

การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย  
ตำหนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์

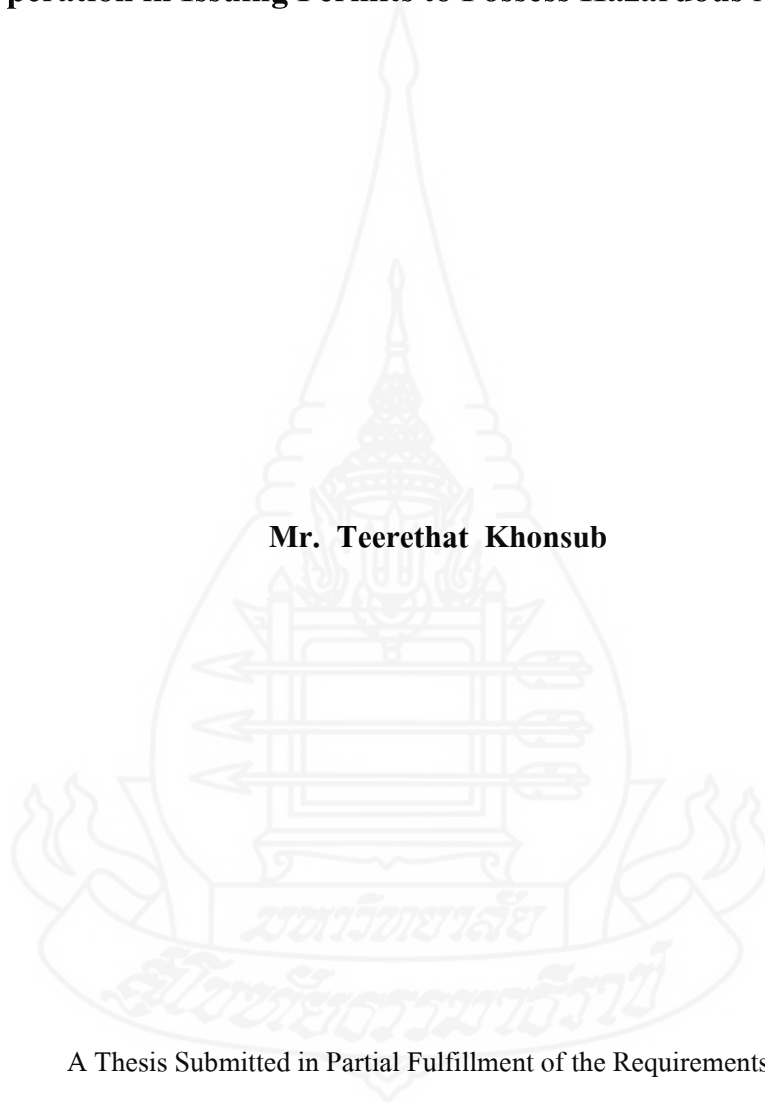


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาการจัดการการเกษตร สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2558

**The Office of Agricultural Research and Development Region 1-8's  
Operation in Issuing Permits to Possess Hazardous Materials**

**Mr. Teerethat Khonsub**



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Agriculture in Agricultural Resources Management

School of Agriculture and Cooperatives

Sukhothai Thammathirat Open University

2015

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย  
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

ชื่อและนามสกุล นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์


แขนงวิชา การจัดการการเกษตร

สาขาวิชา เกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วิชัย  
2. รองศาสตราจารย์ ดร. เบญจมาศ อยู่ประเสริฐ

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ ดร. ชีระพล ศิลกุล)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วิชัย)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. เบญจมาศ อยู่ประเสริฐ)

  
..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา  
(ศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล)

**ชื่อวิทยานิพนธ์** การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

**ผู้วิจัย** นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์ รหัสนักศึกษา 2539000477

**ปริญญา** เกษตรศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรเกษตร)

**อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา รุ่งโรจน์วิเศษย์ (2) รองศาสตราจารย์ ดร. เบลูจมาศ อยู่ประเสริฐ  
**ปีการศึกษา** 2558

#### บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ดังนี้ (1) สภาพพื้นฐานทางสังคมของเจ้าหน้าที่ (2) การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (3) ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก (4) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการออกใบอนุญาต

ประชากรคือ เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8 จำนวน 86 ราย เก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรทั้งหมดโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปโดยใช้สถิติ คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า (1) เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีอายุเฉลี่ย 34.39 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีอายุรับราชการเฉลี่ย 6.09 ปี มีประสบการณ์การออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2.90 ปี มีบุคลากรในการออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2 คนต่อสำนักงาน (2) เจ้าหน้าที่ทั้งหมดลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ/คำขอต่อใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ส่วนมากร้อยละ 87.2ตรวจสถานที่ประกอบการ (กรณีขอใบอนุญาตใหม่) แต่ร้อยละ 12.8 ไม่ปฏิบัติเนื่องจากสารวัตถุเกษตรมีไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการออกเลขที่ใบอนุญาต จัดพิมพ์ใบอนุญาต ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม การออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน การจัดส่งใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินลงในฐานข้อมูล แต่ร้อยละ 2.3 ไม่ปฏิบัติงานเนื่องจากรอแฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนามอีกวันถึงจะบันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดถ่ายสำเนาใบอนุญาต การจัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน การเก็บเอกสารหลักฐานตามลำดับ การจัดส่งใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ทั้งหมดพิมพ์ที่อยู่และนำใบอนุญาตใส่ซองแต่ร้อยละ 97.7 บันทึกใบรับฝากไปรษณีย์ ร้อยละ 2.3 ให้ธุรการดำเนินการจัดส่ง (3) ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เป็นลำดับดังนี้ 1) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2) ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน 3) ด้านรายได้และสวัสดิการ (4) ปัญหาการดำเนินงานการออกใบอนุญาตอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต ส่วนปัญหาด้านงบประมาณ คือ การจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ปัญหาด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน และปัญหาด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต คือ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับในการออกใบอนุญาต อยู่ในระดับปานกลาง

**คำสำคัญ** การดำเนินงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

**Thesis title:** The Office of Agricultural Research and Development Region 1-8's Operation in Issuing Permits to Possess Hazardous Materials

**Researcher:** Mr. Teerathat Khonsub; **ID:** 2539000477;

**Degree:** Master of Agriculture (Agricultural Resources Management);

**Thesis advisers:**(1) Dr. Krisana Rungrojwanich, Associate Professor;

(2) Dr. Benchamas Yooprasert, Associate Professor; **Academic year:**2015

### **Abstract**

The objectives of this research were to study the following aspects of the Office of Agricultural Research and Development Region 1-8's operations in issuing permits to possess hazardous materials: (1) the demographic data of the related personnel; (2) the work process of issuing permits to possess hazardous materials; (3) the personnel's satisfaction with their work environment and facilities; and (4) problems for improving the permit issuance work process.

The study population consisted of 86 employees of the Office of Agricultural Research and Development Region 1-8 and data were collected from the entire study population. Data were collected using a questionnaire and analyzed using computer software to calculate frequency, percentage, minimum and maximum values, mean and standard deviation.

The results showed that 1) the majority of personnel were female, average age 34.39, educated to bachelor's degree level, had worked as a government employee for an average of 6.09 years and had an average of 2.90 years experience in permit issuance work. Each office had an average of 2 personnel who were responsible for issuing permits to possess hazardous materials. 2) All the personnel entered in the registration numbers and printed out permit request forms or permit renewal request forms. Most of them (87.2%) inspected the permit requester's premises (in the case of new permits) but 12.8% did not because of the limited number of agricultural inspectors. All the personnel issued permit numbers, printed out permits and made records to submit to their director for approval. The finance division workers were in charge of receiving the permit fees and issuing receipts. When sending a permit to the person who requested it, 97.7% of the personnel entered the receipt data in the database right away, but 2.3% waited another day for the file to be returned with the director's signature. All of the personnel made photocopies of the permits, filed the permits and receipts and collected and filed the required documents from people who requested permits. For sending out the permits, all the personnel printed the receiver's address on the envelope and put the permit in the envelope themselves, and 97.7% also filled out the post office form but 2.3% handed it to an assistant to mail. 3) Most of the personnel were satisfied to a medium level with their work environment, opportunities for advancement, remuneration and benefits. However, most reported a high level of problems with 3 areas of permit issuance work: a. leadership of the division head; b. allocation of budget for purchasing required materials and equipment; and c. insufficiency of the software and office technology available. The personnel reported a medium level problem with the lack of knowledge about the relevant permit-issuance rules and regulations among the personnel themselves.

**Keywords:** Operation, Officer, Department of Agriculture, Dangerous Materials Act

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากรองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา รุ่งโรจน์วัณชิษฐ์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาศ อยู่ประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และคณาจารย์จากสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครราชสีมา ได้กรุณาชี้แนะและเอาใจใส่เป็นอย่างดี ทำให้การทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วง และเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านดังกล่าวเป็นอย่างมาก

ผู้วิจัยขอขอบคุณอาจารย์ ดร.ธีระพล ศิลกุล ที่กรุณาเป็นประธานในการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำ ทำให้การทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วง รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกใบอนุญาตของกรมวิชาการเกษตร สังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 - 8 ที่คอยประสานงาน อำนวยความสะดวก และเสียสละเวลาในการกรอกแบบสอบถามจัดส่งผ่านไปรษณีย์ และให้ข้อมูลครบถ้วนที่เป็นจริงสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยได้รับกำลังใจสนับสนุนจากทุกคนในครอบครัว ตลอดจนผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและเพื่อนนักศึกษา ซึ่งเป็นสิ่งมีค่ายิ่งต่อการนำไปสู่ความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 กรมวิชาการเกษตร ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย ตลอดจนใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผน และการปรับปรุงระบบการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันอย่างสมบูรณ์ในอนาคตต่อไป คุณค่าและประโยชน์อันจะเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ บิดา มารดา ครูบาอาจารย์ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้

ธีรทัศน์ คอนทรัพย์

มีนาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	2
กรอบแนวคิดการวิจัย .....	2
ขอบเขตของการวิจัย .....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	6
แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	6
สภาพทั่วไปของกรมวิชาการเกษตร .....	15
การจัดตั้งกลุ่มงานสารวัตรเกษตรสังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8 .....	16
บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสารวัตรเกษตร .....	17
คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551 .....	19
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	27
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	27
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	27
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	28
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	28

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	30
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ .....	30
ตอนที่ 2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย .....	32
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน .....	36
ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ .....	37
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	41
สรุปการวิจัย .....	41
อภิปรายผล .....	44
ข้อเสนอแนะ .....	47
บรรณานุกรม .....	48
ภาคผนวก .....	51
ก พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 .....	52
ข คู่มือการปฏิบัติงาน .....	76
ค สำเนาหนังสือคำสั่ง .....	89
ง แบบสัมภาษณ์ในการวิจัย .....	99
ประวัติผู้วิจัย .....	108



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 สภาพทางสังคมของเจ้าหน้าที่.....	31
ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย.....	34
ตารางที่ 4.3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน.....	37
ตารางที่ 4.4 ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย.....	38



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยเป็นประเทศผลิตอาหารที่สำคัญประเทศหนึ่งของโลก ซึ่งมีพื้นที่ทำการเกษตร ประมาณ 130 ล้านไร่ มีประชากรภาคเกษตรกรรมประมาณ 23 ล้านคน (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร 2555) ในขณะที่พื้นที่ทำการเกษตรมีจำกัดไม่สามารถขยายได้อีก แต่ความต้องการสินค้าทางเกษตรเพิ่มขึ้นเนื่องจากจำนวนประชากรเพิ่มขึ้น การใช้วัตถุดิบตราขายทางการเกษตรจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ให้เพียงพอต่อความต้องการภายในประเทศและการส่งออกสินค้าเกษตร

บทบาทหน้าที่หนึ่งของกรมวิชาการเกษตรที่เกี่ยวกับวัตถุดิบตราขายทางการเกษตร คือ การควบคุมการปฏิบัติงานตามกฎหมายภายใต้พระราชบัญญัติวัตถุดิบตราขาย พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2544 (ฉบับที่3) พ.ศ.2551 โดยมีสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร รับผิดชอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

ปัจจุบันการดำเนินงานของกรมวิชาการเกษตรมีการกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 รับผิดชอบดูแลใบอนุญาตขายปุ๋ย ใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม และใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบตราขาย ซึ่งสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ตามกฎหมายและมีบทบาทต่อการออกใบอนุญาต สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 เริ่มมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบอนุญาตทั้ง 3 ฉบับ และปริมาณร้านค้าที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ในบางหน่วยงานปฏิบัติงานล่าช้าจึงมีผลต่อการออกใบอนุญาตให้กับทางร้านค้า เนื่องจากในการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสมกับขั้นตอนในการดำเนินการออกใบอนุญาต

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะที่ทำงานอยู่ในกลุ่มควบคุมตามพระราชบัญญัติ สังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 จังหวัดชัยนาท จึงสนใจที่จะศึกษาการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบตราขาย ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหา และข้อเสนอแนะ นำมาวิเคราะห์ผล และสรุปเป็นประเด็นตามหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการออกใบอนุญาต อันเกิดจากการดำเนินงานตามแต่ละพื้นที่จริง

เพื่อความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ตามแนวทางการดำเนินงาน และจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติที่ถูกต้อง และไม่กระทำผิดต่อกฎหมายตามพระราชบัญญัติวัดอุอันตราย

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพพื้นฐานทางสังคมของเจ้าหน้าที่การออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

2.2 เพื่อศึกษาถึงการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8

2.3 เพื่อศึกษาถึงความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ของเจ้าหน้าที่

2.4 เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8

## 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย เพื่อนำมากำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้

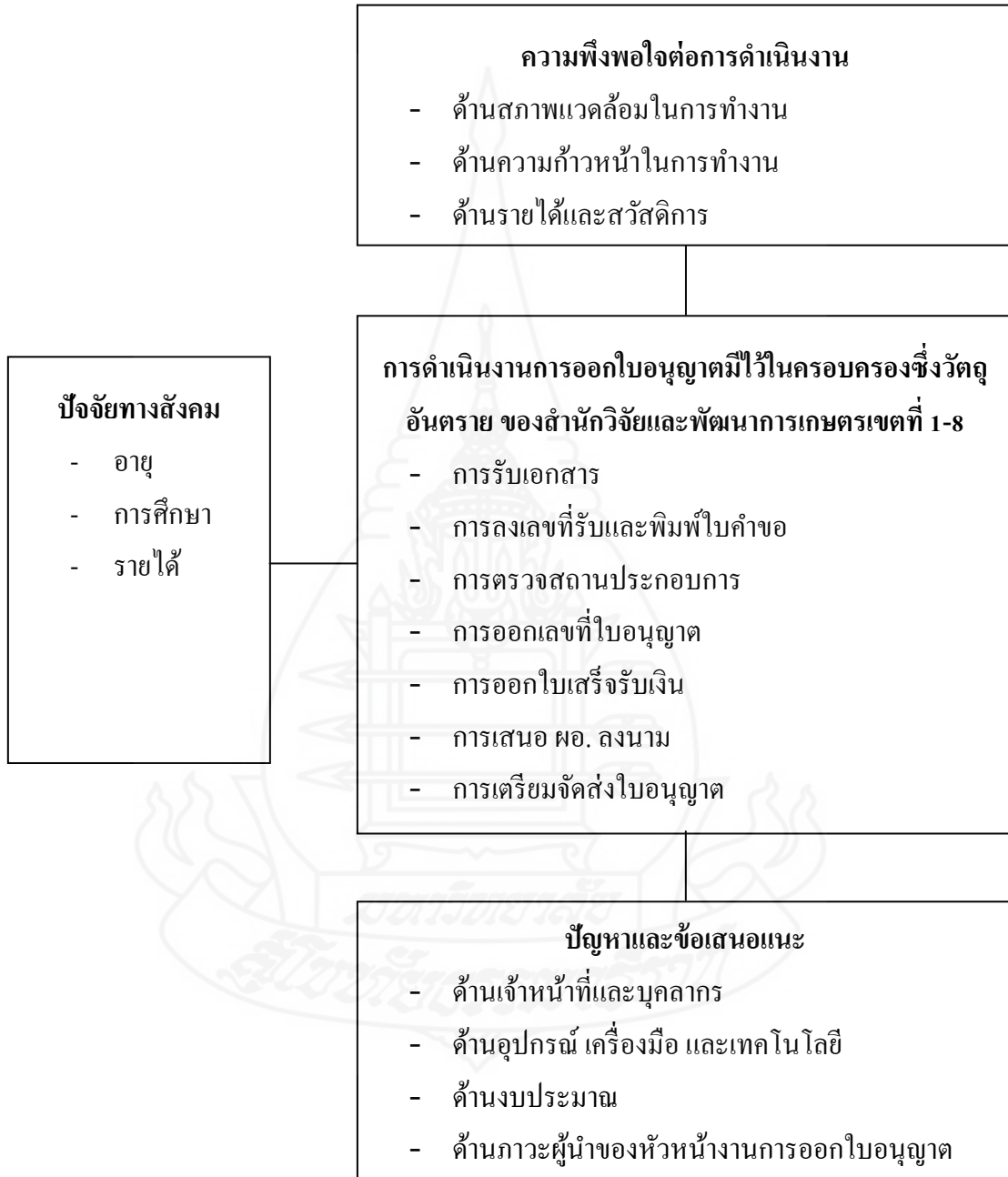
3.1 ปัจจัยทางสังคม ได้แก่ อายุ การศึกษา รายได้

3.2 การดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

3.3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ด้านรายได้และสวัสดิการ

3.4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ได้แก่ ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต

ปัจจัยทั้ง 4 กลุ่ม สามารถนำมาพิจารณาเป็นกรอบแนวคิดการศึกษาการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ดังนี้



ภาพที่ 1.1 แบบจำลองกรอบแนวคิดการวิจัย

#### 4. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่องการศึกษาการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ได้กำหนดขอบเขตการวิจัยไว้ดังนี้

