเนื้อที่ต้องไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) กำหนดเท่ากับจำนวนบุตรทุกคนก็ให้แบ่งแก่บุตรทุกคนตามส่วน

(2.3) ถ้าตกลงกันไม่ได้ และที่ดินไม่สามารถแบ่งให้บุตรได้ทุกคนคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.) จะเป็นผู้คัดเลือกบุตรที่มีความเหมาะสมในการรับมรดก

(2.4) กรณีบุตรคนใดตายก่อนเจ้ามรดกผู้สืบสันดานโดยชอบด้วยกฎหมายย่อมสามารถเข้ารับมรดกได้(การรับมรดกแทนที่) ถ้าปรากฏว่าบุตรที่ตายนั้นขณะมีชีวิตอยู่ได้เคยร่วมทำประโยชน์ในที่ดินกับเจ้ามรดกมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(3) ถ้าเจ้ามรดกไม่มีคู่สมรสและหรือบุตรหรือมี แต่ไม่ขอรับหรือมีแต่ไม่มีคุณสมบัติเป็นเกษตรกรที่จะขอรับมรดกสิทธิได้ให้มรดกตกแก่เครือญาติของเจ้ามรดก อนึ่งถ้ามีเครือญาติหลายคน การรับมรดกจะใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเช่นเดียวกับกรณีเจ้ามรดกมีบุตรหลายคน ตามข้อ 3.1 (2)

(4) ถ้าเจ้ามรดกมีคู่สมรสแต่ไม่ประสงค์จะขอรับมรดกหรือไม่มีคุณสมบัติที่จะรับมรดกได้ คู่สมรสของเจ้ามรดกจะต้องให้ความยินยอม

* สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อเจ้ามรดกสามารถกำหนดทายาทผู้รับมรดกไว้เป็นการล่วงหน้าได้ (กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนตาย) และจะกำหนดตัวทายาทในการรับมรดกให้แตกต่างกันตาม (1) (2) และ (3) ก็ได้ทั้งนี้เจ้ามรดกจะต้องมายื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ณ ส.ป.ก. จังหวัด ไว้เป็นหลักฐาน และถ้าเจ้ามรดก มีคู่สมรสก็ต้องได้รับความยินยอมด้วยส่วนการรับมรดกก็เป็นไปตามที่เจ้ามรดกได้แสดงไว้

3.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้ขอรับมรดก

(1) ทายาทที่มีสิทธิขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้แก่

(1.1) คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)

(1.2) บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองและบุตรบุญธรรม)

(1.3) เครือญาติหมายถึง

(1.3.1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร

(1.3.2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร

(1.3.3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร

(1.3.4) หลานของเกษตรกร

(2) ทายาทตาม 3.2 (1) (1.1) (1.2) และ (1.3) จะต้องมีความประพฤติดีและมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(2.1) ทายาทของผู้รับมรดกจะต้องเป็นเกษตรกรตามความหมายแห่งกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ

(2.1.1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ

(2.1.2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน / ผู้ที่

จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535

(2.2) ทายาทผู้ขอรับมรดกและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินอยู่แล้วและเมื่อรวมกับคำขอรับโอนต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)

(2.3) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องมีคุณสมบัติความเป็นเกษตรกรตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่

(2.3.1) มีสัญชาติไทย

(2.3.2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว

(2.3.3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต

(2.3.4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้

(2.3.5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(2.4) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ของเจ้ามรดก

(2.5) ทายาทผู้ขอรับมรดกจะต้องรับภาระบรรดาหนี้ค้างซึ่งเจ้ามรดกยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย



* กรณีบุตรหรือเครือญาติที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือเป็นข้อยกเว้นที่สามารถขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้แต่บุตรหรือเครือญาตินั้นจะต้องมีความสามารถที่จะประกอบเกษตรกรรมในที่ดินได้ และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองและจะต้องได้รับอนุมัติจากศาลแล้ว

** กรณีบุตรบุญธรรมจะขอรับมรดกสิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อได้เจ้ามรดกจะต้องได้จดทะเบียนรับเป็นบุตรบุญธรรมมาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี และบุตรบุญธรรมจะต้องร่วมทำประโยชน์ในที่ดินกับผู้โอนไม่ต่ำกว่า 10 ปี กรณีเจ้ามรดกตายก่อนรับบุตรบุญธรรมครบ 10 ปี ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณากฎหมายและระเบียบ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามทีละขั้นตอนในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 203 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค่างชำระ ตรวจสอบแปลงที่ดิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับมรดก และจัดทำประกาศขอรับมรดกสิทธิ 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดประกาศเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมาคัดค้าน 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา 2.4 รับผิดชอบแปลง (ก่อนหรือหลังเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาก็ได้)	21 วันทำการ 30 วันทำการ 90 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) (ปิดไว้ที่ทำการผู้ใหญ่ บ้านที่ทำการ อบต. และ ที่ว่าการอำเภอ) - จัดทำหนังสือรับมอบที่ดินและนัดทำสัญญาเช่าหรือเช่าซื้อ
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามสัญญาเช่าที่ดินหรือเช่าซื้อที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	หลักฐานการเป็นเจ้าของที่ดิน (เช่น โฉนด , น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01) ของผู้ขอรับมรดกคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
8	คำยินยอมคู่สมรสของเจ้ามรดก (กรณีบุตรหรือเครือญาติเป็นผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
9	สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ จำนวน 1 ฉบับ	-
10	ใบมรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
11	หนังสือยินยอมของทายาทอื่นๆ (เฉพาะทายาทที่มีสิทธิรับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีโอนให้ทายาทอื่นๆ เต็มแปลง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีมติกำหนดไว้ในการประชุม ครั้งที่ 7/2544 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 เรื่องการโอนสิทธิและรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ดังนี้

1. ทายาทที่มีสิทธิรับโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่
 - 1.1 คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - 1.2 บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
 - 1.3 ทายาทอื่นใดแก่
 - (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
 - (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
 - (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)
2. ทายาทผู้รับโอนตาม 1 1.1 1.2 และ 1.3 จะต้องเป็นคนสมบัตินี้และมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - 2.1 ทายาทผู้รับโอนจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ
 - (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
 - (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535
 - 2.2 ทายาทผู้รับโอน และคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับโอนต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)
 - 2.3 ทายาทผู้รับโอนจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่
 - (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
 - (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
 - (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
 - (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
3. ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับภาระหนี้ค่างชำระซึ่งผู้โอนยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการ กับ ส.ป.ก. ไปด้วย
 - * กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น และมีได้เป็นการหลีกเลี่ยงข้อห้ามโอนสิทธิหรือการแบ่งแยกสิทธิตามกฎหมายคู่สมรสที่หย่าขาดก็สามารถรับโอนได้
 - ** การโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ให้แก่ทายาทนั้นในเบื้องต้น ส.ป.ก. จะพิจารณาตามลำดับขั้นของทายาทคือคู่สมรสบุตร และทายาทอื่นตราบเท่าที่ผู้โอนประสงค์จะโอนให้ทายาทลำดับหลังผู้โอนต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจโอนให้แก่ทายาทในลำดับต้นได้
 - *** อำนาจพิจารณาการโอนสิทธิของปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีเฉพาะกรณีการโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนเดียวกรณีอื่นๆ เป็นอำนาจของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 93 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือคำขอ ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกร ตาม ส.ป.ก. 4-01 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	21 วันทำการ 40 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและจัดทำหนังสือรับรองที่ดิน และ จัดทำหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-01) 3.2 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	ส.ป.ก. 4-01 (ฉบับผู้ถือ) จำนวน 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรฯ
8	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของ ผู้รับโอน (เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
9	สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อโอนให้คู่สมรสกับบุตร หรือให้บุตรหลายคน หรือให้ทายาทอื่นๆ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีมติกำหนดไว้ในการประชุม ครั้งที่ 7/2544 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 เรื่องการโอนสิทธิ และรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ดังนี้

1. ทายาทที่มีสิทธิรับโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่

- 1.1 คู่สมรส (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- 1.2 บุตร (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
- 1.3 ทายาทอื่นใดก็ได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
- (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)

2. ทายาทผู้รับโอนตาม 1.1 1.2 และ 1.3 จะต้องมีความสัมพันธ์และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1 ทายาทผู้รับโอนจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ

- (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักหรือ
- (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษา

ทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535

2.2 ทายาทผู้รับโอน และคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับโอนต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)

2.3 ทายาทผู้รับโอนจะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
- (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
- (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงขึ้นขันและสามารถประกอบการเกษตรได้
- (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3. ทายาทผู้รับโอนจะต้องรับภาระหนี้ค่างชำระซึ่งผู้โอนยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ไปด้วย

* กรณีมีเหตุผล และความจำเป็นและมีได้เป็นการหลีกเลี่ยงข้อห้ามโอนสิทธิหรือการแบ่งแยกสิทธิตามกฎหมาย คู่สมรสที่หย่าขาดก็สามารถรับโอนได้

** การโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ให้แก่ทายาทนั้นในเบื้องต้น ส.ป.ก. จะพิจารณาตามลำดับชั้นของทายาท คือคู่สมรสบุตร และทายาทอื่นดังนั้นหากผู้โอนประสงค์จะโอนให้ทายาทลำดับหลังผู้โอนต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจโอนให้แก่ทายาทในลำดับต้นได้

*** อำนาจพิจารณาการโอนสิทธิของปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีเฉพาะกรณีการโอนให้คู่สมรสหรือบุตรคนเดียวกรณีอื่นๆ เป็นอำนาจของคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่อง และรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 123 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือข่าย 1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้ำชား ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอนสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการ การปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา 2.3 รับผิดชอบแปลง (ก่อนหรือหลังเสนอคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาก็ได้)	21 วันทำการ 40 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) - -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและจัดทำหนังสือรับรองที่ดินและจัดทำหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.4-01) 3.2 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ -	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- -

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	ส.ป.ก. 4-01 (ฉบับผู้ถือ) จำนวน 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรฯ
8	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของ ผู้รับโอน (เช่น โฉนด, น.ส.3, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01, สทก., น.ค., กสน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
9	คำยินยอมคู่สมรสของผู้โอน (กรณีโอนให้บุตรหรือเครือญาติ) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีรับมรดกของทายาทอื่นๆ เดิมแปลง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีมติกำหนดไว้ในการประชุม ครั้งที่ 7/2544 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544 เรื่องการโอนสิทธิ และรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ดังนี้

1. ทายาทที่มีสิทธิรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่

- 1.1 คู่สมรสเป็นอันดับแรก (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กินด้วยกันจนถึงแก่กรรมแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- 1.2 บุตรเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือมีแต่ไม่ขอรับ (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
- 1.3 ทายาทอื่นเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือบุตรหรือมีแต่ไม่ขอรับได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
- (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)

2. ทายาทผู้รับมรดกตาม 1.1 1.2 และ 1.3 จะต้องมีความสัมพันธ์และลักษณะต้องห้าม ดังนี้

2.1 ทายาทผู้รับมรดกจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าวคือ

- (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก หรือ
- (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษาทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ. 2535

2.2 ทายาทผู้รับมรดก และคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับมรดกต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)

2.3 ทายาทผู้รับมรดกจะต้องมีความสัมพันธ์ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
- (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
- (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงและสามารถประกอบการเกษตรได้
- (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3. ทายาทผู้รับมรดกจะต้องรับภาระหนี้ค้ำชำระซึ่งเจ้ามรดกยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ด้วย

* กรณีไม่มีทายาทตามที่กำหนดหรือมีแต่ไม่ขอรับหรือไม่มีคุณสมบัติ ส.ป.ก. จะนำที่ดินแปลงนั้นมาจัดใหม่เช่นเดียวกับกรณีปกติ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่อง และรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อดำเนินการ ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 93 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สอบสวนสิทธิ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1.5 ออกใบรับคำขอ			
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค้ำชาระ ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจสอบสมบัติของผู้ขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกร ตาม ส.ป.ก. 4-01 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดประกาศเพื่อให้ ผู้มีส่วนได้เสียมาคัดค้าน 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	21 วันทำการ 30 วันทำการ 40 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) (ปิดไว้ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านที่ทำการ อบต. และ ที่ว่าการอำเภอ)
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและจัดทำหนังสือรับมอบที่ดิน และ จัดทำหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-01) 3.2 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (เช่น โฉนด, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
8	หนังสือยินยอมของทายาทอื่นๆ (ที่มีสิทธิรับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
9	คำยินยอมคู่สมรสของเจ้ามรดก (กรณีบุตรหรือเครือญาติเป็นผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
10	เอกสาร ส.ป.ก. 4-01 ฉบับผู้ถือ จำนวน 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรฯ
11	ใบมรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกรตาม ส.ป.ก. 4-01 (กรณีแบ่งแปลงเพื่อรับมรดกของคู่สมรสกับบุตร หรือของบุตรหลายคน หรือของทายาทอื่นๆ)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีมติกำหนดไว้ในการประชุม ครั้งที่ 7/2544 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544 เรื่องการโอนสิทธิและรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ดังนี้

1. ทายาทที่มีสิทธิรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินฯ ได้แก่
 - 1.1. คู่สมรสเป็นอันดับแรก (รวมถึงคู่สมรสที่อยู่กันด้วยกันฉันท์สามีภรรยาแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
 - 1.2. บุตรเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือมีแต่ไม่ขอรับ (รวมถึงบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแต่ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
 - 1.3. ทายาทอื่นเมื่อไม่มีคู่สมรสหรือบุตรหรือมีแต่ไม่ขอรับ ได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาของเกษตรกร
- (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (3) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกันของเกษตรกร (พี่น้องตามความเป็นจริง)
- (4) หลานของเกษตรกร (หมายถึงลูกของลูกหรือลูกของพี่หรือของน้อง)

2. ทายาทผู้รับมรดกตาม 1. 1.1. 1.2. และ 1.3. จะต้องมีความสัมพันธ์และลักษณะต้องห้ามดังนี้

- 2.1. ทายาทผู้รับมรดกจะต้องเป็นเกษตรกรตามกฎหมายปฏิรูปที่ดินกล่าว คือ

- (1) เป็นเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก หรือ
- (2) เป็นเกษตรกรผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักซึ่งได้แก่ผู้ยากจน/ผู้ที่จบการศึกษา

ทางการเกษตรกรรม/บุตรของเกษตรกรทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเป็นเกษตรกร พ.ศ.2535

- 2.2. ทายาทผู้รับมรดกและคนในครอบครัวเดียวกันต้องไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเองเพียงพอแก่การเลี้ยงชีพอยู่ก่อนแล้ว (มีที่ดินเมื่อรวมกับคำขอรับมรดกต้องไม่เกินกว่า 50 ไร่ หรือ 100 ไร่ แล้วแต่กรณี)

- 2.3. ทายาทผู้รับมรดกจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้แก่

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) บรรลุนิติภาวะหรือเป็นหัวหน้าครอบครัว
- (3) มีความประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต
- (4) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงขึ้นขั้นและสามารถประกอบการเกษตรได้
- (5) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

3. ทายาทผู้รับมรดกจะต้องรับภาระหนี้ค้ำชำระซึ่งเจ้ามรดกยังคงค้างชำระกับ ส.ป.ก. หรือสถาบันการเงินที่ร่วมโครงการกับ ส.ป.ก. ด้วย

* กรณีไม่มีทายาทตามที่กำหนดหรือมีแต่ไม่ขอรับหรือไม่มีความสัมพันธ์ ส.ป.ก. จะนำที่ดินแปลงนั้นมาจัดใหม่เช่นเดียวกับกรณีปกติ

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่อง และรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 153 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1.4 สอบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ			
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้ค่างชำระ ตรวจสอบแปลงที่ดิน และตรวจคุณสมบัติของผู้ขอรับมรดกสิทธิการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของเกษตรกร ตาม ส.ป.ก. 4-01 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดประกาศเพื่อให้ ผู้มีส่วนได้เสียมาคัดค้าน 2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาจังหวัดพิจารณา 2.4 รังวัดแบ่งแปลง (ก่อนหรือหลังเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาก็ได้) และดำเนินการจัดทำหนังสือรับมอบที่ดิน และจัดทำหนังสืออนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-01)	21 วันทำการ 30 วันทำการ 40 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	(ประสานหน่วยงานภายนอก) (ปิดไว้ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านที่ทำการ อบต. และที่ว่าการอำเภอ) - -
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เลขานุการ คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	บัตรประจำตัวประชาชน (คู่สมรสของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6	ทะเบียนการหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7	หลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของผู้รับโอนคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (เช่น โฉนด, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน/กระทรวงเกษตรฯ
8	หนังสือยินยอมของทายาทอื่นๆ (ที่มีสิทธิรับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
9	คำยินยอมคู่สมรสของเจ้ามรดก (กรณีบุตรหรือเครือญาติเป็นผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	-
10	เอกสาร ส.ป.ก. 4-01 ฉบับผู้ถือ จำนวน 1 ฉบับ	กระทรวงเกษตรฯ
11	ใบมรณะบัตรหรือหนังสือรับรองการเสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตขุดบ่อเพื่อการเกษตรกรรมเกินร้อยละห้าของเนื้อที่ที่ได้รับมอบที่ดินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือขอนำดินหรือสิ่งของที่ได้จากการขุดบ่อออกไปนอกบริเวณที่ดินที่ได้รับอนุญาต

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอเป็นเกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรผู้ได้รับมอบที่ดินให้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินตามระเบียบ คปก. ว่าด้วยการให้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรผู้ได้รับที่ดินจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540

2. ต้องการขุดบ่อเพื่อการเกษตรกรรมเกินร้อยละห้าของเนื้อที่ที่ได้รับมอบให้เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกร

3. ยื่นคำขอสำเนียงงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่

4. คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

* กรณีการอนุญาตให้ดำเนินการขุดบ่อเพื่อการเกษตรกรรมเกินจำนวนดังกล่าวถ้ามีการนำดินหรือสิ่งของที่ขุดได้ออกไปนอกบริเวณที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ไม่ว่าเพื่อการใดๆ เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกร จะต้องใช้เงินเท่ามูลค่าของดินหรือสิ่งของที่ได้ดังกล่าวเป็นรายได้ของ ส.ป.ก. เพื่อนำเข้ากองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เว้นแต่เป็นการนำออกไปโดยได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 92 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 จัดทำบัญชีเครือญาติ 1.4 สบสวนสิทธิ 1.5 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนของข้อมูลตรวจสอบพื้นที่ที่ขอ และดำเนินการรังวัดแปลงที่ดินเสนอความเห็นต่อปฏิรูปที่ดินจังหวัด 2.2 ปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาอนุญาต	30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- -
3	การลงนาม	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้ามรดกและผู้รับมรดก) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4	แบบแปลนแสดงบริเวณที่ขอขุดขลอ จำนวน 1 ชุด	-
5	ส.ป.ก. 4-01 จำนวน 1 ฉบับ	
6	เหตุผลความจำเป็นหรือประโยชน์ที่ได้จากการขุดขลอ หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องนำดินออกจากที่ดินที่ได้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ	-
7	รูปถ่ายแปลงที่ดินที่ขุดขลอ/ที่นำดินออก จำนวน 1 ชุด	-
8	รายการปริมาตรดินที่นำออก/รายการสิ่งของที่ขนานออก (กรณีขนานดินออกจากพื้นที่) จำนวน 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตกิจการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2553

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอได้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จังหวัดที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด
3. เนื้อที่ที่ขออนุญาตตามสมควรแต่ละกิจการแต่ไม่เกิน 50 ไร่
4. ประเภทกิจการที่ขออนุญาต
 - 4.1 สถานีทดลอง/พัฒนาพันธุ์พืช/สัตว์
 - 4.2 แปลงสาธิต
 - 4.3 กิจการทางวิชาการเกษตรการสาธิตหรือการทดลองอื่นๆที่เป็นประโยชน์ทางการเกษตร
 - (1) สถานที่รับซื้อ/รวบรวมผลผลิตทางการเกษตร-น้ำมันดิบ/ปาล์ม/ยางพารา
 - (2) ลานตากผลผลิตทางการเกษตร/มันสำปะหลัง-ข้าวเปลือก
 - (3) สถานที่จำหน่ายน้ำมัน/ปัมหลอด/ปั๊มหยอดเหรียญ (ต้องรวบรวมข้อเท็จจริงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายๆ)
 - (4) กิจการอื่นๆที่เป็นการส่งเสริมหรือประกันราคาพืชทางการเกษตรหรือลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตรที่ทำการของเอกชนตามโครงการความร่วมมือปลูกกาแฟระหว่าง ส.ป.ก. ภาคเอกชนและเกษตรกร
 - (5) กิจการอื่นๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับ ส.ป.ก. ในการดำเนินการผลิตและการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
 - (6) ศูนย์ผลิต/จำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช
 - (7) ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้อาชีพเกษตรกรรม
 - (8) สถานที่ผลิตปุ๋ยอินทรีย์/เคมี
 - (9) สถานที่รับเคลือบผิวส้ม
 - (10) สถานที่รับรวมควั่นยางพารา
 - (11) ที่ทำการสหกรณ์การเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
 - (12) ตลาดกลางจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร/แปรรูปสินค้าเกษตร
 - (13) ร้านจำหน่ายปุ๋ย/วัสดุและอุปกรณ์การเกษตร
 - (14) ร้านซ่อมแซมเครื่องจักรกลการเกษตร
 - (15) กิจการอื่นๆที่เป็นการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมและปัจจัยการผลิตตลอดจนการผลิตการจำหน่ายและการตลาดให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
5. ระยะเวลาให้เข้าที่ดิน/เข้าทำประโยชน์
 - 5.1 กิจการที่แสวงหากำไรให้ทำสัญญากำหนดระยะเวลาเข้าที่ดินดังนี้
 - (1) กิจการที่เป็นวิสาหกิจขนาดย่อมไม่เกิน 15 ปี
 - (2) กิจการที่เป็นวิสาหกิจขนาดกลางไม่เกิน 20 ปี
 - (3) กิจการที่เกินกว่าวิสาหกิจขนาดกลางไม่เกิน 30 ปี
 - (4) กิจการที่เป็นวิสาหกิจรายย่อยหรือกิจการที่ยังไม่เป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่เกิน 3 ปี
 - 5.2 กิจการที่ไม่แสวงหากำไรระยะเวลาทำสัญญาเข้าทำประโยชน์ตามความเหมาะสมของแต่ละกิจการ
6. กรณีที่ผู้ขอไม่สามารถมายื่นคำขอรับอนุญาตด้วยตนเองผู้ขอจะต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นไปทำการแทน โดยหนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง

คำตอบแทน

1. อัตราค่าเช่าร้อยละ 3 ของราคาประเมินของกรมธนารักษ์สำหรับแปลงที่ดินนั้นหากแปลงที่ดินที่ขอรับอนุญาตไม่มีราคาประเมินให้ประเมินที่ดินที่ใกล้เคียง ค่าตอบแทนการเข้าทำประโยชน์เป็นไปตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) กำหนด
2. หลักประกันของสัญญาเข้าทำประโยชน์ในที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์คิดในอัตราร้อยละ 5 ของค่าตอบแทนที่ผู้ได้รับอนุญาตต้องจ่ายให้แก่ ส.ป.ก.
3. หลักประกันของสัญญาเข้าหรือสังหาริมทรัพย์คิดในอัตรา 2 เท่าของค่าเช่า
 - 3.1 การวางหลักประกันสัญญา-เงินสด-หนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ-หลักประกันอื่นๆตามระเบียบฯ พัสด
 - 3.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (1) ค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนการเช่า
 - (1.1) ค่าภาษีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกี่ยวกับที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์
 - (1.2) ค่าไฟฟ้าค่าประปาค่าโทรศัพท์และค่าบริการอื่นๆ
 - (1.3) ค่าใช้จ่ายที่รัฐลงทุนให้เพื่อกิจการสาธารณูปโภค
 - 3.3 กรณีคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติอนุญาตให้ใช้ที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์ผู้รับอนุญาต ต้องเข้าทำสัญญาน ส.ป.ก. จังหวัด ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตได้รับหนังสือแจ้งผล
 - 3.4 กรณี คปจ. มีมติไม่อนุญาตให้ใช้ที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์หากผู้ขออนุญาตประสงค์จะอุทธรณ์ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ส.ป.ก. จังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือเพื่อนำเสนอ คปก. พิจารณาวินิจฉัย



