

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะขอจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. การจดทะเบียนดังกล่าวใช้กับผู้ส่งออกที่ประสงค์จะส่งออกผักและผลไม้ ไปประเทศต่างๆ โดยมีเงื่อนไขระบุดตามประกาศให้ต้องจดทะเบียน หรือมีข้อปฏิบัติกำหนดให้ต้องจดทะเบียนจึงจะสามารถส่งออกได้
2. ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนผักและผลไม้ไปต่างประเทศ นั้นต้องปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ พ.ศ. 2553 นอกจากนี้สำหรับการจดทะเบียนผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปสาธารณรัฐประชาชนจีนให้นำ กฎระเบียบตามพิธีสารว่าด้วยข้อกำหนดในการกักกันโรคและตรวจสอบสำหรับการขนส่งผลไม้ไทยที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2552 และ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับผลไม้ที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน พ.ศ. 2552 มาประกอบในการดำเนินการด้วย
3. คู่มือดังกล่าว จะใช้กับการจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ /ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน
4. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับคำขอ/ผู้ยื่นคำขอจะปฏิเสธการดำเนินการ)
5. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน เรียบร้อยแล้ว
6. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเอง
 - 6.1 ให้ผู้ยื่นคำขอมอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย
 - 6.2 ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสาร มีอำนาจลงนามในบันทึก 2 ฝ่าย และกรมวิชาการเกษตรตรวจสอบพบว่าคำขอพร้อมรายการเอกสารที่ยื่นมาพร้อม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ให้กรมวิชาการเกษตรสามารถไม่รับคำขอได้
7. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ มีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร
8. กรณียื่นจดทะเบียนไปสาธารณรัฐประชาชนจีน
 - 9.1 สำหรับพืช ลำไย ลิ้นจี่ ทูเรียน มังคุด และมะม่วง และสำหรับผลไม้ที่ส่งออกผ่านประเทศที่สาม เข้าสู่สาธารณรัฐประชาชนจีน ต้องยื่นชื่อโรคศัตรูทั้งหมดที่ได้รับรอง GMP จากกรมวิชาการเกษตร และชื่อแหล่งผลิตพืชทั้งหมดที่ได้รับรอง GAP จากกรมวิชาการเกษตร

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร (ตึก 8 ชั้น กรมวิชาการเกษตร ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน) โทรศัพท์ 02- 5796133 โทรสาร 02-5796134 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (การรับเอกสารทางไปรษณีย์จะรับตามระบบสารสนเทศของหน่วย งาน)) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900/ไปรษณีย์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอตระเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ตามความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอ โดยเอกสารต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ (หมายเหตุ: (1. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียนให้ใช้หนังสือคำร้องจา กบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน))</p>	30 นาที	กรมวิชาการเกษตร
2)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาเอกสารคำขอตระเบียนผู้ส่งออกผักแ ละผลไม้ไปต่างประเทศ/ ต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เพื่อส่งออกไปประเทศต่างๆ ตามความประสงค์ พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)</p>	2 ชั่วโมง	กรมวิชาการเกษตร
3)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขทะเบียน กรณีขอตระเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ หากเป็นการต่ออายุทะเบียน/ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน เจ้าหน้าที่จะกำหนดเลขทะเบียนตามหนังสือแสดงการจดทะเบียน นั้น ฉบับเก่า จากนั้นเจ้าหน้าที่จะออกเอกสารตอบรับชั่วคราว สำหรับผู้ส่งออกนำไปใช้แสดงสำหรับการส่งออก (หมายเหตุ: -)</p>	1 ชั่วโมง	กรมวิชาการเกษตร
4)	<p>การพิจารณา</p>	1.5 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และจัดทำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (สมพ.12) (หมายเหตุ: -)		
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (หมายเหตุ: (ในการรับหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ ผู้ยื่นคำขอจะต้องส่งคืนเอกสารตอบรับชั่วคราวด้วย))	3 วันทำการ	กรมวิชาการเกษตร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำร้องขอหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (แบบ สมพ. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ค่าขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. ค่าขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธรัฐสวิส และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP กับ GAP)	กรมวิชาการเกษตร
2)	คำร้องขอหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (แบบ สมพ. 5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ค่าขอที่ยื่นต้องสามารถอ่านออกและชัดเจน 2. ค่าขอนี้ใช้ในกรณีส่งออกไปประเทศญี่ปุ่น สิงคโปร์ และประเทศอื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้ GMP กับ GAP)	กรมวิชาการเกษตร
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง 2. หนังสือรับรองนิติบุคคลต้องออกให้มาแล้วไม่เกิน 6 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งออกผักและผลไม้ 3. สำหรับบุคคลธรรมดา ใช้ทะเบียนพาณิชย์กิจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง 2. กรณีมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ)	กรมการปกครอง
5)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ 2. ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง)	กรมการกงสุล
6)	ใบอนุญาตทำงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ 2. ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง)	กรมการจัดหางาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้มาด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท)	-
8)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (สมพ.12) ฉบับเก่า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีดำเนินการต่ออายุทะเบียน/ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน)	กรมวิชาการเกษตร
9)	หนังสือคำร้องจากบริษัทเพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ทะเบียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดทะเบียน ดังนี้ ขอแก้ไขชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนฯ ออกให้ผิด)	-
10)	ใบรับรอง GAP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง 2. ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GAP)	กรมวิชาการเกษตร
11)	ใบรับรอง GMP ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะการยื่นครั้งแรกหรือเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง 2. ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP 3. ขอบข่ายต้องครอบคลุมชนิดพืชที่จะประสงค์ส่งออก)	กรมวิชาการเกษตร
12)	หนังสือรับรองการคัดบรรจุจากโรงคัดบรรจุ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้ส่งออกแจ้งใช้โรงคัดบรรจุของผู้อื่น 2. ใช้ในกรณีส่งออกไปสหภาพยุโรป นอร์เวย์ ไอซ์แลนด์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศอื่นๆ ที่ต้องใช้ GMP)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรมวิชาการเกษตร เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม 10900 โทรศัพท์ 02-5792665 โทรสาร 02-5792531 www.doa.go.th อีเมล : pscop4@gmail.com (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(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))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบตอบรับชั่วคราว (หมายเหตุ: -)
2)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกผักและผลไม้ (สมพ.12) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/01/2563