**4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา** การวิจัยครั้งนี้ทำการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายทางการเกษตรของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายทางการเกษตร

**4.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง** เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 รวมจำนวน 86 ราย โดยใช้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ในเขตความรับผิดชอบของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 โดยต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

**4.3 ขอบเขตพื้นที่** ขอบเขตพื้นที่ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ได้แก่ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3 จังหวัดขอนแก่น สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 จังหวัดอุบลราชธานี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 จังหวัดชัยนาท สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6 จังหวัดจันทบุรี สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7 จังหวัดสุราษฎร์ธานี และสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8 จังหวัดสงขลา

**4.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา** ศึกษาข้อมูลการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2556

#### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

**5.1 ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร** หมายถึง วัตถุอันตรายทางการเกษตร ปุ๋ย และ เมล็ดพันธุ์พืชควบคุม

5.2 วัตถุประสงค์รายทางการเกษตร หมายถึง สารป้องกันและกำจัดศัตรูพืช รวมถึงสารควบคุมการเจริญเติบโตของพืช ซึ่งสารเหล่านี้มีการนำเข้ามาเพื่อช่วยเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และลดการสูญเสียผลผลิตทางการเกษตร

5.3 สวพ. 1-8 หมายถึง สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 สังกัดกรมวิชาการเกษตร

5.4 มีไว้ในครอบครอง หมายความว่า การมีไว้ในครอบครองไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่ว่าจะเป็นการมีไว้เพื่อขาย เพื่อขนส่ง เพื่อใช้ หรือเพื่อประการอื่นใดและรวมถึงการทิ้งอยู่หรือปรากฏอยู่ในบริเวณที่อยู่ในความครอบครองด้วย

5.5 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535

5.6 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่ให้บริการการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

5.7 การดำเนินงาน หมายความว่า การทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามขั้นตอน

5.8 ความพึงพอใจ หมายความว่า ความรู้สึกภายในจิตใจของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกใบอนุญาต

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยเรื่องนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ดังนี้

6.1 เพื่อนำผลวิจัยมาปรับปรุงการดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.2 เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปกำหนดเป็นนโยบาย จัดสรรกำลังคนและงบประมาณ ให้การดำเนินการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8” ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งตำรา หนังสือเอกสารของกรมวิชาการเกษตร วารสาร คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยทั้งในและต่างหน่วยงาน ซึ่งจะได้เสนอ รายละเอียดตามหัวข้อต่าง ๆ โดยลำดับดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. สภาพทั่วไปของกรมวิชาการเกษตร
3. การจัดตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8
4. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสารวัตรเกษตร
5. คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

##### 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

###### 1.1.1 ความหมายของการปฏิบัติงาน

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2546 น.647) ได้ให้นิยาม คำว่า “ปฏิบัติ” หมายถึง ดำเนินการ ไปตามระเบียบแบบแผน เช่น ปฏิบัติราชการ การกระทำเพื่อให้เกิดความชำนาญ เช่น ฝึกปฏิบัติ กระทำตาม เช่น ปฏิบัติตามสัญญา ปฏิบัติการทำงานตามหน้าที่ ที่ทดลอง เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามทฤษฎีฝึกงานเพื่อให้เกิดความชำนาญเบื้องต้น เช่น ห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติกรรม ประพฤติตามธรรม เจริญภาวนา ปฏิบัติบูชา การบูชาด้วยการปฏิบัติตามคำสั่งสอน คู่กับ อามิสบูชาซึ่งเป็นการบูชาด้วยสิ่งของ

พวงเพชร วัชรอยู่ (2542 น.102) ได้ให้ความหมายของคำว่าบทบาท (role) หมายถึง คุณลักษณะผู้ที่สวมบทบาทนั้นแสดงอยู่หรือปฏิบัติอยู่ หรืออีกความหมายหนึ่งก็คือ สิ่งที่บุคคลจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน หรือหน้าที่การงานที่ตนได้รับมอบหมายให้ เหมาะสมสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้ที่มอบอำนาจนั้น และหน้าที่ (duties) หมายถึงการ

กระทำหรือภารกิจที่จำเป็นที่ถูกกำหนดให้ปฏิบัติอันเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือหน้าที่การงานของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2545 น.241) ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงาน หมายถึง การทำงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อผลแห่งความสำเร็จอย่างดีที่สุดของงาน จะเห็นว่า หากผู้ปฏิบัติต้องการจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างดีที่สุด ผู้ปฏิบัติ จะต้องทุ่มเทพลังและอำนาจที่มีอยู่ในคนและต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสำเร็จนั้น นอกจากจะต้องเป็นผลสืบเนื่องจากแรงจูงใจและความเต็มใจของตัวผู้ปฏิบัติแล้วยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการปฏิบัติงาน คือ พฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคล ซึ่งในแต่ละคนมีความสามารถในการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสติปัญญา สมรรถภาพทางร่างกาย สิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป ดังนั้นผลสำเร็จของงานของแต่ละคนจึงแตกต่างกัน ทำให้เป็นที่ประจักษ์ชัดว่าความคิดเห็นของบุคคลผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ผู้ปฏิบัติจึงมีความสำคัญต่อองค์การและผู้บริหาร ได้ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายและประสิทธิภาพ

### 1.1.2 แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

คำว่า แรงจูงใจ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า motivation ความหมายของคำว่า แรงจูงใจ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลากหลายและแตกต่างกันไปตามแนวคิด ดังนี้

ประพันธ์ สุริหาร (2541 น.10) ให้ความหมายไว้ว่า แรงจูงใจ หมายถึง ความจำเป็น (needs) ความต้องการ (want) แรงขับ (drives) หรือแรงกระตุ้น (impulse) อันเกิดขึ้นภายในบุคคล แรงจูงใจนี้จะถูกผลักดันไปสู่จุดมุ่งหมาย (goals) แรงจูงใจเป็นนามธรรมที่ไม่สามารถมองเห็นได้แต่เป็นสิ่งที่มียุทธพลกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมนั้นขึ้น

ทองใบ สูดชาธิ (2543 น.194) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจ หมายถึง วิธีการที่จะทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ใช้ความพยายามในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพได้เต็มที่ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายส่วนบุคคล

ทวงเพชร วัชรอยู่ (2542 น.1) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจ หมายถึง การพยายามให้ผลตอบแทนในการทำงานของคนตามความต้องการของหน่วยงานด้วย เพื่อให้บังเกิดผลงานที่ดีที่สุดสอดคล้องตามเป้าหมายของการทำงาน

จากความหมายดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของแรงจูงใจ หมายถึง ความจำเป็น ความต้องการ แรงกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมหรือใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถของตนเองจนงานนั้นประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



ชงชัย สันติวงศ์ (2545 น.382-383) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับแรงจูงใจที่มีอยู่ในหน่วยงานนั้น แนวความคิดเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจหรือแรงกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นักจิตวิทยาได้วางแรงจูงใจออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การจูงใจภายใน (*intrinsic motivation*) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่มีความต้องการที่จะทำบางสิ่งบางอย่างด้วยจิตใจของตนเอง โดยไม่ต้องใช้สิ่งล่อใจ ใดๆ มากระตุ้น การจูงใจประเภทนี้มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง การจูงใจประเภทนี้ ได้แก่

ก. ความต้องการ (*needs*) เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าคนเราทุกคนมีความต้องการ และทำความต้องการให้เกิดแรงขับ แรงขับทำให้คนเราแสดงพฤติกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะเกิดผล คือ ความสบายใจ ความพอใจ เช่น ความต้องการความสำเร็จ ทำให้บุคคลเกิดแรงจูงใจในการกระทำพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จ

ข. ความสนใจพิเศษ (*special interest*) ถ้าผู้ปฏิบัติคนใดมีความสนใจสิ่งใดเป็นพิเศษ จะมีความตั้งใจในการทำงาน ทำงานประสบความสำเร็จได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ค. ทักษะคติหรือเจตคติ (*attitude*) หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จัดเป็นการจูงใจแทนที่จะกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรม เช่น ถ้าผู้ปฏิบัติมีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้างาน จะมีผลต่อการทำงานเป็นอย่างยิ่ง

2) การจูงใจภายนอก (*extrinsic motivation*) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ได้รับกระตุ้นจากภายนอก เพื่อนำไปสู่การแสดงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายของผู้กระตุ้น การจูงใจภายนอก ได้แก่ เป้าหมายหรือการคาดหวังของบุคคล ความก้าวหน้า และเครื่องล่อต่าง ๆ เช่น การชมเชย การติเตียน การให้รางวัล การประกวด การลงโทษ และการแข่งขัน เป็นต้น

พวงเพชร วัชรอยู่ (2542 น.93) กล่าวว่า คนทำงานก็เพื่อสนองความต้องการของตัวเองด้วยเหตุผลต่าง ๆ เป็นต้นว่า ผลตอบแทนเป็นเงินซึ่งสามารถนำไปซื้อสิ่งต่าง ๆ ได้ หรือสิ่งอื่นที่อาจสัมผัสได้ เช่น ความพอใจ หรือการยอมรับนับถือจากบุคคลอื่น การให้ผลตอบแทนการทำงานของคนที่เงินหรือสิ่งของที่เขาพอใจนั้นอาจเป็นสิ่งที่กระทำไม่ยากนัก แต่การตอบแทนด้วยสิ่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากเงินและสิ่งของนั้นไม่ใช่ของง่ายที่จะกระทำได้ เพราะต้องเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายอย่างที่ประกอบขึ้นเป็นความพอใจของแต่ละคน เป็นต้นว่า อิทธิพลจากสภาพความเป็นอยู่ การอบรมเลี้ยงดู การศึกษาและสิ่งแวดล้อมอื่นที่มีผลให้ความคิด ค่านิยม ทักษะคติ ความสนใจของแต่ละคนต่างกันไปจะมากหรือน้อยก็ตามเพราะบางครั้งแม้จะอยู่ในบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เหมือนกันหรือแม้จะใช้สิ่งจูงใจเดียวกันก็ตาม อาจมีผลกระทำที่ไม่เหมือนกันได้

จึงกล่าวสรุปได้ว่า ความสำคัญของแรงจูงใจในการทำงาน เริ่มต้นจากที่บุคคลไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการที่เหมาะสม ทำให้ขาดความสมดุลในด้านความต้องการ เช่น พนักงานได้รับค่าแรงต่ำ พนักงานก็แสวงหาวิธีการสร้างความพึงพอใจให้ตนเองเพื่อจะได้อำนาจเพิ่ม โดยการทำงานหนักเพิ่ม หรือหางานใหม่ทำให้ตนเองเกิดความสมดุล ได้รับค่าจ้างเพิ่ม เป็นที่น่าพอใจก็จะทำงานหนักเพิ่ม หรืองานใหม่ ทำให้ตนเองเกิดความสมดุล ได้รับค่าจ้างเพิ่ม เป็นที่น่าพอใจก็จะทำงานต่อไป นอกจากนี้ประโยชน์ของแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจึงก่อให้เกิดบุคลากร มีความภาคภูมิใจในหน้าที่การงานที่อยู่ เกิดความร่วมมือสร้างสรรค์มุ่งทำงานอย่างเต็มที่

### 1.1.3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2545 น.264) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพว่าเป็นความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นการรวมทั้งศาสตร์และศิลป์ และนำมาปรับปรุงในรูปการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหลัก 12 ประการของแฮร์ริงตัน อีเมอร์สัน ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการจัดการที่ระบบ โดยมุ่งการทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้น คือ (1) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (2) ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (3) คำแนะนำที่ดี (4) วินัย (5) ความยุติธรรม (6) มีข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นปัจจุบัน (7) ความลับไวของการจัดส่ง (8) มาตรฐานและตารางเวลา (10) การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน (11) คำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ และ (12) การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ

### 1.1.4 วิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพไม่ได้ ถ้าหากว่าผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

วิฑูรย์ สิมะ โขลดี (2547 น.87-88) กล่าวว่าหัวหน้างานสามารถสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยวิธี 4 ประการ คือ

- 1) จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม ครบถ้วนเพียงพอต่อที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ทำการอบรมและสอนงานให้มีความรู้ ทักษะสำหรับทำงานนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นระยะจนสามารถปรับปรุงงานได้
- 3) มีการจูงใจกระตุ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลการทำงานให้กำลังไปอยู่เสมอ

4) มีความเชื่อว่างานทุกอย่างมีการปรับปรุงแก้ไขได้ พุคฺยแสดงความคิดเห็นปรับปรุงให้ดีขึ้น

ดังนั้น วิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น คนต้องมีความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ควรนำวิธีการปฏิบัติงานดังนี้ ทำความเข้าใจวิธีการ วัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน อบรมสอนงาน สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ฝึกปฏิบัติงานจนได้รับความชำนาญ ทำการปฏิบัติงานจริง และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 1.1.5 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

#### 1) ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานใด ๆ ที่จะประสบผลสำเร็จได้ มีปัจจัยสำคัญประการหนึ่งคือ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จมีประสิทธิภาพสูง และได้ผลดีมากกว่าคนที่ไม่มี ความพึงพอใจ ดังนั้น ในการบริหารในระดับต่าง ๆ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หรือหัวหน้า ที่จะต้องรู้จัก และเข้าใจความพึงพอใจและใช้ความสามารถเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ฉนวนศรี มงคลเดช (2540 น.27) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่าความพึงพอใจ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่สามารถลดความตึงเครียดของผู้ปฏิบัติงานให้น้อยลงและความตึงเครียดนี้มีผลมาจากความต้องการของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มีความต้องการมาก จะเกิดปฏิกิริยาเรียกร้องถ้าเมื่อใดความต้องการได้รับการตอบสนอง ความเครียดจะน้อยลงหรือหมดลงไป ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้

มังกร บุญคำ (2543 น.22) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นเป็นผลมาจากงานและปัจจัยแวดล้อม เช่น ค่าจ้าง สถานภาพ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา และความเหมาะสมของปริมาณงาน

กล่าวสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด หรือทัศนคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการในปัจจัยต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเต็มใจมีความตั้งใจสูง และเต็มความสามารถ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลงานมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

## 2) ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ทองใบ สุธาจารย์ (2544 น.15) ได้ชี้ให้เห็นว่าเมื่อใดก็ตามที่บุคคลไม่มีความพอใจในงานที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ หรือรู้สึกว่าการที่ทำอยู่ไม่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของตนเองก็จะมีความรู้สึกไม่มั่นใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ ไม่พยายามต่อสู้อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมาย

มังกร บุญคำ (2543 น.31) ได้แสดงทัศนะว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ทั้งในด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ เพราะงานที่น่าพึงพอใจนั้นเป็นสิ่งปรารถนาของมนุษย์และมีความหมายต่อชีวิตมนุษย์ ทำให้ชีวิตมีค่า บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ แต่ความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้น จะนำไปสู่การเกิดปัญหาทางด้านอารมณ์ จิตใจ และจะเชื่อมโยงไปก่อให้เกิดอาการป่วยไข้ทางด้านร่างกาย เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ เป็นต้น

จากการศึกษาของนักวิชาการดังกล่าว ผู้วิจัยสามารถประมวลสรุปความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- (1) ความพึงพอใจก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างดี
- (2) ความพึงพอใจเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจอันดีต่อกันและต่อองค์กร
- (3) ความพึงพอใจเสริมสร้างความซื่อสัตย์ สามัคคีในองค์กร สามารถแก้ไขปัญหาภายในองค์กรร่วมกัน และเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจกรรมต่าง ๆ
- (4) ความพึงพอใจสามารถช่วยเกื้อหนุนให้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ควบคุมความประพฤติของผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี
- (5) ความพึงพอใจในงานทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มีสุขภาพกายและใจที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### 1.2.1 ทฤษฎีแรงจูงใจ

#### 1) ทฤษฎีความต้องการ

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการในการปฏิบัติงานซึ่งมีนักคิดหลายท่านได้นำเสนอไว้ดังนี้ ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ และทฤษฎีความต้องการของ อีอาร์จี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ (Maslow)

มาสโลว์ (Maslow ,pp.1970) อ้างถึงใน ประพันธ์ สุริหาร (2542,น. 11) ได้ตัดสินใจคิดทฤษฎีการจูงใจขึ้น โดยตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ไว้ ดังนี้

- ก. มนุษย์มีความต้องการและความต้องการมีอยู่เสมอไม่มีวันสิ้นสุด
- ข. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นการจูงใจ
- ค. ความต้องการของมนุษย์มีความเป็นลำดับความสำคัญ กล่าวคือ เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการระดับสูงก็จะถูกเรียกร้องให้มีการตอบสนองทันที

มาสโลว์ (Maslow) ได้จัดลำดับความต้องการของมนุษย์ไว้ 5 ชั้น ดังนี้  
ชั้นที่ 1 ความต้องการทางด้านร่างกาย (physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เพื่อการดำรงชีวิต ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค

ชั้นที่ 2 ความต้องการด้านความปลอดภัยและความมั่นคง (security or safety needs) เป็นความต้องการที่ได้รับการคุ้มครองภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับร่างกาย ความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ การงานและสถานะทางสังคม

ชั้นที่ 3 ความต้องการทางสังคม (security or belonging needs) เป็นความต้องการที่จะอยู่ร่วมกัน การได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคม

ชั้นที่ 4 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม (esteem or egoistic needs) เป็นความต้องการเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งความต้องการให้บุคคลอื่นยกย่องสรรเสริญ หรือเป็นที่ยอมรับในสังคม

ชั้นที่ 5 ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิด (self actualization needs) เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ เป็นความต้องการที่อยากจะให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน ในทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิด

สรุป จากทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow) แสดงให้เห็นว่ามนุษย์ทุกคนมีความต้องการอยู่เสมอและไม่สิ้นสุด โดยมนุษย์จะแสวงหาความต้องการตามลำดับซึ่งมีอยู่ 5 ระดับ เริ่มตั้งแต่ความต้องการขั้นพื้นฐาน ไปจนถึงความต้องการขั้นสูงสุด คือ ความสำเร็จในชีวิต ดังนั้น ทฤษฎีนี้เน้นว่ามีความสำคัญในการจูงใจบุคคลเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานเพราะหากผู้บริหารทราบความต้องการของบุคคลนั้นอยู่ในขั้นใด การทำให้เกิดความพึงพอใจในงานย่อมทำไม่ยากนัก