และเมื่อมีผลการวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้แจ้งผู้ขออนุญาตด้วยว่าหากไม่เห็นชอบด้วยผู้ขออนุญาตมีสิทธิฟ้องศาลปกครองได้ภายในกำหนดเวลา 90 วัน นับแต่ได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 92 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและสำรวจรังวัดแปลงที่ดินที่ขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน และราคาประเมินที่ดิน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดรวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมดเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณาอนุญาตและเลขานุการ คปจ.จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดรับรองรายงานการประชุม	30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- -
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	พร้อมนัดวันทำสัญญา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีนิติบุคคลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีนิติบุคคลสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ /หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) /ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4.	คำขอรับอนุญาตการจัดที่ดินหรือสงวนที่ดินเพื่อใช้สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-109) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
5.	แผนงานและโครงการ (ประกอบด้วย) 5.1. ประเภทของกิจการ 5.2. ประเภทของสิทธิที่ขอรับอนุญาตเช่นประสงค์จะทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าทำประโยชน์ 5.3 สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ที่ต้องการขอรับอนุญาต 5.4. ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการรวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต 5.5. ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรือสงวนที่ดินหรือสงวนที่ดินขั้นต้นและวิธีการดำเนินงานแนวทางการบริหารและการจัดการโครงการ 5.6. ผลตอบแทนโครงการระยะเวลาดำเนินการของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ 5.7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกรจะได้รับ จำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	ความเห็นชุมชนท้องถิ่นว่ากิจการนั้นไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความปลอดภัยของราษฎรในพื้นที่ (รายงานความเห็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต./อบจ./เทศบาล) จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ใช้ที่ดินตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ฉบับที่ 2 ข้อ 1.5 กิจกรรมที่เป็นการบริการหรือเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของเกษตรกรด้านเศรษฐกิจและสังคมซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่กำหนดให้ประกอบกิจการได้

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้มีสิทธิยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายและมีสัญชาติไทย
- สถานที่ยื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จังหวัด ที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ให้ยื่นคำขอตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด
- เนื้อที่ที่ขออนุญาตตามสมควรแต่ละกิจการแต่ไม่เกิน 50 ไร่
- สถานที่ประกอบกิจการจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำหนดให้สามารถประกอบกิจการได้
- ประเภทกิจการที่ขออนุญาต เช่น
 - 1.1 ร้านขายของชำ (โชห่วย)/แก๊สหุงต้ม
 - 1.2 สถานที่ผลิต/จำหน่ายวัสดุก่อสร้าง
 - 1.3 สถานที่รับส่งวัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์ภัณฑ์
 - 1.4 คลินิก/สถานพยาบาล/ทันตกรรม
 - 1.5 ร้านซ่อมแซมเครื่องยนต์ (รถจักรยานยนต์/อุปกรณ์) และเครื่องใช้ไฟฟ้าใช้ในครัวเรือน
 - 1.6 โรงเรียน/สถานรับเลี้ยงเด็ก (เฉพาะกรณีเอกชนขอใช้)
 - 1.7 ร้านตัดผม/ทำผม
 - 1.8 ร้านตัดเย็บ/จำหน่ายเสื้อผ้าเครื่องนุ่ง
 - 1.9 สถานีขนส่ง/รถรับจ้าง
 - 1.10 ตลาดสด/ตลาดนัด
 - 1.11 ร้านอาหาร
 - 1.12 ร้านจำหน่ายยา/เวชภัณฑ์
 - 1.13 ร้านจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์
 - 1.14 กิจกรรมอื่นๆที่เป็นการบริการในเขตดำเนินการปฏิรูปที่ดิน
 - 1.15 กิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของเกษตรกรในด้านเศรษฐกิจและสังคมในเขตดำเนินการปฏิรูปที่ดิน
- ระยะเวลาให้เข้าที่ดิน/เข้าทำประโยชน์
 - 6.1 กิจการที่แสวงหากำไรให้ทำสัญญากำหนดระยะเวลาเข้าที่ดินดังนี้
 - (1) กิจการที่เป็นวิสาหกิจขนาดย่อมไม่เกิน 15 ปี
 - (2) กิจการที่เป็นวิสาหกิจขนาดกลางไม่เกิน 20 ปี
 - (3) กิจการที่เกินกว่าวิสาหกิจขนาดกลางไม่เกิน 30 ปี
 - (4) กิจการที่เป็นวิสาหกิจรายย่อยหรือกิจการที่ยังไม่เป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไม่เกิน 3 ปี
 - 6.2 กิจการที่ไม่แสวงหากำไรระยะเวลาทำสัญญาเข้าทำประโยชน์ตามความเหมาะสมของแต่ละกิจการ
- กรณีที่ผู้ขอไม่สามารถมายื่นคำขอรับอนุญาตด้วยตนเองผู้ขอจะต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นไปทำการแทนโดยหนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง

คำตอบแทน

- อัตราค่าเช่าร้อยละ 3 ของราคาประเมินของกรมธนารักษ์สำหรับแปลงที่ดินนั้นหากแปลงที่ดินที่ขอรับอนุญาตไม่มีราคาประเมินให้ประเมินที่ดินที่ใกล้เคียงคำตอบแทนการเข้าทำประโยชน์เป็นไปตามที่คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) กำหนด
- หลักประกันของสัญญาเช่าทำประโยชน์ในที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์คิดในอัตราร้อยละ 5 ของคำตอบแทนที่ผู้ได้รับอนุญาตต้องจ่ายให้แก่ ส.ป.ก.
- หลักประกันของสัญญาเช่าหรือสังหาริมทรัพย์คิดในอัตรา 2 เท่าของค่าเช่า
 - 3.1 การวางหลักประกันสัญญา-เงินสด-หนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ-หลักประกันอื่นๆ ตามระเบียบฯ พัสด
 - 3.2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (1) ค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนการเช่า
 - (2) ค่าภาษีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกี่ยวกับที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์
 - (3) ค่าไฟฟ้าค่าประปา ค่าโทรศัพท์และค่าบริการอื่นๆ
 - (4) ค่าใช้จ่ายที่รัฐลงทุนให้เพื่อกิจการสาธารณูปโภค
 - 3.3 กรณีคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติอนุญาตให้ใช้ที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์ผู้รับอนุญาตต้องเข้าทำสัญญา ส.ป.ก. จังหวัด ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับอนุญาตได้รับหนังสือแจ้งผล
 - 3.4 กรณีคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติไม่อนุญาตให้ใช้ที่ดินหรือสังหาริมทรัพย์หากผู้ขออนุญาตประสงค์จะอุทธรณ์ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ส.ป.ก. จังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขออนุญาตได้รับหนังสือเพื่อนำเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาวินิจฉัยและเมื่อมีผลการวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้แจ้งผู้ขออนุญาตด้วยว่าหากไม่เห็นชอบด้วยผู้ขออนุญาตมีสิทธิฟ้องศาลปกครองได้ภายในกำหนดเวลา 90 วันนับแต่ได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

**หมายเหตุ :**

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาและกำหนดวันทำสัญญาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 92 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและสำรวจรังวัดแปลงที่ดินที่ขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินและราคาประเมินที่ดิน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดรวบรวมข้อมูลเอกสารทั้งหมดเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณาอนุญาต	30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- -
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	พร้อมนัดวันทำสัญญา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีนิติบุคคลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีนิติบุคคลสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ /หนังสือบริคณห์สนธิ/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) /ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	คำขอรับอนุญาตการจัดที่ดินหรือสิ่งสาธารณูปโภคเพื่อใช้สำหรับกิจการที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-109) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5.	แผนงานและโครงการ (ประกอบด้วย) 5.1. ประเภทของกิจการ 5.2. ประเภทของสิทธิที่ขอรับอนุญาตเช่นประสงค์จะทำสัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าทำประโยชน์ 5.3. สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ที่ต้องการขอรับอนุญาต 5.4. ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการรวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต 5.5. ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรือสิ่งหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานแนวทางการบริหารและการจัดการโครงการ 5.6. ผลตอบแทนโครงการระยะเวลาดำเนินทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ 5.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกะตกรและสถาบันเกษตรกรจะได้รับ จำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	ความเห็นชุมชนท้องถิ่นว่ากิจการนั้นไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความปลอดภัยของราษฎรในพื้นที่ (รายงานความเห็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต./อบจ./เทศบาล) จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการศึกษา/เพื่อการอนามัยและการสาธารณสุข/เพื่อการศาสนา/เพื่อจัดสร้างศาลา ประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้านห้องสมุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ : เอกชนที่ดำเนินการโดยไม่หวังผลกำไร ถ้าไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลการขออนุญาตต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในกิจการที่ขออนุญาตด้วย
2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ ส.ป.ก.จังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. ประเภทกิจการที่ขอรับอนุญาตตามข้อ ข้อ 6 ถึงข้อ 16 ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2536 และเนื้อที่ การขอใช้ที่ดินเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ข้อ 6 ถึงข้อ 16
 - 3.1 เพื่อการศึกษาระดับอนุบาลเกิน 12 ไร่ ระดับประถมศึกษาเกิน 25 ไร่ ระดับมัธยมศึกษาเกิน 50 ไร่
 - 3.2 เพื่อการสาธารณสุขก่อสร้างสถานบริการสาธารณสุขชุมชนเกิน 3 ไร่ สถานอนามัย (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล) เกิน 10 ไร่ โรงพยาบาลเกิน 20 ไร่
 - 3.3 เพื่อการศาสนาเช่นวัดสำนักสงฆ์มีสัณนิบาตเป็นต้นเกิน 15 ไร่ 3.4 เพื่อจัดสร้างศาลาประจำหมู่บ้านที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านห้องสมุดเนื้อที่รวมกันไม่เกิน 1 ไร่

การเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน

ให้เรียกเก็บตามราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคาที่ ส.ป.ก. ได้จ่ายชำระค่าที่ดินอันมีราคาสูงกว่าราคาประเมินของกรมที่ดินในปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีอำนาจยกเว้นการเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินเมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า

1. ไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้ใช้บริการ
2. กิจการนั้นเป็นประโยชน์แก่เกษตรกรและต่อชุมชนในท้องถิ่นหรือเหมาะสมในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
3. พื้นที่ใช้สอยเหมาะสมจำเป็นแก่การนั้นและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ /โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 182 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ดำเนินการตรวจสอบแปลงที่ดินและสำรวจจริงวัดแปลงที่ดินที่ขออนุญาตใช้ที่ดิน	30 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตรวจสอบแผนงานโครงการ แปลงที่ดินกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบ การพิจารณา	30 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและประชุมคณะอนุกรรม การพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินและเลขานุการคณะอนุกรรม การพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	(กรณีเป็นอำนาจของคณะอนุกรรมการ)
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะอนุกรรมการพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินมีมติและ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามและแจ้งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีนิติบุคคลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีนิติบุคคลสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/หนังสือบริคณห์สนธิ /บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	คำขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-29ก) (กรณีมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนต้องระบุในแบบด้วยว่ายินยอมชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินตามอัตราที่ คปท. กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ	
6.	บันทึกรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขการได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (ส.ป.ก. 4-30ก) จำนวน 3 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	แผนที่ภูมิประเทศแสดงจุดที่ตั้งแปลงที่ดินที่ขออนุญาตมาตราส่วน 1:50000 (โดยให้แสดงแนวเขตบริเวณที่ขอใช้ด้วยปากกาเขียนแผนที่ให้ชัดเจน) จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	แผนผังแสดงบริเวณและสิ่งก่อสร้างในผู้ยื่นคำขอลงนามกำกับในแผนผังฯ (เอ4 หรืออื่นๆ) โดยแสดงให้เห็นตำแหน่งการจัดวางสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดตามโครงการดำเนินงาน จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	แบบแปลนการก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง (โดยระบุจำนวนเนื้อที่แต่ละส่วนพร้อมระบบรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการใช้พื้นที่การดำเนินการหรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดรายได้) จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	ความเห็นชุมชนท้องถิ่นกรณีกิจการนั้นไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความปลอดภัยของราษฎรในพื้นที่(รายงานความเห็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่น อบต./อบจ./เทศบาล) จำนวน 1 ฉบับ	-
13.	แผนงานโครงการและงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ	-
14.	ภาพถ่ายสภาพที่ดินปัจจุบันและภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
15.	คำขอสละสิทธิที่ดินของบุคคลที่ได้รับสิทธิโดยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-52ก) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภค และกิจการอื่นๆในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการอื่นๆ เช่นสร้างวิทยาลัยมหาวิทยาลัย การจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ : เอกชนที่ดำเนินการโดยไม่หวังผลกำไร ถ้าไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลการขออนุญาตต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในกิจการที่ขออนุญาตด้วย
2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จังหวัดที่ดินนั้นตั้งอยู่
3. ประเภทกิจการที่ขอรับอนุญาต ข้อ 17 การใช้ที่ดินเพื่อกิจการอื่นนอกจากข้อ 6 ถึงข้อ 16 ตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2536 เช่นวิทยาลัย มหาวิทยาลัย การจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ให้เสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาตามความจำเป็นเพื่อกิจการนั้นได้

การเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดิน

ให้เรียกเก็บตามราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคาที่ดิน ส.ป.ก. ได้จ่ายชำระค่าที่ดินอันมีราคาสูงกว่าราคาประเมินของกรมที่ดินในปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน เลขที่การส.ป.ก. มีอำนาจยกเว้นการเรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินเมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า

1. ไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากผู้ให้บริการ
2. กิจการนั้นเป็นประโยชน์แก่เกษตรกรและต่อชุมชนในท้องถิ่นหรือเหมาะสมในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
3. พื้นที่ใช้สอยเหมาะสมจำเป็นแก่การนั้นและไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
3. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 182 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ดำเนินการตรวจสอบแปลงที่ดินและสำรวจรังวัดแปลงที่ดินที่ขออนุญาตใช้ที่ดิน 2.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบ การจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน	30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	- -



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2.3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมตรวจสอบแผนงานโครงการ แปลงที่ดินกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและประชุมคณะอนุกรรม การพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
		2.5 นำผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาการอนุญาตหรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเสนอต่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณา	30 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีมติและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีนิติบุคคลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีนิติบุคคลสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ/ของหุ้นส่วนผู้จัดการ/ของผู้มอบอำนาจ/ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/หนังสือบริคณห์สนธิ /บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	คำขออนุญาตใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก. 4-29ก) (กรณีมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนต่อระบบในแบบด้วยว่ายินยอมชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามอัตราที่ คปท. กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ	-
6.	บันทึกรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขการได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (ส.ป.ก. 4-30ก) จำนวน 3 ฉบับ	-
7.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	แผนที่ภูมิประเทศแสดงจุดที่ตั้งแปลงที่ดินที่ขออนุญาตมาตราส่วน 1:50000 (โดยให้แสดงแนวเขตบริเวณที่ขอใช้ด้วยปากกาเขียนแผนที่ให้ชัดเจน) จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	แผนผังแสดงบริเวณและสิ่งก่อสร้างในผู้ยื่นคำขอลงนามกำกับในแผนผังฯ (เอ4 หรืออื่นๆ) โดยแสดงให้เห็นตำแหน่งการจัดวางสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดตามโครงการดำเนินงาน จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	แบบแปลนการก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง (โดยระบุจำนวนเนื้อที่แต่ละส่วนพร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการใช้พื้นที่การดำเนินการหรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดรายได้) จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	ความเห็นชุมชนท้องถิ่นกรณีกิจการนั้นไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งความปลอดภัยของราษฎรในพื้นที่(รายงานความเห็น	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่น อบต./อบจ./เทศบาล) จำนวน 1 ฉบับ	
13.	แผนงานโครงการและงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ	-
14.	ภาพถ่ายสภาพที่ดินปัจจุบันและภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	-
15.	คำขอสละสิทธิที่ดินของบุคคลที่ได้รับสิทธิโดยการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม (ส.ป.ก. 4-52ก) จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการปิโตรเลียมที่ได้รับสัมปทานตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการดังกล่าว

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผู้อนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรือสงวนสิทธิประโยชน์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ท้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้คำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด โดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทนายไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. การดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการปิโตรเลียมให้ยื่นคำขอความยินยอมหรือขออนุญาตพร้อมกันกับคำขอกรณีสำรวจและผลิตปิโตรเลียมเพื่อพิจารณาในคราวเดียว โดยให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละคำขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปก. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปก. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

5.1.1 ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรให้คำนึงถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกร ที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

5.1.2 ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินหรือผู้ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

5.1.3 ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าล้านบาท โดยใช้เงินสด เช็คเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุมตลอด ระยะเวลาการดำเนินการกิจการตามที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

5.3.1 กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับคามยินยอม

5.3.2 กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับคามยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแบบท้าย ระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

5.3.3 ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

**หมายเหตุ :**

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
- ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีกิจการสำรวจปิโตรเลียมขั้นต้น สำรวจและหรือผลิตปิโตรเลียม กิจการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการปิโตรเลียม ที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินตามคำขอ ที่ผู้ขอได้เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการปิโตรเลียมแล้วโดยยังไม่ได้ได้รับความยินยอมตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม เรื่องการให้ความยินยอมในการนำทรัพยากรธรรมชาติในเขตปฏิรูปที่ดินไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้ยื่นหลักฐานการชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินให้แก่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาประเมินที่ดินของกรมธนารักษ์ (ณ ปี ปัจจุบัน) คุณจำนวนไร่ คุณจำนวนปี นับแต่เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินนั้น ๆ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินดังกล่าว
- กรณีกิจการตามคำขอ ที่ผู้ขอยังไม่ได้เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการปิโตรเลียม ให้แสดงหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละค่าขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละค่าขอนั้นแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ /โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต 2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมิหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยตรวจสอบ	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด 5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี -



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร			
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	สำเนาสัมปทานปิโตรเลียม จำนวน 1 ฉบับ	
6.	แผนงานวิธีการสำรวจทรัพยากร ผ่านการตรวจสอบและรับรองผลโดยหน่วยงานที่อำนาจหน้าที่ให้สัมปทาน จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	แผนงานโครงการขั้นตอนรายละเอียดวิธีการสำรวจ และหรือผลิตปิโตรเลียม จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะการใช้ที่ดินจำแนกตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ รวมถึงบริเวณใกล้เคียง พร้อมภาพถ่าย จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	สำเนาแผนที่ภูมิประเทศ มาตรฐาน 1:50,000 ลำดับชุด L7017 แสดงตำแหน่งบริเวณที่ขอใช้ที่ดินเพื่อสำรวจปิโตรเลียมขั้นต้น จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	สำเนาแผนที่รายละเอียดแปลงรวมใน มาตรฐาน 1:8,000 บนพื้นหลักฐานแผนที่ภูมิประเทศ มาตรฐาน 1:50,000 ลำดับชุด L7017 จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	สำเนาแผนที่แสดงแปลงที่ดินที่มีการขุดเจาะสำรวจและหรือผลิตปิโตรเลียมมาตรฐาน 1:4,000จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	หลักฐานการชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินให้แก่ ส.ป.ก. นับแต่เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินนั้น ๆ โดยยังไม่ได้ได้รับความยินยอมตามระเบียบฯ พร้อมดอกเบี๋ยร้อยละ 7.5 ต่อปี กรณีกิจการสำรวจปิโตรเลียมขั้นต้น สำรวจและหรือผลิตปิโตรเลียม กิจการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการปิโตรเลียม จำนวน 1 ฉบับ	-
13.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร (กรณี ที่ผู้ขอใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการปิโตรเลียม) จำนวน 1 ชุด	-
14.	สำเนารายงานการประชุมองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่แสดงมติการพิจารณาพื้นที่ขอรับความยินยอมว่าไม่เป็นบริเวณที่มีทิวทัศน์สวยงามอันควรรักษาไว้ไม่มีปัญหากระทบที่สำคัญต่อความเป็นอยู่ของราษฎรในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด	-
15.	รายงานประชาคมหมู่บ้าน จำนวน 1 ฉบับ	-
16.	รายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด	-
17.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
18.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าวจำนวน 1 ชุด	-
19.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน กิจการท่าเหมือง ที่ได้รับความยินยอมตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่องการให้ความยินยอมในการนำทรัพยากรธรรมชาติในเขตปฏิรูปที่ดินไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายอื่น พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการท่าเหมือง 2560
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับความยินยอมตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่องการให้ความยินยอมในการนำทรัพยากรธรรมชาติในเขตปฏิรูปที่ดินไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายอื่น พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก. จังหวัด) ท้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. การดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการท่าเหมืองแร่ให้ยื่นคำขอความยินยอมหรือขออนุญาตพร้อมกันกับคำขอกกรณีท่าเหมืองเพื่อพิจารณาในคราวเดียว โดยให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละค่าขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปภ. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปภ.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปภ. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

(1) ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้คำนึงถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

(2) ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเช่าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(3) ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินกว่าห้าแสนบาท โดยใช้เงินสด เช็คเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุม ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

(1) กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

(2) กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแบบท้ายระเบียบ คปภ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

(3) ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

**หมายเหตุ :**

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต 2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยี่ยวยาหรือชดเชยตรวจสอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด 5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- -กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอ เอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี - -
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	สำเนาอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ หรืออาชญาบัตรพิเศษ จำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการสำรวจแร่ หรือโครงการทำเหมืองแร่ จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	แผนที่และแผนผังแสดงการใช้พื้นที่ และบริเวณใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	สำเนาแผนที่ภูมิประเทศ มาตราส่วน 1:50,000 ลำดับชุด L7017 แสดงตำแหน่งบริเวณที่สำรวจแร่ จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	สำเนาแผนที่รายละเอียดแปลงรวมในมาตราส่วน 1:8,000 บนพื้นหลักฐานแผนที่ภูมิประเทศ มาตราส่วน 1:50,000 ลำดับชุด L7017 บริเวณที่ทำเหมืองแร่ จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	สำเนาหนังสือแสดงความไม่ขัดข้อง ให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ (ส.ป.ก. 4-๑๐๕) หรือหนังสือยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ (ส.ป.ก. 4-๑๐๖) หรือมติของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมที่แสดงความไม่ขัดข้องหรือยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (กรณีกิจการสำรวจแร่เหมืองแร่ ทำเหมืองใต้ดิน) จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	หลักฐานการได้รับความยินยอมหรืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินไปแล้วเพื่อกิจการอันเกี่ยวกับการสำรวจแร่ การทำเหมือง หรือการทำเหมืองใต้ดิน นอกเหนือจากกิจการตามคำขอนี้ จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร (กรณีกิจการอันเกี่ยวกับการสำรวจแร่ การทำเหมือง หรือการทำเหมืองใต้ดินที่ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับความยินยอมให้เข้าใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560) จำนวน 1 ชุด	-
13.	รายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด	-
14.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
15.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
16.	สำเนาหลักฐานการโอนประทานบัตร (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด	-
17.	รายงานการตรวจสอบการประกอบกิจการของ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน 1 ชุด	-
18.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ :-



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานลม ใต้รับอนุญาตตามระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ก่อนวันที่ 23 มิถุนายน 2560 และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปก. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผู้อนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรือสิ่งทามทรัพย์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ท้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่า คำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. การดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลมให้ยื่นคำขอความยินยอมหรือขออนุญาตพร้อมกันกับคำขออนุญาตกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลมเพื่อพิจารณาในคราวเดียว โดยให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละค่าขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปก. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอกับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปก. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

5.1.1 ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้คำนึงถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

5.1.2 ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

5.1.3 ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าแสนบาท โดยใช้เงินสด เช็คเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุม ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจการตามที่ได้รับ ความยินยอมหรืออนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

5.3.1 กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอม

5.3.2 กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแบบท้าย ระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

5.3.3 ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระ



เป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน
5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์/โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต 2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยี่ยวยาหรือชดเชยตรวจ สอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด 5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี - -



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	แผนงานและโครงการประกอบคำขอ ประเภทของกิจการ สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ ที่ต้องการขอรับอนุญาต พื้นที่ใช้ดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน แนวทางการบริหารและการจัดการโครงการผลตอบแทนโครงการ ระยะเวลาคืนทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และ ส.ป.ก. จะได้รับจำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะ การใช้ที่ดิน จำแนกตามทีระบุมไว้ในข้อ 1 พร้อมแผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	หนังสือเสนอขายไฟฟ้า/หนังสือตอบรับการซื้อขายไฟฟ้าหรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้า จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	สำเนาสัญญาเช่าที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์เพื่อประกอบกิจการ สับสนุนหรือ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในเขตปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก. 4-119) (กรณีกิจการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานลม)10 หลักฐานการรับรองของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่า จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	หลักฐานการรับรองของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าเป็นกิจการหรือโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ ตลอดจนมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายพลังงานของประเทศหรือนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาพลังงานหรือสร้างความมั่นคง ในการผลิตพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศไทย พ.ศ. 2558-2579 และแผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก พ.ศ. 2558-2579 แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2558-2579 และแผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ พ.ศ. 2558-2579 ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแผนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในภายหลังด้วย (กรณีกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน) จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	หลักฐานการได้รับความยินยอมหรืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินไปแล้วนอกเหนือจากกิจการตามคำขอนี้ (กรณีดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลมหรือ กิจการระบบโครงข่ายพลังงานที่) จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอลบนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร (กรณีกิจการระบบโครงข่าย	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	พลังงานหรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลมหรือกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน)จำนวน 1 ชุด	
13.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดง งบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
14.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดินซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
15.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน และการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปก. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผู้รับอนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ห้องที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. การดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับระบบโครงข่ายพลังงาน ให้ยื่นคำขอความยินยอมหรือขออนุญาตพร้อมกันกับคำขอกรณีระบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อพิจารณาในคราวเดียว โดยให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละคำขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอมอบนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปก. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปก. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

(1) ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้คำนึงถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

(2) ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(3) ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าล้านบาท โดยใช้เงินสด เช็ค เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุม ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจการตามที่ได้รับ ความยินยอมหรืออนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

(1) กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับ ความยินยอม

(2) กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแนบท้าย ระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

(3) ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

**หมายเหตุ :**

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดิน พิจารณาในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต 2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเสียยาหรือเขตเขตตรวจ สอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด 5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี - -
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	แผนงานและโครงการประกอบคำขอ ประเภทของกิจการ สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ ที่ต้องการขอรับอนุญาต ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน แนวทางการบริหารและการจัดการโครงการผลตอบแทนโครงการ ระยะเวลาคืนทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกะตรกร สถาบันเกษตรกร และ ส.ป.ก. จะได้รับจำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะ การใช้ที่ดิน จำแนกตามที่ดินในข้อ 1 พร้อมแผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	หนังสือเสนอขายไฟฟ้า/หนังสือตอบรับการซื้อขายไฟฟ้าหรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้า จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	หลักฐานการรับรองของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าเป็นกิจการหรือโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ ตลอดจนมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายพลังงานของประเทศหรือนโยบายเกี่ยวกับ การจัดหาพลังงานหรือสร้างความมั่นคง ในการผลิตพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศไทย พ.ศ. 2558-2579 และแผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก พ.ศ. 2558-2579 แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2558-2579 และแผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ พ.ศ. 2558-2579 ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแผนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในภายหลังด้วย (กรณีกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน) จำนวน 1 ฉบับ	-
10.	หลักฐานการได้รับความยินยอมหรืออนุญาตเพื่อกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับกิจการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานลมหรือกิจการระบบโครงข่ายพลังงาน ที่ได้รับความยินยอม หรืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินไปแล้ว นอกเหนือจากกิจการตามคำขอนี้จำนวน 1 ชุด	-
11.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร	-
12.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดง งบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
13.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดินซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
14.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน โครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบ โลจิสติกส์ หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปก. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผูรับอนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ห้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

4. ให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละคำขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอมอบนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปก. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปก. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

(1) ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้น้ำหนักถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

(2) ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(3) ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าแสนบาท โดยใช้เงินสด เช็ค เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามที่ได้รับ ความยินยอมหรืออนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

(1) กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอม

(2) กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแนบท้าย ระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

(3) ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

**หมายเหตุ :**

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขอ อนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี
		2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยตรวจ สอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- -
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	แผนงานและโครงการประกอบคำขอ ประเภทของกิจการ สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ ที่ต้องการขอรับอนุญาต ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน แนวทางการบริหารและการจัดการโครงการผลตอบแทนโครงการ ระยะเวลาคืนทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่เกษตรกร สถาบันเกษตรกร และ ส.ป.ก. จะได้รับจำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะ การใช้ที่ดิน จำแนกตามที่ดินในข้อ 1 พร้อมแผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	หลักฐานการรับรองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นกิจการหรือโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ จำนวน 1 ชุด	-
9.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรจำนวน 1 ชุด	-
10.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการ ตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
11.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ยกเว้นกรณีพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบ โลจิสติกส์ที่ขอใช้ที่ดินอย่างถาวร จำนวน 1 ชุด	-
12.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและโครงข่ายในระบบโทรคมนาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปก. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผู้อนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ท้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

4. ให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าชดเชยการปรับที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละค่าชดเชยนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปก. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอกับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปก. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

(1) ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้นับถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

(2) ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(3) ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าแสนบาท โดยใช้เงินสด เช็ค เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามที่ได้รับ ความยินยอมหรืออนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

(1) กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลา ที่ได้รับความยินยอม

(2) กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแนบท้าย ระเบียบ คปก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

(3) ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่มิขึ้นปีขึ้นปี อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว



2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต

3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีไม่เหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี
		2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว.ผู้รับคำขอมอบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยตรวจสอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- -
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	แผนงานและโครงการประกอบคำขอ ประเภทของกิจการ สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ ที่ต้องการขอรับอนุญาต ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน แนวทางการบริหารและการจัดการโครงการผลตอบแทนโครงการ ระยะเวลาคืนทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่เกษตรกร สถาบันเกษตรกร และ ส.ป.ก. จะได้รับจำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะ การใช้ที่ดิน จำแนกตามที่ดินในข้อ 1 พร้อมแผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	หลักฐานการรับรองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นกิจการหรือโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ จำนวน 1 ชุด	-
9.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรจำนวน 1 ชุด	-
10.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการ ตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
11.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ยกเว้นกรณีพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบ โลจิสติกส์ที่ขอใช้ที่ดินอย่างถาวร จำนวน 1 ชุด	-
12.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอความยินยอมหรือขออนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินโครงการของรัฐซึ่งเป็นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศ โครงการที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ซึ่งได้รับที่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ คปท. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตและการให้ผู้รับอนุญาตถือปฏิบัติในการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์สำหรับกิจการที่เป็นการสนับสนุน หรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2541 ก่อนวันที่คำสั่งหัวหน้า ค.ส.ช. ที่ 31/2560 ใช้บังคับ

2. สถานที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) หรือ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส.ป.ก.จังหวัด) ท้องที่ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้ยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

3. เมื่อ ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ได้รับคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และออกใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในใบรับคำขอ

3.2 กรณีผู้ขอความยินยอมหรือขออนุญาต ไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ในใบรับคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 3.1 ให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก

3.3 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก.จังหวัด จะยกเลิกคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต และมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. ให้แสดงหนังสือยินยอมหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละคำขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งระบุเงื่อนไขให้การยินยอมหรือสละสิทธิหรือสละคำขอนั้นมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขอฉบับนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจาก คปท. และดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรตามข้อตกลงระหว่างผู้ยื่นคำขอ กับเกษตรกรที่แนบท้ายหนังสือยินยอมหรือหนังสือสละสิทธิ

5. เมื่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปท.) พิจารณาคำขอความยินยอมหรือขออนุญาต ส.ป.ก. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีที่ คปท. พิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต ผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต ต้องเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร วางหลักประกัน และชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ก่อนรับมอบหนังสือยินยอมหรืออนุญาต ดังนี้

5.1 การเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร

(1) ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น โดยผู้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตทำข้อตกลงกับเกษตรกรผู้ได้รับผลกระทบในพื้นที่ที่ได้แสดงไว้ต่อ ส.ป.ก. (พื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำขอความยินยอมหรืออนุญาตหรือที่ได้แสดงเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในภายหลัง) ซึ่งการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร และให้คำนึงถึงการครอบครองและทำประโยชน์โดยสุจริตของเกษตรกรที่จะได้รับผลกระทบนั้นเป็นสำคัญ

(2) ให้เยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้แก่ ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้ได้รับสิทธิเข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน หรือผู้ถือครองและทำกินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่อาจได้รับการจัดที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(3) ให้แสดงหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกร ต่อ ส.ป.ก.

5.2 การวางหลักประกัน ให้วางไว้กับ ส.ป.ก. โดยวางเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนการฟื้นฟูที่ดินในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน แล้วแต่อย่างใดสูงกว่า ทั้งนี้ จำนวนเงินหลักประกันที่วางต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินกว่าห้าแสนบาท โดยใช้เงินสด เช็ค เงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ แต่ต้องมีอายุการประกันครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจการตามที่ได้รับอนุญาต

5.3 การชำระค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน ให้ชำระไว้กับ ส.ป.ก. ดังนี้

(1) กรณีรอนสิทธิเกษตรกร (เกษตรกรยังสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรมได้) เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราร้อยละของราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินของกรมธนารักษ์ คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอม

(2) กรณีใช้ที่ดินมีผลให้เกษตรกรไม่สามารถใช้ประโยชน์ที่ดินนั้นเพื่อประกอบเกษตรกรรม เรียกเก็บครั้งเดียวเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการใช้ที่ดิน คูณด้วยเนื้อที่และระยะเวลาที่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาต โดยอัตราค่าตอบแทนแต่ละช่วงปีกำหนดไว้ในบัญชีค่าตอบแทนการใช้ที่ดินแนบท้าย ระเบียบ คปท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน พ.ศ. 2561

(3) ค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดินที่มีระยะเวลาดำเนินกิจการตั้งแต่สิบปีขึ้นไป อาจแบ่งงวดชำระเป็นรายปีได้ไม่เกินกว่าห้างวด แต่ต้องชำระงวดแรกก่อนรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน

5.4 ส.ป.ก. กำหนดวันและแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต ณ ส.ป.ก.

หมายเหตุ :



1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอความยินยอมหรือขออนุญาตและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 146 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 ยื่นคำขอ 1.2 ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 1.3 ออกใบรับคำขอ	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ส.ป.ก. จว. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพื้นที่และจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเบื้องต้น 2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดิน ในเขตปฏิรูปที่ดิน พิจารณากลับกรอง 2.3 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมพิจารณาให้ความยินยอมหรืออนุญาต พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาต	30 วันทำการ 60 วันทำการ นับแต่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-กรณียื่นคำขอ ณ ส.ป.ก. จะส่งคำขอเอกสารหลักฐานให้ ส.ป.ก. จังหวัดดำเนินการ - กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน 30 วัน -กรณีขอเกิน 500ไร่/เกิน 30 ปีเสนอคณะรัฐมนตรี
		2.4 ส.ป.ก. หรือ ส.ป.ก. จว. ผู้รับคำขอมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2.5 ส.ป.ก. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเยียวยาหรือชดเชยตรวจ สอบหลักประกันและให้วางหลักประกัน รับชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ที่ดิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งให้มารับมอบเอกสาร	5 วันทำการ 49 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	- -
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 เลขานุการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงนามในหนังสือยินยอมหรืออนุญาต	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกให้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 1 ฉบับ	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	-
5.	แผนงานและโครงการประกอบคำขอ ประเภทของกิจการ สถานที่ประกอบกิจการและจำนวนเนื้อที่ ที่ต้องการขอรับอนุญาต ทุนที่ใช้ดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งแผนการเพิ่มทุนในอนาคต ลักษณะของการดำเนินงานของโครงการโดยระบุลักษณะการใช้ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน แนวทางการบริหารและการจัดการโครงการผลตอบแทนโครงการ ระยะเวลาคืนทุนของโครงการและเครื่องชี้วัดอื่นๆ ที่แสดงโอกาสความสัมฤทธิ์ผลของการประกอบการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่เกษตรกร สถาบันเกษตรกร และ ส.ป.ก. จะได้รับจำนวน 1 ฉบับ	-
6.	แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินที่แสดงขอบเขตของเนื้อที่และลักษณะ การใช้ที่ดิน จำแนกตามที่ดินในข้อ 1 พร้อมแผนผังแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	ใบอนุญาตให้ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	หลักฐานการรับรองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นกิจการหรือโครงการที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ จำนวน 1 ชุด	-
9.	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือสละสิทธิในที่ดินหรือสละค่าขอรับการจัดที่ดินของเกษตรกร ซึ่งมีผลต่อเมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตนี้ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและดำเนินการเยียวยาหรือชดเชยเกษตรกรจำนวน 1 ชุด	-
10.	แผนการจัดทำกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการ ตามแผนดังกล่าว จำนวน 1 ชุด	-
11.	แผนการฟื้นฟูที่ดินเพื่อการทำเกษตรกรรมในระหว่างการใช้ที่ดินและก่อนส่งคืนที่ดิน ซึ่งแสดงงบประมาณที่เป็นไปได้ในการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ยกเว้นกรณีพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและระบบ โลจิสติกส์ที่ขอใช้ที่ดินอย่างถาวร จำนวน 1 ชุด	-
12.	หลักฐานอื่น ๆ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมไม่เกิน รายละเอียด 50,000 บาท)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติของเกษตรกรผู้มีสิทธิกู้ยืม ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ได้รับที่ดิน หรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
2. วัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืม
 - 2.1 การให้กู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม
 - 2.2 การให้กู้ยืมเพื่อเป็นค่าเช่าเชย
3. ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 3.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 3.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 3.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
4. อัตราดอกเบี้ยที่ให้กู้ยืม
 - 4.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
5. อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาคำขอกู้ยืม
 - 5.1 ปฏิรูปที่ดินจังหวัด มีอำนาจการอนุมัติ ไม่เกินรายละเอียด 50,000 บาท

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 21 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/เอกสารประกอบฯ 2.2 วิเคราะห์คำขอกู้ยืมเงิน 2.3 สรุปผลการวิเคราะห์คำขอกู้ฯเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 2.4 ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม	14 วันทำการ 2 วันทำการ 2 วันทำการ 1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3.	หนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ส.ป.ก. 4-01 หรือสัญญาเช่าซื้อที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
4.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5.	บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6.	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7.	แผนการผลิต จำนวน 1 ชุด	-
8.	แผนการชำระหนี้ดิน จำนวน 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 50,100บาท แต่ไม่เกิน 000,บาท 000)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติของเกษตรกรผู้มีสิทธิกู้ยืม ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ได้รับที่ดิน หรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
2. วัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืม
 - 2.1 การให้กู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม
 - 2.2 การให้กู้ยืมเพื่อเป็นค่าเช่าเชย
3. ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 3.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 3.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 3.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
4. อัตราดอกเบี้ยที่ให้กู้ยืม
 - 4.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
5. อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาคำขอกู้ยืม
 - 5.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด มีอำนาจการอนุมัติ การกู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม เกินกว่ารายละ 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 81 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/เอกสารประกอบฯ 2.2 วิเคราะห์คำขอกู้ยืมเงิน 2.3 สรุปผลการวิเคราะห์คำขอกู้ฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูล/จัดทำเอกสาร/เสนอความเห็น เพื่อให้คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	14 วันทำการ 2 วันทำการ 3 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	หนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ส.ป.ก. 4-01 หรือสัญญาเช่าซื้อที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
4.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5.	บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6.	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7.	แผนการผลิต จำนวน 1 ชุด	-
8.	แผนการชำระหนี้คืน จำนวน 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่าร้อยละ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติของเกษตรกรผู้มีสิทธิกู้ยืม ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ได้รับที่ดิน หรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 2. วัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืม
 - 2.1 การให้กู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม
 - 2.2 การให้กู้ยืมเพื่อเป็นค่าชดเชย
 3. ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 3.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 3.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 3.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
 4. อัตราดอกเบี้ยที่ให้กู้ยืม
 - 4.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
 5. อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาคำขอกู้ยืม
 - 5.1 คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) มีอำนาจการอนุมัติการกู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม เกินกว่าร้อยละ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท
 - 5.2 คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อกก.ค.) มีอำนาจการอนุมัติการกู้ยืมเพื่อเป็นค่าชดเชย เกินกว่าร้อยละ 100,000 บาทขึ้นไป
- หมายเหตุ :**

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 153 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/เอกสารประกอบฯ	14 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.2 วิเคราะห์คำขอกู้ยืมเงิน	2 วันทำการ		
		2.3 สรุปผลการวิเคราะห์เสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	3 วันทำการ		
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูล/จัดทำเอกสาร/เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.5 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารคำขอกู้/วิเคราะห์แผนการผลิต/ความสามารถในการ	12 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
				สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ	



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ชำระหนี้ และจัดทำวาระการประชุม เสนอ เลขานุการ ส.ป.ก. 2.6 คณะอนุกรรมการ โครงการ และการเงินกองทุนการปฏิรูป ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณาอนุมัติ	60 วันทำการ	เกษตรกรรม	-
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการ อนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูป ที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	หนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ส.ป.ก. 4-01 หรือสัญญาเช่าซื้อ ที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
4.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5.	บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6.	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7.	แผนการผลิต จำนวน 1 ชุด	-
8.	แผนการชำระหนี้คืน จำนวน 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายบุคคล กรณีกู้ยืมเกินกว่ารายละ 200,000 บาทขึ้นไป)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- คุณสมบัติของเกษตรกรผู้มีสิทธิกู้ยืม ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ได้รับที่ดิน หรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- วัตถุประสงค์ของการให้กู้ยืม
 - 2.1 การให้กู้ยืมเพื่อประกอบเกษตรกรรม
 - 2.2 การให้กู้ยืมเพื่อเป็นค่าชดเชย
- ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 3.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 3.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 3.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
- อัตราดอกเบี้ยที่ให้กู้ยืม
 - 4.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4 ต่อปี
- อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาคำขอกู้ยืม
 - 5.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีอำนาจการอนุมัติ เกินกว่ารายละ 200,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
- ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 253 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/เอกสารประกอบฯ	14 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.2 วิเคราะห์คำขอกู้ยืมเงิน/แผนการผลิต/ความสามารถในการทำเกษตรและการชำระหนี้	10 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.3 สรุปผลการวิเคราะห์เสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสาร/เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.5 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวบรวม/	12 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ยืมเงินฯ วิเคราะห์ แผนการผลิตและความสามารถในการชำระหนี้ จัดทำวาระการประชุมเสนอ เลขานุการ ส.ป.ก. 2.6 คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.7 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จัดทำเอกสารวาระการประชุม เสนอ เลขานุการ ส.ป.ก. 2.8 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณาอนุมัติ	60 วันทำการ 30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	หนังสืออนุญาตการเข้าทำประโยชน์ ส.ป.ก. 4-01 หรือสัญญาเช่าซื้อที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	ส.ป.ก.
4.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5.	บัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
6.	ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
7.	แผนการผลิต จำนวน 1 ชุด	-
8.	แผนการชำระหนี้คืน จำนวน 1 ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายสถาบันเกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- คุณสมบัติของสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้มีสิทธิกู้ยืม มีดังนี้
 - 1.1 เป็นสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน และ
 - 1.2 มีสมาชิกที่ได้รับ ส.ป.ก. 4-01 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด และ
 - 1.3 มีความต้องการเงินทุนเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 2.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 2.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 2.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
- อัตราดอกเบี้ยให้กู้ยืม
 - 3.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี
- อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาคำขอกู้ยืม
 - 4.1 คณะกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อภก.คจ.) มีอำนาจการอนุมัติ ไม่เกิน 5,000,000 บาท

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 173 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/รายละเอียดโครงการขอกู้ยืมเงินฯ	14 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.2 วิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงินฯ	12 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.3 สรุปผลการวิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงินฯ เสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสาร/เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.5 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร	20 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐาน คุณสมบัติของสถาบันเกษตรกร และวิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงิน / งบแสดงฐานะทางการเงิน / จัดทำเอกสารและวาระการประชุม เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. 2.6 คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร พิจารณาอนุมัติ	60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร	
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	ใบสำคัญจดทะเบียนเป็นสหกรณ์การเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
5.	ข้อเสนอโครงการ / แผนดำเนินธุรกิจ (ตามวัตถุประสงค์การขอกู้เงิน)	-
6.	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ (ครั้งที่มีการขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯ การมอบอำนาจให้กรรมการกระทำการกรรมและสัญญา และกำหนดวงเงินกู้ยืมและหรือค้ำประกันประจำปี) จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	หนังสือนายทะเบียนสหกรณ์รับรองวงเงินกู้ยืมและหรือค้ำประกันประจำปี จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	สรุปภาระหนี้สินของสหกรณ์ฯ จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	งบทดลอง 3 เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ	
10.	รายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีของปีที่ผ่านมา 2 ปี และปีล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	งบการเงินของปีที่ผ่านมา 2 ปี และปีล่าสุด (งบดุล งบกำไรขาดทุนงบต้นทุนขาย ฯลฯ พร้อมรายละเอียดประกอบงบ) จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้แทนสหกรณ์ จำนวน 1 ฉบับ	-
13.	รายชื่อสมาชิกที่ได้รับ ส.ป.ก. 4-01 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (สินเชื่อรายสถาบันเกษตรกร กรณีกู้ยืมวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติของสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน ผู้มีสิทธิกู้ยืม มีดังนี้
 - 1.1 เป็นสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน และ
 - 1.2 มีสมาชิกที่ได้รับ ส.ป.ก. 4-01 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด และ
 - 1.3 มีความต้องการเงินทุนเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
2. ระยะเวลาการกู้ยืม
 - 2.1 เงินกู้ระยะสั้น กำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี
 - 2.2 เงินกู้ระยะปานกลาง กำหนดชำระคืนภายใน 3 ปี
 - 2.3 เงินกู้ระยะยาว กำหนดชำระคืนภายใน 15 ปี
3. อัตราดอกเบี้ยให้กู้ยืม
 - 3.1 อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อปี
4. อำนาจการอนุมัติ และการพิจารณาค่าขอกู้ยืม
 - 4.1 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีอำนาจการอนุมัติ เกินกว่า 5,000,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่ความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุมัติได้ ผู้อนุมัติจะมีคำสั่งไม่อนุมัติ
3. ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าขอกู้ยืมและเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ / โทรสาร / Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 263 วันทำการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รับคำขอกู้ยืมเงิน	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
2.	การพิจารณา	2.1 ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน/คุณสมบัติของผู้กู้/สภาพพื้นที่/ภาระหนี้สิน/รายละเอียดโครงการขอกู้เงินฯ	14 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	-
		2.2 วิเคราะห์โครงการขอกู้เงินฯ	12 วันทำการ		-
		2.3 สรุปผลการวิเคราะห์โครงการฯ เสนอปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณา	5 วันทำการ		-
		2.4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสาร/เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วันทำการ		-
		2.5 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติของสถาบันเกษตรกร และวิเคราะห์โครงการขอกู้ยืมเงิน	20 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔/งบแสดงฐานะทางการเงิน / จัดทำเอกสารและวาระการประชุม เสนอ เลขาธิการ ส.ป.ก. 2.6 คณะอนุกรรมการโครงการและการเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.7 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จัดทำเอกสารวาระการประชุม เสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. 2.8 คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พิจารณาอนุมัติ	60 วันทำการ 30 วันทำการ 60 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	-
3.	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและนัดทำสัญญา	1 วันทำการ	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2.	ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
3.	เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
4.	ใบสำคัญจดทะเบียนเป็นสหกรณ์การเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	กรมส่งเสริมสหกรณ์
5.	ข้อเสนอโครงการ / แผนดำเนินธุรกิจ (ตามวัตถุประสงค์การขอเงิน)	-
6.	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ (ครั้งที่มีการกู้ยืมเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินฯการมอบอำนาจให้กรรมการกระทำการกรรมและสัญญา และกำหนดวงเงินกู้ยืมและหรือค้ำประกันประจำปี) จำนวน 1 ฉบับ	-
7.	หนังสือนายทะเบียนสหกรณ์รับรองวงเงินกู้ยืมและหรือค้ำประกันประจำปี จำนวน 1 ฉบับ	-
8.	สรุปภาระหนี้สินของสหกรณ์ฯ จำนวน 1 ฉบับ	-
9.	งบทดลอง 3 เดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ	
10.	รายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีของปีที่ผ่านมา 2 ปี และปีล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ	-
11.	งบการเงินของปีที่ผ่านมา 2 ปี และปีล่าสุด (งบดุล งบกำไรขาดทุนงบต้นทุนขาย ฯลฯ พร้อมรายละเอียดประกอบงบ) จำนวน 1 ฉบับ	-
12.	หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้แทนสหกรณ์ จำนวน 1 ฉบับ	-
13.	รายชื่อสมาชิกที่ได้รับ ส.ป.ก. 4-01 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จำนวน 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดที่ยื่นคำขอ
2.	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 หรือเว็บไซต์ http://eoffice.alro.go.th/alro_complain
3.	ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/ สายด่วน 1111/ www.1111.go.th /ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
4.	ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ หมายเหตุ (99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120/ http://www.pacc.go.th/cnac /สายด่วน PACC Call Center 1206)