## (2) ทฤษฎีความต้องการของอีอาร์จี (ERG Theory)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2545,น.312) กล่าวถึง เสดียร์และพอร์ทเตอร์ ว่า ในช่วงปี ค.ศ. 1969 เคลย์ตัน อัลเดอร์เฟอร์ (Clayton Alderfer) ได้ทดสอบทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์ และพบว่าผลการวิจัยไม่ตรงกับทฤษฎี คือ การตอบสนองความต้องการของบุคคลไม่ได้เป็นไปตามลำดับขั้นตามทฤษฎีของมาสโลว์ ดังนั้น อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer) จึงเสนอทฤษฎีที่แบ่งความต้องการของมนุษย์เป็น 3 ประเภท คือ

ก. ความต้องการที่จะมีชีวิตอยู่ (Existence Needs : E) ประกอบด้วย ความต้องการที่จำเป็นในการอยู่รอดของมนุษย์และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ค่าตอบแทนและประโยชน์ เกื้อกูลต่าง ๆ ความต้องการประเภทนี้เทียบได้กับความต้องการทางร่างกาย และความต้องการความปลอดภัยของมาสโลว์นั่นเอง

ข. ความต้องการสัมพันธ์กับผู้อื่น (Relatedness Needs : R) ความต้องการนี้ครอบคลุมถึงการที่มนุษย์มีชีวิตอยู่ในสังคมที่มีความสัมพันธ์กับผู้อื่น ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อน เป็นความต้องการความรักและสังคม ซึ่งเหมือนกับความต้องการทางสังคมและความรักของมาสโลว์

ค. ความต้องการเจริญก้าวหน้า (Growth Needs : G) ความต้องการที่จะพัฒนาตนเองและศักยภาพในตนเองที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นความต้องการสูงสุด ความต้องการระดับนี้เหมือนกับความต้องการการยอมรับ และความต้องการความสำเร็จของมาสโลว์ อย่างไรก็ตามแนวคิดของอัลเดอร์เฟอร์ แตกต่างจากมาสโลว์ในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

ก) ความต้องการของมนุษย์อาจกลับไปมาได้ ไม่จำเป็นต้องเริ่มจากความต้องการระดับต่ำไปสู่ระดับสูงเสมอไป ดังเช่น กระบวนการความพึงพอใจ ความก้าวหน้า (Satisfaction Progression Process) บางครั้งแม้ว่ามนุษย์มีความต้องการอยู่ในระดับสูง เขาอาจมีความต้องการกลับมาอยู่ในระดับต่ำอีกก็ได้ โดยมีสาเหตุมาจากความกดดันที่เกิดจากความพยายามตอบสนองความต้องการในระดับสูงของเขา

ข) อัลเดอร์เฟอร์ เห็นความสำคัญของความแตกต่างของบุคคล ในระดับความต้องการที่แตกต่างกัน รวมถึงความแตกต่างของบุคคลในการพัฒนาตนเอง และความแตกต่างของบุคคลในฐานะสมาชิกของกลุ่ม เช่น คนที่จบปริญญาอาจมีความต้องการความเป็นอยู่อย่างสบาย โดยการหางานที่ได้เงินเดือนพอสมควร เมื่อทำงานไปมีความต้องการทางสังคม ความต้องการมีเพื่อนก็จะตามมา ตลอดจนถึงมีความต้องการความเจริญก้าวหน้าในที่สุด แต่เมื่อแต่งงาน

แล้วเขาต้องการเงินจำนวนมากขึ้นเพื่อครอบครัว ดังนั้นเขาจึงอาจหันกลับมาดูความต้องการระดับค้  
อีกครั้งได้

จากการศึกษาทฤษฎีความต้องการ อีอาร์จี ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า ทฤษฎี  
ของอัลเคอร์เฟอร์ ให้แนวคิดในการนำความต้องการของมนุษย์ที่เพิ่มเติมมาจากมาสโลว์ มา  
ประยุกต์ใช้ในแง่ที่ว่า แม้ว่าผู้บริหารพยายามที่จะตอบสนองความต้องการระดับต่างๆ ของพนักงาน  
โดยที่การตอบสนองนั้นยังไม่ได้ผลดีตามความต้องการ ผู้บริหารจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ใน  
การสนองความต้องการให้กับพนักงานให้ถูกต้องและตรงกับความต้องการ เพื่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุด

### (3) ทฤษฎีการเรียนรู้

อดิญาณ์ ศรีเกษตริณ (2543,น.68 อ้างถึงใน สมเกียรติ สีขาว 2540,น.9)  
ได้ให้ความหมายของการเรียนรู้ หมายถึงกระบวนการที่ทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความคิด  
คนสามารถเรียนรู้ได้จากการได้ยีนทางสัมผัส การอ่าน การใช้เทคโนโลยี การเรียนรู้ของเด็กและ  
ผู้ใหญ่จะต่างกัน ก็จะเรียนรู้ด้วยการเรียนในห้อง การซักถาม ผู้ใหญ่มักเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ที่มี  
อยู่ แต่การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์ผู้สอนนำเสนอ โดยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและ  
ผู้เรียน ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างบรรยากาศทางด้านจิตวิทยาที่เอื้ออำนวยต่อการเรียน ที่จะให้เกิดขึ้น  
เป็นรูปแบบใดก็ได้ เช่น ความเป็นตนเอง ความเข้มงวดกวดขัน หรือความไม่มีระเบียบวินัย สิ่ง  
เหล่านี้ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างเงื่อนไขและสถานการณ์เรียนรู้ให้กับผู้เรียน ดังนั้น ผู้สอนจะต้อง  
พิจารณาเลือกรูปแบบการสอน รวมทั้งการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน

วร กวิน (2523,น.56 อ้างถึงใน อัมรา สาโหมด 2547,น.20) ได้ให้  
ความหมายของการเรียนรู้ว่า การเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งหมายถึง  
กิจกรรมที่ผู้เรียนแสดงออก และสามารถสังเกตและวัดได้ การศึกษากระบวนการเรียนรู้จึงต้องศึกษา  
เรื่องของพฤติกรรมมนุษย์ที่เปลี่ยนไปในลักษณะที่พึงประสงค์ การศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ จะต้องมี  
ระเบียบ วิธีการ และอาศัยความรู้ต่าง ๆ เช่น จิตวิทยา การศึกษา สังคมวิทยา มนุษย์วิทยา  
เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ กระบวนการสื่อความหมาย การพิจารณาการเรียนของผู้เรียนจำเป็นต้อง  
สังเกต และจัดพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป การศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ นำไปสู่การกำหนดทฤษฎี  
การเรียนรู้ต่าง ๆ ของทฤษฎี กระบวนการกลุ่มพฤติกรรมร่วมกันระหว่างครูและผู้เรียน รวมทั้ง  
วิธีการจัดระบบการเรียนการสอนที่จะช่วยทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ไปตาม  
วัตถุประสงค์

จากความหมายดังกล่าว ผู้วิจัยสรุปความหมายของการเรียนรู้ คือ  
กระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนหรือโดยการใช้วิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บุคคลเกิดการ

เรียนรู้ ผลของการเรียนรู้ ได้แก่ความสำเร็จในเรื่องต่าง ๆ จนสามารถกระทำการใด ๆ ได้ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการเรียนรู้

## 2. สภาพทั่วไปของกรมวิชาการเกษตร

จกรรจ্ঞ์ แสงรักษาวงศ์ และคณะ (2546,น.3) อธิบายว่า กรมวิชาการเกษตรได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2515 ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 โดยรวมกรมกสิกรรมและกรมการข้าวเข้าด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างกรมหรือสำนักงาน โดยการจัดระเบียบหน่วยงาน ซึ่งปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกันให้รวมอยู่ในกรมหรือสำนักงานเดียวกัน อันจะทำให้การบริหารราชการเป็นไปโดยประหยัด รวดเร็ว และไม่ซ้ำซ้อน

### 2.2 อำนาจหน้าที่

2.2.1 ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกักพืช กฎหมายว่าด้วยปุ๋ย กฎหมายว่าด้วยพันธุ์พืช กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืช และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย และพัฒนาวิชาการเกษตรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพืช

2.2.3 ให้บริการด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และรับรองมาตรฐานสินค้าพืช และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช การบริการส่งออกสินค้าเกษตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ให้บริการวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร เอกชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.5 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### 2.3 วิสัยทัศน์

กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรนำด้านการวิจัยและพัฒนาพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และเป็นศูนย์บริการตรวจสอบรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับสากล โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### 2.4 ภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉบับ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน



ให้กรมวิชาการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับพืช โดยศึกษา วิจัยและพัฒนาพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และปัจจัยการผลิต ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ เอกชน และเกษตรกร บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืชเพื่อพัฒนาผลผลิตพืช ให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากล และเพื่อให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

### 3. การจัดตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ 465/2551 ลงวันที่ 3 เมษายน 2551 เรื่องตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สวพ. 1-8 ด้วยกรมวิชาการเกษตรพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุมตามกฎหมายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบในภูมิภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และมาตรา 49 ประกอบมาตรา 131 วรรคหนึ่ง มาตรา 132 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 จึงให้

1. ตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ ภายในสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8
2. ให้ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ควบคุม และกำกับตามกฎหมายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบในพื้นที่ที่  
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 รับผิดชอบ

2.2 ประสานงานและร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมและกำกับตามกฎหมายที่  
กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิจัย  
และพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

2.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.1 จัดตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร

3.1.1 เสนอกรมวิชาการเกษตรพิจารณาจัดตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติของ  
สวพ. 1-8 อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการ สวพ.

3.1.2 มอบหมายให้ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออก  
ใบอนุญาต ควบคุมกำกับดูแลปราบปรามร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. 3 ฉบับ  
และดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดกฎหมาย

3.1.3 อัตรากำลังในส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ ให้พิจารณาจากจำนวนร้านค้าในแต่ละพื้นที่ที่รับผิดชอบของ สวพ.

#### 4. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสารวัตรเกษตร

สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร (2549: 62-66) ได้กำหนด ขอบเขตภารกิจให้ส่วนสารวัตรเกษตร ซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อดำเนินการคุ้มครองเกษตรกร ที่ใช้ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ยและวัตถุอันตรายทางการเกษตร ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ ได้ดำเนินงานและมีผลการดำเนินงานในปี 2549 ดังนี้

##### 4.1 การควบคุมกำกับดูแลตามกฎหมายของกลุ่มควบคุมตามพระราชบัญญัติฯ

4.1.1 ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและด้านการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากบุคลากรของส่วนสารวัตรเกษตรไม่เพียงพอ ในการควบคุมกำกับดูแลให้ทั่วถึงทั่วประเทศจึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ดังนี้

###### 1) ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

###### (1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร ทั้ง 8 เขต

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตรที่ 1187-1194/49 รวม 8 ฉบับ ลงวันที่ 8 กันยายน 2549 เพื่อทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติ ดังนี้

ก. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

ข. พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518

ค. ตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติพันธุ์พืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

###### (2) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบฐานข้อมูล มีคณะทำงาน 14 คน

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตรที่ 764/49 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2549 เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

ก. จัดทำข้อมูล เรื่องใบอนุญาต การตรวจร้าน การเก็บตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบคุณภาพและการดำเนินคดี

ข. จัดทำระบบการรายงานข้อมูล

ค. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมวิชาการเกษตร

4.1.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร ส่วนสารวัตรเกษตรได้จัดฝึกอบรม และจัดทำหนังสือ ให้กับเจ้าหน้าที่ทั้ง 8 เขต ดังนี้

- 1) วิทยากรในการอบรมคณะทำงานป้องกันและปราบปรามผู้ปลอม
- 2) ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายพันธุ์พืชและวัสดุการเกษตร ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8
- 3) จัดทำหนังสือเทคนิคการตรวจวัตถุอันตรายทางการเกษตร และหนังสือคู่มือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

#### 4.1.3 ด้านการป้องปรามและปราบปรามผู้กระทำความผิด

- 1) การปฏิบัติงานควบคุมตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติพันธุ์พืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ส่วนสารวัตรเกษตรปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช แยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
  - (1) ส่วนที่ 1 ตรวจสอบสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชควบคุม
  - (2) ส่วนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายพันธุ์พืช
- 2) การปฏิบัติงานควบคุมตามพระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 ส่วนสารวัตรเกษตร ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่ผลิตปุ๋ยตามพระราชบัญญัติปุ๋ยแยกเป็น 2 ส่วนดังนี้
  - (1) ส่วนที่ 1 ตรวจสอบสถานที่ผลิตปุ๋ย
  - (2) ส่วนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายปุ๋ย
- 3) การปฏิบัติงานควบคุมตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535 ส่วนสารวัตรเกษตรปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่ผลิตวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตรายแยกเป็น 2 ส่วนดังนี้
  - (1) ส่วนที่ 1 ตรวจสอบสถานที่ผลิตวัตถุอันตราย
  - (2) ส่วนที่ 2 ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายวัตถุอันตราย
- 4) การดำเนินการปราบปรามผู้กระทำความผิด

#### 4.1.4 ความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน

- 1) โครงการร้านจำหน่ายสารเคมีทางการเกษตรที่มีคุณภาพ (Q Shop) จัดพิธีมอบหนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการฯ และสัญลักษณ์รูป “Q”
- 2) สนับสนุนวิทยากรในการอบรมผู้ควบคุมการขายวัตถุอันตรายทางการเกษตร วิทยากรในการบรรยายเรื่องความสำคัญของสารกำจัดศัตรูพืช พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535 ในการจัดอบรมผู้ควบคุมการขายวัตถุอันตรายทางการเกษตรตามเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8

#### 4.2 การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตร

ฉกรรจ์ แสงรักษาวงศ์ และคณะ (2547: 29-31) อธิบาย การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับวัตถุดิบตรายทางการเกษตร มีดังนี้

##### 4.2.1 การห้ามใช้และการเฝ้าระวังการใช้สารป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

##### 4.2.2 กำหนดมาตรการความปลอดภัยของวัตถุดิบตราย

##### 4.2.3 การควบคุมการนำเข้าปัจจัยการผลิตทางการเกษตร

4.2.4 การสร้างสารวัตรเกษตรเครือข่ายในส่วนภูมิภาค เพื่อให้การควบคุม กำกับดูแลร้านค้าจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น กรมวิชาการเกษตร จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 เป็นสารวัตรเกษตร ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลร้านค้าจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบตราย พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติพันธุ์พืช (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

#### 5. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบตราย พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติวัตถุดิบตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551

##### การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุดิบตราย

กำหนดให้ผู้ประกอบการที่ต้องการขอใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองต้องยื่นเอกสารต่างๆ ดังนี้

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา

1. คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครอง วอ. 7
2. รายชื่อวัตถุดิบตราย (ชื่อสามัญและชื่อการค้า)
3. สำเนาประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมผู้ควบคุมการจำหน่ายวัตถุดิบตรายทางการเกษตร มีอายุไม่เกิน 5 ปี
4. แผนที่แผนผังสถานที่เก็บวัตถุดิบตราย

หมายเหตุ :

หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาต ซึ่งใช้ประกอบการขออนุญาตครั้งแรกเท่านั้น

1. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัทฯ หรือ หจก.
2. สำเนาหนังสือทะเบียนพาณิชย์ ในกรณีเป็นร้านค้าธรรมดา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
4. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บและจำหน่ายวัตถุดิบตรายและบริเวณ

ข้างเคียง

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอ

เมื่อได้รับคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับคำขอแล้ว ต้องให้สารวัตรเกษตรตรวจสอบทำเลที่ตั้งของสถานที่เก็บรักษาวัตถุดิบตราย และจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในสิบวัน
2. ในกรณีที่ไม่อนุญาต ต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในสิบวัน พร้อมเหตุผล
3. ระยะเวลาในการตรวจสอบให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอ ได้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร และหลักฐานเพื่อการพิจารณาครบถ้วนแล้ว แต่ไม่นับระยะเวลาที่สั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้สมบูรณ์

#### ลักษณะสถานที่เก็บวัตถุดิบตรายต้องพิจารณาดังนี้

##### กรอบครองวัตถุดิบตรายเพื่อขาย

1. ตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม ปลอดภัยแก่การขนส่งวัตถุดิบตราย ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อแม่น้ำ ลำคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ
2. พื้นอาคารมั่นคงแข็งแรง ไม่ดูดซับวัตถุดิบตราย
3. มีการระบายอากาศดี เหมาะสม ไม่ก่อเหตุรำคาญ หรืออันตรายต่อบุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
4. จัดวางวัตถุดิบตรายแยกจากสินค้าประเภทอื่น
5. จัดแยกวัตถุดิบตรายตามประเภท และต้องพ้นจากมือเด็ก
6. จัดให้มีวัสดุดูดซับของเหลวเฉพาะ เช่น ขี้เถ้า สำหรับดูดซับวัตถุดิบตรายที่หล่นแตกแล้วนำไปทำลาย
7. วัตถุดิบตรายอยู่ในภาชนะเดิมของผู้ผลิต
8. จัดให้มีสบู่น้ำ ไว้ให้ผู้สัมผัสวัตถุดิบตรายใช้ชำระล้าง

9. มีระบบป้องกันกำจัดกลิ่น ละออง ไอรระเหย ของวัตถุอันตราย

10. มีผู้ควบคุมการจำหน่าย ที่ได้รับประกาศนียบัตรตามหลักสูตร  
ผู้ควบคุมการจำหน่ายวัตถุอันตรายทางการเกษตร

#### สถานที่ยื่นคำขออนุญาต

ให้ยื่นขอที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ทั้งในการยื่นขอครั้งแรกและต่ออายุ นอกจากนี้ต้องยื่นที่กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

#### การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและต่ออายุใบอนุญาต

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้เชี่ยวชาญ หรือนุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา ชื่อวัตถุอันตรายที่มีไว้ในครอบครอง หรือปริมาณ หรือพื้นที่ในการครอบครองวัตถุอันตราย ให้ยื่นหนังสือพร้อมใบอนุญาตฉบับเดิมที่ได้รับอนุญาต และเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การต่ออายุใบอนุญาตจะพิมพ์ไว้ด้านหลังใบอนุญาต หรือจะออกใบอนุญาตให้ใหม่ก็ได้ การต่ออายุใบอนุญาตให้ใช้แบบ วอ 9

#### ใบอนุญาตชำรุด หรือสูญหาย

##### ใบอนุญาตชำรุด

นำใบอนุญาตที่ชำรุด มาขอให้ออกใบแทนใบอนุญาต


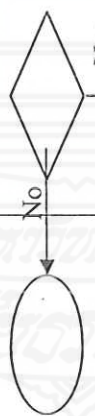






##### ใบอนุญาตสูญหาย

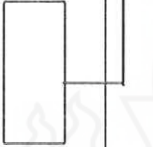

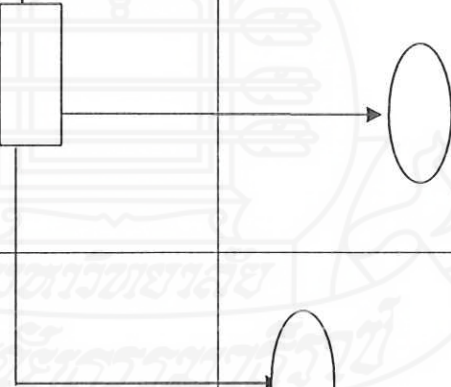

นำหนังสือแจ้งความจากสถานีตำรวจ มาขอให้ออกใบแทนใบอนุญาต

การดำเนินงาน

1 ผังกระบวนการ

1 ขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่รับคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ. สวพ. 5	อ้างอิง
1. การจัดเตรียมและยื่นเอกสาร					คู่มือประชาชน
2. รับเอกสาร					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
3. ลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
4. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตมิใช่ในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตราย)					คู่มือการออกใบอนุญาตตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI2)
5 - ออกเลขที่ใบอนุญาต - จัดพิมพ์ใบอนุญาต - เก็บค่าธรรมเนียม - พิมพ์ใบส่งเงิน - บันทึกเลขขอศอ. เพื่อลงนาม					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
6. ออกใบเสร็จรับเงิน					

ขั้นตอน	ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่รับคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ. ศวพ. 5	อ้างอิง
7. เสนอ ผอ. ลงนาม					
8. ผอ. ลงนามใบอนุญาต					ประกาศกรมฯ
9. -ประทับตราครุฑ -ถ่ายสำเนาใบอนุญาต -จัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน -บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน -บันทึกข้อมูลวันแล้วเสร็จ -เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม					
10. การส่งใบอนุญาต กรณีกรมเอง -นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ -เซ็นรับใบอนุญาต กรณีส่งทางไปรษณีย์ -พิมพ์ที่อยู่ผู้ประกอบการเพื่อติดซองไปรษณีย์ -นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ -ทำใบรับฝากไปรษณีย์					



## 2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด (เวลา)	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. การจัดเตรียมและยื่นเอกสาร	ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานตามเงื่อนไขขอใบอนุญาต เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์, หนังสือมอบอำนาจ (กรณีนิติบุคคล), กำขอมวีไว้ในครอบครอง(วอ.7) เป็นต้น	-		คู่มือประชาชนตาม พรบ. วัตถุอันตราย
2. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับค่าขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. แต่ละฉบับ	30 นาที		คู่มือการออกใบอนุญาตตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI2)
3. ลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ	เจ้าหน้าที่รับค่าของเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ	30 นาที		WI
4 ตรวจสอบประกอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย)	ภายใน 10 วัน		WI
5 ออกเลขที่ใบอนุญาต	-ออกเลขที่ใบอนุญาต -จัดพิมพ์ใบอนุญาต -เก็บค่าธรรมเนียม -พิมพ์ใบส่งเงิน -บันทึกเลขขอพ. เพื่อลงนาม	1 ชั่วโมง		WI

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด (เวลา)	ตัววัด	เอกสารอ้างอิง
6. ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินตามที่ พรบ. กำหนด	2 ชั่วโมง		กฎกระทรวงและประกาศกรมฯ
7. เสนอ ผอ. ลงนาม	เจ้าหน้าที่รับคำขอเสนอ ผอ. ลงนาม	10 นาที		
8. ผอ. ลงนามใบอนุญาต	ผอ. ลงนาม	2 ชั่วโมง		ประกาศกรมฯ
9. เตรียมส่งใบอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประทับตราครุฑ</li> <li>-ถ่ายสำเนาใบอนุญาต</li> <li>-จัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินและวันแล้วเสร็จลงในฐานข้อมูล</li> <li>-เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม</li> </ul>	10 นาที		
10. การส่งใบอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีมารับเอง</li> <li>-นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์</li> <li>-ผู้ประกอบการเซ็นรับใบอนุญาต</li> <li>กรณีส่งทางไปรษณีย์</li> <li>-พิมพ์ที่อยู่ผู้ประกอบการเพื่อติดซองไปรษณีย์</li> <li>-นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์</li> <li>-บันทึกใบรับฝากไปรษณีย์</li> </ul>	5 นาที		

**หมายเหตุ**

- ในกรณีที่ผู้ประกอบการมาด้วยตนเองแล้วรอรับใบอนุญาตเลย สามารถครบระยะเวลา  
มาตรฐานที่ให้บริการ โดยลดเวลา รวม 6 ชั่วโมง 25 นาที เหลือเพียง 30 นาที

**3. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

1. คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ. 7)
2. คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9)



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 มีวิธีการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

**ประชากร (population)** ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ในเขตความรับผิดชอบของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 กรมวิชาการเกษตร จำนวน 86 ราย ได้แก่ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 จำนวน 10 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2 จำนวน 8 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3 จำนวน 11 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 จำนวน 13 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 จำนวน 18 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6 จำนวน 6 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7 จำนวน 10 ราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8 จำนวน 10 ราย เนื่องจากประชากรมีจำนวนไม่มาก จึงศึกษาประชากรทั้งหมด โดยไม่มีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (questionnaire) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลมีลักษณะคำถามทั้งแบบปลายปิด (closed-ended questions) และแบบปลายเปิด (open-ended questions) แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทางสังคมของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

## ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

### 2.1 การสร้างเครื่องมือ

2.1.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยต่าง ๆ สำหรับให้เป็นกรอบแนวคิด

2.1.2 กำหนดกรอบของเนื้อหาและข้อความ ให้สอดคล้องกับแนวคิดในการศึกษา

2.1.3 นำเครื่องมือที่จัดสร้างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความคิดเห็น

### 2.2 การทดสอบเครื่องมือ

2.2.1 การตรวจสอบความถูกต้อง โดยการนำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วทั้งหมด มาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่ง วัตถุอันตราย จำนวน 3 คน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหา (content validity) แล้ว นำมาแก้ไขปรับปรุง เป็นการวัดที่สมบูรณ์ ชัดเจน และมีความถูกต้องตามเนื้อหา

## 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 เตรียมแบบสอบถามให้ครบตามจำนวน

3.2 นำแบบสอบถามส่งไปยังประชากรที่ศึกษาทางไปรษณีย์

3.3 ติดตามแบบสอบถามเป็นระยะ ๆ โดยการติดตามทางโทรศัพท์ และจากที่ประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่กรมวิชาการเกษตรเป็นผู้ดำเนินการ

3.4 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้เวลาในการสอบถาม ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2556 เก็บรวบรวมข้อมูลได้ทั้งหมด 86 คน คิดเป็นร้อยละ 100.0

3.5 ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ ต่อไป

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล จัดทำ รหัสข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ

ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติพรรณนา (Descriptive statistics) ในการวิเคราะห์ ดังนี้

**ตอนที่ 1** การวิเคราะห์ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการการออกใบอนุญาตมิไว้ในกรอบครองซึ่งวัตถุประสงค์รายทางการเกษตร ในเขตความรับผิดชอบของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 กรมวิชาการเกษตร

**ตอนที่ 2** การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในกรอบครองซึ่งวัตถุประสงค์รายทางการเกษตร

**ตอนที่ 3** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ให้ค่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.00 - 1.80 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด
- 1.81 - 2.60 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 2.61 - 3.40 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 3.41 - 4.20 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 4.21 - 5.00 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

**ตอนที่ 4** การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในกรอบครองซึ่งวัตถุประสงค์รายทางการเกษตร โดยแบ่งในแต่ละด้าน ดังนี้ ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี ด้านงบประมาณ ด้านขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การออกใบอนุญาต และด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต

ให้ค่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.00 - 1.80 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
- 1.81 - 2.60 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานน้อย
- 2.61 - 3.40 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานปานกลาง
- 3.41 - 4.20 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานมาก
- 4.21 - 5.00 หมายถึง ปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่สุด

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8” ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถแบ่งผลการวิเคราะห์ได้ออกเป็น 4 ตอน ตามลำดับต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่

1.1 สภาพทางสังคมของเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกรายละเอียด ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สภาพทางสังคมของเจ้าหน้าที่

N = 86

สภาพทางสังคม	จำนวน	ร้อยละ	ต่ำสุด	สูงสุด	$\bar{X}$	S.D.
เพศ						
ชาย	20	23.3				
หญิง	66	76.7				

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

N = 86						
สภาพทางสังคม	จำนวน	ร้อยละ	ต่ำสุด	สูงสุด	$\bar{X}$	S.D.
<b>อายุ (ปี)</b>			<b>21</b>	<b>56</b>	<b>34.39</b>	<b>8.66</b>
น้อยกว่า 26 ปี	9	10.5				
26 – 35 ปี	41	47.6				
36 – 45 ปี	20	23.3				
46 – 55 ปี	15	17.4				
มากกว่า 55 ปี	1	1.2				
<b>ระดับการศึกษา</b>						
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	12	14.0				
ปวส. หรือ อนุปริญญา	14	16.3				
ปริญญาตรี	58	67.4				
ปริญญาโท หรือ สูงกว่า	2	2.3				
<b>อายุการรับราชการ (ปี)</b>			<b>1</b>	<b>32</b>	<b>6.09</b>	<b>6.49</b>
น้อยกว่า 2 ปี	17	19.77				
2 – 4 ปี	26	30.23				
5 – 7 ปี	20	23.26				
8 – 9 ปี	12	13.95				
มากกว่า 10 ปี	11	12.79				
<b>ประสบการณ์ในการออกใบอนุญาต (ปี)</b>			<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2.90</b>	<b>1.89</b>
น้อยกว่า 2 ปี	31	36.05				
2 – 4 ปี	30	34.88				
มากกว่า 4 ปี	25	29.07				
<b>จำนวนบุคลากรในการออกใบอนุญาต</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0.53</b>
น้อยกว่า 2 คน	34	39.5				
2 – 4 คน	50	58.2				
มากกว่า 4 คน	2	2.3				



จากตารางที่ 4.1 สภาพทางสังคมของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุการรับราชการ ประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาต ปรากฏผลดังนี้

**เพศ** พบว่าเจ้าหน้าที่ เป็นเพศชายร้อยละ 23.3 และเป็นเพศหญิงร้อยละ 76.7

**อายุ** พบว่าเจ้าหน้าที่ร้อยละ 47.6 มีอายุระหว่าง 26 – 35 ปี รองลงมาร้อยละ 23.3 มีอายุระหว่าง 36 – 45 ปี ร้อยละ 17.4 มีอายุระหว่าง 46 – 55 ปี โดยเจ้าหน้าที่ที่มีอายุน้อยที่สุด 21 ปี สูงสุด 56 ปี และมีอายุเฉลี่ย 34.39 ปี

**ระดับการศึกษา** พบว่าเจ้าหน้าที่ร้อยละ 67.4 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมา ร้อยละ 16.3 จบการศึกษาระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา ร้อยละ 14.0 จบการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และร้อยละ 2.3 จบการศึกษาปริญญาโท

**อายุการรับราชการ** พบว่าเจ้าหน้าที่ร้อยละ 30.23 ปี มีอายุรับราชการระหว่าง 2 - 4 ปี รองลงมาร้อยละ 23.26 มีอายุรับราชการระหว่าง 5 – 7 ปี ร้อยละ 19.77 มีอายุรับราชการน้อยกว่า 2 ปี โดยเจ้าหน้าที่ที่มีอายุรับราชการ ต่ำสุด 1 ปี สูงสุด 32 ปี และมีอายุรับราชการเฉลี่ย 6.09 ปี

**ประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาต** พบว่าเจ้าหน้าที่ร้อยละ 36.05 มีประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาตน้อยกว่า 1 ปี รองลงมาร้อยละ 34.88 มีประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาตระหว่าง 2 – 4 ปี โดยเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาตต่ำสุด 1 ปี สูงสุด 7 ปี และเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2.90 ปี

**จำนวนบุคลากรในการดำเนินงานการออกใบอนุญาต** ร้อยละ 58.2 มีจำนวนบุคลากรในการดำเนินการออกใบอนุญาตระหว่าง 2 – 4 คน รองลงมาร้อยละ 39.5 มีจำนวนบุคลากรในการดำเนินการออกใบอนุญาตน้อยกว่า 2 คน โดยมีจำนวนบุคลากรในการดำเนินการออกใบอนุญาตต่ำสุด 1 คน สูงสุด 8 คน และมีจำนวนบุคลากรในการดำเนินการออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2 คน

## ตอนที่ 2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

1. การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ผู้วิจัยได้ ทดสอบความรู้ของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

N = 86

การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน		ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	
	ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ไม่ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	เหมาะสม (ร้อยละ)	ไม่เหมาะสม (ร้อยละ)
1. การรับเอกสาร	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
2. การลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
3. การตรวจสอบสถานประกอบการ	75 (87.2)	11 (12.8)	76 (88.4)	10 (11.6)
4. การออกเลขที่ใบอนุญาต				
4.1 ออกเลขที่ใบอนุญาต	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
4.2 จัดพิมพ์ใบอนุญาต	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
4.3 ทำบันทึกเสนอ ผอ. เพื่อลงนาม	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
5. การออกใบเสร็จรับเงิน	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
6. การเสนอ ผอ. ลงนาม	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
7. การเตรียมจัดส่งใบอนุญาต				
7.1 บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	84 (97.7)	2 (2.3)	85 (98.8)	1 (1.2)
7.2 ประทับตราครุฑ	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
7.4 จัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

N = 86

การปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน		ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	
	ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ไม่ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	เหมาะสม (ร้อยละ)	ไม่เหมาะสม (ร้อยละ)
7.5 เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
8. การจัดส่งใบอนุญาต				
8.1 กรณีมารับเอง				
8.1.1 ผู้ประกอบการลงชื่อรับใบอนุญาต	83 (96.5)	3 (3.5)	86 (100.0)	0 (0)
8.2 กรณีส่งทางไปรษณีย์				
8.2.1 พิมพ์ที่อยู่เพื่อติดซองไปรษณีย์	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
8.2.2 นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์	86 (100.0)	0 (0)	86 (100.0)	0 (0)
8.2.3 บันทึกใบรับฝากไปรษณีย์	84 (97.7)	2 (2.3)	85 (98.8)	1 (1.2)

จากตารางที่ 4.2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย  
ปรากฏผล ดังนี้

**การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย พบว่า**

**การรับเอกสาร** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด  
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 โดยเห็นว่ามี ความเหมาะสมในการ  
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

**การลงทะเบียนและพิมพ์ใบคำขอ** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ดำเนินการลงทะเบียนและพิมพ์  
ใบคำขอ/คำขอต่อ โดยเห็นว่ามี ความเหมาะสมในการลงทะเบียน/คำขอต่อ

**การตรวจสถานประกอบการ** การตรวจสถานที่ประกอบการ (กรณีขอใบอนุญาตใหม่)  
เจ้าหน้าที่ร้อยละ 87.2 ปฏิบัติงาน และมีเพียงร้อยละ 12.8 ที่ไม่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ร้อยละ 88.4 เห็นว่ามี

ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีเพียงร้อยละ 11.6 เห็นว่าไม่เหมาะสม เนื่องจากสารวัตร  
เกษตรมีไม่เพียงพอ

**การออกเลขที่ใบอนุญาต** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ดำเนินการออกเลขที่ใบอนุญาต จัดพิมพ์  
ใบอนุญาต ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินการ

**การออกใบเสร็จรับเงิน** การออกใบเสร็จรับเงินทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ  
ค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน ตามที่ พ.ร.บ. กำหนด โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการ  
ดำเนินการ

**การเสนอผู้อำนวยการลงนาม** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนาม  
โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินการ

**การเตรียมจัดส่งใบอนุญาต** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล  
ใบเสร็จรับเงินลงฐานข้อมูล และมีเพียงร้อยละ 2.3 ที่ไม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินลง  
ฐานข้อมูล เนื่องจากรอเพิ่มเสนอผู้อำนวยการลงนามอีกวันถึงจะดำเนินการบันทึกข้อมูล  
ใบเสร็จรับเงินลงฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ดำเนินการประทับตราครุฑ ดำเนินการถ่ายสำเนา  
ใบอนุญาต และการจัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการเก็บเอกสารหลักฐานและ  
ดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐาน โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินการ

#### **การจัดส่งใบอนุญาต**

**กรณีมารับเอง** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 96.5 ให้ผู้ประกอบการลงชื่อรับใบอนุญาต และมีเพียง  
ร้อยละ 3.5 ไม่ปฏิบัติ เนื่องจากเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับผู้ประกอบการจึงไม่ต้องลงชื่อรับใบอนุญาต เห็น  
ว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินการ

**กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่เพื่อติดซองไปรษณีย์  
และนำใบอนุญาตทั้งหมดใส่ซองไปรษณีย์ โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินการ

**การบันทึกใบรับฝากไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 ปฏิบัติงาน และร้อยละ 2.3  
ไม่ปฏิบัติงาน เนื่องจากให้ธุรการดำเนินการจัดส่ง โดยเจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 เห็นว่าเหมาะสมใน  
การปฏิบัติงาน แต่ร้อยละ 2.3 เห็นว่าไม่เหมาะสม เนื่องจากเป็นงานของธุรการดำเนินการ

### ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ ประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ แล้วนำค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจมาประเมินระดับความพึงพอใจ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

N = 86

คำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย	อันดับ
<b>ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>	<b>3.41</b>	<b>0.668</b>	<b>มาก</b>	<b>1</b>
1. ขอบเขตหน้าที่และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ระบุไว้ชัดเจน	3.51	0.837	มาก	1
2. สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับแสงสว่างอุณหภูมิที่ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	3.49	0.732	มาก	2
3. อุปกรณ์เครื่องมือมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	3.26	0.884	ปานกลาง	3
<b>ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน</b>	<b>3.18</b>	<b>0.705</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>3</b>
1. การเข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญ	3.52	0.763	มาก	1
2. การให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	3.03	0.988	ปานกลาง	3
3. ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน	3.01	0.952	ปานกลาง	4
4. กำลังใจในการทำงาน	3.15	0.927	ปานกลาง	2
<b>ด้านรายได้และสวัสดิการ</b>	<b>3.09</b>	<b>0.752</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>4</b>
1. รายได้จากเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ	3.01	0.874	ปานกลาง	2
2. เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำอยู่	3.07	0.851	ปานกลาง	3
3. การขึ้นเงินเดือนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจน	3.21	0.813	ปานกลาง	1

จากตารางที่ 4.3 พบว่าความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวม พบว่า ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในระดับมาก ( ค่าเฉลี่ย = 3.41) ความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในการทำงาน และด้านรายได้และสวัสดิการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.18 และ 3.09) รายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

**ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน** พบว่า ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในปฏิบัติงานในระดับมาก เรียงลำดับ ดังนี้ ขอบเขตหน้าที่และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ระบุไว้ชัดเจน และสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับแสงสว่างอุณหภูมิที่ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ส่วนความพึงพอใจต่ออุปกรณ์เครื่องมือมีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.51, 3.49, และ 3.26)

**ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน** พบว่า ความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในการทำงานเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยการได้เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.52) ส่วนกำลังใจในการทำงานให้มีความก้าวหน้า หน่วยงานได้ให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และความก้าวหน้าในตำแหน่งการงานอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.15, 3.03, และ 3.01)

**ด้านรายได้และสวัสดิการ** พบว่า ความพึงพอใจต่อรายได้และสวัสดิการในระดับปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้ การขึ้นเงินเดือนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจน เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำอยู่ รายได้จากเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย = 3.21, 3.07 และ 3.01)

#### ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

##### 4.1 ปัญหา เกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย โดยให้เจ้าหน้าที่ประเมินระดับปัญหา 5 ระดับ แล้วคำนวณหาค่าเฉลี่ยของคะแนนปัญหา แสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.4 ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

N = 86

คำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย	อันดับ
<b>ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต</b>	<b>3.08</b>	<b>0.739</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>4</b>
1. จำนวนบุคลากร	2.99	1.153	ปานกลาง	3
2. ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับใน การออกใบอนุญาต	3.19	0.861	ปานกลาง	1
3. ทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเทคโนโลยี	3.09	0.821	ปานกลาง	2
<b>ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี</b>	<b>3.10</b>	<b>0.808</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>3</b>
1. สถานที่ทำงานการออกใบอนุญาต	2.85	0.927	ปานกลาง	6
2. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของการออก ใบอนุญาตไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	2.98	0.907	ปานกลาง	5
3. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของงานการออก ใบอนุญาตมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	3.06	0.962	ปานกลาง	4
4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน	3.57	1.231	มาก	1
5. ฐานข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	3.12	0.726	ปานกลาง	2
6. ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในหน่วยงานทำให้ การทำงานมีความล่าช้า	3.08	0.707	ปานกลาง	3
<b>ด้านงบประมาณ</b>	<b>3.12</b>	<b>0.719</b>	<b>ปานกลาง</b>	<b>2</b>
1. การจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์	3.21	0.883	ปานกลาง	1
2. การจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์	3.14	0.828	ปานกลาง	3
3. การจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาพนักงาน รายวัน	3.14	0.883	ปานกลาง	2
4. การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานการ ออกใบอนุญาต	3.02	0.867	ปานกลาง	4

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

N = 86

คำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย	อันดับ
ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต	3.50	0.953	มาก	1
1. ทักษะ ความรู้และความสามารถในการ บริหารงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและ ข้อบังคับที่บังคับใช้ในการออกใบอนุญาตทำให้เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน	3.50	1.049	มาก	2
2. ความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของการออก ใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน	3.47	1.070	มาก	3
3. การให้ความสำคัญต่อบุคลากรด้านการออก ใบอนุญาตในการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค	3.56	1.058	มาก	1

จากตารางที่ 4.4 ปัญหาในการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน เมื่อพิจารณาแต่ละด้านแล้ว พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานมีในระดับปานกลาง เรียงลำดับดังนี้ ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต ด้านงบประมาณ ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต ( ค่าเฉลี่ย = 3.50, 3.12, 3.10, และ 3.08) รายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

**ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต** พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตในระดับปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับในการออกใบอนุญาต ทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี และจำนวนบุคลากร (ค่าเฉลี่ย = 3.19, 3.09 และ 2.99)

**ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี** พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตในระดับมาก คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน ส่วนปัญหาเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในหน่วยงานทำให้การทำงานมีความล่าช้า วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของงานการออกใบอนุญาตมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของการออกใบอนุญาตไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และสถานที่ทำงานการออกใบอนุญาตอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.57, 3.12, 3.08, 3.06, 2.98 และ 2.85)



**ด้านงบประมาณ** พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตในระดับปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้ การจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาพนักงานรายวัน การจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานการออกใบอนุญาต (ค่าเฉลี่ย = 3.21, 3.14, 3.14, และ 3.02)

**ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต** พบว่า ปัญหาในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตในระดับมาก เรียงลำดับ ดังนี้ หัวหน้าไม่ให้ความสำคัญต่อบุคลากรด้านการออกใบอนุญาตในการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค หัวหน้าขาดทักษะ ความรู้และความสามารถในการบริหารงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้ในการออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหัวหน้าขาดความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของการออกใบอนุญาต ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.56, 3.50 และ 3.47)

#### 4.2 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

4.2.1 สารวัตรเกษตรไม่เพียงพอในตรวจร้านค้า ในกรณีขอใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายใหม่

4.2.2 เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายมีจำนวนไม่เพียงพอในบางหน่วยงาน

4.2.3 อินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการดำเนินงานต้องมีความเร็วสูง



## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8” ผู้วิจัยได้นำเสนอประเด็นสำคัญ 3 ส่วน คือ สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 สภาพทางสังคมของเจ้าหน้าที่ จากการศึกษาพบว่า

1.1.1 ข้อมูลด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุรับราชการ ประสบการณ์ในการออกใบอนุญาต และจำนวนบุคลากรในการออกใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 76.7 มีอายุเฉลี่ย 34.39 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 67.4 มีอายุรับราชการเฉลี่ย 6.09 ปี มีประสบการณ์ในการออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2.90 ปี โดยส่วนใหญ่มีจำนวนบุคลากรในการออกใบอนุญาต จำนวน 2 คน ต่อสำนักงาน

##### 1.2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

1.2.1 การรับเอกสาร เจ้าหน้าที่ทั้งหมด ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และให้ความเห็นว่ามี ความเหมาะสมในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1.2.2 การลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ เจ้าหน้าที่ทั้งหมด ดำเนินการลงเลขที่รับ และพิมพ์ใบคำขอ/คำขอต่อ และเห็นว่ามีความเหมาะสมในการลงรับคำขอ/คำขอต่อ

1.2.3 การตรวจสอบสถานที่ประกอบการ เจ้าหน้าที่ส่วนมากร้อยละ 87.2 ตรวจสอบที่ ประกอบการ (กรณีขอใบอนุญาตใหม่) และส่วนน้อยร้อยละ 12.8 ไม่ปฏิบัติ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนมาก ร้อยละ 88.4 เห็นว่าเนื่องจากสารวัตถุเกษตรมีไม่เพียงพอ แต่เจ้าหน้าที่ส่วนน้อยร้อยละ 11.6 ที่คิดว่า ไม่เหมาะสม

##### 1.2.4 การออกเลขที่ใบอนุญาต

1) การออกเลขที่ใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการออกเลขที่ ใบอนุญาต และเห็นว่ามีความเหมาะสมในการดำเนินงาน

2) การจัดพิมพ์ใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการจัดพิมพ์ใบอนุญาต และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

3) การทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

1.2.5 การออกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินตามที่ พ.ร.บ. กำหนด และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

1.2.6 การเสนอผู้อำนวยการลงนาม เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนาม และเห็นเหมาะสมในการดำเนินงาน

#### 1.2.7 การเตรียมจัดส่งใบอนุญาต

1) การบันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินลงในฐานข้อมูล และมีเจ้าหน้าที่ร้อยละ 2.3 ไม่ปฏิบัติงาน เนื่องจากรอแฟ้มเสนอผู้อำนวยการลงนามอีกวันถึงจะลงในฐานข้อมูล

2) การประทับตราครุฑ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดมีการประทับตราครุฑ และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

3) การถ่ายสำเนาใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการการถ่ายสำเนาใบอนุญาต และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

4) การจัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดจัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

5) การเก็บเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐาน ตามลำดับ และเห็นว่าเหมาะสมในการดำเนินงาน

#### 1.2.8 การจัดส่งใบอนุญาต

1) กรณีมารับเอง เจ้าหน้าที่ร้อยละ 96.5 ให้ผู้ประกอบการลงชื่อรับใบอนุญาต และ ร้อยละ 3.5 ไม่ปฏิบัติ เนื่องจากเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับผู้ประกอบการจึงไม่ต้องลงชื่อรับใบอนุญาต

2) กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดพิมพ์ที่อยู่เพื่อติดซองไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ ส่วนการบันทึกใบรับฝากไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 ปฏิบัติงาน และร้อยละ 2.3 ไม่ปฏิบัติงานเนื่องจากให้ธุรการดำเนินการจัดส่ง

**1.3 ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

**1.3.1 ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ ขอบเขตหน้าที่และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ระบุไว้ชัดเจน รองลงมา คือ สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับแสงสว่างอุณหภูมิที่ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และมีความพึงพอใจน้อยคือ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

**1.3.2 ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระดับมากคือ ได้เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญ รองลงมาคือ กำลังใจในการทำงานให้มีความก้าวหน้าและหน่วยงานได้ให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และมีความพึงพอใจน้อยในประเด็น ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน ตามลำดับ

**1.3.3 ด้านรายได้และสวัสดิการ** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระดับมากคือ การขึ้นเงินเดือนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจน รองลงมาคือ เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำอยู่ และมีความพึงพอใจน้อยต่อรายได้จากเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ

**1.4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย**

**1.4.1 ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายอยู่ในระดับมากคือ หัวหน้าไม่ให้ความสำคัญต่อบุคลากรด้านการออกใบอนุญาตในการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค รองลงมาคือ หัวหน้าขาดทักษะ ความรู้และความสามารถในการบริหารงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้ในการออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหัวหน้าขาดความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของการออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

**1.4.2 ด้านงบประมาณ** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 4 ประเด็นคือ การจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาพนักงานรายวัน การจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ และการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานการออกใบอนุญาต ตามลำดับ

**1.4.3 ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายอยู่ในระดับมากคือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ

ทำงาน ฐานข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานที่รับผิดชอบของ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ใน หน่วยงานทำให้การทำงานมีความล่าช้า วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของงานการออก ใบอนุญาตมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของการออกใบอนุญาต ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และสถานที่ทำงานการออกใบอนุญาต อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

**1.4.4 ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการ ออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาตที่อยู่ใน ระดับปานกลางคือ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับในการออกใบอนุญาต รองลงมา คือ ทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี และจำนวนบุคลากร ตามลำดับ

## 2. อภิปรายผล

### 2.1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่

**2.1.1 ข้อมูลด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา อายุรับราชการ ประสบการณ์ในการ ออกใบอนุญาต และจำนวนบุคลากรในการออกใบอนุญาต** จากการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่ศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ร้อยละ 76.7 มีอายุเฉลี่ย 34.39 ปี จบการศึกษาระดับปริญญา ตรี มีอายุรับราชการเฉลี่ย 6.09 ปี และมีประสบการณ์ในการออกใบอนุญาตเฉลี่ย 2.90 ปี โดยส่วน ใหญ่มีจำนวนบุคลากรในการออกใบอนุญาตจำนวน 2 คนต่อสำนักงาน ซึ่งเพียงพอต่อการ ดำเนินงานการออกใบอนุญาต และเพื่อการทดแทนกันได้ในการดำเนินงาน

### 2.2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

**2.2.1 การลงทะเบียนรับและพิมพ์ใบคำขอ** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการลงทะเบียนที่รับ และพิมพ์ใบคำขอ/คำขอต่อ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

**2.2.2 การตรวจสอบสถานประกอบการ** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 87.2 ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ ประกอบการ (กรณีขอใบอนุญาตใหม่) และร้อยละ 12.8 ไม่ปฏิบัติ โดยเจ้าหน้าที่ร้อยละ 88.4 เห็นว่า มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีเพียงร้อยละ 11.6 เห็นว่าไม่เหมาะสม เนื่องจากสารวัตร เกษตรมีไม่เพียงพอ

**2.2.3 การออกเลขที่ใบอนุญาต** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดดำเนินการออกเลขที่ใบอนุญาต จัดพิมพ์ใบอนุญาต ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (2553)

**2.2.4 การออกใบเสร็จรับเงิน** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

**2.2.5 การเสนอผู้อำนวยการลงนาม** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (2553)

**2.2.6 การจัดเตรียมจัดส่งใบอนุญาต** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 97.7 บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินและวันแล้วเสร็จลงในฐานข้อมูล และร้อยละ 2.3 ไม่ปฏิบัติ เนื่องจากรอเพิ่มเสนอผู้อำนวยการลงนามอีกวันถึงจะครบถ้วนแล้วเสร็จ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดมีการประทับตราครุฑดำเนินการถ่ายสำเนาใบอนุญาต จัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐาน ตามลำดับ สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (2553)

### **2.2.7 การจัดส่งใบอนุญาต**

**2.2.7.1 กรณีมารับเอง** เจ้าหน้าที่ร้อยละ 96.5 ให้ผู้ประกอบการลงชื่อรับใบอนุญาต และร้อยละ 3.5 ไม่ปฏิบัติ เนื่องจากเจ้าหน้าที่คุ้นเคยกับผู้ประกอบการจึงไม่ต้องลงชื่อรับใบอนุญาต ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (2553)

**2.2.7.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์** เจ้าหน้าที่ทั้งหมดพิมพ์ที่อยู่เพื่อติดซองไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ ส่วนการบันทึกใบรับฝากไปรษณีย์ ร้อยละ 97.7 ปฏิบัติงาน และร้อยละ 2.3 ไม่ปฏิบัติงาน โดยให้เหตุผลว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายธุรการดำเนินการจัดส่ง

**2.3 ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน**

**1) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในดำเนินงานในระดับมาก คือ ขอบเขตหน้าที่และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ระบุไว้ชัดเจน รองลงมา คือ สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับแสงสว่างอุณหภูมิที่ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และมีความพึงพอใจปานกลางคือ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

**2) ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อความก้าวหน้าในการทำงานในระดับมากคือ ได้เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญ รองลงมาคือ กำลังใจในการทำงาน ความก้าวหน้าในตำแหน่งงานและการที่หน่วยงานได้ให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ ธงชัย สันติวงศ์ (2545: 382-383) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับแรงจูงใจที่มีอยู่ใน

หน่วยงานนั้น แนวความคิดเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจหรือแรงกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3) **ด้านรายได้และสวัสดิการ** ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อรายได้และสวัสดิการ คือ การขึ้นเงินเดือนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจน รายได้จากเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ และเงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ สอดคล้องกับ พวงเพชร วัชรอยู่ (2542: 1) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจ หมายถึง การพยายามให้ผลตอบแทนในการทำงานของคนตามความต้องการของหน่วยงานด้วย เพื่อให้บังเกิดผลงานที่ดีที่สุดสอดคล้องตามเป้าหมายของการทำงาน

#### 2.4 ปัญหาของการดำเนินงานการออกใบอนุญาต

ปัญหาของการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 มากที่สุด คือ

2.4.1 **ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออกใบอนุญาต** เป็นปัญหามาก ทั้งในประเด็นการให้ความสำคัญต่อบุคลากรด้านการออกใบอนุญาตในการปฏิบัติงานอย่างเสมอภาค ทักษะความรู้และความสามารถในการบริหารงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้ในการออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของการออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.4.2 **ด้านงบประมาณ** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย คือการจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาพนักงานรายวัน การจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ และการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานการออกใบอนุญาต ซึ่งเป็นไปตามสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร (2549: 62-66) ได้กำหนดขอบเขตภารกิจให้ส่วนสารวัตรเกษตรได้กำกับดูแลด้านการบริหารงานทั้งด้านการจัดการงบประมาณในการบริหารงานในด้านต่างๆ

2.4.3 **ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี** ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ปัญหาที่พบมากที่สุดคือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน ส่วนปัญหาที่พบบรองลงมาคือฐานข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในหน่วยงานทำให้การทำงานมีความล่าช้า วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ของงานการออกใบอนุญาตมีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และ สถานที่ทำงานการออกใบอนุญาตไม่เหมาะสม

**2.4.4 ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต** ปัญหาที่พบ คือ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับในการออกใบอนุญาต ทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี และจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอ

### 3. ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย ดังนี้

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

3.1.1 หัวหน้างานควรสร้างความสัมพันธ์อันดีและให้ความสำคัญต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

3.1.2 ควรเพิ่มอัตรากำลังของสารวัตรเกษตรในการตรวจสถานประกอบการ

#### 3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรเกษตรและอุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายให้มีประสิทธิภาพ

3.2.2 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตขายปุ๋ย ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

3.2.3 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานการออกใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

3.2.4 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ประกอบการร้านค้าจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรต่อการให้บริการการออกใบอนุญาตทั้ง 3 ฉบับ ของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- ฉนวนศรี มงคลเดช (2540) *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี*. ภาคนิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตร มหาบัณฑิต(พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตบริหารศาสตร.
- ฉกรรจ์ แสงรักษาวงศ์ และคณะ (2546) *กรมวิชาการเกษตร*. กรุงเทพมหานคร: กรมวิชาการเกษตร.
- \_\_\_\_\_. (2547). *รายงานประจำปี 2547*. กรุงเทพฯ; กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2545). *การจัดการ*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บันทึกข้อความสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร ที่ กษ 0913/855 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2550 เรื่อง “จัดตั้งกลุ่มงานสารวัตรเกษตร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 1-8” ถึงอธิบดีกรมวิชาการเกษตร.
- ประพันธ์ สุริหาร. (2541). *หลักการบริหาร*. ขอนแก่น: ภาควิชาการบริหารศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พวงเพชร วัชรอยู่. (2542). *แรงจูงใจกับการทำงาน* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- มังกร บุญคำ (2543) “การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการของอาสาพัฒนาปศุสัตว์ประจำหมู่บ้าน ในจังหวัดยโสธร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น,ขอนแก่น.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คพับลิเคชั่นส์.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. (2537). *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. (2547). *ยอดหัวหน้างาน*. (พิมพ์ครั้งที่ 3) กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริม(ไทย-ญี่ปุ่น).
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (2545). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ดวงกมลสมัย.
- สมคิด บางโม. (2539). *หลักการจัดการ*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สมเกียรติ สีขาว. (2540). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหมู่บ้าน: ศึกษา เฉพาะกรณีกิ่งอำเภอเบญจลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ*. (ภาคนิพนธ์ปริญญาพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต(พัฒนาสังคม) ไม่ได้ตีพิมพ์). สถาบันบัณฑิตบริหารศาสตร,กรุงเทพฯ.
- สมยศ นาวิการ. (2529). *การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร : MBO*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บรรณกิจ.