การยางแห่งประเทศไทย



คู่มือ สำหรับประชาชน : การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนกรณีบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สวนยางที่เข้าหลักเกณฑ์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 2 ไร่ แต่ละไร่มีสวนยางไม่น้อยกว่า 10 ต้น โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าไร่ละ 25 ต้น และเป็นต้นยางเก่าอายุกว่า 25 ปีขึ้นไป หรือต้นยางทรุดโทรมเสียหาย หรือต้นยางที่ได้ผลน้อยไม่คุ้มค่ากับการบำรุงรักษาสวนยางที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนจะต้องไม่เป็นที่ดินหวงห้ามของทางราชการ หรืออยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตอุทยานแห่งชาติ หรือป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดไว้ให้เป็นป่าถาวรอันเป็นสมบัติของชาติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยราชการผู้รับผิดชอบให้เป็นผู้มีสิทธิทำกิน หรือได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ หรืออยู่อาศัยในเขตป่าสงวนแห่งชาติเป็นการชั่วคราวเพื่อการทำสวนยาง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน

ต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทยในฐานะเป็นเจ้าของสวนยาง การให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนมีให้เลือก 5 แบบ

1. แบบ 1 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ต้นยางชำถุง)
2. แบบ 2 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ติดตาในแปลง)
3. แบบ 3 ปลูกแทนด้วยไม้ยืนต้นที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
4. แบบ 4 ปลูกแทนด้วยปาล์มน้ำมัน
5. แบบ 5 ปลูกแทนแบบผสมผสาน

ในการขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ให้เกษตรกรชาวสวนยางยื่นแบบพิมพ์คำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (แบบ กยท.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน จากนั้นพนักงานการยางแห่งประเทศไทยจะทำการสำรวจรังวัดที่ดิน เมื่อการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) อนุมัติคำขอแล้ว จะแจ้งผลให้เกษตรกรเจ้าของสวนยางทราบ พร้อมทั้งนัดเกษตรกรเจ้าของสวนยางประชุมชี้แจงขั้นตอนการปลูกแทน ทำสัญญา และรับหนังสือประจำตัวผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร 67/25 ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด / สาขาที่รับผิดชอบพื้นที่ที่สวนยางตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : http://www.rubber.co.th/ewt/rubber_web/download/Article/article_20150625115920.pdf)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การรับคำขอ 1.1 ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง 1.2 รับคำขอ ตามแบบ กยท. 1 1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	30 นาที	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา
2.	การพิจารณาสำรวจตรวจสอบพื้นที่สวนยาง 2.1 ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ 2.2 ประชุมชี้แจงข้อกำหนดที่เกษตรกรชาวสวนยางต้องปฏิบัติในการสำรวจรังวัด โดยให้ปักหมุดหลัก(หมุดถาวร) ณ จุดที่สามารถตรวจได้ง่ายในภายหลัง และนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพบเพื่อจะไปสำรวจรังวัด 2.3 ดำเนินการสำรวจรังวัด	14 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา
3.	การอนุมัติ 3.1 อนุมัติและลงนาม 3.2 แจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา เกษตรกรฯ : ลงลายมือ ชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง และลงวันที่ในเอกสาร
2.	หนังสือแสดง กรรมสิทธิ์หรือสิทธิ ครอบครองที่ดินสวน ยาง	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา เกษตรกรฯ : ลงลายมือ ชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง และลงวันที่ในเอกสาร กรณีหลักฐานที่ดินติด จำนวนต้องให้ผู้รับจำนวน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา และวันที่มาด้วย
3.	แบบ กยท. 1	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	เกษตรกรฯ : ลงลายมือ ชื่อในแบบ กยท.1

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	หลักฐานที่แสดงว่าผู้ ขออยู่ในฐานะตัวแทน โดยชอบธรรม ผู้ อนุบาล ผู้จัดการ มรดก	-	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา เกษตรกรฯ : ยื่นขอในฐานะ ตัวแทนโดยชอบธรรม ฯ : ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องและลงวันที่ ในเอกสาร
2.	หนังสือมอบอำนาจ เพื่อรับการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการ ปลูกแทน ตาม พระราชบัญญัติการ ยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (ปท.2)	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	เกษตรกรฯ : มอบให้ บุคคลอื่นเป็นผู้มีอำนาจ ในการดำเนินการขอรับ การส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปลูกแทน โดย ต้องปิดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท พร้อม สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้มอบอำนาจที่ลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

หมายเหตุ : -



คู่มือ สำหรับประชาชน : การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน กรณีนี้ดินบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สวนยางที่เข้าหลักเกณฑ์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 2 ไร่ แต่ละไร่มียืนยางไม่น้อยกว่า 10 ต้น โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าไร่ละ 25 ต้น และเป็นต้นยางเก่าอายุกว่า 25 ปีขึ้นไป หรือต้นยางทรุดโทรมเสียหาย หรือต้นยางที่ได้ผลน้อยไม่คุ้มค่ากับการบำรุงรักษาสวนยางที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนจะต้องไม่เป็นที่ดินหวงห้ามของทางราชการ หรืออยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตอุทยานแห่งชาติ หรือป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดไว้ให้เป็นป่าถาวรอันเป็นสมบัติของชาติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการผู้รับผิดชอบให้เป็นผู้มีสิทธิทำกิน หรือได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ หรืออยู่อาศัยในเขตป่าสงวนแห่งชาติเป็นการชั่วคราวเพื่อการทำสวนยาง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน

ต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทยในฐานะเป็นเจ้าของสวนยาง และเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทย การให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนมีให้เลือก 5 แบบ

1. แบบ 1 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ต้นยางชำถุง)
2. แบบ 2 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ติดตาในแปลง)
3. แบบ 3 ปลูกแทนด้วยไม้ยืนต้นที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
4. แบบ 4 ปลูกแทนด้วยปาล์มน้ำมัน
5. แบบ 5 ปลูกแทนแบบผสมผสาน

ในการขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ให้ยื่นแบบพิมพ์คำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (แบบ กยท.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน จากนั้นพนักงานการยางแห่งประเทศไทยจะทำการสำรวจรังวัดที่ดิน เมื่อการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) อนุมัติคำขอแล้ว จะแจ้งผลให้ทราบ พร้อมทั้งนัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการปลูกแทน ทำสัญญา และรับหนังสือประจำตัวผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร 67/25 ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด / สาขาที่รับผิดชอบพื้นที่ที่สวนยางตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : http://www.rubber.co.th/ewt/rubber_web/download/Article/article_20150625115920.pdf)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การรับคำขอ 1.1 ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง 1.2 รับคำขอ ตามแบบ กยท. 1 1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	30 นาที	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา
2.	การพิจารณาสำรวจตรวจสอบพื้นที่สวนยาง 2.1 ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ 2.2 ประชุมชี้แจงข้อกำหนดที่ผู้ยื่นขอต้องปฏิบัติตามในการสำรวจรังวัด โดยให้ปึกหมุดหลัก(หมุดถาวร) ณ จุดที่สามารถตรวจได้ง่ายในภายหลัง และนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพบเพื่อจะไปสำรวจรังวัด 2.3 ดำเนินการสำรวจรังวัด	14 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา
3.	การอนุมัติ 3.1 อนุมัติและลงนาม	5 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3.2 แจกผลการพิจารณา		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและ ลงวันที่ในเอกสาร
2.	หนังสือแสดง กรรมสิทธิ์หรือสิทธิ ครอบครองที่ดินสวน ยาง	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและ ลงวันที่ในเอกสาร กรณีหลักฐานที่ดินติด จำนวนต้องให้ผู้รับจำนอง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา และวันที่มาด้วย
3.	แบบ กยท. 1	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ ในแบบ กยท.1
4.	หนังสือรับรองการจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท จำกัด	กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและ ลงวันที่ในเอกสาร
5.	หนังสือแสดงฐานะว่า เป็นผู้จัดการ หรือ ผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการ ของนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและ ลงวันที่ในเอกสาร

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	หลักฐานที่แสดงว่าผู้ ขออยู่ในฐานะตัวแทน โดยชอบธรรม ผู้ อนุบาล ผู้จัดการ มรดก	-	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและ ลงวันที่ในเอกสาร
2.	หนังสือมอบอำนาจ เพื่อรับการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการ ปลูกแทน ตาม พระราชบัญญัติการ ยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (ปท.2)	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	ผู้ยื่นขอ : มอบให้บุคคล อื่นเป็นผู้มีอำนาจในการ ดำเนินการขอรับการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มี การปลูกแทน โดยต้องปิด อากรแสตมป์จำนวน 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนของผู้มอบ อำนาจที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง



ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ.2558 ตามมาตรา 47 กำหนดให้บุคคลใดซึ่งส่งยางออกนอกราชอาณาจักรต้องเสียเงินค่าธรรมเนียมให้ กยท. ตามอัตราที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดและให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า ผู้ส่งยางออกนอกราชอาณาจักรต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นผู้ค้ายางและใบอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง และต้องลงทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทยเป็นผู้มีสิทธิชำระค่าธรรมเนียมรายละเอียด http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20150703105034.pdf

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง 67/25 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	10 นาที	การยางแห่งประเทศไทย
2.	การพิจารณา พนักงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Cess และทำการตรวจสอบ ข้อมูล Profile และ Registration ID ที่ได้จาก Thai NSW เมื่อ ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิชำระเงิน สงเคราะห์ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	การยางแห่งประเทศไทย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	กรมการปกครอง
2.	หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ค้ายาง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมยาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	กรมวิชาการเกษตร
3.	หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ส่งยางออกนอก ราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	กรมวิชาการเกษตร
4.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ส่งยางออก)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5.	หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ออกโดย ธนาคาร หรือสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ส่งยางออก ที่ประสงค์ จะใช้เป็นธนาคารรับชำระเงินสงเคราะห์	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีผู้ส่งยางออกเป็นผู้ดำเนินการในการชำระเงินสงเคราะห์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	
6.	แบบ ง.ส.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ให้ผู้ส่งยางออกและ/หรือตัวแทนออกของ ยื่นคำขอลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิชำระเงินสงเคราะห์อิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ ง.ส.1)	-
7.	แบบ ง.ส.2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ส่งยางออกได้มอบหมายให้ตัวแทนออกของคนเดียวหรือหลายคน เป็นผู้ดำเนินการในการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุรายชื่อตัวแทนออกของให้ครบถ้วนตามแบบ ง.ส.2)	-
8.	แบบ ง.ส.3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีตัวแทนออกของได้รับมอบหมายจากผู้ส่งยางออกคนเดียวหรือหลายคน ให้เป็นผู้ดำเนินการในการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุรายชื่อผู้ส่งยางออกที่ตนเป็นตัวแทนให้ครบถ้วนตามแบบ ง.ส.3)	-
9.	แบบ ง.ส.4 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ให้ผู้ส่งยางออกหรือตัวแทนออกของลงทะเบียนการใช้บริการซอฟต์แวร์/ผู้รับ-ส่งข้อมูล/ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ ง.ส.4)	-
10.	หนังสือสัญญาจ้างหรือหนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมอบหมายหรือจ้างตัวแทนออกของเป็นผู้ดำเนินการแทน)	-
11.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของตัวแทนออกของ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีตัวแทนออกของ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทน ตัวแทนออกของ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีมีตัวแทนออกของและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	กรมการปกครอง
13.	หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากที่ออกโดยธนาคาร หรือสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของตัวแทนออกของ ที่ประสงค์จะใช้เป็นธนาคารรับชำระเงินสงเคราะห์ กรณีใช้บัญชีเงินฝากของตัวแทนออกของในการชำระเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีตัวแทนออกของเป็นผู้ดำเนินการชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย ละ)
1.	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ง.ส. 1 (หมายเหตุ: -)
2.	ง.ส.2 (หมายเหตุ: -)
3.	ง.ส.3 (หมายเหตุ: -)
4.	ง.ส.4 (หมายเหตุ: -)
5.	ง.ส.5 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

กรณีผู้ส่งยางออกหรือตัวแทนออกของ มีความประสงค์จะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือการอื่นใดเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยื่นความประสงค์ตามแบบ ง.ส.5

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคืนเงินค่าธรรมเนียม****หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการชำระเงินสงเคราะห์ พ.ศ. 2555 กำหนดให้ผู้ประสงค์จะส่งยางออกนอกราชอาณาจักร จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมให้การยางแห่งประเทศไทย และถ้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมไว้แล้ว หากมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นอย่างอื่นใดทำให้ไม่สามารถส่งยางออกนอกราชอาณาจักร หรือมีเหตุอื่นใดที่การยางแห่งประเทศไทยจำเป็นต้องคืนเงินจำนวนใดๆ ให้แก่ผู้ส่งยางออก ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินค่าธรรมเนียมคืนได้ตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งการยางแห่งประเทศไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ใน ข้อบังคับกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางว่าด้วยวิธีการรับชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์และการคืนเงินสงเคราะห์ พ.ศ. 2556 ให้ผู้ส่งยางออกจะต้องใช้ใบรับค่าธรรมเนียมประกอบการส่งออกภายใน 30 วันนับแต่วันที่ยื่นใบรับค่าธรรมเนียม หากไม่สามารถใช้ใบรับค่าธรรมเนียมได้ภายในกำหนด ต้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมต่อสำนักงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่ยื่นใบรับค่าธรรมเนียมในส่วนกรณีที่ไม่สามารถหรือไม้อาจส่งยางออกนอกราชอาณาจักรได้อันมีสาเหตุเนื่องจากความผิดของผู้ส่งยางออก ผู้ส่งยางออกต้องยื่นขอคืนเงินค่าธรรมเนียมภายใน 90 วันนับแต่วันที่ยื่นใบรับเงินค่าธรรมเนียม นั้น รายละเอียด http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20150626134231.pdf

เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมผู้ประสงค์จะขอคืนเงินค่าธรรมเนียม ให้ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ของการยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลังหลังจากที่ กยท. พิจารณาคำขอและได้รับเอกสารยืนยันจากกรมศุลกากรแล้ว จะดำเนินการอนุมัติคำขอ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ส่งยางออก

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง 67/25 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	การยางแห่งประเทศไทย
2.	การพิจารณา พิจารณาคำขอคืนเงินค่าธรรมเนียมและส่งให้ผู้ว่าการยางแห่งประเทศไทยอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	30 วันทำการ	การยางแห่งประเทศไทย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หลักฐานการทำรายการชำระค่าธรรมเนียม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	-
2.	หนังสือชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งยางออกนอกราชอาณาจักร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3.	หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากร(ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองโดยเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร และ บริษัทรับรองถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจในการรับรอง)	-

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ข้อบังคับกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางว่าด้วยวิธีการรับชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์และการคืนเงิน สงเคราะห์ พ.ศ. 2556 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อบังคับกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางว่าด้วยวิธีการรับชำระเงินสงเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์และการคืนเงิน
สงเคราะห์ พ.ศ. 2556

http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20150626134231.pdf



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ได้บัญญัติให้จัดตั้ง “กองทุนพัฒนายางพารา” มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนายางพารา โดยผู้ที่ได้รับประโยชน์จากกองทุนนี้จะต้องเป็นเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทย สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในสวนของ เกษตรกรชาวสวนยาง จะต้องเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือผู้ทำสวนยางและคนกรีดยาง ซึ่งมีสิทธิได้รับผลผลิตจากต้นยางในสวนยางนั้น โดยที่ดินนั้นจะต้องเป็นที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมาย และที่ดินนั้นได้ปลูกต้นยางเป็นเนื้อที่ไม่น้อยกว่าสองไร่ แต่ละไร่มีต้นยางปลูกไม่น้อยกว่าสิบต้น และโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าไร่ละยี่สิบห้าต้น เมื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยางได้ยื่นเอกสารครบถ้วน และการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาเห็นว่าคุณสมบัติครบถ้วนแล้วจะอนุมัติ และแจ้งให้มารับบัตรประจำตัวเกษตรกรชาวสวนยางต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง เดิม) 67/25 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทยสาขา (สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดอ่างทอง ศูนย์ปฏิบัติการ เดิม) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20150625115920.pdf) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	การยางแห่งประเทศไทย
2.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาคุณสมบัติ เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ของผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: -)	29 วัน	การยางแห่งประเทศไทย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่ในเอกสารสำเนา)	กรมการปกครอง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
3.	เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่ในเอกสารสำเนา)	กรมที่ดิน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4.	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 3 รูป ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง คบก.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของสวนยาง ผู้เช่าหรือผู้ทำสวนยางเป็นผู้ขอขึ้นทะเบียน)	-
6.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนคนกรีดยาง คบก.2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีคนกรีดยางเป็นผู้ขอขึ้นทะเบียน)	-
7.	หนังสือรับรองจากเจ้าของที่ดิน คบก. 3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ทำสวนยางเป็นผู้ขอขึ้นทะเบียน)	-
8.	หนังสืออำนาจกรณีให้ตัวแทนดำเนินการ คบก. 4 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของสวนยาง ผู้เช่าหรือผู้ทำสวนยาง มอบอำนาจให้ตัวแทนดำเนินการขอขึ้นทะเบียน)	-
9.	สัญญาเช่าที่ดิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้เช่าสวนยางเป็นผู้ขอขึ้นทะเบียน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

กรณีผู้เยาว์เป็นผู้ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง ต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดนชอบธรรมตามแบบ คบก.5 http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20151010230918.pdf



คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 ได้บัญญัติให้จัดตั้ง “กองทุนพัฒนายางพารา” มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนายางพารา โดยผู้ที่ได้รับประโยชน์จากกองทุนนี้จะต้องเป็นเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทย สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในส่วนขอ สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง จะต้องเป็น สมาคม สหกรณ์ หรือกลุ่มเกษตรกรชาวสวนยางที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัดและห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่มีเกษตรกรชาวสวนยางเป็นถือหุ้นหรือหุ้นส่วนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และสมาชิกทั้งหมดต้องขึ้นทะเบียนเป็นเกษตรกรชาวสวนยางแล้ว เมื่อตัวแทนผู้ขอขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ได้ยื่นเอกสารครบถ้วนและการยางแห่งประเทศไทยพิจารณาเห็นว่าคุณสมบัติครบถ้วน แล้ว จะอนุมัติ และแจ้งให้มารับบัตรประจำตัวเกษตรกรชาวสวนยางต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง เดิม) 67/25 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) การยางแห่งประเทศไทยสาขา (สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดอ่างทองศูนย์ปฏิบัติการ เดิม) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (http://www.rubber.co.th/ewtadmin/ewt/rubber_web/download/article/article_20150625115920.pdf) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	การยางแห่งประเทศไทย
2.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาและอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	29 วัน	การยางแห่งประเทศไทย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของตัวแทนสถาบันฯ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่)	กรมการปกครอง
2.	แบบคำขอขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามแบบ คบ.ส 1)	-
3.	บัญชีรายชื่อสมาชิกทั้งหมด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามแบบ คบ.ส 2)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่ ในเอกสารสำเนา)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5.	สำเนาเอกสารซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้อง ทางพารา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่ ในเอกสารสำเนา)	-
6.	บัญชีรายชื่อคณะกรรมการชุดปัจจุบัน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7.	สำเนารายงานการประชุมที่แสดงมติมอบหมายผู้แทนให้ขึ้น ทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงวันที่ ในเอกสารสำเนา)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือ สำหรับประชาชน : การขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนกรณีผู้เช่า หรือผู้ทำสวนยาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สวนยางที่เช่าหลักเกณฑ์ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 2 ไร่ แต่ละไร่มียืนยางไม่น้อยกว่า 10 ต้น โดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าไร่ละ 25 ต้น และเป็นต้นยางเก่าอายุกว่า 25 ปีขึ้นไป หรือต้นยางทรุดโทรมเสียหาย หรือต้นยางที่ได้ผลน้อยไม่คุ้มค่ากับการบำรุงรักษาสวนยางที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนจะต้องไม่เป็นที่ดินหวงห้ามของทางราชการ หรืออยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือเขตอุทยานแห่งชาติ หรือป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดไว้ให้เป็นป่าถาวรอันเป็นสมบัติของชาติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยราชการผู้รับผิดชอบให้เป็นผู้มีสิทธิทำกิน หรือได้รับอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์ หรืออยู่อาศัยในเขตป่าสงวนแห่งชาติเป็นการชั่วคราวเพื่อการทำสวนยาง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน

ต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทยในฐานะเป็น ผู้เช่า หรือผู้ทำสวนยางการให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนมีให้เลือก 5 แบบ

1. แบบ 1 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ต้นยางชำถุง)
2. แบบ 2 ปลูกแทนด้วยยางพันธุ์ดี (ติดตาในแปลง)
3. แบบ 3 ปลูกแทนด้วยไม้ยืนต้นที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
4. แบบ 4 ปลูกแทนด้วยปาล์มน้ำมัน
5. แบบ 5 ปลูกแทนแบบผสมผสาน

ในการขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ให้ยื่นแบบพิมพ์คำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (แบบ กยท.1) พร้อมเอกสารหลักฐาน จากนั้นพนักงานการยางแห่งประเทศไทยจะทำการสำรวจรังวัดที่ดิน เมื่อการยางแห่งประเทศไทย (กยท.) อนุมัติคำขอแล้ว จะแจ้งผลให้ทราบ พร้อมทั้งนัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการปลูกแทนทำสัญญา และรับหนังสือประจำตัวผู้ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร 67/25 ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02 433 2222 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ 2. การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด / สาขาที่ รับผิดชอบพื้นที่ที่สวนยางตั้งอยู่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : http://www.rubber.co.th/ewt/rubber_web/download/Article/article_20150625115920.pdf)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การรับคำขอ 1.1 ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง 1.2 รับคำขอ ตามแบบ กยท. 1 1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	30 นาที	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา
2.	การพิจารณาสำรวจตรวจสอบพื้นที่สวนยาง 2.1 ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ 2.2 ประชุมชี้แจงข้อกำหนดที่ผู้ยื่นขอต้องปฏิบัติในการสำรวจรังวัด โดยให้ปึกหมุดหลัก(หมุดถาวร) ณ จุดที่สามารถตรวจได้ง่ายในภายหลัง และนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพบเพื่อจะไปสำรวจรังวัด 2.3 ดำเนินการสำรวจรังวัด	14 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3.	การอนุมัติ 3.1 อนุมัติและลงนาม 3.2 แจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	การยางแห่งประเทศไทย จังหวัด/สาขา

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ**

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและลง วันที่ในเอกสาร
2.	หนังสือแสดง กรรมสิทธิ์หรือสิทธิ ครอบครองที่ดินสวน ยาง	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและลง วันที่ในเอกสาร กรณีหลักฐานที่ดินติด จำนวนต้องให้ผู้รับจำนอง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา และวันที่มาด้วย
3.	แบบ กยท. 1	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	ผู้ยื่นคำขอฯ ในฐานะผู้เช่า ผู้ทำสวนยาง : ลงลายมือ ชื่อในแบบ กยท.1
4.	แบบ กยท. 3	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	ผู้ยื่นคำขอฯ ในฐานะผู้เช่า หรือ ผู้ทำสวนยาง จะต้อง ได้รับความยินยอมจาก เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน นั้น