อัมรา ตาโหมด. (2547). ปัจจัยที่สัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในนิคมอุตสาหกรรมบางปู. (ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

\_\_\_\_\_. (2553). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. กรมวิชาการเกษตร: สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 .

สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร. (2549). “ประกาศ เรื่อง บทบาทหน้าที่ส่วนสารวัตรเกษตร” กรมวิชาการเกษตร.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ



ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติวัดภูอันตราয় พ.ศ.2535



## พระราชบัญญัติ

วัตถุอันตราย

พ.ศ. ๒๕๓๕

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ พ.ศ. ๒๕๑๐

(๒) พระราชบัญญัติวัตถุมีพิษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“วัตถุอันตราย” หมายความว่า วัตถุดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุระเบิดได้

(๒) วัตถุไวไฟ

(๓) วัตถุออกซิไดซ์และวัตถุเปอร์ออกไซด์

(๔) วัตถุมีพิษ

(๕) วัตถุที่ทำให้เกิดโรค

(๖) วัตถุกัมมันตรังสี

(๗) วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม

(๘) วัตถุกัดกร่อน

(๙) วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง

(๑๐) วัตถุอย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใด ที่อาจทำให้เกิดอันตราย

แก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม

“ผลิต” หมายความว่า ทำ เเพาะ ประสม แปรสภาพ ประดิษฐ์ แต่ง แบ่งบรรจุ หรือรวมบรรจุ

“นำเข้า” หมายความว่า นำหรือสิ่งเข้ามาในราชอาณาจักรหรือนำผ่าน

“ส่งออก” หมายความว่า ส่งหรือดำเนินการเพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร

“ขาย” หมายความว่า การจำหน่าย จ่ายหรือแจกเพื่อประโยชน์ทางการค้าและให้หมายความรวมถึงการมีไว้เพื่อขายด้วย

“มีไว้ในครอบครอง” หมายความว่า การมีไว้ในครอบครองไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่ว่าจะเป็นการมีไว้เพื่อขาย เพื่อขนส่ง เพื่อใช้ หรือเพื่อประการอื่นใดและรวมถึงการทิ้งอยู่หรือปรากฏอยู่ในบริเวณที่อยู่ในความครอบครองด้วย

“ฉลาก” หมายความว่า รูป รอยประดิษฐ์ หรือข้อความใด ๆ ซึ่งแสดงไว้ที่วัตถุอันตราย หรือภาชนะบรรจุ หรือหีบห่อบรรจุ หรือสอดแทรก หรือรวมไว้กับวัตถุอันตราย หรือภาชนะบรรจุ หรือหีบห่อบรรจุ และหมายความรวมถึงเอกสาร หรือคู่มือประกอบการใช้วัตถุอันตรายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการวัตถุอันตราย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบแต่งตั้งให้ปฏิบัติ การตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบควบคุมวัตถุอันตรายตามมาตรา ๑๕

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม ควบคุม ส่งเสริม และติดตามดูแลการดำเนินงานของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการวัตถุอันตราย ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ และยกเว้นค่าธรรมเนียมกับกำหนดกิจการอื่นกับออกประกาศ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงหรือประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการวัตถุอันตราย

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการวัตถุอันตรายคณะหนึ่ง ประกอบด้วยปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการค้าภายใน อธิบดีกรมการแพทย์ อธิบดีกรมโยธาธิการ อธิบดีกรมตำรวจ อธิบดีกรมวิชาการเกษตร อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เลขาธิการคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา เลขาธิการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้แทนกระทรวงกลาโหมและผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนกรมโยธาธิการ ผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผู้แทนกรมวิชาการเกษตร ผู้แทนสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเคมี วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือกฎหมาย และอย่างน้อยสองคนให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำเนินงานในองค์การสาธารณประโยชน์เพื่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัย หรือสิ่งแวดล้อม

มาตรา ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมในการออกประกาศตามมาตรา ๑๔ วรรคสอง และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง



(๒) ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบในการออกประกาศตามมาตรา ๒๐ มาตรา ๓๖ วรรคสาม มาตรา ๓๗ วรรคสอง มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๗ (๕)

(๓) ให้คำแนะนำแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียน หรือเพิกถอน ทะเบียนวัตถุอันตราย

(๔) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง อุตสาหกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ในเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวัตถุอันตราย

(๕) พิจารณาเรื่องร้องเรียนจากผู้ที่มีความเดือดร้อนหรือเสียหายจากวัตถุ อันตราย

(๖) แจงหรือโฆษณาข่าวสารเกี่ยวกับวัตถุอันตรายให้ประชาชนได้ทราบ ในการนี้ จะระบุชื่อของวัตถุอันตรายหรือชื่อของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

(๗) สอดส่องดูแล ให้คำแนะนำ และเร่งรัดพนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับวัตถุอันตรายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ที่ กฎหมายกำหนด

(๘) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อเสนอคณะ รัฐมนตรีเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุอันตรายและการป้องกันและเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากวัตถุ อันตรายเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

มาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

มาตรา ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่อง ไม่สุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติ เสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อม ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดำรงตำแหน่งครบวาระแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่

มาตรา ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียเป็นการส่วนตัวในเรื่องใดกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

ให้คณะกรรมการกำหนดองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

มาตรา ๑๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

## หมวด ๒

### การควบคุมวัตถุอันตราย

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการโคบังบัญญัติเรื่องใดไว้โดยเฉพาะแล้วให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น แต่ถ้ามีเหตุอันควรคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นอาจมีมติให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ไปใช้

บังคับเป็นการเพิ่มเติมหรือแทนที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นได้ ทั้งนี้ โดยจะกำหนดระยะเวลาหรือเงื่อนไขอย่างใดไว้ในมตินั้นก็ได้

มติตามวรรคหนึ่ง เมื่อรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม จะมีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดท้องที่เพื่อห้ามการครอบครอง การจำหน่าย หรือการใช้วัตถุอันตรายอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

มาตรา ๑๗ ให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลวัตถุอันตรายขึ้นในกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อเป็นศูนย์กลางประสานงานในเรื่องข้อมูลของวัตถุอันตรายกับส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งจากภาคเอกชน เพื่อรวบรวมและให้บริการข้อมูลทุกชนิดเกี่ยวกับวัตถุอันตรายตั้งแต่การมีอยู่ในต่างประเทศ การนำเข้าหรือการผลิตภายในประเทศ การเคลื่อนย้าย การใช้สอย การทำลาย และการอื่นใดอันเกี่ยวเนื่อง

มาตรา ๑๘ วัตถุอันตรายแบ่งออกตามความจำเป็นแก่การควบคุม ดังนี้

(๑) วัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) วัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนและต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดด้วย

(๓) วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ได้แก่วัตถุอันตรายที่การผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครองต้องได้รับใบอนุญาต

(๔) วัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ ได้แก่วัตถุอันตรายที่ห้ามมิให้มีการผลิต การนำเข้า การส่งออก หรือการมีไว้ในครอบครอง

เพื่อประโยชน์แก่การป้องกันและระงับอันตรายที่อาจมีแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมโดยความเห็นของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาระบุชื่อหรือคุณสมบัติของวัตถุอันตราย ชนิดของวัตถุอันตราย กำหนดเวลาการใช้บังคับและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าว

มาตรา ๑๙ เมื่อหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของกระทรวงหรือทบวงในราชการบริหารส่วนกลางมีคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัตถุอันตรายอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อ

การออกประกาศตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด หรือบางส่วนเกี่ยวกับวัตถุอันตรายนั้นได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนบุคลากร ความสัมพันธ์กับภารกิจหลักและปริมาณงานในความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเป็นอย่างอื่นให้รัฐมนตรีของหน่วยงานที่มีคำขอเป็นผู้รับผิดชอบยื่นยันต่อคณะกรรมการภายในสามสัปดาห์ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อนำเสนอให้คณะรัฐมนตรีวินิจฉัย

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบโดยความเห็นของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๑) กำหนดองค์ประกอบ คุณสมบัติและสิ่งเจือปน ภาชนะบรรจุ วิธีตรวจและทดสอบภาชนะ ฉลาก การผลิต การนำเข้า การส่งออก การขาย การขนส่ง การเก็บรักษา การกำจัด การทำลาย การปฏิบัติกับภาชนะของวัตถุอันตราย การให้แจ้งข้อเท็จจริง การให้ส่งตัวอย่าง หรือการอื่นใดเกี่ยวกับวัตถุอันตรายเพื่อควบคุม ป้องกัน บรรเทา หรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงสนธิสัญญาและข้อผูกพันระหว่างประเทศประกอบด้วย

(๒) กำหนดให้มีผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตาม (๑)

(๓) กำหนดเกณฑ์ค่าคลาดเคลื่อนจากปริมาณที่กำหนดไว้ของสารสำคัญในวัตถุอันตราย

(๔) กำหนดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายดังกล่าว

(๕) ระบุชื่อหรือคุณสมบัติของวัตถุอันตรายและกรณีที่ได้รับการยกเว้นตาม

มาตรา ๓๖

มาตรา ๒๑ ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ ต้องปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามมาตรา ๒๐ (๑) (๒) และ (๓)

มาตรา ๒๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๓๖ ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ เว้นแต่จะได้แจ้งความประสงค์จะดำเนินการดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

เมื่อได้มีประกาศระบุวัตถุเป็นวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ให้ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครอง แจ้งการดำเนินการของตนที่กระทำอยู่ในขณะนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในเวลาที่กำหนดในประกาศดังกล่าว

ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามมาตรา ๒๐ (๑) (๒) และ (๓) ด้วย

มาตรา ๒๓ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๓๖ ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การขออนุญาตและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยในกฎกระทรวงดังกล่าวให้กำหนดกรณีที่จะขออนุญาตได้และกรณีที่จะอนุญาตไม่ได้ไว้ให้ชัดเจนเท่าที่จะกระทำได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและให้กำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาอนุญาตให้ชัดเจนด้วย

ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ต้องปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบที่ออกตามมาตรา ๒๐ (๑) (๒) และ (๓) นั้นด้วย

มาตรา ๒๔ เมื่อได้มีประกาศระบุชื่อวัตถุใดเป็นวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ให้ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา ๒๓ ภายในเวลาที่กำหนดในประกาศดังกล่าว และในระหว่างระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้นั้นประกอบกิจการไปพลางก่อนได้จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งไม่อนุญาตตามคำขอนั้น

มาตรา ๒๕ ใบอนุญาตที่ออกไปแล้วนั้น ถ้าต่อมากฎหมายหรือพฤติการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุสำคัญเพื่อคุ้มครองความปลอดภัย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกใบอนุญาตมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในการอนุญาตได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๒๖ ใบอนุญาตซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต แต่มิให้กำหนดเกินสามปีนับแต่วันออกใบอนุญาต

มาตรา ๒๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอเสียก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ถือว่ามิฐานะเสมือนผู้ได้รับอนุญาตและให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๘ ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตหรือผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการไม่อนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้เป็นที่สุด

มาตรา ๒๕ ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ต่ออายุใบอนุญาตหรือรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบได้มีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์การต่ออายุใบอนุญาต ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตจะขายวัตถุดิบทรายที่มีอยู่ในครอบครองได้ภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันทราบคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตหรือทราบคำสั่งของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้ยกอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้นำมาตรา ๕๒ วรรคสอง วรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๐ ถ้าใบอนุญาตหรือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทรายสูญหาย ลบเลือน หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทรายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบการสูญหาย ลบเลือนหรือชำรุด

มาตรา ๓๑ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งมีอายุใช้ได้เกินสามเดือนต้องแสดงใบอนุญาตหรือใบแทนไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนั้น

มาตรา ๓๒ เมื่อปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณาสั่งพักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี และถ้าเป็นกรณีสำคัญจะสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเสียก็ได้

มาตรา ๓๓ ผู้ถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๓๒ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้เป็นที่สุด

การอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งย่อมไม่เป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา ๓๔ ผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๓๒ จะขายวัตถุดิบทรายที่มีอยู่ในครอบครองได้ภายในกำหนดสามเดือนนับแต่วันทราบคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตหรือทราบคำสั่งของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบให้ยกอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้นำมาตรา ๕๒ วรรคสอง วรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ ผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจะขออนุญาตใหม่อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นกำหนดห้าปี นับแต่วันที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา ๓๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมโดยความเห็นของคณะกรรมการประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อของวัตถุดิบทรายที่กระบวนการผลิตและลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายเป็นที่ทราบกันแน่ชัดโดยทั่วไป

การผลิต หรือการนำเข้า ซึ่งวัตถุดิบทรายชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓ ที่อยู่นอกรายชื่อของ

ประกาศตามวรรคหนึ่ง จะต้องนำมาขอขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนและเมื่อได้รับใบสำคัญ การขึ้นทะเบียนแล้วจึงจะผลิตหรือนำเข้าตามมาตรา ๒๒ หรือจึงจะออกใบอนุญาตให้ผลิตหรือนำเข้า ตามมาตรา ๒๓ ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีประกาศของรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบยกเว้นให้ไม่ต้องขึ้นทะเบียน อีกในกรณีมิผู้ได้ขึ้นทะเบียนวัตถุล้ำตรายอย่างเดียวกันนั้นไว้แล้วหรือในกรณีอื่นที่มีเหตุอันควร

การขอขึ้นทะเบียนวัตถุล้ำตรายและการออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุล้ำตราย ให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบโดยความเห็นของคณะกรรมการกำหนดโดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่การขึ้นทะเบียนวัตถุล้ำตรายจำเป็นต้องผลิตหรือนำเข้ามาซึ่งตัวอย่าง วัตถุล้ำตรายที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือต้องนำเข้ามาซึ่งวัตถุล้ำตรายอย่างอื่นเพื่อใช้ในการผลิตวัตถุล้ำ ตรายที่จะขอขึ้นทะเบียน และวัตถุล้ำตรายนั้นมีกฎหมายบังคับให้การผลิตหรือการนำเข้าต้อง ได้รับอนุญาตหรือต้องขึ้นทะเบียนเสียก่อน ผู้ขอขึ้นทะเบียนอาจขออนุญาตพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ผลิตหรือนำเข้าซึ่งวัตถุล้ำตรายนั้นได้ตามพระราชบัญญัตินี้โดยให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การผลิตหรือการนำเข้ามาตามวรรคหนึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีผู้ รับผิดชอบโดยความเห็นของคณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๘ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนวัตถุล้ำตรายเมื่อคณะกรรมการเห็นว่า

(๑) วัตถุล้ำตรายที่ขอขึ้นทะเบียนไม่เป็นที่เชื่อถือได้ว่ามีคุณประโยชน์ตามที่ ขอขึ้นทะเบียนไว้ หรือหากนำมาใช้แล้วอาจเกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม โดยไม่มีวิธีปกติตามควรที่จะป้องกันได้

(๒) วัตถุล้ำตรายที่ขอขึ้นทะเบียนใช้ชื่อในทำนองโอ้อวด ไม่สุภาพ หรืออาจ ทำให้เข้าใจผิดจากความเป็นจริง หรือ

(๓) วัตถุล้ำตรายที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นวัตถุล้ำตรายปลอม หรือเป็นวัตถุล้ำ ตรายที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งเพิกถอนทะเบียนแล้ว

คำสั่งไม่รับขึ้นทะเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นที่สุด

มาตรา ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองบุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่โดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งแก้ไขรายการทะเบียนวัตถุล้ำตรายได้ตามความ จำเป็น

มาตรา ๔๐ วัตถุล้ำตรายใดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ต่อมาปรากฏว่าไม่มีประโยชน์ตามที่ขึ้น

ทะเลเป็นไว้หรือหากนำมาใช้แล้วอาจเกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อมโดยไม่มีวิธีปกติตามควรที่จะป้องกันได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจเพิกถอนทะเลเบียนวัตถุอันตรายนั้นได้

คำสั่งเพิกถอนทะเลเบียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นที่สุด

เมื่อมีการเพิกถอนทะเลเบียนวัตถุอันตรายใดแล้ว สิทธิในการผลิต นำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายนั้นเป็นอันระงับไป

มาตรา ๔๑ เจ้าของวัตถุอันตรายที่ถูกเพิกถอนทะเลเบียนต้องจัดการทำลายหรือดำเนินการกับวัตถุอันตรายของตนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งภายในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด และให้นำมาตรา ๕๒ วรรคสอง วรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๒ ผู้ผลิตเพื่อการค้า ผู้นำเข้าเพื่อการค้า ผู้ส่งออกเพื่อการค้า ผู้เก็บรักษาเพื่อการค้า หรือผู้ขายซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ หรือชนิดที่ ๓ ต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่อัตราค่าธรรมเนียมนั้นต้องไม่เกินอัตราตามท้ายพระราชบัญญัตินี้

ถ้าไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละห้าต่อเดือนในกรณีที่ค้างชำระโดยไม่มีเหตุอันควรและเป็นกรณีที่มิได้อนุญาตในการดำเนินการ พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตตามควรแก่กรณีก็ได้

มาตรา ๔๓ ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๔

เมื่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบได้ประกาศระบุวัตถุใดเป็นวัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ ให้ผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้มีไว้ในครอบครองปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๔ ให้รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบโดยความเห็นของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศให้วัตถุอันตรายดังต่อไปนี้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่เห็นสมควรได้

(๑) วัตถุอันตรายซึ่งโดยลักษณะหรือปริมาณอาจก่อให้เกิดอันตรายน้อยหรือซึ่งการบังคับตามมาตรการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้จะก่อให้เกิดภาวะเกินความสมควร

(๒) วัตถุอันตรายของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ สภากาชาดไทย หรือหน่วยงานอื่นตามที่เห็นสมควรกำหนด

มาตรา ๔๕ ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ วัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ หรือวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ดังต่อไปนี้



- (๑) วัตถุอันตรายปลอม
- (๒) วัตถุอันตรายผิดมาตรฐาน
- (๓) วัตถุอันตรายเสื่อมคุณภาพ
- (๔) วัตถุอันตรายที่ต้องขึ้นทะเบียนแต่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนไว้
- (๕) วัตถุอันตรายที่ถูกสั่งเพิกถอนทะเบียน

การมีไว้ในครอบครองตามวรรคหนึ่งไม่หมายความรวมถึงการครอบครองขณะจะทำลาย หรือ การส่งมอบแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือการครอบครองเพื่อการอย่างอื่นตามหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย

มาตรา ๔๖ ผู้ใดรู้ว่าวัตถุอันตรายในความครอบครองของตนเป็นวัตถุอันตรายตามมาตรา ๔๕ ผู้นั้นต้องทำลาย ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือต้องส่งมอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศที่ออกตามมาตรา ๒๐ (๑)

มาตรา ๔๗ วัตถุอันตรายหรือสิ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นวัตถุอันตรายปลอม

- (๑) สิ่งที่ทำเทียมวัตถุอันตรายแท้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- (๒) วัตถุอันตรายที่แสดงชื่อว่าเป็นวัตถุอันตรายอื่น หรือแสดงกำหนดเวลาที่ วัตถุอันตรายหมดอายุการใช้เกินความเป็นจริง

(๓) วัตถุอันตรายที่แสดงชื่อหรือเครื่องหมายของผู้ผลิตหรือที่ตั้งของสถานที่ผลิตซึ่งมิใช่ความจริง

- (๔) วัตถุอันตรายที่แสดงว่าเป็นวัตถุอันตรายที่ขึ้นทะเบียนไว้ซึ่งมิใช่ความจริง
- (๕) วัตถุอันตรายที่ผลิตขึ้นโดยมีสารสำคัญน้อยหรือมากกว่าเกณฑ์ค่าคลาดเคลื่อนตามมาตรา ๒๐ (๓) ในระดับที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบโดยความเห็นของคณะกรรมการกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๔๘ วัตถุอันตรายดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นวัตถุอันตรายผิดมาตรฐาน

- (๑) วัตถุอันตรายที่ผลิตขึ้นโดยมีสารสำคัญน้อยหรือมากกว่าเกณฑ์ค่าคลาดเคลื่อนตามมาตรา ๒๐ (๓) แต่ไม่ถึงระดับที่กำหนดตามมาตรา ๔๗ (๕)
- (๒) วัตถุอันตรายที่ผลิตขึ้นโดยมีความบริสุทธิ์ สิ่งเจือปน หรือลักษณะอื่นที่มีความสำคัญต่อคุณสมบัติของวัตถุอันตรายผิดไปจากเกณฑ์ที่กำหนดหรือที่ขึ้นทะเบียนไว้

มาตรา ๔๙ วัตถุอันตรายดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นวัตถุอันตรายเสื่อมคุณภาพ

- (๑) วัตถุอันตรายที่หมดอายุการใช้ตามที่แสดงไว้ในฉลาก

(๒) วัตถุอันตรายที่แปรสภาพจนมีลักษณะเช่นเดียวกับวัตถุอันตรายปลอม ตามมาตรา ๔๗ (๕) หรือวัตถุอันตรายผิดมาตรฐาน

มาตรา ๕๐ เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าฉลากใดไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๐ (๑) คณะกรรมการ มีอำนาจสั่งให้ผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าเลิกใช้ฉลากดังกล่าว หรือดำเนินการแก้ไขฉลากนั้นให้ถูกต้อง

มาตรา ๕๑ การควบคุมการโฆษณาวัตถุอันตรายให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ผู้บริโภค และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมโฆษณาให้ถือว่าวัตถุอันตรายที่มีการกำหนดฉลากตามมาตรา ๒๐ (๑) เป็นสินค้าที่มีการควบคุมฉลากโดยคณะกรรมการควบคุมฉลากตามกฎหมายดังกล่าวโดย อนุโลม

มาตรา ๕๒ เมื่อปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ใน ครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายผู้ใด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มี อำนาจสั่งให้ผู้นั้นระงับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือแก้ไข หรือปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องได้ ในกรณีนี้ หากเป็นกรณีมีเหตุอันสมควร พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้ผู้นั้นส่งออกไปซึ่งวัตถุอันตรายนั้น เพื่อคืนให้แก่ผู้ผลิตหรือผู้จัดส่งวัตถุอันตรายนั้นมาให้ หรือเพื่อการอื่นตามความเหมาะสมก็ได้ โดย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่ง วัตถุอันตรายดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องได้ ไม่ว่าจะเพราะไม่มีความสามารถหรือเพราะเหตุอื่นใด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้บุคคลดังกล่าวส่งมอบวัตถุอันตรายนั้นแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อทำลายหรือจัดการตามควรแก่กรณี โดยคำนึงถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากวัตถุ อันตรายดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่วัตถุอันตรายนั้นอาจจำหน่ายได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดหรือ ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐภายในสามเดือนนับแต่วันได้รับมอบ เงินที่ขายได้เมื่อหักค่าใช้จ่ายในการ เก็บรักษา การจำหน่าย และค่าภาระที่เกี่ยวข้องแล้วให้เก็บไว้เพื่อคืนแก่เจ้าของ แต่ถ้าพ้นกำหนด สามเดือนดังกล่าวแล้วยังจำหน่ายไม่ได้หากพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าการผ่อนเวลาต่อไปจะเป็น อันตรายหรือภาระเกินควรก็ให้มีอำนาจสั่งให้ทำลายหรือจัดการตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่ต้องทำลายหรือจัดการตามควรแก่กรณีหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้เจ้าของวัตถุอันตราย มีหน้าที่จ่ายหรือชดใช้เงินจำนวนนั้นแก่ทางราชการ

มาตรา ๕๓ เมื่อปรากฏว่าบุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือมีเหตุอันควร

สงสัยว่ากระทำการเช่นนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจจับกุมผู้นั้นเพื่อส่งพนักงานสอบสวนดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย

มาตรา ๕๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานที่ประกอบการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย สถานที่ผลิตวัตถุอันตราย สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย หรือสถานที่ที่สงสัยว่าเป็นสถานที่เช่นนั้นในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่ดังกล่าว หรือเข้าไปในพาหนะที่บรรทุกวัตถุอันตรายหรือสงสัยว่าบรรทุกวัตถุอันตราย เพื่อตรวจสอบวัตถุอันตราย ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย สมุดบัญชี เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับวัตถุอันตราย

(๒) นำวัตถุอันตรายหรือวัตถุที่สงสัยว่าเป็นวัตถุอันตรายในปริมาณพอสมควรไปเป็นตัวอย่างเพื่อตรวจสอบ

(๓) ตรวจค้น ถัก ยึด หรืออายัดวัตถุอันตราย ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย สมุดบัญชี เอกสารหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีเหตุสงสัยว่ามีการกระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้

(๔) มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๕๕ วัตถุอันตราย ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งของใด ๆ ที่ได้ยึดหรืออายัดไว้ตามมาตรา ๕๔ (๓) ถ้าสิ่งของที่ยึดหรืออายัดไว้เป็นของเสียหาย หรือถ้าการเก็บไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรืออันตรายที่จะเกิดจากสิ่งของนั้นหรือค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับค่าแห่งสิ่งของนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจทำลายหรือจัดการตามควรแก่กรณีโดยคำนึงถึงอันตรายที่อาจเกิดจากวัตถุอันตรายดังกล่าวด้วย และให้นำมาตรา ๕๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งของที่ยึดหรืออายัดไว้มิใช่เป็นทรัพย์สินที่ต้องริบตามมาตรา ๘๘ หรือพนักงานอัยการสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการอายัดหรือคืนวัตถุอันตราย ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งนั้น ๆ ให้แก่ผู้ควรได้รับคืนโดยมิชักช้า

ในกรณีที่มีการคืนสิ่งของที่ยึดหรืออายัดไว้ หรือเงินที่ขายได้ ให้แจ้งการคืนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังภูมิลำเนาของผู้ควรได้รับคืน แต่ในกรณีไม่รู้ตัวผู้ควรได้รับคืนหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนา ถ้าได้ประกาศในหนังสือพิมพ์หนึ่งฉบับที่ได้แพร่หลายในท้องที่ที่ได้ยึดหรืออายัดสิ่งของนั้น หรือการประกาศในหนังสือพิมพ์จะไม่คุ้มกับมูลค่าสิ่งของที่จะคืน ถ้าได้ประกาศไว้ ณ ที่ทำการ

อำเภอแห่งท้องที่นั้นไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้ถือว่าได้มีการแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้ประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือวันที่ครบกำหนดการประกาศ ณ ที่ทำการอำเภอ แล้วแต่กรณี

ผู้ขอรับคืนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของรัฐที่เกิดขึ้นเพราะการประกาศในหนังสือพิมพ์พร้อมเงินเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบของเงินจำนวนดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่สามารถจะคืนได้เพราะหาตัวผู้ควรได้รับคืนไม่พบ ก็ให้รักษาสิ่งของที่ยึดไว้ หรือเงินที่จะคืนให้คืนไว้ แล้วแต่กรณี หากภายในหนึ่งปีนับตั้งแต่ได้แจ้งแก่ผู้ควรได้รับคืนและไม่มีผู้ควรได้รับคืนมาขอรับ ก็ให้ตกเป็นของรัฐ

มาตรา ๕๖ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบกำหนด

#### หมวด ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๗ บทบัญญัติในหมวดนี้ไม่เป็นการลบล้างหรือจำกัดหน้าที่และความรับผิดชอบที่บุคคลมีอยู่ตามบทบัญญัติในหมวดอื่นหรือของบทกฎหมายอื่น

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบตามหมวดนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดวัตถุที่ให้อัตราเงินอุดหนุนตามความในหมวดนี้

มาตรา ๕๙ ผู้ผลิตวัตถุดิบต้องระมัดระวังในการจัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต การกำหนดวิธีการและขั้นตอนที่วางใจได้ของการผลิต การจัดให้มีภาชนะบรรจุที่มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยต่อการใช้ การเคลื่อนย้าย และการขนส่ง การจัดให้มีฉลากที่แสดงสภาพอันตรายของสิ่งนั้นที่ชัดเจนเพียงพอ ความเหมาะสมของการเก็บรักษา และการตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่รับมอบวัตถุดิบไปจากตนหรือผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าอาจจะได้รับมอบวัตถุดิบดังกล่าว

มาตรา ๖๐ ผู้นำเข้าวัตถุดิบต้องระมัดระวังในการเลือกหาผู้ผลิต การตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ การตรวจสอบความถูกต้องของภาชนะบรรจุและฉลาก การเลือกวิธีการขนส่งและผู้ขนส่ง ความเหมาะสมของการเก็บรักษา และการตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ที่รับมอบวัตถุดิบไปจากตนหรือผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าอาจจะได้รับมอบวัตถุดิบดังกล่าว

มาตรา ๖๑ ผู้ขนส่งต้องระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งที่ใช้ในการขนส่งหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ ความถูกต้องของภาชนะบรรจุและฉลากความเหมาะสมของวิธีการขนส่ง ความถูกต้องของการจัดวางบนยานพาหนะ และความไว้วางใจได้ของลูกจ้างหรือผู้จัดทำกรงานให้แก่ตนหรือร่วมกับตน

มาตรา ๖๒ ผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายต้องระมัดระวังในการตรวจสอบความเชื่อถือได้ของผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าหรือผู้ที่จัดหาวัตถุอันตรายนั้นให้แก่ตนความถูกต้องของภาชนะบรรจุและฉลาก ความเหมาะสมของการเก็บรักษาและความไว้วางใจได้ของผู้ที่รับมอบวัตถุอันตรายไปจากตนหรืออาจคาดหมายได้ว่าอาจจะได้รับมอบวัตถุอันตรายดังกล่าว

มาตรา ๖๓ ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ขนส่ง หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายต้องรับผิดชอบเพื่อการเสียหายอันเกิดแต่วัตถุอันตรายที่อยู่ในความครอบครองของตน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดแต่เหตุสุดวิสัยหรือเกิดเพราะความผิดของผู้ต้องเสียหายนั่นเอง

มาตรา ๖๔ ผู้ขายหรือผู้ส่งมอบวัตถุอันตรายให้กับบุคคลใด ต้องรับผิดชอบเพื่อการเสียหายของบุคคลดังกล่าวอันเกิดแต่วัตถุอันตรายนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดแต่เหตุสุดวิสัยหรือเกิดเพราะความผิดของผู้ต้องเสียหายนั่นเอง

มาตรา ๖๕ นายจ้าง ตัวการ ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าของกิจการต้องร่วมรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดที่บุคคลตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔ ได้กระทำไปในการทำงานให้แก่ตน แต่ชอบที่จะได้ชดใช้จากบุคคลดังกล่าว เว้นแต่ตนจะมีส่วนผิดในการสั่งให้ทำ การเลือกหาตัวบุคคล การควบคุม หรือการอื่นอันมีผลโดยตรงให้เกิดการละเมิดขึ้นนั้น

มาตรา ๖๖ ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ขายส่ง ผู้ขายปลีก คนกลาง และผู้มีส่วนในการจำหน่ายจ่ายแจกทุกช่วงต่อจากผู้ผลิตจนถึงผู้ที่รับผิดชอบขณะเกิดการละเมิดตามมาตรา ๖๓ หรือมาตรา ๖๔ ต้องร่วมรับผิดชอบในผลแห่งการละเมิดด้วย

มาตรา ๖๗ สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดแต่วัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้ต้องเสียหายรู้ถึงการเสียหายความเป็นวัตถุอันตรายและผู้พึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน

ถ้ามีการเจรจาเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่พึงจ่ายระหว่างผู้ที่เข้าใจกันว่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนและผู้มีสิทธิได้ค่าสินไหมทดแทน ให้อายุความสะดุดหยุดอยู่จนกว่าจะปรากฏว่าการเจรจานั้นไม่อาจตกลงกันได้

มาตรา ๖๘ ผู้ที่ต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ หรือมาตรา ๖๖ ที่ได้ชำระ

ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายแล้ว ย่อมมีสิทธิไล่เบียดเอาจากผู้ซึ่งมอบวัตถุอันตรายให้แก่ตน หรือแก่ผู้ซึ่งทำงานให้แก่ตน และบรรดาผู้ที่มีส่วนในการส่งมอบวัตถุอันตรายดังกล่าวในลำดับต่าง ๆ ถัดขึ้นไปคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนก็ได้ไปจนถึงผู้ผลิต โดยต้องใช้สิทธิไล่เบียดภายในสามปีนับแต่วันที่ตนได้ชำระค่าสินไหมทดแทน แต่ถ้าผู้ใช้สิทธิไล่เบียดนั้นเป็นผู้ที่จงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เกิดการละเมิดขึ้น ผู้นั้นจะมีสิทธิไล่เบียดเฉพาะส่วนที่เกินจากความรับผิดชอบโดยเฉพาะของตนเท่านั้น

มาตรา ๖๕ ในกรณีที่วัตถุอันตรายก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือสิ่งแวดล้อม ถ้ารัฐได้รับความเสียหายเพราะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้าช่วยเหลือ เคลื่อนย้าย บำบัด บรรเทา หรือกำจัดความเสียหายให้เกิดการคืนสู่สภาพเดิมหรือสภาพที่ใกล้เคียงกับสภาพเดิม หรือเป็นความเสียหายต่อทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ หรือทรัพยากรธรรมชาติ หรือเป็นความเสียหายต่อทรัพย์สินของแผ่นดินเมื่อได้รับคำร้องขอจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบวัตถุอันตรายดังกล่าวให้พนักงานอัยการมีอำนาจฟ้องเรียกค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายของรัฐดังกล่าวได้