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	หลักฐานที่แสดงว่าผู้ ขออยู่ในฐานะตัวแทน โดยชอบธรรม ผู้ อนุญาต ผู้จัดการ มรดก	-	1	1	ฉบับ	กยท. : ถ่ายสำเนา ผู้ยื่นขอ : ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องและลง วันที่ในเอกสาร
2.	หนังสือมอบอำนาจ เพื่อรับการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการ ปลูกแทน ตาม พระราชบัญญัติการ ยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 (ปท.2)	การยางแห่งประเทศไทย	1	0	ฉบับ	ผู้ยื่นขอ : มอบให้บุคคลอื่น เป็นผู้มีอำนาจในการ ดำเนินการขอรับการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปลูก แทน โดยต้องปิดอากร แสตมป์จำนวน 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจที่ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ : -



**คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำขอรับการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือ
เกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง
หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

1. ผู้มีสิทธิกู้ยืมที่เป็นเกษตรกรชาวสวนยางต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทย
 - 1.2 บรรลุนิติภาวะ
 - 1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 1.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติเรียบร้อย และขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ
2. สถาบันเกษตรกรชาวสวนยางที่มีสิทธิกู้ยืมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 ขึ้นทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทย
 - 2.2 มีทุนเรือนหุ้นไม่ต่ำกว่าห้าหมื่นบาท
 - 2.3 มีวินัยทางการเงิน และไม่มีหนี้ผิดนัดค้างชำระต่อสถาบันการเงินและการยางแห่งประเทศไทย

กรณีสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางได้รับการผ่อนผัน การขยายเวลาชำระหนี้ การลดหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การไกล่เกลี่ยคดี การประนอมหนี้ และสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางสามารถชำระหนี้ได้ตามเงื่อนไข ถือว่ามีคุณสมบัติที่จะกู้ยืมได้
3. ผู้ประกอบการกิจการยางที่มีสิทธิกู้ยืมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 3.1 เป็นผู้ทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับยางพาราที่มีสัญชาติไทย
 - 3.2 เป็นผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกิจการยางตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด
 - 3.3 มีวินัยทางการเงิน และไม่มีหนี้ผิดนัดค้างชำระต่อสถาบันการเงินและการยางแห่งประเทศไทย
4. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเกษตรกรชาวสวนยาง
 - 4.1 เป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทย
 - 4.2 บรรลุนิติภาวะ
 - 4.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 4.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติเรียบร้อย และขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ
5. สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
 - 5.1 ขึ้นทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทย
 - 5.2 มีทุนเรือนหุ้นไม่ต่ำกว่าห้าหมื่นบาท
 - 5.3 มีวินัยทางการเงินและไม่มีหนี้ผิดนัดค้างชำระต่อสถาบันการเงินและการยางแห่งประเทศไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) การยางแห่งประเทศไทยสาขา จังหวัด/เขต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2.	การพิจารณา การพิจารณาคำขอกู้และเงินอุดหนุน (หมายเหตุ: -)	29 วัน	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ อนุมัติเงินกู้หรือเงินอุดหนุน (หมายเหตุ: -)	15 วัน	-



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หลักฐานการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง หรือผู้ประกอบการยาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณี)	-
2.	แบบ กอก.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กอก.1 สำหรับค้าขอก)	-
3.	แบบ กอก.11 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แบบกอก.11 สำหรับค้าขอรับเงินอุดหนุน)	-
4.	โครงการ/แผนงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5.	งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน ก่อนยื่นคำขอ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง)	-
6.	งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง ในกรณีปิดบัญชีไม่แล้วเสร็จให้ใช้งบการเงินก่อนหน้านั้นหนึ่งปี)	-
7.	สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่มิดิ ขอเงินกู้หรือขอรับเงินอุดหนุน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง ในกรณีกู้ยืมเพื่อการลงทุนในทรัพย์สิน)	-
8.	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ครั้งที่มิดิให้ลงทุนในทรัพย์สิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางและผู้ประกอบการกิจการยางในกรณีกู้ยืมเพื่อการลงทุนในทรัพย์สิน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	กอก.1 (หมายเหตุ: -)
2.	กอก.11 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เกษตรกรชาวสวนยาง หมายความว่า เจ้าของ ผู้เช่า หรือผู้ทำสวนยางและคนกรีดยางซึ่งมีสิทธิได้รับ ผลผลิตจากต้นยางในสวนยางนั้น และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับการยางแห่งประเทศไทยการขอรับสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง มี 3 กรณี

1. กรณีที่ 1 การขอรับความช่วยเหลือกรณีสวนยางประสบภัย การให้เงินช่วยเหลือแก่เกษตรกรชาวสวนยางกรณีสวนยางประสบภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง รวมถึงภัยที่เกิดจากโรคหรือศัตรูพืชทุกชนิดจนเสียสภาพสวนยาง หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทยกำหนด มีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือตามความจำเป็นเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติขึ้นในท้องที่ โดยมุ่งที่จะบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของเกษตรกรชาวสวนยางที่ประสบภัยในเบื้องต้น โดยมีได้มุ่งเพื่อจะชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ใดคุณสมบัติของเกษตรกรชาวสวนยางผู้ได้รับการช่วยเหลือกรณีสวนยางประสบภัย

1.1 เป็นเกษตรกรชาวสวนยางที่สวนยางประสบภัยที่มีต้นยางได้รับความเสียหายคราวเดียวกันไม่น้อยกว่า 20 ต้นต่อไร่ในบริเวณที่ได้รับความเสียหาย

1.2 ที่ดินสวนยางที่ประสบภัย ต้องมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมาย

เกษตรกรชาวสวนยางที่ประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ แจ้งขอรับความช่วยเหลือต่อพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ประสบภัย หรือนับถัดจากวันที่เหตุภัยพิบัตินั้นได้สิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

2. กรณีที่ 2 การขอรับเงินช่วยเหลือแก่ทายาทของเกษตรกรชาวสวนยางกรณีเกษตรกรชาวสวนยางเสียชีวิตให้ช่วยเหลือเป็นค่าปลงศพ

3. กรณีที่ 3 การขอเงินกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน เงินทุนกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรชาวสวนยาง มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีได้รับความเดือดร้อน ดังต่อไปนี้

3.1 ประสบภัยพิบัติ ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยแล้ง

3.2 เพื่อการรักษาพยาบาลของตนเอง

3.3 เพื่อปรับปรุงที่อยู่อาศัย ยานพาหนะ และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ

3.4 เพื่อเป็นทุนในการประกอบอาชีพเสริม

3.5 กรณีอื่นตามที่ผู้ว่าการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) การยางแห่งประเทศไทยสาขา จังหวัด/เขต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2.	การพิจารณา การพิจารณาคำขอรับเงินสวัสดิการ (หมายเหตุ: -)	29 วัน	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	15 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
2.	บัตรประจำตัวเกษตรกรชาวสวนยาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3.	แบบ งสค.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เกษตรกรชาวสวนยาง /ตัวแทน/ ทายาท ยื่นคำขอรับสวัสดิการแล้วแต่กรณี ตามแบบ งสค.1)	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอ)	-
5.	สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีสวนประสมภัย))	-
6.	ใบมรณะบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่าปลงศพ))	-
7.	หลักฐานแสดงการเป็นทายาทของเกษตรกรชาวสวนยางที่ เสียชีวิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่าปลงศพ))	-
8.	หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้จัดการงานศพของเกษตรกรชาวสวน ยางที่เสียชีวิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือรับรองโดยเจ้าอาวาส หรือผู้นำศาสนา (เฉพาะกรณี ขอรับเงินช่วยเหลือค่าปลงศพ))	-
9.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเกษตรกร ชาวสวนยางที่เสียชีวิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่าปลงศพ))	-
10.	เอกสารโครงการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นขอเงินทุนกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนโดยการ ประกอบอาชีพเสริม)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	งสค.1 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งเสริม และสนับสนุน สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง หน่วยงานที่ให้บริการ : การยางแห่งประเทศไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุน

คุณสมบัติของสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางที่มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุน มีดังนี้

1. ขึ้นทะเบียนกับการยางแห่งประเทศไทย
2. จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
3. มีทะเบียนสมาชิกสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
4. อยู่ภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนของการยางแห่งประเทศไทย โดยมีการดำเนินกิจกรรมในเรื่องการผลิต การแปรรูป การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง ไม้ยาง การตลาด หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนายางพารา
5. เป็นสถาบันฯ ที่ดำเนินกิจกรรม ณ ที่ทำการหรือโรงงานของสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง (ในกรณีค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสถาบันฯ จะต้องดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับที่ทำการหรือโรงงานของสถาบันฯ เท่านั้น)
6. เป็นสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ที่มีวินัยทางการเงิน ไม่มีหนี้ผิดนัดค้างชำระต่อสถาบันการเงินและการยางแห่งประเทศไทย กรณีสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางที่มีหนี้และได้รับการผ่อนผัน การขยายเวลาชำระหนี้ การลดหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การไกล่เกลี่ยคดี การประนอมหนี้ และสามารถชำระหนี้ได้ตามเงื่อนไข ถือว่ามีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินสนับสนุน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)) ณ ที่ทำการการยางแห่งประเทศไทยสาขา จังหวัด/เขต/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร สถาบันเกษตรกรชาวสวนยางยื่นคำขอรับเงินสนับสนุน ตามแบบ งสบ.1 พร้อมเอกสารหลักฐาน และพนักงานตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2.	การพิจารณา พนักงานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ขอรับ เงินสนับสนุนและโครงการฯ ที่ยื่น (หมายเหตุ: -)	29 วัน	-
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	15 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2.	แบบ งสบ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3.	โครงการ/กิจกรรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4.	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
5.	แผนการดำเนินงานประจำปี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6.	แผนงานใช้จ่ายเงินประจำปี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7.	สำเนารายงานการประชุมที่มีมติให้ขอรับเงิน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
8.	รายชื่อคณะกรรมการ สถาบันเกษตรกรชาวสวนยางและทะเบียนสมาชิก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ การยางแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2433 222 ต่อ 144, 145 (หมายเหตุ: -)
2	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



องค์การสะพานปลา



คู่มือสำหรับประชาชน : การให้สินเชื่อแก่ชาวประมงและผู้ประกอบธุรกิจ เกี่ยวข้องกับประมง

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบอาชีพประมงที่ถูกต้องตามกฎหมายประกอบด้วย ใบทะเบียนเรือ อาชญาบัตร หรือเอกสารที่กรมประมงออกให้
 2. เป็นผู้ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมงหรือสถานประกอบการประมงที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 3. ต้องเป็นผู้มีความสามารถในการชำระหนี้โดยพิจารณา จากรายได้ , ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน , ความสามารถในการหารายได้ และรวมถึงประวัติการชำระหนี้
 4. ผู้ยื่นคำขอต้องมีเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ , ผู้ค้ำประกันรวมทั้งคู่สมรส
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ , ผู้ค้ำประกันรวมทั้งคู่สมรส
 - 4.3 สำเนาทะเบียนสมรสผู้กู้ , ผู้ค้ำประกัน
 - 4.4 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวผู้กู้ , ผู้ค้ำประกันรวมทั้งคู่สมรส
 - 4.5 สำเนาใบหย่า หรือใบมรณะบัตร ในกรณีคู่สมรสแยกทาง หรือเสียชีวิต
 - 4.6 สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน หรือ นส.3ก. ที่เสนอเป็นหลักประกันเงินกู้ (กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน)
 - 4.7 กรณี สินเชื่อซ่อมแซมปรับปรุงเรือ จะต้องมีหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้
 - (1) แผนงานหรือรายละเอียดการซ่อมแซมปรับปรุงเรือประมง
 - (2) สำเนาใบอนุญาตเครื่องมือทำประมงของกรมประมง (อาชญาบัตร) มีชื่อผู้ขอสินเชื่อเป็นผู้ได้รับอนุญาตกรณีโอนหรือขายเรืออนุโลมให้เป็นชื่อของผู้ขายได้หรือเอกสารที่กรมประมงออกให้
 - (3) สำเนาทะเบียนเรือไทยมีชื่อผู้ขอสินเชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์
 - 4.8 เอกสารเครดิตบูโรของผู้กู้
- **หมายเหตุ หลักฐานสำเนาทุกฉบับเจ้าของต้องลงชื่อรับรองถูกต้อง**

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : องค์การสะพานปลาทุกแห่ง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ : 02-2122050 , 02-2117300 โทรสาร : 02-2128678 Email : -	ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ จันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30. วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร		
	1.1 ยื่นคำขอสินเชื่อ	10 วัน	องค์การสะพานปลา
	1.2 ตรวจสอบเอกสาร	13 วัน	
	1.3 เสนอพิจารณาอนุมัติ	7 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
	ไม่มีเพิ่มเติม	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นผู้ที่สนใจจะประกอบกิจการภายในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ เลขที่ 149 ถนนเจริญกรุง58 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ โทร. 02-211-4394 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ เลขที่ 340 หมู่ที่ 6 ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โทร.02-173-9046-47/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร เลขที่ 1024 ถนนวิเชียรโชภกิจ ตำบลมหาชัย อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร โทร.034-422-803/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช เลขที่ 341 ตำบลปากพนังฝั่งตะวันตก อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร.075-444-033/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราดและอ่างศิลา เลขที่ 426-427 หมู่ที่ 8 ถนนชลประทาน ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด โทร. 039-511-176/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหินและปราณบุรี ถนนชมสินธุ์ ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 032-511-178/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพรและหลังสวน เลขที่ 400 หมู่ที่ 8 ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร โทร. 077-521-122/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี เลขที่ 3/1 ถนนตลาดล่าง ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. 077-272-545/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 " ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด"))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	- ผู้ขอเข้ายื่นใบคำร้องของเช่า เจ้าหน้าที่รับเรื่อง, พร้อม ชี้แจงรายละเอียดการเช่าในเบื้องต้น (หมายเหตุ: (สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบ เรือประมง ทั้ง 8 แห่ง เป็นผู้ดำเนินการ))	1 วัน	องค์การสะพานปลา
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และทำบันทึกนำเสนอสำนักงานใหญ่ (หมายเหตุ: (สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบ เรือประมงทั้ง 8 แห่ง เป็นผู้ดำเนินการ))	3 วัน	องค์การสะพานปลา
3.	การพิจารณา ฝ่ายปฏิบัติการ 1 นำเสนอ รพอ.ปภ. เพื่อเสนอเรื่องต่อ ผอ. พิจารณออนุมัติหรือไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: (ฝ่ายปฏิบัติการ 1 เป็นผู้ดำเนินการ))	6 วัน	องค์การสะพานปลา
4.	- ส่งเรื่องกลับไปให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ดำเนินการแจ้งผลกับผู้ขอเช่าเพื่อทำสัญญาเช่า (กรณี อนุมัติ) และหากไม่ได้รับการอนุมัติก็จะแจ้งผลกับผู้ยื่น คำขอเช่า เช่นกัน (หมายเหตุ: (ฝ่ายปฏิบัติการ 1 เป็นผู้ดำเนินการ))	4 วัน	องค์การสะพานปลา
5.	- แจ้งผู้เช่าพร้อมจัดทำสัญญาเช่าและชำระค่าใช้จ่าย ตามเงื่อนไขที่กำหนด (หมายเหตุ: (สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบ เรือประมงทั้ง 8 แห่ง เป็นผู้ดำเนินการ))	1 วัน	องค์การสะพานปลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
3.	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)	กระทรวงพาณิชย์
5.	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท ฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6.	ใบคำร้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ได้ทั้ง บุคคลธรรมดา และ นิติบุคคล)	องค์การสะพานปลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

การพิจารณาอนุมัติการเข้าทรัพย์สินและที่ดินตามคู่มือนี้เป็นการเข้าระยะเวลา 3 ปี



คู่มือสำหรับประชาชน : ให้เช่าทรัพย์สินและที่ดินบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นผู้ที่สนใจจะประกอบกิจการภายในบริเวณท่าเทียบเรือประมง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี ม.8 ถ.นาเกลือ ต.เมืองจ.ปัตตานี โทร.037-414-112/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต เลขที่ 2/6 ม.1ถ.ศรีสุทัศน์ ต.รัชฎา อ.เมือง จ.ภูเก็ต โทร.076-614-151/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง เลขที่ 90 ม.1 ถ.สะพานปลา ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.ระนอง โทร.077-816-224/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา เลขที่ 1 ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา โทร.074-324-853/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล ต.ตำมะลิ อ.เมือง จ.สตูล โทร.074-710-633/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (สังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 2 "ยกเว้นวันหยุดที่ทางองค์การสะพานปลากำหนด")) สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส เลขที่ 56/7 ถ.ตากใบ ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส โทร.073-522-162/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	- ผู้ขอเช่ายื่นใบคำร้องขอเช่า เจ้าหน้าที่รับเรื่อง,พร้อมชี้แจงรายละเอียดการเช่าในเบื้องต้น (หมายเหตุ: (สำนักงานท่าเทียบเรือประมงทั้ง 6 แห่ง เป็น ผู้ดำเนินการ))	1 วัน	องค์การสะพานปลา
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและทำบันทึกนำเสนอสำนักงานใหญ่ (หมายเหตุ: (สำนักงานท่าเทียบเรือประมงทั้ง 6 แห่ง เป็น ผู้ดำเนินการ))	3 วัน	องค์การสะพานปลา
3.	การพิจารณา ฝ่ายปฏิบัติการ 2 นำเสนอ รพอ.ปภ. เพื่อเสนอเรื่องต่อ	6 วัน	องค์การสะพานปลา



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผอ.พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: (ฝ่ายปฏิบัติการ ๒ เป็นผู้ดำเนินการ))		
4.	- ส่งเรื่องกลับไปให้ทำเทียบเรือประมงดำเนินการแจ้งผลกับ ผู้ขอเช่า เพื่อทำสัญญาเช่า (กรณีอนุมัติ) และหากไม่ได้ รับการอนุมัติก็จะแจ้งผลกับผู้ยื่นคำขอเช่าเช่นกัน (หมายเหตุ: (ฝ่ายปฏิบัติการ 2 เป็นผู้ดำเนินการ))	4 วัน	องค์การสะพานปลา
5.	- แจ้งผู้เช่าพร้อมทำสัญญาเช่าและชำระค่าใช้จ่ายตาม เงื่อนไขที่กำหนด (หมายเหตุ: (สำนักงานท่าเทียบเรือประมงทั้ง 6 แห่งเป็น ผู้ดำเนินการ))	1 วัน	องค์การสะพานปลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
3.	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของคู่สมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องให้ครบถ้วน)	-
5.	บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนา ให้ถูกต้องให้ครบถ้วน)	ศูนย์บริการประชาชน
6.	ใบคำร้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ได้ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)	องค์การสะพานปลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

การพิจารณาอนุมัติการเช่าทรัพย์สินและที่ดินตามคู่มือนี้เป็นการเช่าระยะเวลา 3 ปี

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ แผนกระเบียบวินัย สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร องค์การสะพานปลา โทร.0-2211-7300 , 0-2212-4490 ต่อ 510 หรือเว็บไซต์ www.fishmarket.co.th (หมายเหตุ: -)
2.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



สำนักงานพัฒนาการวิจัย การเกษตร



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เงื่อนไขการเสนอขอเสนอการวิจัย ข้อเสนอการวิจัยต้องมีลักษณะครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 มีประเด็นวิจัยตามกรอบการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของ สวก.
 - 1.2 ข้อเสนอการวิจัยหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อเสนอการวิจัยนี้ ต้องไม่อยู่ในข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยอื่น

กรณีมีการต่อยอดจากงานวิจัยเดิมต้องแสดงขอบเขตการดำเนินงานระหว่างงานเดิมและงานใหม่ และต้องมีหนังสือยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของผลงานเดิมให้นักวิจัยนำทรัพย์สินทางปัญญาจากการวิจัยมาดำเนินการวิจัยต่อยอด

 - 1.3 กรณีโครงการวิจัย เป็นการดำเนินงานในลักษณะการวิจัยร่วม (Co-funding) ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง จากหน่วยงานอื่น ให้แสดงรายละเอียดการสนับสนุนดังกล่าวโดยระบุงบประมาณในแต่ละรายการในข้อเสนอการวิจัย พร้อมทั้งแสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นๆ
 - 1.4 กรณีที่เป็นการวิจัยที่ใช้คนหรือสัตว์ในการทดลอง จะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยพร้อมใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย และกรณีที่นักวิจัยมีการดำเนินการวิจัยโดยใช้สิ่งมีชีวิตที่ดัดต่อพันธุกรรม (GMO) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5 หัวหน้าโครงการวิจัยและนักวิจัยร่วมทุกท่าน ต้องลงนามรับรองในข้อเสนอการวิจัยให้ครบถ้วน
2. คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัยภายใต้โครงการวิจัยผู้มีสิทธิขอรับทุนจะต้องเป็นบุคลากรในภาครัฐหรือเอกชนที่มีสภาพเป็นนิติบุคคล โดยมีลักษณะ ดังนี้
 - 2.1 ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ดำเนินโครงการวิจัย
 - 2.2 ต้องเป็นผู้มีความพร้อมด้านเวลาที่จะดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือที่ตกลงกันไว้ตามสัญญา
 - 2.3 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.4 หัวหน้าโครงการต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.5 หัวหน้าโครงการต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจาก สวก. ในฐานะหัวหน้าโครงการ เว้นแต่กรณีที่ สวก. พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นโครงการวิจัยที่มีศักยภาพและมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการวิจัย สวก. อาจพิจารณาการขอรับทุนในโครงการวิจัยดังกล่าวให้
3. การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนการวิจัย สวก. ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอการวิจัยตามแบบเสนอแผนงานวิจัย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือการยื่นข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ EPMS ได้ที่ www.arda.or.th โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการส่งข้อเสนอการวิจัยดังนี้
 - 3.1 ลงทะเบียนการส่งข้อเสนอการวิจัยที่ <http://epms.arda.or.th> โดยขอให้ดำเนินการตามคู่มือการยื่นข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ EPMS
 - 3.2 หลังจากนักวิจัยได้กรอกข้อมูลครบถ้วนผ่านระบบ EPMS ตามเงื่อนไขที่ สวก. กำหนดแล้วให้นักวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัยที่เป็นภาษาไทยตามแบบฟอร์มที่ สวก. กำหนด โดยมีรายละเอียดครบถ้วนทุกข้อและมีเนื้อหาตรงกับไฟล์ที่แนบ
 - 3.3 ให้นักวิจัยส่งข้อเสนอการวิจัยตามรายละเอียดดังข้อ 5.2 โดยต้นฉบับที่มีการลงนามฉบับจริง 1 ชุดพร้อมสำเนา 2 ชุด เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว
 - 3.4 สวก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่ส่งคืนข้อเสนอการวิจัยของผู้ที่ไม่ได้รับทุนโดยจะดำเนินการทำลายข้อเสนอการวิจัยดังกล่าวสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-579-7435 ต่อ 3204-3211, 3301-3314 โทรสาร 02-579-7435
4. การพิจารณาข้อเสนอการวิจัย
 - 4.1 สวก. จะพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ สวก. กำหนด
 - 4.2 สวก. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอการวิจัยตามความเหมาะสมของคณะผู้วิจัย โดยจะตรวจสอบสถานะการรับทุนและความสามารถในการปฏิบัติงานและควบคุมการวิจัย ทั้งนี้ นักวิจัยทุกคนในโครงการต้องไม่ติดค้างการส่งรายงานการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยใดๆ
 - 4.3 สวก. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอการวิจัยที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สวก. กำหนด
 - 4.4 ค่าตัดสินของ สวก. ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) รับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (www.arda.or.th) เลือกไอคอน “ยื่นข้อเสนอรายงานโครงการวิจัย ARDA EPMS” หรือ http://epms.arda.or.th/ เพื่อเข้าลงทะเบียนยื่นข้อเสนอโครงการโดยตรงไม่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 00:00 - 00:00 น.

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร(www.arda.or.th) เลือกไอคอน “ยื่นข้อเสนอรายงานโครงการวิจัย ARDA EPMS” หรือ http://epms.arda.or.th/ เพื่อเข้าลงทะเบียนยื่นข้อเสนอโครงการโดยตรงไม่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ (หมายเหตุ: -)	15 ถึง 30 วัน	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
2.	การพิจารณา ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเบื้องต้น / คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการ / คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการวิจัยเชิงสาธารณะ / คณะกรรมการบริหาร สวก. (หมายเหตุ: -)	30 ถึง 210 วัน	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
3.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำสัญญาให้ ผู้อำนวยการ สวก. ลงนาม (หมายเหตุ: -)	7 ถึง 37 วัน	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	ข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารข้อเสนอโครงการที่มีการลงนามครบถ้วนใช้เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติทุนวิจัย)	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
2.	Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่เป็นการศึกษาที่ใช้คนหรือสัตว์ในการทดลอง จะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยพร้อมใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันหรือมหาวิทยาลัย และกรณีที่นักวิจัยมีการดำเนินการวิจัยโดยใช้สิ่งมีชีวิตที่ติดต่อพันธุกรรม (GMO) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
3.	ข้อมูลประวัติผู้เสนอขอรับทุน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ประวัตินักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยทั้งหมด)	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ สวก. (Full Paper) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ : -

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	หน้าเว็บไซต์ www.arda.or.th ไอคอนรับเรื่องร้องเรียน (หมายเหตุ: -)
2.	ทางอีเมล support@arda.or.th (หมายเหตุ: -)
3.	ทางโทรศัพท์ 0-2579-7435 (หมายเหตุ: -)
4.	ทางแฟกซ์ 0-2579-7235 (หมายเหตุ: -)
5.	ทางไปรษณีย์ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) - สวก.2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 (หมายเหตุ: -)
6.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))



4.2

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน บริการประชาชนในเรื่องอื่นๆ



สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์



คู่มือบริการประชาชน : การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกร ที่มีความประสงค์จะเสนอขอรับจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 และระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร ดังนี้

วัตถุประสงค์ (พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 มาตรา 7, ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 4)

- (1) การส่งเสริมการผลิตผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร โดย
 - (ก) จัดหาปัจจัยการผลิตต่าง ๆ ที่มีคุณภาพเพื่อจำหน่ายให้แก่เกษตรกรในราคาที่เป็นธรรม
 - (ข) ให้เกษตรกรกู้เพื่อการลงทุนในการผลิต เกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร
 - (ค) ดำเนินการจัดหาแหล่งน้ำหรือที่ดินให้เกษตรกรเข้าทำกิน การจัดหากรรมสิทธิ์หรือสิทธิในที่ดินให้แก่เกษตรกร การปฏิรูปที่ดินและการจัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 - (ง) ดำเนินการอื่นใดอันจะก่อประโยชน์ในการผลิตผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร รวมทั้งการส่งเสริมการผลิตวัตถุดิบสำหรับอุตสาหกรรมเกษตร
- (2) การส่งเสริมการตรวจสอบและรับรองมาตรฐานคุณภาพของผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร
- (3) การรักษาเสถียรภาพของราคาและการจำหน่ายผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร โดย
 - (ก) ซื้อหรือรับจำนำ ผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหารในราคาที่เหมาะสมที่กำหนด
 - (ข) จำหน่ายภายในหรือนอกราชอาณาจักรซึ่งผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร
 - (ค) ดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งกิจการตาม (3)
- (4) การดำเนินการที่จำเป็นและเร่งด่วนเพื่อป้องกันและขจัดภัยอันจะเป็นผลเสียหายแก่เกษตรกร
- (5) การศึกษาวิจัย เพื่อการพัฒนาการผลิต การแปรรูป หรือการตลาด ซึ่งผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้นหรือผลิตภัณฑ์อาหาร โดยให้เกษตรกรมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- (6) การติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนและคุณสมบัติ (พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 มาตรา 4, ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 4 วรรคสาม,สี่)

(1) **หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม จังหวัด และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(2) **องค์กรเกษตรกร**

(2.1) องค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล สามารถขอยื่นคำขอรับจัดสรรเงินได้โดยตรงเฉพาะกรณี ตามระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 4 (1) ก และ ข และ (5) ซึ่งดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีการตรวจสอบบัญชี และงบการเงินโดยจะต้องมีมติที่ประชุมใหญ่ขององค์กรให้ความเห็นชอบ

(2.1.1) ในกรณีองค์กรเกษตรกรขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อเป็นสินเชื่อแก่สมาชิกขององค์กรเกษตรกรจะต้องเสนอผ่านหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้กำกับดูแล

(2.1.2) การพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์กรเกษตรกรให้พิจารณาอนุมัติวงเงินได้ไม่เกิน 5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองขององค์กรเกษตรกร เว้นแต่กรณีที่มีมติที่ประชุมใหญ่ขององค์กรเกษตรกรเห็นชอบให้เกินกว่า 5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองขององค์กรเกษตรกร ในกรณีองค์กรเกษตรกรไม่มีทุนเรือนหุ้น หรือทุนสำรองและวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมหรือโครงการที่เสนอขอให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม และความจำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวงเงินที่กำหนดในวรรคแรกเพื่อประกอบการพิจารณา

(2.2) องค์กรเกษตรกรที่ไม่เป็นนิติบุคคล หรือที่เป็นนิติบุคคลน้อยกว่า 2 ปี ให้หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลยื่นคำขอรับจัดสรรเงิน เพื่อนำไปจัดสรรเงินให้แก่องค์กรเกษตรกร

(2.3) ในกรณีที่องค์กรเกษตรกรขอกู้ยืมเงินให้มีหลักประกัน ดังนี้

(2.3.1) องค์กรเกษตรกรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้คณะกรรมการบริหารองค์กร และผู้จัดการหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในลักษณะดังกล่าว ค้ำประกันการกู้ยืมในฐานะส่วนตัว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารองค์กร ต้องจัดให้คณะกรรมการชุดใหม่ค้ำประกันเพิ่มเติม และอาจให้มีหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

(2.3.2) องค์กรเกษตรกรที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้ค้ำประกันด้วยสมาชิกทุกคนในกลุ่มและอาจให้มีหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร 022826797 โทรสาร 0 22815798 หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)



2. โซเชียลมีเดีย (Social Media) เฟสบุ๊ค : https://www.facebook.com/FAF.Money	
3. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดชดเชย)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : เป็นไปตามขั้นตอนนับตั้งแต่เสนอโครงการจนถึงอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเงินทั้งนี้ ตามพ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 มาตรา 19 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร 1 ครั้ง/2เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไข ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. 2554 และระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรที่เกี่ยวข้อง	1-4 วันทำการ	กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร
2.	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จะพิจารณาโครงการที่ยื่นหนังสือคำขอรับการสนับสนุนมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะพิจารณาความครบถ้วน ความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ เพื่อนำไปจัดทำเป็นวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ในเบื้องต้นจะสามารถกำหนดระยะเวลา ดังนี้ 2.1 กรณีที่รายละเอียดโครงการขาดความครบถ้วน ชัดเจน การดำเนินการ คือ ฝ่ายเลขานุการฯ จะติดต่อกับผู้เสนอขอรับสนับสนุน เพื่อประสานให้ดำเนินการปรับปรุงโครงการ อาจจะเป็นการติดต่อทางหนังสือราชการ หรือการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ระยะเวลาไม่สามารถกำหนดได้ชัดเจน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาแก้ไขของผู้เสนอขอรับสนับสนุน และอยู่ในการพิจารณาของฝ่ายเลขานุการฯ ทั้งนี้ รายละเอียดโครงการจะต้องครบถ้วน ชัดเจน และสมบูรณ์ เนื่องจากเป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ 2.2 กรณีที่รายละเอียดโครงการมีความครบถ้วน ชัดเจน การดำเนินการ คือ ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อนำเรื่องขอรับการสนับสนุนต่อคณะกรรมการฯพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ มีการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ 1 ครั้ง/เดือน	- (หมายเหตุ : ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา แก้ไขข้อมูล ของผู้เสนอ ขอรับ สนับสนุน)	
3.	การพิจารณา/คณะกรรมการมีมติ 3.1 คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ โดยผลการพิจารณาจะเป็นได้ 3 รูปแบบ คือ (1) เห็นชอบในรายละเอียดโครงการ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร (2) เห็นชอบในรายละเอียดโครงการ หากแต่มีเงื่อนไขให้ผู้ขอรับสนับสนุนปรับปรุงรายละเอียดโครงการตามความเห็นของที่ประชุมให้ชัดเจน หรือให้มีการพิจารณาโครงการในพื้นที่ดำเนินการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาต่อไป (3) ไม่เห็นชอบในรายละเอียดโครงการ ให้ผู้ขอรับสนับสนุนถอนเรื่องคืน ทั้งนี้ มีการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร 8 ครั้ง/1 ปี	- การประชุม คณะกรรมการ สงเคราะห์ เกษตรกร 1 ครั้ง/2 เดือน	กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	3.2 คณะกรรมการส่งเสริมเกษตรกร จะเป็นผู้อนุมัติโครงการ สำหรับโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท ในกรณีที่โครงการมีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท คณะกรรมการส่งเสริมเกษตรกรจะไม่มีอำนาจในการอนุมัติโครงการหากแต่อำนาจการอนุมัติเป็นอำนาจของคณะรัฐมนตรี โดยผลการพิจารณาจะเป็นได้ 4 รูปแบบ คือ (1) อนุมัติโครงการมีวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท (2) เห็นชอบโครงการที่มีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท ให้นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป (3) เห็นชอบในรายละเอียดโครงการ หากแต่มีเงื่อนไขให้ผู้ขอรับสนับสนุนปรับปรุงรายละเอียดโครงการตามความเห็นของที่ประชุมให้ชัดเจน และนำกลับมาพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป (4) ไม่เห็นชอบในรายละเอียดโครงการ ให้ผู้ขอรับสนับสนุนถอนเรื่องคืน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมเกษตรกร 1 ครั้ง/2 เดือน		
4.	ขั้นตอนการเบิกเงิน 4.1 ให้องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (เช่น ธ.ก.ส.) รายโครงการ ชื่อบัญชี “เงินกองทุนส่งเสริมเกษตรกรโครงการ...” และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากให้สำนักงานทราบเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี 4.2 กรณีมีเงินจ่ายขาดให้เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจข้างต้นชื่อบัญชี “เงินจ่ายขาด” 4.3 จัดทำหนังสือขอเบิกเงินพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ (1) สำเนารายละเอียดโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมเกษตรกร และ/หรือคณะรัฐมนตรี (2) สำเนามติคณะกรรมการส่งเสริมเกษตรกร และมติคณะรัฐมนตรี(กรณีวงเงินกู้ยืมเกิน 100 ล้านบาท) (3) แผนการเบิกจ่ายเงินกองทุนและแผนการชำระคืนเงินกองทุน (4) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (ตามข้อ 1) (5) กรณีมีแผนการเบิกจ่ายเป็นงวด ขอให้แนบสรุปผลการใช้จ่ายเงินในงวดที่ผ่านมา (6) หลักฐานการจดทะเบียนขององค์กรเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรหรือองค์กรเกษตรกรอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง (7) มติที่ประชุมใหญ่และรายงานการประชุมการยินยอมการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมเกษตรกรเพื่อดำเนินโครงการขององค์กรเกษตรกร (8) หนังสือมอบอำนาจจากคณะกรรมการขององค์กรเกษตรกรให้เป็นผู้แทนในการทำนิติกรรมสัญญากับกองทุนส่งเสริมเกษตรกร (เช่น รายงานประชุม หรือหนังสือมอบอำนาจ) (9) สัญญากู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมเกษตรกร โดยลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญากู้ยืม พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือรับรองในเอกสารคำรับรองของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญากู้ยืม (เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญากู้ยืมหมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนส่งเสริมเกษตรกร) (10) สัญญาค้ำประกันเงินกู้ยืมกองทุนส่งเสริมเกษตรกร โดยลงลายมือชื่อในสัญญาค้ำประกันเงินกู้ยืมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญาค้ำประกัน และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือรับรอง ในเอกสารคำรับรองของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญาค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนส่งเสริมเกษตรกร) พร้อมทั้งให้แนบ สำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) (11) กรณีมีคู่สมรสให้คู่สมรสลงลายมือชื่อในหนังสือ	- (หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เสนอขอรับสนับสนุนและความถูกต้องของเอกสาร)	- ผู้เสนอขอรับสนับสนุน - กองบริหารงานกองทุนส่งเสริมเกษตรกร - กองคลัง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ยินยอมค้ำประกันเงินกู้ยืมพร้อม ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส (12) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นหนี้ (สัญญาจำนองขายฝาก สัญญาเงินกู้) และหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์การจดทะเบียนทรัพย์สิน เช่น เครื่องจักร เป็นต้น ทั้งนี้ หากหลักทรัพย์ค้ำประกันติดภาระผูกพัน ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหนี้ลำดับแรกก่อน (13) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารขององค์กรเกษตรกรหรือผู้ค้ำประกัน ต้องแจ้งให้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบภายใน 15 วัน		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	เอกสารแสดงรายละเอียดโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (จำนวน 1 ฉบับ)	-
2.	สำเนารายงานการประชุมครั้งที่เห็นชอบให้เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (จำนวน 1 ฉบับ)	-
3.	รายงานกิจการประจำปีปัจจุบันและย้อนหลัง 2 ปี รายงานผลตรวจสอบบัญชีของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (อย่างละจำนวน 1 ฉบับ หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี)	-
4.	งบการเงินงบกระแสเงินสดปีล่าสุดและย้อนหลัง 2 ปี และ รายงานผลกิจการปีปัจจุบันและย้อนหลัง 2 ปี (จำนวน 1 ฉบับ)	-
5.	เอกสารรับรองจากหน่วยงานกำกับดูแล ที่แสดงว่า 5.1 ได้จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายของหน่วยงานกำกับดูแล และดำเนินงานมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี 5.2 รับรองว่าปัจจุบันยังคงดำเนินการอยู่ 5.3 มีวินัยทางการเงิน และไม่มีหนี้สินผิดนัดค้างชำระต่อกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรหรือสถาบันการเงินหรือกองทุนอื่น 5.4 ไม่มีการทุจริต และไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและทาบัญชีหากมีข้อบกพร่องหรือทุจริตต้องได้รับการแก้ไขแล้ว (อย่างละจำนวน 1 ฉบับ หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี)	-
6.	กรณีที่ได้รับอนุมัติ 6.1 บันทึกคำรับรองผู้เบิก (หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร) 6.2 สัญญากู้ยืมเงิน (องค์กรเกษตรกร) 6.3 สัญญาค้ำประกัน (องค์กรเกษตรกร) 6.4 สัญญาจำนองหลักทรัพย์ ((ถ้ามี (องค์กรเกษตรกร) (อย่างละจำนวน 1 ฉบับ หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี)	- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงาน ที่ ก ฎ ห ม า ย กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเงินจำนองหลักทรัพย์ที่เป็นหลักประกันการกู้ยืม
7.	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ : -



คู่มือบริการประชาชน : การขอกู้ยืมเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

วัตถุประสงค์ของกองทุน

1. เพื่อปลดปล่อยหนี้สิน หรือซื้อที่ดินคืน
2. เพื่อซื้อที่ดินเช่า (ที่นา ที่ไร่)
3. เพื่อการประกอบอาชีพ (ลูกหนี้เดิม หรือยื่นเรื่องหนี้สินพร้อมประกอบอาชีพ)

ผู้มีสิทธิขอความช่วยเหลือ

1. เกษตรกร หรือ ผู้ยากจน (อายุไม่เกิน 60 ปี หากเกินต้องมีผู้ร่วม) หรือเป็น บิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร ของเกษตรกรหรือผู้ยากจน
2. มีหนี้สินจากการนำที่ดินไปขายฝาก จำนวน หรือทำสัญญากู้เงินกับเจ้าหนี้หรือกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่ดินเช่า (ตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)
3. มีหนี้สินอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย จำเป็น และเป็นภาระหนัก
4. เป็นผู้ที่ธนาคาร ธ.ก.ส. ไม่อนุมัติให้กู้ยืมเพื่อการนี้

ที่ดินที่จะไถ่ถอนหรือซื้อคืน

1. ต้องเป็นที่ดินของเกษตรกร หรือ ผู้ยากจนหรือเป็นของบิดา มารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร ของเกษตรกรหรือผู้ยากจน
2. ที่ดินที่ขอความช่วยเหลือ ได้แก่ โฉนด (น.ส.4 จ) หรือ น.ส.3ก หรือ น.ส.3
3. ที่ดินต้องไม่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรืออยู่ในเขตสงวนหวงห้ามของทางราชการ
4. ที่ดินต้องไม่มีข้อจำกัดห้ามโอนเกิน 5 ปี
5. กรณีสูญเสียสิทธิหรือกรรมสิทธิ์ในที่ดินแล้ว จากการขายฝาก จำนวน หรือสัญญากู้เงิน ต้องไม่เกิน 5 ปี หากเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ต้องยังคงทำประโยชน์ในที่ดินอย่างต่อเนื่อง

เจ้าหนี้

1. เจ้าหนี้ในระบบ (เจ้าหนี้บุคคลทั่วไป)
2. เจ้าหนี้ในระบบ ต้องมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชำระหนี้ ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ธ.ก.ส. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย สหกรณ์ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่ประกอบธุรกิจให้กู้ยืม

จำนวนเงินที่ให้ความช่วยเหลือ

1. กู้เพื่อปลดปล่อยหนี้สิน หรือซื้อที่ดินคืน หรือซื้อที่นาเช่า ไม่เกิน 2,500,000 บาท
2. กู้เพื่อประกอบอาชีพไม่เกิน 100,000 บาท (กู้ทั้ง 1 และ 2 รวมกันไม่เกิน 2,500,000 บาท)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตามเวลาราชการ
1. สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทรศัพท์ 02 280 7750 และ 02 280 7753 โทรสาร 02 281 5836 และ 02 280 3913 2. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด 3. สำนักงานเกษตรอำเภอทุกอำเภอ และ 4. ธ.ก.ส. สาขา (2-4 ตามภูมิสำเนาของผู้ยื่นคำร้อง)	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : กระบวนการเป็นไปตามตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การยื่นคำร้อง		ทุกส่วนราชการ ยกเว้น ธ.ก.ส. ดำเนินการตาม ขั้นตอนดังกล่าว
2.	สอบข้อเท็จจริงและการไต่สวนหลักฐาน		
3.	การวิเคราะห์ และประเมินราคาที่ดิน		
4.	ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ		
5.	คณะกรรมการ (อบก.) ประชุมพิจารณา		
6.	แจ้งผลการกู้ยืม		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1.	กรณีขอความช่วยเหลือเพื่อปลดปล่อยหนี้สิน หรือที่ดินคืนจากหนี้สิน หรือซื้อที่นาเช่า 1.1 สำเนาสัญญาการเป็นหนี้ เช่น สัญญาขายฝาก จำนวน กู้เงิน



2.	1.2 สำเนาโฉนด (น.ส.4จ) น.ส.3ก หรือ น.ส.3 ที่ให้เจ้าหน้าที่ยึดไว้เป็นประกัน 1.3 ค่าพิพาทศาล (ถ้ามี) 1.4 หนังสือบอกขายที่ดินเข้า จากเจ้าของที่ดิน 1.5 หากเจ้าหน้าที่เป็นนิติบุคคล จะต้องมามีค่าพิพาทจนถึงที่สุดให้ชำระหนี้ (ทุกกรณี) 1.6 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ของตนเอง และผู้ร่วม (ถ้ามี) 1.7 ทะเบียนสมรส 1.8 ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีขอกู้เงินเพื่อประกอบอาชีพ (ลูกหนี้เดิม) หรือยื่นพร้อมปลดปล่อยหนี้สิน 2.1 เขียนโครงการที่ประสงค์จะดำเนินการ โดยมีรายละเอียดจำนวนเงินที่จะดำเนินการ (อาจแจ้งเจ้าหน้าที่ช่วยเขียนโดยสรุป) 2.2 ยื่นความประสงค์ได้ตามหน่วยงานที่กำหนด หรือ ธ.ก.ส. 2.3 ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	การยื่นคำร้องไม่มีค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าใช้จ่ายทุกขั้นตอน	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การกรอกแบบฟอร์มคำขอกู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้บันทึก เนื่องจากจะต้องสอบถามข้อมูลเบื้องต้น ลักษณะหนี้สิน มูลเหตุหนี้ สถานะของหนี้มีความเร่งด่วนหรือไม่ เพื่อให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจหากไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะรับไว้พิจารณาดำเนินการได้

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
2.	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (หมายเหตุ: (ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่ยื่นคำขอ))
3.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ((เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตั้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))



กรมปศุสัตว์



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ผ่านระบบ E-services

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยระเบียบของประเทศคู่ค้าบางประเทศและกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออกหรือนำผ่านราชอาณาจักร ซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ.2544 ได้กำหนดให้เนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ อาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์ ที่ส่งออกไปยังต่างประเทศต้องมีหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์แนบไปพร้อมกับสินค้าดังกล่าว เพื่อนำไปแสดงยังด่านของประเทศปลายทาง ดังนั้นผู้รับบริการหรือผู้ประกอบการที่ประสงค์จะส่งออกสินค้าดังกล่าวไปยังต่างประเทศจะต้องยื่นคำขอออกหนังสือรับรองสุขอนามัยก่อนที่จะมีการส่งออกสินค้าไปยังต่างประเทศ

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการออกใบรับรองสุขอนามัยสัตว์ (Health Certificate) ผ่านระบบ E-services เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการสามารถยื่นขอหนังสือรับรองสุขอนามัยได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยปัจจุบันผู้ประกอบการสามารถใช้งานระบบ E-services เพื่อยื่นขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) สำหรับสินค้าเนื้อสัตว์ปีกสดและเนื้อสัตว์ปรุงสุกเพื่อส่งออกต่างประเทศ (Form 10 และ 16)

เงื่อนไข

ก่อนการใช้งานระบบ ผู้ประกอบการจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผ่านในการใช้งานจากกรมปศุสัตว์ เมื่อได้รับรหัสผ่านผู้ประกอบการจะสามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองสุขอนามัยพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ .pdf ผ่านระบบ E-services หลังจากผู้ประกอบการยื่นคำขอฯ เจ้าหน้าที่ จะทำการตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะส่งเลขอนุมัติผ่านระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สัตวแพทย์ทำการตรวจสอบและอนุมัติคำขอฯ พร้อมทั้งออกเลขใบรับรองสุขอนามัย หลังจากนั้นผู้ประกอบการทำการพิมพ์เอกสารใบรับรองสุขอนามัย และนำมายื่นพร้อมใบคำขอฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สัตวแพทย์ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติลงนามในหนังสือรับรองสุขอนามัยต่อไป (สามารถศึกษาตัวอย่างเอกสารและคู่มือในการยื่นขอหนังสือรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) ผ่านระบบ E-Services จากเว็บไซต์ www.dld.go.th)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายใบรับรองสุขอนามัย สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ โทรศัพท์ 02-6534444 ต่อ 3121 โทรสาร 02-6534908 Email : healthcer.dld@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยพร้อมเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์สแกน ผ่านระบบ E-services 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอใบรับรองสุขอนามัยและเอกสารประกอบคำขอกรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วนจะทำการอนุมัติใบรับรองสุขอนามัย	40 นาที	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
2.	การพิจารณา 1.ผู้ประกอบการจัดพิมพ์ใบรับรองสุขอนามัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว พร้อมแนบแบบคำขอยื่นต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและใบรับรองสุขอนามัยที่ผ่านการอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	10 นาที	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
3.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์	10 นาที	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์/ผลิตภัณฑ์สัตว์ส่งออกต่างประเทศ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (แบบ สพส.1)	
2.	แบบแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในตู้สินค้า (checklist) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
3.	แบบฟอร์มเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับของสินค้าที่ทำการ ส่งออก (Traceability) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
4.	ใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยระเบียบของประเทศคู่ค้าบางประเทศและกฎกระทรวงว่าด้วยการนำเข้า นำออกหรือนำผ่านราชอาณาจักร ซึ่งสัตว์หรือซากสัตว์ พ.ศ.2544 ได้กำหนดให้เนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ อาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์ที่ส่งออกไปยังต่างประเทศต้องมีหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์แนบไปพร้อมกับสินค้าดังกล่าว เพื่อนำไปแสดงยังด่านของประเทศปลายทาง ดังนั้นผู้รับบริการหรือผู้ประกอบการที่ประสงค์จะส่งออกสินค้าดังกล่าวไปยังต่างประเทศจะต้องยื่นคำขอออกหนังสือรับรองสุขอนามัยก่อนที่จะมีการส่งออกสินค้าไปยังต่างประเทศ

เงื่อนไข

ก่อนยื่นคำขอออกหนังสือรับรองสุขอนามัยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สำหรับสินค้ากลุ่มเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์เช่น เนื้อสัตว์ปีกดิบ เนื้อสุกรดิบ เนื้อสัตว์ปีกกวนดเกลือ เนื้อไก่เสียบไม้ เนื้อไก่ขบแบ่งทอดปรุงสุก ไส้กรอก เป็นต้น โรงงานที่ทำการผลิตเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ไปยังต่างประเทศจะต้องได้รับการรับรองโรงงานเพื่อการส่งออก ขึ้นทะเบียนและได้รับหมายเลขรับรองโรงงานจากกรมปศุสัตว์ สินค้าที่จะทำการส่งออกไปยังต่างประเทศจะต้องผ่านการตรวจสอบกระบวนการผลิตสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สัตวแพทย์ประจำโรงงาน มีผลวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการผ่านการตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมปศุสัตว์และประเทศคู่ค้า และได้รับหนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์/ผลิตภัณฑ์สัตว์ส่งออกต่างประเทศ (สพส.1) จากสัตวแพทย์ประจำโรงงาน ทั้งนี้ในส่วนของสินค้าเนื้อสัตว์ดิบ จะต้องยื่นขอใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (แบบ ร.9) จึงจะสามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ได้

2. สำหรับอาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์ ซึ่งได้แก่ น้ำผึ้งและผลิตภัณฑ์จากผึ้งรังนก ขุปไก่สกัดอาหารกระป๋องนมและผลิตภัณฑ์นมไข่และผลิตภัณฑ์ไข่และสินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์อาหารพิเศษจะต้องผ่านการตรวจสอบกระบวนการผลิตและออกหนังสือรับรองการตรวจอาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์ (สพส.7) โดยสัตวแพทย์ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าทำการตรวจสอบกระบวนการผลิตและเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยการเข้าตรวจสอบกระบวนการผลิตจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีโรงงานที่ยังไม่ได้รับการรับรองโรงงานเพื่อการส่งออกจากกรมปศุสัตว์สัตวแพทย์จะเข้าตรวจสอบกระบวนการผลิตทุกชุดการผลิตสินค้าที่จะทำการส่งออก และทำการออกเอกสาร สพส.7 เพื่อรับรองเฉพาะสินค้าในชุดการผลิตนั้น (ยกเว้น โรงงานน้ำผึ้งและผลิตภัณฑ์จากผึ้งที่จะทำการส่งออก จะต้องได้รับการรับรองโรงงานเพื่อการส่งออกจากกรมปศุสัตว์แล้วเท่านั้น)

2.2 กรณีโรงงานที่ได้รับการรับรองเพื่อการส่งออกจากกรมปศุสัตว์ จะมีสัตวแพทย์ประจำโรงงานซึ่งจะเข้าตรวจสอบกระบวนการผลิตอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจะเป็นผู้ออกเอกสาร สพส.7 ในทุกชุดการผลิตสินค้าที่มีการส่งออก สำหรับรายละเอียดในขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ ในแต่ละชนิดสินค้า โดยรวมจะมีความคล้ายคลึงกัน แต่จะมีความแตกต่างกันบ้างตามชนิดสินค้า และรายละเอียดของข้อกำหนดทางการค้าของประเทศคู่ค้าแต่ละประเทศ ในแต่ละกลุ่มสินค้าทั้งนี้หนังสือรับรองสินค้าดังกล่าวข้างต้นที่ได้รับจากสัตวแพทย์ จะต้องแนบมาด้วยคำขอออกหนังสือรับรองสุขอนามัย และก่อนที่จะทำยื่นขอหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์ทุกประเภทสินค้า ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการยื่นขอใบขนสินค้าขาออกจากกรมศุลกากรให้เรียบร้อย และนำเอกสารดังกล่าวแนบมาด้วยคำขอออกหนังสือรับรองสุขอนามัยด้วย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายใบรับรองสุขอนามัย สำนักพัฒนาระบบและรับรอง มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ โทรศัพท์ 02-6534444 ต่อ 3121 โทรสาร 02-6534908 Email : healthcer.dld@gmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่น เอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ใน วันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร 1.ผู้ประกอบการยื่นคำขอและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอที่ต้องแนบเพิ่มเติม	40 นาที	สำนักพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าปศุสัตว์
2.	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรับรอง และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาลงนาม	10 นาที	สำนักพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้า ปศุสัตว์
3.	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองสุขอนามัยสัตว์	10 นาที	สำนักพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐาน สินค้าปศุสัตว์



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	กลุ่มเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์	
1.	หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์/ผลิตภัณฑ์สัตว์ส่งออกต่างประเทศ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (แบบ สพส.1)	กรมปศุสัตว์
2.	แบบแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในตู้สินค้า (checklist) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
3.	แบบฟอร์มเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับของสินค้าที่ทำการส่งออก (Traceability) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
4)	ใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมศุลกากร
5.	แผนผังกระบวนการผลิตสินค้า (Process Flow chart) (ยกเว้นเนื้อสัตว์ดิบที่ไม่มีการคลุกส่วนผสม) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6.	ผลวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านจุลชีววิทยาของสินค้าฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7.	หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์/ผลิตภัณฑ์สัตว์เพื่อนำไปแปรรูปส่งออกต่างประเทศ (แบบ สพส.2)(เฉพาะสินค้าประเภทเนื้อสัตว์แปรรูปปรุงสุก) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
8.	หนังสือรับรองเนื้อสัตว์จากต่างประเทศ (กรณีใช้เนื้อสัตว์นำเข้าจากต่างประเทศ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
9.	ใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ร.9) (ใช้แบบในกรณีที่ส่งออกสินค้าประเภทเนื้อสัตว์ดิบ) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
10.	ใบคำขอเลขที่ Health certificate (กรณีสินค้าส่งออกประเทศแคนาดา) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
11.	ใบรับรองสุขอนามัยตามประเภทสินค้าและประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
12.	เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และ/หรือตามข้อกำหนดของประเทศคู่ค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
13.	แบบแสดงรายการสินค้าที่จะส่งออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
	กลุ่มอาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์	
1.	หนังสือรับรองการตรวจอาหารที่มีแหล่งกำเนิดมาจากสัตว์และไม่ได้มาจากสัตว์ (แบบ สพส.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2.	หนังสือรับรองการตรวจสอบกระบวนการผลิตของสัตว์แพทย์ กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์ สพส. กรมปศุสัตว์ (กรณียังไม่ได้รับการรับรองโรงงานเพื่อการส่งออก) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
3.	ใบอนุญาตนำเข้า (Import permit) ของประเทศคู่ค้า (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
4.	เอกสารแสดงส่วนประกอบของสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5.	ใบรับรอง (Certificate of Analysis, COA) ของวัตถุดิบ และ ส่วนผสมที่ระบุในสูตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
6.	แบบแสดงรายละเอียดผลิตภัณฑ์ในตู้สินค้า (checklist) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	
7.	แบบฟอร์มเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับของสินค้าที่ทำการ ส่งออก (Traceability) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
8.	แผนผังกระบวนการผลิตสินค้า (Process Flow chart) ที่ระบุจุด CCP ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมปศุสัตว์
9.	ผลวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านจุลชีววิทยาของสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
10.	ใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
11.	ใบกำกับราคาสินค้า (Invoice) และ ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing list) ของสินค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
12.	ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) หรือใบรับส่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
13.	เอกสารประกอบอื่นๆตามประเภทของสินค้า ดังนี้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
	13.1 สินค้ากลุ่มน้ำผึ้งและผลิตภัณฑ์จากผึ้ง	
	(1) หนังสือรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับฟาร์มผึ้ง (GAP) จากทุกฟาร์มที่เป็นแหล่งที่มาของน้ำผึ้งในชุดการผลิตนั้น	
	(2) ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการสารตกค้างยาปฏิชีวนะ 5 ชนิด ในสินค้าน้ำผึ้ง (Finished goods) ได้แก่ Tetracycline, Chlortetracycline, Oxytetracycline, Chloramphenicol และ Doxycycline โดยต้องมีผลการตรวจทุกชุดการผลิตที่จะทำการส่งออก	
	(3) ใบอนุญาตนำเข้าสัตว์หรือซากสัตว์ออกนอกราชอาณาจักร (ร.9) (สำหรับสินค้าน้ำผึ้งและนมผึ้ง)	
	13.2 สินค้ากลุ่มไข่และผลิตภัณฑ์ไข่	
	(1) ขาสด ไข่เค็มและไข่เยี่ยวม้า	
	(1.1) หนังสือรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับฟาร์ม ไก่ไข่ (GAP)	
	(1.2) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อไวรัสไข้หวัดนกและ นิวคาสเซิล	



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	(1.3) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อซัลโมเนลลา	
	(1.4) ผลการตรวจวิเคราะห์สารตกค้างประจำปี	
	(2) ไข่มุกรกนกป้องกัน ไข่มุกรกนกป้องกันไรซ์แบคทีเรีย	
	(2.1) หนังสือรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับฟาร์มนก/ ฟาร์มไก่(GAP)	
	(2.2) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อไวรัสไข้หวัดนกและนิวคาสเซิล	
	(2.3) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อซัลโมเนลลา	
	(2.4) ผลการตรวจวิเคราะห์สารตกค้างประจำปี	
	(2.5) บันทึกอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ และกราฟแสดงอุณหภูมิการฆ่าเชื้อของสินค้า (thermograph)	
	13.3 สินค้ากลุ่มรังนกและไข่มุกรก	
	(1) หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์เพื่อนำไปแปรรูปส่งออกต่างประเทศ (สพส.2) (สำหรับสินค้าไข่มุกรก)	
	(2) บันทึกอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ และกราฟแสดงอุณหภูมิการฆ่าเชื้อของสินค้า (thermograph)	
	13.4 สินค้ากลุ่มอาหารกระป๋อง	
	(1) หนังสือรับรองแหล่งที่มาของวัตถุดิบเนื้อสัตว์ปีกหรือสุกร: หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์เพื่อนำไปแปรรูปส่งออกต่างประเทศ (สพส.2) เนื้อวัว : หนังสือรับรองแหล่งที่มาจากประเทศผู้ผลิตเนื้อวัว	
	(2) บันทึกอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ และกราฟแสดงอุณหภูมิการฆ่าเชื้อของสินค้า (thermograph)	
	13.5 สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์อาหารพิเศษ	
	(1) หนังสือรับรองแหล่งที่มาของวัตถุดิบเนื้อสัตว์ปีกหรือสุกร: หนังสือรับรองการตรวจเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์เพื่อนำไปแปรรูปส่งออกต่างประเทศ (สพส.2) เนื้อวัว : หนังสือรับรองแหล่งที่มาจากประเทศผู้ผลิตเนื้อวัวนม : หนังสือรับรองแหล่งที่มาของนม	
	(2) หนังสือรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับ ฟาร์มนก/ ฟาร์มไก่(GAP)(สำหรับสินค้าที่มีส่วนผสมของไข่)	
	(3) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อไวรัสไข้หวัดนกและนิวคาสเซิล (สำหรับสินค้าที่มีส่วนผสมของไข่)	
	(4) ผลการตรวจวิเคราะห์เชื้อซัลโมเนลลา (สำหรับสินค้าที่มีส่วนผสมของไข่)	
	(5) ผลการตรวจวิเคราะห์สารตกค้างประจำปี (สำหรับสินค้าที่มีส่วนผสมของไข่)	
	(6) บันทึกอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ	
	13.6 สินค้ากลุ่มนมและผลิตภัณฑ์จากนม	
	(1) หนังสือรับรองแหล่งที่มาของวัตถุดิบนมนำเข้าจากต่างประเทศ ที่ใช้เป็นส่วนประกอบ	
	(2) หนังสือรับรองการปฏิบัติทางสุขลักษณะที่ดี (GMP) ของศูนย์รวบรวมนํ้านมดิบ กรณีเป็นนํ้านมดิบจากสหกรณ์ในประเทศไทย	
	(3) บันทึกอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ (กรณีผลิตภัณฑ์นมที่ผ่านการให้ความร้อนด้วยเครื่องรีพอร์ทให้แนบกราฟแสดงอุณหภูมิการฆ่าเชื้อของสินค้า (thermograph) ด้วย)	
14.	ใบรับรองสุขอนามัยตามประเภทสินค้าและประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
15.	ใบรับรองสุขอนามัยตามประเภทสินค้าและประเทศปลายทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
16.	เอกสารแสดงถึง Remark/ Additional declaration ของประเทศผู้นำเข้า (กรณีมีการระบุในใบรับรองสุขอนามัย) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
17.	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และ/หรือตามข้อกำหนดของประเทศคู่ค้า ฉบับจริง 0 ฉบับ	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองปลอดสัตว์อันตราย****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. เป็นผู้ที่สมัครใจขอรับการรับรองปลอดสัตว์อันตราย และยินดีที่จะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ คู่มือและเอกสารต่าง ๆ

2. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรอง เว้นแต่เคยถูกเพิกถอนการรับรองมาแล้วมากกว่า 3 ปี

3. ก่อนการตรวจประเมิน ผู้ประกอบการต้องมีการนำข้อกำหนดระบบการผลิตปลอดสัตว์อันตรายไปปฏิบัติแล้ว

เงื่อนไข

1. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

2. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (ผู้มาติดต่อหลัง 16.00 น. สามารถยื่นเอกสารได้ถึง 16.30 แต่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ในวันถัดไป)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 148 วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ป.ศ.อ.1หรือ ป.ศ.อ.2 หรือ ป.ศ.อ.3 หรือ ป.ศ.อ.4	1 วัน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ / สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
2.	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจรับรองจัดทำแผนการตรวจโดยใช้แบบฟอร์มกำหนดการตรวจประเมิน (Audit plan) ส่งให้ผู้ประกอบการก่อนการตรวจประเมิน 2. คณะผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ 3. คณะผู้ตรวจฯ แจ้งผลตรวจประเมิน (ในกรณีพบข้อบกพร่อง พร้อมระบุข้อบกพร่อง ให้ทางผู้ประกอบการแก้ไขข้อบกพร่องได้ 2 ครั้ง ภายใน 90 วัน) หมายเหตุ: (ในกรณีที่ผู้มายื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายในระยะเวลา 90 วันจะต้องยื่นคำขอเพื่อรับการออกใบรับรองใหม่ทั้งหมด)	104 วัน	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/สำนักงานปศุสัตว์เขต
3.	การพิจารณา 1. คณะผู้ตรวจรับรองเสนอผลการตรวจประเมินและหลักฐานให้คณะกรรมการรับรองพิจารณาให้การรับรอง 2. เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรอง และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาลงนาม	40 วัน	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
4.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามในใบรับรอง	3 วัน	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ประกอบการ)	กรมการปกครอง
2.	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
3.	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอที่มีอำนาจลงนามและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
4.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
5.	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6.	แผนการจัดการแปลงหญ้า พืชอาหารสัตว์ การนำเข้าอาหารสัตว์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7.	รายชื่อสถานที่จำหน่ายผลิตผล/ผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
8.	แบบแปลนสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
9.	แผนผังกระบวนการผลิตสินค้า (Process Flow Chart) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 3158
2.	ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 2134 โทรสาร 0 2653 4927 เว็บไซต์ http://request.dld.go.th/
3.	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
4.	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 /สายด่วน 1206 โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 /โทรสาร 0 2502 6132 www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH /ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)



กรมฝนหลวง และการบินเกษตร

**คู่มือบริการประชาชน : การขอรับบริการฝนหลวง****หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เงื่อนไข**

1. ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการฝนหลวงได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หากมีบุคคลแอบอ้างเรียกค่าใช้ จ่ายโปรดติดต่อกรมฝนหลวงและการบินเกษตร 02-109-5100 ต่อ 410
2. ผู้ขอรับบริการกรุณาให้ข้อมูลตามความเป็นจริง หากพบว่าข้อมูลเป็นเท็จจะถือว่าเป็นโมฆะ
3. ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการฝนหลวงได้หลายพื้นที่ โดยระบุพื้นที่ที่มีความเดือนร้อนมากที่สุดเป็นอันดับแรก
4. ผู้ขอรับบริการโปรดขอรับบริการฝนหลวงในจังหวัดที่มีเขตการรับผิดชอบเดียวกัน เพื่อความรวดเร็วในการให้ความช่วยเหลือ โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีการแบ่งเขตพื้นที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้
 - 4.1 ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคภาคเหนือ: กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ ดาก น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์
 - 4.2 ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง: กรุงเทพฯ กาญจนบุรี ชัยนาท นครปฐม นครสวรรค์ นนทบุรี ปทุมธานี ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อัญญา อ่างทอง อุทัยธานี
 - 4.3 ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ: กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี
 - 4.4 ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคภาคตะวันออก: จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว
 - 4.5 ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคภาคใต้: กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ประจวบคีรีขันธ์ ปัตตานี พังงา

ช่องทางการให้บริการ ได้แก่

1. โทรศัพท์
2. หนังสือราชการ
3. จดหมาย
4. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
5. เว็บไซต์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
6. ได้รับเรื่องร้องเรียน

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่อยู่: 50 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 02 109 5100 ต่อ 410	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
2. ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ ที่อยู่: จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-275051	วันอาทิตย์ ถึง วันเสาร์ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 15 ตุลาคม
3. ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่อยู่: จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ 043-468217, 043-468223	วันอาทิตย์ ถึง วันเสาร์ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 15 ตุลาคม
4. ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง ที่อยู่: จังหวัดนครสวรรค์ โทรศัพท์ 056-256018	วันอาทิตย์ ถึง วันเสาร์ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 15 ตุลาคม
5. ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก ที่อยู่: จังหวัดระยอง โทรศัพท์ 038-025729	วันอาทิตย์ ถึง วันเสาร์ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 15 ตุลาคม
6. ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ ที่อยู่: จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ 077-268870	วันอาทิตย์ ถึง วันเสาร์ (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 15 ตุลาคม



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	ผู้รับบริการแสดงความประสงค์ที่จะขอรับบริการ ฝนหลวง		
2.	การรับเรื่อง/ความประสงค์ของผู้รับบริการ	15 นาที/ราย	กองปฏิบัติการฝนหลวง
3.	การวางแผนให้การช่วยเหลือ	ภายใน 3 วัน	ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ประจำภาค
4.	การปฏิบัติการฝนหลวง	1 วัน	ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ประจำภาค
5.	การตอบกลับผู้รับบริการ	ภายใน 1-3 วัน หลังจากเริ่มดำเนินการ	ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวง ประจำภาค

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก เอกสาร
-	-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-	-	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
-	-

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอรับบริการฝนหลวง

หมายเหตุ : -



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**คู่มือบริการประชาชน : การขอรับบริการสอบบัญชีสหกรณ์****หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หนังสือสำนักงานมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี ที่ กษ 0404/ว 77 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2560 เรื่อง ขอส่งหนังสือชักชวนความเข้าใจการจัดทำงบการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเพื่อรับบริการตรวจสอบบัญชี

เงื่อนไข

1. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี พร้อมรายละเอียดประกอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ได้แก่
 - 1.1 งบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด (ถ้ามี) ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - 1.2 รายละเอียดประกอบอื่น ๆ โดยให้มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกับงบการเงิน
 - (1) รายละเอียดลูกหนี้ทุกประเภท และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - (2) ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ
 - (3) รายละเอียดที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และการคิดค่าเสื่อมราคาโดยเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - (4) รายละเอียดสินทรัพย์อื่น ๆ
 - (5) รายละเอียดเจ้าหนี้ทุกประเภท
 - (6) รายละเอียดเงินรับฝากทุกประเภท
 - (7) รายละเอียดหนี้สินอื่น ๆ
 - (8) รายละเอียดทุนเรือนหุ้น
2. เมื่อสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ได้ดำเนินการแล้วให้ถือว่าสหกรณ์พร้อมรับการตรวจสอบบัญชีประจำปี โดยให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร จัดทำหนังสือขอรับบริการตรวจสอบบัญชีประจำปี พร้อมทั้งส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ถึงสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ที่กำกับดูแล เพื่อให้ผู้สอบบัญชีประเมินความพร้อมรับการตรวจสอบและกำหนดวันเข้าตรวจสอบบัญชีประจำปีต่อไป โดยเรียงลำดับตามวันที่ได้รับหนังสือจากสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พื้นที่ที่กำกับดูแลสหกรณ์ โทรศัพท์ โทรสาร Email	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เวลา 8.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ขึ้นกับระดับความยากในการสอบบัญชี ดังนี้**

1. ระดับความยากมากที่สุด 45 วันทำการ
2. ระดับความยากมาก 30 วันทำการ
3. ระดับความยากปานกลาง 20 วันทำการ
4. ระดับความยากน้อย 10 วันทำการ
5. ไม่สามารถจัดระดับความยากได้ 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การวางแผนงานสอบบัญชี	ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
2.	การตรวจสอบบัญชีระหว่างปี - ส่งงบการเงินได้ - ปัญหาการทุจริตหรือข้อบกพร่อง	- อย่างน้อย 1 ครั้ง - ทุกไตรมาส	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
3.	การตรวจสอบบัญชีประจำปี	ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
4.	การรายงานการสอบบัญชีระหว่างปี	ภายใน 10 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
5.	การรายงานการสอบบัญชีประจำปี	ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มี	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	หนังสือขอรับบริการตรวจสอบบัญชี

หมายเหตุ : -**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์ 0 2016 888 / www.cad.go.th)
2.	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 1 – 10 (ทั่วประเทศ)
3.	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ (สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พื้นที่ที่กำกับดูแลสหกรณ์)



**สำนักงานพิพิธภัณฑ
เกษตรเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัว**



คู่มือบริการประชาชน : การเข้าชมและเข้าเรียนรู้พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต เงื่อนไข

1. แต่งกายสุภาพ ระวังกิจกรรมารยาท และห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภทเข้าไปในบริเวณพิพิธภัณฑ์ทั้งพิพิธภัณฑ์ในอาคารและพิพิธภัณฑ์ กลางแจ้ง
3. ไม่ขีดเขียน ขีดความ ภาพหรือรูปรอยใดๆ ลงบนส่วนใดส่วนหนึ่งของนิทรรศการ หรือไม่กระทำการใดๆ ที่อันเป็นเหตุให้นิทรรศการเกิดการชำรุด
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในพื้นที่บริเวณพิพิธภัณฑ์ ทั้งพิพิธภัณฑ์ในอาคารและพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง
5. กรณีมาเป็นหมู่คณะและขออนุญาตรับประทานอาหาร ต้องนำเศษขยะ วัสดุบรรจุอาหาร - น้ำดื่ม กลับไป และต้องรับประทานในพื้นที่ๆ ได้รับอนุญาตเท่านั้น
6. ในกรณีเข้าชมเป็นหมู่คณะ และต้องการความสะดวกรวดเร็วต้องติดต่อแจ้งการเข้าชมหรือเข้าเรียนรู้เป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
7. กรณีมาเป็นหมู่คณะไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียงหรือโทรโข่งในอาคารจัดแสดง (ใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการนำชมและจัดกระบวนการเรียนรู้เท่านั้น)
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ทั้งนี้จะสูบบุหรี่ได้เฉพาะพื้นที่ๆ อนุญาตไว้เท่านั้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โทรศัพท์ 0 2529 2212 – 13 โทรสาร 0 2529 2214 Email agri_museum_main@hotmail.com	ระยะเวลาเปิดให้บริการ อังคาร – อาทิตย์ 09.30 – 15.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :.....วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	เข้าชมทั่วไปไม่ได้แจ้งล่วงหน้า (Walk in)	10 นาที	ประชาสัมพันธ์
2.	คณะเข้าชมกรณีประสานและแจ้งล่วงหน้า	1 วันทำการ	สำนักสื่อสารสัมพันธ์ฯ สำนักพัฒนา กิจการ
3.	เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ	1 วันทำการ	สำนักสื่อสารสัมพันธ์ฯ
4.	สื่อมวลชน	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คู่มือการให้บริการ การเข้าชมและเข้าเรียนรู้พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	พกจ.

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1.	เด็กความสูงเกิน 110 เซนติเมตร	30 บาท
2.	ผู้ใหญ่	50 บาท
3.	ชาวต่างชาติ	100 บาท
4.	ภิกษุ สามเณร คนพิการ เด็กเล็ก ความสูงไม่เกิน 130 ซม. นักเรียนชั้นอนุบาล	ไม่เก็บค่าเข้าชม

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
2	ใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมายเหตุ : -**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	www.wisdomking.or.th
2	E-mail agri_museum_main@hotmail.com
3	โทรศัพท์ 0 2529 2212 – 13
4	ดูรับฟังความคิดเห็น



กรมประมง



คู่มือบริการประชาชน : การรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับรองฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง

ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. กรณีการรับรองแบบเดี่ยว สำหรับผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
 - 1.1. เป็นเจ้าของพื้นที่ หรือมีสิทธิในการครอบครอง หรือมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ในการประกอบกิจการการเลี้ยงสัตว์น้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติ ต้องมีหลักฐานการอนุญาตจากทางราชการหรือได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2. ได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) และ/หรือ ทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) กับกรมประมง
 - 1.3. เป็นผู้ได้รับอนุญาตในการประกอบกิจการถูกต้องตามกฎหมาย และมีเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล สำหรับกรณีผู้ประกอบการ
 - 1.4. เป็นผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการ หรือนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการ หรือนิติบุคคล ที่ขอรับการรับรอง
 - 1.5. ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรอง จาก กมป. กรมประมง เว้นแต่พ้นระยะเวลา 180 วัน หรือ 1 รอบการผลิต แต่ไม่ต่ำกว่า 180 วัน นับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง และหรือการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงผลิตผล แล้วแต่กรณี
 - 1.6. เป็นผู้สมัครใจขอรับการรับรอง และยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ (RE-AU-07) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมินระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ (RE-AU-08)
 - 1.7. ต้องมีการนำมาตรฐานระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ ในขอบข่ายที่ยื่นขอการรับรอง ไปปฏิบัติแล้ว ก่อนยื่นขอการรับรอง และมีข้อมูลในบันทึกย้อนหลังไปอย่างน้อย 6 เดือน
2. กรณีการรับรองแบบกลุ่ม สำหรับกลุ่มผู้ผลิต หรือกลุ่มผู้ประกอบการ
 - 2.1 กลุ่มผู้ผลิตมีสถานะเป็นนิติบุคคล โดยมีเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนองค์กรตามกฎหมาย เช่น จดทะเบียนในลักษณะของ สหกรณ์ สมาคมผู้ผลิต วิสาหกิจชุมชน คณะบุคคล ผู้ประกอบการด้านการบรรจุหีบห่อ ผู้ประกอบการด้านกิจการค้า ผู้ประกอบการด้านเกษตรกรรม เป็นต้น หรือได้รับการยืนยันการรวมกลุ่มโดยหน่วยงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 สมาชิกในกลุ่มหรือนิติบุคคลต้องเป็นเจ้าของพื้นที่ที่ใช้ในการผลิตสัตว์น้ำ หรือมีสิทธิในการครอบครอง หรือมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ใช้ในการผลิตสัตว์น้ำ ทั้งนี้ในกรณีแหล่งน้ำธรรมชาติต้องมีหลักฐานการอนุญาตจากทางราชการ หรือได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2.3 กลุ่มผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ (Group of farmers/producers) มีการดำเนินกิจกรรมระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ประเภทเดียวกัน และอยู่ในขอบข่ายที่ขอการรับรอง โดยมีสมาชิกอย่างน้อย 10 ราย และสมาชิกทุกรายได้รับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ทบ.1) และ/หรือ ทะเบียนผู้ประกอบการด้านการประมง (ทบ.2) กับกรมประมง
 - 2.4 กรณีกลุ่มผู้ประกอบการ สมาชิกแต่ละรายต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตในการประกอบกิจการถูกต้องตามกฎหมาย และมีเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - 2.5 เป็นผู้มีส่วนอำนาจของกลุ่มที่ขอรับการรับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนอำนาจของกลุ่มที่ขอรับการรับรอง
 - 2.6 ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจาก กมป. เว้นแต่พ้นระยะเวลา 1 รอบการผลิตซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า 180 วัน นับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว รวมทั้งไม่มีสมาชิกรายใดในกลุ่มถูกเพิกถอนการรับรองในขอบข่ายที่ยื่นขอการรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลา 1 รอบการผลิตซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า 180 วัน นับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง และหรือการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงผลิตผล แล้วแต่กรณี
 - 2.7 สมัครใจขอรับการรับรอง และสมาชิกในกลุ่มยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ (RE-AU-07) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมินระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ (RE-AU-08)
 - 2.8 ฟาร์มที่ได้รับการรับรองในมาตรฐานใดในขอบข่ายสัตว์น้ำแล้ว ไม่สามารถได้รับการรับรองแบบกลุ่มซ้ำกันได้ รวมทั้งฟาร์มไม่สามารถยื่นขอรับการรับรองทั้งสองประเภทพร้อมกันในมาตรฐานและขอบข่ายสัตว์น้ำเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ผลิตหรือนิติบุคคลมีใบรับรองเดิมอยู่ และต้องการขอรับการรับรองแบบกลุ่ม ต้องยกเลิกใบรับรองเดิมหลังจากที่ได้รับการรับรองแบบใหม่แล้ว
 - 2.9 ก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ผู้ยื่นคำขออนุญาตนำระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ ไปปฏิบัติแล้ว รวมทั้งมีการดำเนินกิจกรรมในทุกข้อกำหนดในมาตรฐานระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ ในขอบข่ายที่ยื่นขอการรับรอง และมีข้อมูลในบันทึกย้อนหลังไปอย่างน้อย 6 เดือน สำหรับการรับรองแบบกลุ่มต้องมีข้อมูลการตรวจติดตามคุณภาพภายในกลุ่ม (Internal Control System) แล้ว



หมายเหตุ : RE-AU-07 คือ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองมาตรฐานระบบเกษตรอินทรีย์

RE-AU-08 คือ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตรวจประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานระบบเกษตรอินทรีย์ ผู้ยื่นคำขอควรศึกษาคู่มือ 2 ฉบับนี้ ก่อนยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์ กรมประมง (<https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert>)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การรับและทวนสอบคำขอรับการรับรอง	3 วันทำการ	กมล. กรมประมง
2	การตรวจประเมินฟาร์ม	60 วันทำการ	หน่วยตรวจประเมินฟาร์ม กรมประมง
3	การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ		หน่วยทดสอบทางห้องปฏิบัติการกรมประมง/หน่วยงานเอกชน
4	การทบทวนการรับรองออกใบรับรองและเผยแพร่ข้อมูลการรับรอง	22 วันทำการ	กมล. กรมประมง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร (การยื่นขอรับการรับรองแบบเดี่ยว)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของฟาร์ม/กรรมการผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง	ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเขตสำนักงานเทศบาล
2	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า
3	กรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	เกษตรกร
4	แผนที่ตั้งฟาร์ม/สถานประกอบการ	เกษตรกร
5	แผนผังฟาร์มที่แสดงรายละเอียดที่ชัดเจน (ระบุจำนวน/ขนาด/พื้นที่บ่อ/กระชัง/แปลง ทางน้ำเข้า-ออกโรงเรือน/อุปกรณ์การผลิต และรายละเอียดอื่นๆ)	เกษตรกร
6	สำเนาเอกสารทะเบียนฟาร์ม/ทะเบียนผู้ประกอบการ	กรมประมง (ประมงจังหวัด/ประมงอำเภอ)
7	สำเนาใบรับรองมาตรฐานฉบับเดิม (ถ้ามี)	กมล. กรมประมง
8	คู่มือการเลี้ยง/คู่มือโรงเพาะพันธุ์และอนุบาล (เฉพาะกรณียื่นขอตามมาตรฐาน CoC กรมประมง หรือ GAP มกษ.)	เกษตรกร
9	รายละเอียดการแสดงการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน (กรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม F-AD-49) โหลดได้จากเว็บไซต์ https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert	เกษตรกร
10	แบบคำขอรับการรับรองระบบการผลิต และผลิตผลสัตว์น้ำตามมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำระบบมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (F-AU-01) โหลดได้จากเว็บไซต์ https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert	เกษตรกร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร (การยื่นขอรับการรับรองแบบกลุ่ม)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ผังโครงสร้างของกลุ่ม/องค์กร	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
2	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนกลุ่มที่มีอำนาจลงนาม/กรรมการผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง	ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเขตสำนักงานเทศบาล
3	บัญชีแสดงรายชื่อที่ตั้งฟาร์ม และเลขทะเบียนฟาร์มของสมาชิก/สาขาที่ต้องการขอการรับรอง พร้อมสำเนาทะเบียนฟาร์ม	บัญชีรายชื่อโดยผู้แทนกลุ่มเกษตรกร (ทะเบียนฟาร์มที่ออกโดยกรมประมง ประมงจังหวัด/ประมงอำเภอ)
4	บันทึกการผลิต และแผนการผลิต	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร (การยื่นขอรับการรับรองแบบกลุ่ม)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5	สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกที่ต้องการขอรับการรับรอง	ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ สำนักงานเขตสำนักงานเทศบาล
6	คู่มือระบบควบคุมภายในของกลุ่ม/องค์กร	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
7	คู่มือการเลี้ยง/คู่มือโรงเพาะพันธุ์และอนุบาล ของสมาชิก/สาขาที่ต้องการขอรับการรับรอง (เฉพาะกรณียื่นขอตามมาตรฐาน CoC กรมประมง หรือ GAP มกษ.)	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
8	แผนที่สำนักงานกลุ่ม ฟาร์ม/สถานประกอบการของสมาชิก/สาขาที่ต้องการขอรับการรับรอง	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
9	แผนผังฟาร์มที่แสดงรายละเอียดที่ชัดเจนของสมาชิก/สาขาที่ต้องการขอรับการรับรอง (ระบุจำนวน/ขนาด/พื้นที่บ่อ/กระชัง/แปลง ทางน้ำเข้า/ทางออก โรงเรือน/อุปกรณ์การผลิต และรายละเอียดอื่นๆ)	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
10	รายละเอียดการแสดงผลการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน ของสมาชิก/สาขาที่ต้องการขอรับการรับรอง (กรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม F-AD-49) โดยกรอกรายละเอียดของสมาชิกทุกรายโหลดได้จากเว็บไซต์ (https://www.fisheries.go.th/thacert/images/pdf/F-AD-49_V03.pdf)	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
11	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือการจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือการรับรองการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร/สหกรณ์/สมาคมที่มีอายุไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า
12	กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร
13	แบบคำขอรับการรับรองระบบการผลิต และผลิตผลสัตว์น้ำตามมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ GAP/CoC และระบบมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (F-AU-02) โหลดได้จากเว็บไซต์ (https://www.fisheries.go.th/thacert/images/pdf/F-AU-02_V02.pdf)	ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มี	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	F-AU-01 แบบคำขอรับการรับรองระบบการผลิต และผลิตผลสัตว์น้ำตามมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ GAP/CoC และระบบมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (กรณีการรับรองแบบเดี่ยว) https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert
2	F-AU-02 แบบคำขอรับการรับรองระบบการผลิต และผลิตผลสัตว์น้ำตามมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ GAP/CoC และระบบมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ (กรณีการรับรองแบบกลุ่ม) https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert
3	F-AD-49 แบบแสดงรายละเอียดการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน https://www.fisheries.go.th/thacert/index.php/download-cert
4	คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ กมป. กรมประมง สำหรับเกษตรกร (กรณียื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) https://www.fisheries.go.th/thacert/

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ
1	กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น อาคารเขตกุศล อมาตยกุล ชั้น 5 กรมประมง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02-562-0600 ถึง 15 ต่อ 14541,14518 โทรสาร 02-5798710 อีเมล : thacert@gmail.com
2	เว็บไซต์ของหน่วยงานกองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น กรมประมง https://www.fisheries.go.th/thacert/



กรมวิชาการเกษตร



คู่มือบริการประชาชน : การขอรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เกษตรกรนิติบุคคลหรือกลุ่มเกษตรกรที่มีความพร้อมในการปฏิบัติตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.) เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร (สวพ.) หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานเครือข่ายของสวพ.

เงื่อนไขของการรับรอง

1. กรมวิชาการเกษตร ดำเนินการให้การรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ ตามขอบข่ายที่กรมวิชาการเกษตรประกาศ
2. ผู้ยื่นคำขอต้องมีการนำระบบการผลิตพืชอินทรีย์ไปปฏิบัติก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองรวมทั้งมีการดำเนินกิจกรรมในทุกข้อกำหนดตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า
3. การขอรับการรับรอง ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช หรือเจ้าหน้าที่กองวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรต่างๆ ของจังหวัด พร้อมหลักฐานและเอกสารที่เป็นปัจจุบัน ตามรายการในแบบคำขอรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์

เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

1. ต้องรักษาไว้ซึ่งระบบการผลิตพืชอินทรีย์ตามมาตรฐานเกษตรอินทรีย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
2. อ้างถึงการรับรองเฉพาะในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
3. ต้องไปนำใบรับรอง และ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน และ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือทำให้เกิดเสื่อมเสียต่อกรมวิชาการเกษตร
4. เมื่อมีการลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ให้ยุติการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองนั้นทั้งหมด
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบการผลิตพืชอินทรีย์ในสาระสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงชนิดพืชที่ปลูกเพิ่ม/ลดขนาดพื้นที่ปลูก เปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ เปลี่ยนกรรมวิธีการแปรรูปและการจัดการผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์วิธีใหม่ การปรับปรุงสถานที่ประกอบการ เปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่ม เปลี่ยนแปลงระบบควบคุมภายในกลุ่ม เปลี่ยนผู้ดูแลหรือผู้ดำเนินการ เปลี่ยนแปลงพื้นที่ หรือสถานที่ผลิต การโอนกิจการการย้ายสถานที่ผลิตหรือสถานที่ประกอบการ การเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องจักร หรือกรณีมีการใช้สารช่วยกรรมวิธีการผลิตและแปรรูป หรือมีใช้ใช้สารที่ใช้ในการทำทำความสะอาด (Cleaning Agent) บ้างจัดการผลิตที่ใช้ในการปรับปรุงดินและควบคุมพืชที่ไม่ได้มาจากการผลิตอินทรีย์ให้แจ้งหน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตรทราบโดยทันที
6. ให้ความร่วมมือแก่หน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตร ในการตรวจประเมินทุกครั้ง โดยผู้ผลิต/ผู้ประกอบการหรือกลุ่ม จะต้องยินยอมให้ผู้ตรวจประเมินเข้าตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการและส่วนที่ผู้ประกอบ หรือกลุ่มจะต้องยินยอมให้เกี่ยวข้องของการรับรองทั้งหมด (ทั้งพื้นที่ของตนเอง เข้า ให้เช่า) และมีการยินยอมให้มีการสุ่มตัวอย่าง ผลผลิต หรือผลิตภัณฑ์หรือปัจจัยการผลิตไปทดสอบ
7. ต้องจัดทำบันทึกอย่างต่อเนื่อง เช่น บันทึกการผลิต บัญชีการซื้อปัจจัยการผลิตและวัตถุดิบอินทรีย์บัญชีแสดงจำนวนผลผลิต ผลิตภัณฑ์อินทรีย์ และบัญชีแสดงการจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์รวมทั้งจำนวนฉลากที่มีการแสดงเครื่องหมายการรับรอง พร้อมหลักฐานการรับผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ และบัญชีแสดงการจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ รวมทั้งจำนวนฉลากที่มีการแสดงเครื่องหมายการรับรอง พร้อมหลักฐานการรับผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ หรือหลักฐานการชำระเงินจากการลูกค้าแต่ละราย แสดงข้อมูลดังกล่าวต่อคณะผู้ตรวจประเมินเมื่อได้รับการร้องขอเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจสอบกระบวนการผลิตพืชอินทรีย์ได้ทุกขั้นตอน
8. ต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่หน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตรเมื่อได้รับการร้องขอ
9. ต้องเรียกเก็บผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ คืนจากสถานที่จำหน่าย และจัดส่งรายงานการเรียกเก็บผลผลิต ผลิตภัณฑ์อินทรีย์ กรณีที่ถูกเพิกถอนการรับรอง ยกเลิกการรับรอง ได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ กรณีถูกเพิกถอนการรับรอง ยกเลิกการรับรองได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ เมื่อคณะกรรมการรับรองมีมติให้เรียกเก็บผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์คืนจากสถานที่จำหน่าย
10. หากประสงค์จะยกเลิกการรับรองให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตรทราบ
11. หากประสงค์จะขอต่ออายุใบรับรอง ให้ยื่นแบบคำขอใบรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ต่อหน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตร ก่อนใบรับรองหมดอายุไม่น้อยกว่า 90 วัน
12. ต้องจัดให้มีมาตรการและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลส่วนบุคคลที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่หน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตร และคณะผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินทุกครั้งในกรณีที่มีข้อร้องขอ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
13. ต้องจัดทำและเก็บบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องมอบบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการให้แก่หน่วยรับรองกรมวิชาการเกษตร เมื่อได้รับการร้องขอ



ช่องทางการให้บริการ

ลำดับ	สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
1	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบมาตรฐานการผลิตพืช กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ศก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร โทรศัพท์ : 02-579-7520 โทรสาร : 02-579-7520 Email : gap1812hotmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. พักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.
2	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 โทรศัพท์ : 053-114121-6 โทรสาร : 053-114127 Email : gapoard1@hotmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2 โทรศัพท์ : 055-313127 โทรสาร : 055-313131 Email : gap_cc@hotmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3 โทรศัพท์ : 043-465130 โทรสาร : 043-465130 Email : gapoard3hotmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 โทรศัพท์ : 045-210422 โทรสาร : 045-210423 Email : gap-sorworpor4@hotmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 โทรศัพท์ : 056-405070-3 โทรสาร : 056-405289 Email : gapchainat@yahoo.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6 โทรศัพท์ : 039-397076,039-397134 โทรสาร : 039-434578 Email : gapoard6@gmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7 โทรศัพท์ : 077-259445-6 โทรสาร : 077-259447 Email : gap_oard7@hotmail.com สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8 โทรศัพท์ : 074-445905-6 โทรสาร : 074-445907 Email : organic60oard8@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. พักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.
3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรจังหวัด (ศวพ.จังหวัด) *(เฉพาะศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรที่เกี่ยวของ)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. พักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ****ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 65 วันทำการ****เงื่อนไข : ไม่พบข้อบกพร่อง ภายใต้การตรวจ 2 แปลต่อ 1 วัน****พืชอายุสั้นใช้เวลา 65 วันทำการ****พืชไม้ผล/พืชผสมผสาน/พืชอุตสาหกรรม/มะละกอ อาจใช้เวลา มากกว่า****65 วันทำการ****หากมีข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 4.1 (ในตาราง) กรณีเป็นการตรวจรับรองแบบกลุ่ม ให้ขึ้นอยู่กับกระบวนการของกลุ่ม และข้อบกพร่องของกลุ่ม**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	รับคำขอและตรวจสอบคำขอ - กรณีเอกสารครบ เกษตรกรให้ข้อมูลรายละเอียดได้ - กรณีแสดงไม่ครบเกษตรกรยังให้รายละเอียดไม่ครบระยะเวลาขึ้นกับเกษตรกรส่งข้อมูล	1-2	- เจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน
2	คัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมิน - คัดเลือกคณะผู้ตรวจวางแผนการตรวจนัดหมายเกษตรกร	1	- ผอ.สวพ./ศวพ./กมพ. - คณะผู้ตรวจประเมิน
3	วางแผนการตรวจประเมิน/เตรียมการตรวจประเมิน - วันเริ่มเข้าตรวจนับจากวันที่ยื่นขอขึ้นกับความพร้อมของเกษตรกรชนิดพืชที่ขอรับรองแผนการผลิตถ้าเกษตรกรพร้อมให้เข้าตรวจ - พิจารณากำหนดวันตามรอบการผลิตของแต่ละพืช และความพร้อมของเกษตรกร - ในขั้นตอนนี้รวมระยะเวลาของการนัดหมายเกษตรกร	5	- ผอ.สวพ./ศวพ./กมพ. - คณะผู้ตรวจประเมิน
4	ดำเนินการตรวจประเมิน - ระยะเวลาเข้าตรวจแปลง	1	- คณะผู้ตรวจประเมิน - เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล
	4.1 แก้ไขและตรวจติดตามข้อบกพร่องครั้งที่ 1 - ให้แก้ไขข้อบกพร่องได้ 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 180 วัน - ระยะเวลาการแก้ไขจะขึ้นกับเกษตรกรเป็นผู้กำหนดแต่ต้องไม่เกิน 180 วัน ซึ่งจะแล้วแต่ข้อบกพร่องที่พบ	ภายใน 180 วัน	- คณะผู้ตรวจประเมิน - เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล
	4.2 แก้ไขและตรวจติดตามข้อบกพร่องครั้งที่ 2 - ให้แก้ไขข้อบกพร่องได้ 2 ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน 180 วัน - ระยะเวลาการแก้ไขจะขึ้นกับเกษตรกรเป็นผู้กำหนดแต่ต้องไม่เกิน 180 วัน วันซึ่งจะแล้วแต่ข้อบกพร่องที่พบ		- คณะผู้ตรวจประเมิน - เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล
5	จัดทำรายงานการตรวจประเมิน	15	- คณะผู้ตรวจประเมิน
6	นัดหมายและดำเนินการประชุมคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณา - นัดหมายและเชิญคณะกรรมการรับรองฯ ประชุม - การประชุมใช้เวลา 1-2 วัน - จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - กำหนดการประชุม อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	21	- คณะกรรมการรับรองฯ - เลขาธิการคณะกรรมการรับรอง/ ผอ.กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี สวพ.
7	จัดทำใบรับรองและทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง - ทวนสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมในการให้การรับรอง	20	- เจ้าหน้าที่กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี - ผอ.สวพ.



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ส่วนที่รับผิดชอบ
	- จัดทำใบรับรอง และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบรับรอง - เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบรับรอง - จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนรายชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง ในระบบสารสนเทศการรับรองแหล่งผลิต - มอบใบรับรองให้ผู้รับการรับรอง		- เจ้าหน้าที่ สวพ. - เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล - เจ้าหน้าที่ ศวพ.จังหวัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน - การยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงเพื่อยืนยันตัวตน - กรณีมอบอำนาจให้สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือมีการต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหนังสือรับรองสำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3	หนังสือมอบอำนาจ - กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด - เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหนังสือมอบอำนาจหรือเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนา 1 ฉบับ	
4	แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ - จำนวน 1 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร
5	สำเนาใบรับรองฉบับเดิม (กรณีขอต่ออายุ) - จำนวน 1 ฉบับ	กรมวิชาการเกษตร
6	แสดงหรือส่งสำเนาหลักฐานครอบครองพื้นที่หรือได้รับสิทธิจากเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์ สัญญาเช่า เอกสารอนุญาตให้ใช้ที่ดิน ฯลฯ - จำนวน 1 ฉบับ	กรมที่ดิน หรือ หน่วยงานราชการออกให้ เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ (F-51.1)
2	แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ การคัดบรรจุ และการแปรรูป (องค์การ/โครงการ/สำหรับกลุ่ม) (F-53)

หมายเหตุ : -

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน
1	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบมาตรฐานการผลิตพืช กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 (ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน) โทรศัพท์ : 02-579-7520 โทรสาร : 02-579-7520 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น.)
2	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (มีพักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.)