#### หมวด ๔

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา ๗๐ ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใด ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา ๑๔ หรือที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือเรียกตามมาตรา ๕๔ (๔) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ วรรคสาม มาตรา ๔๑ หรือมาตรา ๔๓ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๒ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๒ วรรคสอง หรือตามมาตรา ๒๓ วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๓ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๔ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำโดยประมาทของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายดังกล่าว ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินแปดแสนบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ (๑) หรือมาตรา ๔๕ (๕) สำหรับกรณีเพิกถอนทะเบียน เพราะอาจเกิดอันตรายโดยไม่มีวิธีปกติตามควรที่จะป้องกันได้ ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ ๓ ผู้กระทำได้ระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี หรือปรับไม่เกินเจ็ดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำโดยประมาทของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายดังกล่าว ผู้กระทำได้ระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ (๒) หรือมาตรา ๔๕ (๕) สำหรับกรณีเพิกถอนทะเบียน เพราะไม่มีประโยชน์ตามที่ขึ้นทะเบียนไว้ ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ผู้กระทำได้ระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำโดยประมาทของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายดังกล่าว ผู้กระทำได้ระวางโทษปรับไม่เกินสี่แสนบาท

มาตรา ๑๗ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ (๓) ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำโดยประมาท ผู้กระทำได้ระวางโทษปรับไม่เกินแปดหมื่นบาท

มาตรา ๑๘ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๕ (๔) ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินสามแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๕ ถ้าการกระทำตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ เกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ผู้กระทำได้ระวางโทษสองในสามของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตราดังกล่าว

มาตรา ๑๖ ถ้าการกระทำตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ เกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ ผู้กระทำได้ระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตราดังกล่าว

มาตรา ๑๙ ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๐ หรือมาตรา ๓๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๒ ผู้ใดโดยเจตนาก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในแหล่งกำเนิด สภาพ คุณภาพ ปริมาณ หรือสาระสำคัญประการอื่นอันเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ไม่ว่าจะเป็นอย่างตนเองหรือผู้อื่น ทำ หรือใช้ฉลากที่มีข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความที่รู้หรือควรรู้อยู่แล้วว่าอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งกระทำผิดซ้ำอีกภายในหกเดือนนับแต่วันกระทำความผิดครั้งก่อน ผู้กระทำได้ระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๓ ผู้ใดขายวัตถุอันตรายโดยไม่มีฉลากหรือมีฉลากแต่ฉลากหรือการแสดงฉลากไม่ถูกต้อง หรือขายวัตถุอันตรายที่มีฉลากที่คณะกรรมการสั่งเลิกใช้ หรือให้แก้ไขตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำโดยประมาท ผู้กระทำต้องระวางโทษปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำของผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดโดยเจตนาหรือโดยประมาทรับจ้างทำฉลากที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือรับจ้างตัดฉลากที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือรับจ้างทำลายส่วนอันเป็นสาระสำคัญของฉลากที่ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับวัตถุอันตรายอย่างหนึ่งอย่างใดตามความในหมวด ๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสามหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๔๗ ในกรณีที่เกิดพิพาทกลางโทษบุคคลใดในความผิดตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๑๒ และเป็นกรณีที่มีการยกเว้นไม่ต้องได้รับใบอนุญาต ถ้ามีพฤติการณ์ให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวอาจจะกระทำความผิดเช่นนั้นอีก ศาลจะสั่งให้คำพิพากษาห้ามการประกอบกิจการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายมีกำหนดเวลาไม่เกินห้าปีนับแต่วันพ้นโทษไปแล้วก็ได้

มาตรา ๔๘ วัตถุอันตรายที่ผลิต นำเข้า ส่งออก หรือมีไว้ในครอบครองโดยไม่ชอบด้วยพระราชบัญญัตินี้ ภาชนะของวัตถุอันตรายดังกล่าว เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือทรัพย์สินใดบรรดาที่ศาลมีคำพิพากษาให้ริบ ให้ส่งมอบแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าวเพื่อทำลายหรือจัดการตามความเห็นสมควรต่อไป

ในกรณีที่ต้องทำลายให้ศาลมีคำสั่งในคำพิพากษาให้เจ้าของชำระค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นให้แก่ทางราชการด้วย

มาตรา ๔๙ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่มีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือมีโทษปรับสถานเดียว ให้คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบปรับได้



ในกรณีที่มีการยึดหรืออายัดของกลางที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามวรรคหนึ่งจะเปรียบเทียบปรับได้ต่อเมื่อ

(๑) ในกรณีที่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ เมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมและได้แก้ไขของกลางที่อายัดไว้ให้ถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ไม้อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ เมื่อผู้กระทำความผิดยินยอมให้ของกลางที่ยึดหรืออายัดไว้ตกเป็นของหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับได้แก้ไขของกลางให้ถูกต้องแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการอายัดของกลางนั้นเสีย

บรรดาสิ่งของที่ตกเป็นของหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมวัตถุอันตรายดังกล่าวให้จัดการตามระเบียบตามที่รัฐมนตรีผู้รับผิดชอบกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๐ คำขออนุญาตใด ๆ ที่ได้ยื่นไว้ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษและยังอยู่ในระหว่างพิจารณาให้ถือเป็นคำขออนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม ในกรณีที่คำขออนุญาตมีข้อแตกต่างไปจากคำขออนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๑ ใบอนุญาตและใบสำคัญการขึ้นทะเบียนที่ออกให้แก่บุคคลใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนสิ้นอายุที่กำหนดไว้

มาตรา ๕๒ ให้บททวนบรรดาวัตถุหรือสิ่งอื่นใดที่มีการประกาศกำหนดให้เป็นวัตถุมีพิษธรรมดา และวัตถุมีพิษร้ายแรงตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษ และดำเนินการออกประกาศกำหนดเป็นวัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ ชนิดที่ ๒ ชนิดที่ ๓ หรือชนิดที่ ๔ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษยังคงใช้บังคับต่อไปได้ เว้นแต่บทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการวัตถุมีพิษให้ใช้บทบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัตินี้แทน และให้การต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับได้ทันทีเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษ

มาตรา ๕๓ บรรดากฎกระทรวงและประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวัดที่มีพิขให้คงใช้  
บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี



## อัตราค่าธรรมเนียม

(๑) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๕,๐๐๐ บาท
(๒) ใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๓) ใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๔) ใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๕) ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๓,๐๐๐ บาท
(๖) ใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๗) ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๘) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๙) ผู้ผลิตวัตถุอันตราย	ปีละ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๐) ผู้นำเข้าวัตถุอันตราย	ปีละ	๕,๐๐๐ บาท
(๑๑) ผู้ส่งออกวัตถุอันตราย	ปีละ	๕,๐๐๐ บาท
(๑๒) ผู้รับเก็บรักษาเพื่อการค้าซึ่งวัตถุอันตราย	ปีละ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๓) ผู้ขายวัตถุอันตราย	ปีละ	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๔) การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งละเท่ากับ ค่าธรรมเนียมสำหรับใบอนุญาตแต่ละประเภท		

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปรากฏว่าในปัจจุบันมีการนำวัตถุอันตรายมาใช้ในกิจการประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมาก และวัตถุอันตรายบางชนิดอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมได้ แม้ว่าจะมีกฎหมายที่ใช้ควบคุมวัตถุที่ก่อให้เกิดอันตรายอยู่บ้างแล้วก็ตาม แต่ก็มีอยู่หลายฉบับและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหลายกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งกฎหมายเหล่านั้นได้ออกมาต่างยุคต่างสมัยกัน ทำให้มีบทบัญญัติที่แตกต่างกันและยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวัตถุมีพิษโดยขยายขอบเขตให้ครอบคลุมวัตถุอันตรายต่างๆ ทุกชนิด และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการควบคุมวัตถุอันตรายให้เหมาะสมยิ่งขึ้น พร้อมกับจัดระบบบริหารให้มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับการควบคุมดูแลวัตถุอันตรายดังกล่าวด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ภาคผนวก ข  
คู่มือการปฏิบัติงาน



# คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การอธิบายอนุญาตตาม พ.ร.บ.

กรมวิชาการเกษตร

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร

เขตที่ 5

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน			
		<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน			
		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน			
ชื่อตัวชี้วัดที่ 13 : ร้อยละของกระบวนการสร้างคุณค่า / กระบวนการสนับสนุนที่ได้รับการปรับปรุงผลดำเนินการให้ดีขึ้น					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ.สวท.5		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผอ.สทค (นายธีระพล ศิลกุล)			
โทรศัพท์ : 056-405070-3		โทรศัพท์ : 056-405070-3			
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ส่วนราชการต้องมีกระบวนการที่สร้างคุณค่า โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ที่ได้มาจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า :เมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติตามมาตรฐานเป็นระยะเวลาหนึ่ง จึงสมควรปรับปรุงกระบวนการให้ผลดำเนินการดีขึ้น</p> <p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <p>สวท. 5 ได้ดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ การออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ซึ่งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เป็นเวลา 15 วัน เป็นระยะเวลา 1 ปี ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ จึงเห็นควรให้ปรับปรุงผลดำเนินการให้ดีขึ้นโดยลดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในการออกใบอนุญาต เหลือเพียง 10 วัน</p>					
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
	2551	2552	2553	2552	2553
ร้อยละของกระบวนการสร้างคุณค่า / กระบวนการสนับสนุนที่ได้รับการปรับปรุงผลดำเนินการให้ดีขึ้น					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
30	35	40	45	50	

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของกระบวนการงานสร้างคุณค่า / กระบวนการงานสนับสนุนที่ได้รับการ ปรับปรุงผลดำเนินการให้ดีขึ้น	50	50	5	2.5
<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : -ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สวพ.5 มีกระบวนการปฏิบัติงานตามประกาศกรมเรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ลงวันที่ 15 พ.ค. 2551 -คือ การออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย</p>				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : -				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : -				
<p>หลักฐานอ้างอิง : --</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือ กพร. กรมฯ ที่ กษ 0901.7/ว58 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552 เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>2. ประกาศกรมฯ ลงวันที่ 15 พ.ค. 2551 เรื่องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน</li> </ol>				



## คู่มือการปฏิบัติงาน

## Standard Operation Procedure (SOP)

การออกไปอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายตามพรบ. กรมวิชาการเกษตร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบและออกไปอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายตาม พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

### 2. ขอบข่าย

2.1 ครอบคลุมการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ จนกระทั่งออก ใบอนุญาต

2.2 ครอบคลุมการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการออกไปอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

### 3. ผู้รับผิดชอบ

พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. วัตถุอันตราย ที่ปฏิบัติงานใน สวพ. 5 และหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สวพ. 5

### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1. พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

4.2. คู่มือการออกไปอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาค) (WI)

4.3. กฎกระทรวงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2537 ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

4.4. คู่มือประชาชน การขออนุญาตและขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

### 5. คำนิยาม

- วัตถุอันตรายทางการเกษตร ได้แก่ (1) สารกำจัดแมลง (2) สารป้องกันกำจัดโรคพืช (3) สารกำจัดวัชพืช (4) สารกำจัดไร (5) สารควบคุมการเจริญเติบโตของพืช (6) สารกำจัดหนู (7) สารกำจัดหอย

- ขाय หมายความว่า จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนสิทธิ หรือโอนการครอบครองให้แก่บุคคลอื่น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในทางการค้า และให้หมายความรวมถึงการมีไว้เพื่อขายด้วย

- มีไว้ในครอบครอง หมายความว่า การมีไว้ในครอบครองไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่ว่าจะเป็น การมีไว้เพื่อขาย เพื่อขนส่ง เพื่อใช้ หรือเพื่อประการอื่นใดและรวมถึงการทิ้งอยู่ หรือปรากฏอยู่ในบริเวณที่อยู่ ในความครอบครองด้วย

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัตินี้

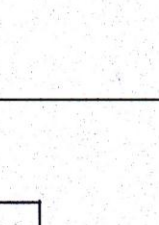
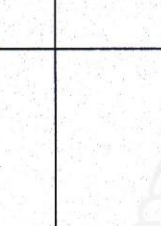
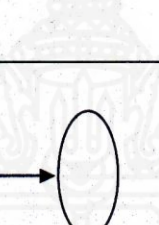

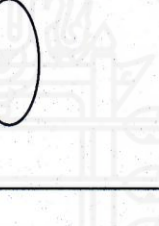
**6. ขั้นตอนการดำเนินงาน**

6.1 ฟังกระบวนการ



6.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่รับคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ. สวพ. 5	อ้างอิง
1. การจัดเตรียมและยื่นเอกสาร					คู่มือประชาชน
2. รับเอกสาร					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
3. ลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
4. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ					คู่มือการออกใบอนุญาตตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI2)
5 - ออกเลขที่ใบอนุญาต - จัดพิมพ์ใบอนุญาต - เก็บค่าธรรมเนียม - พิมพ์ใบส่งเงิน - ปับที่กสนอขอ. เพื่อลงนาม					คู่มือการออกใบอนุญาต ตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI)
6. ออกใบเสร็จรับเงิน					กฎกระทรวงและประกาศกรมฯ
7. เสนอขอ. ลงนาม					
8. ขอ. ลงนามใบอนุญาต					ประกาศกรมฯ

ขั้นตอน	ผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่รับค่าขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ. สวพ. 5	อ้างอิง
<p>9. - กระทบครุฑและคำเดือน - ดำเนินงานใบอนุญาต - จัดเรื่อง ใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อมูลวันแล้วเสร็จ - เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>					
<p>10. การส่งใบอนุญาต กรณีมารับเอง - นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ - เซ็นรับใบอนุญาต กรณีส่งทางไปรษณีย์ - พิมพ์ที่อยู่ผู้ประกอบการเพื่อติดของไปรษณีย์ - นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ - ทำใบรับค่าไปรษณีย์</p>					

## 6.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่อวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด (เวลา)	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. การจัดเตรียมและยื่นเอกสาร	ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานตามเงื่อนไขขอใบอนุญาต เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์, หนังสือมอบอำนาจ (กรณีนิติบุคคล), ค่าขอมีไว้ในครอบครอง(วอ.7) เป็นต้น	-		คู่มือประชาชนตาม พรบ. วัตถุอันตราย
2. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. แต่จะฉบับ	30 นาที		คู่มือการออกใบอนุญาตตามพรบ. วัตถุอันตราย (WI2)
3. ลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ	เจ้าหน้าที่รับคำขอลงเลขที่รับและพิมพ์ใบคำขอ	30 นาที		WI
4 ตรวจสอบประกอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประกอบเอกสารประกอบ (เฉพาะกรณีขอใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย)	ภายใน 10 วัน		WI
5 ออกเลขที่ใบอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ออกเลขที่ใบอนุญาต</li> <li>-จัดพิมพ์ใบอนุญาต</li> <li>-เก็บค่าธรรมเนียม</li> <li>-พิมพ์ใบส่งเงิน</li> <li>-บันทึกเสนอขอ. เพื่อลงนาม</li> </ul>	1 ชั่วโมง		WI

6. ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน ตามที่ พรบ. กำหนด	2 ชั่วโมง		กฎกระทรวงและประกาศกรมฯ
7. เสนอขอ. ลงนาม	เจ้าหน้าที่รับคำขอเสนอขอ. ลงนาม	10 นาที		
8. ผอ. ลงนามใบอนุญาต	ผอ. ลงนาม	2 ชั่วโมง		ประกาศกรมฯ
9. เตรียมส่งใบอนุญาต	-ประทับตราครุฑและคำเตือน -ถ่ายสำเนาใบอนุญาต -จัดเรียงใบอนุญาตและใบเสร็จรับเงิน -บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินและวันแล้วเสร็จลงในฐานข้อมูล -เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	10 นาที		
10. การส่งใบอนุญาต	กรณีมารับเอง -นำไปอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ -ผู้ประกอบกรเซ็นรับใบอนุญาต	5 นาที		
	กรณีส่งทางไปรษณีย์ -พิมพ์ที่อยู่ผู้ประกอบการเพื่อติดซองไปรษณีย์ -นำไปอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์ -บันทึกใบรับฝาก ไปรษณีย์	5 นาที		

**หมายเหตุ**

- ในกรณีที่ผู้ประกอบการด้วยตนเองแล้วรับใบอนุญาตเลย สามารถลดรอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ โดยลดเวลา รวม 6 ชั่วโมง 25 นาที เหลือเพียง 30 นาที

## 7. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. คำขออนุญาตมิไว้ใจในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.7)
2. คำขอต่ออายุใบอนุญาต (วอ.9)



## คำขอต่ออายุใบอนุญาต

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่กรอก  
 เลขที่รับ.....  
 วันที่.....  
 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

วอ.9

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... (กรุณากรอกด้วย)  
 สถานที่ติดต่อ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....  
 สถานที่เก็บวัตถุอันตรายชื่อ .....  
 ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... โทรสาร .....  
 ผู้ควบคุมร้านชื่อ ..... ผ่านการอบรมระหว่างวันที่ .....  
 เลขบัตรประจำตัวผู้ควบคุมร้าน ..... (ตามใบประกาศผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ ของกรมวิชาการเกษตร)

ผู้ได้รับใบอนุญาต  ผลิตวัตถุอันตราย  ส่งออกวัตถุอันตราย  
 นำเข้าวัตถุอันตราย  มีไว้ครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาต มีไว้ครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 หมดอายุวันที่ .....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง  ใบอนุญาตฉบับตัวจริง  
 สำเนาหลักฐานแสดงการชำระค่าธรรมเนียมรายปี  
 อื่น ๆ ระบุ .....

มาเพื่อประกอบการพิจารณา

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

(หมายเหตุ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้อง กรุณาแก้ไขให้ถูกต้องด้วย)

รหัสประจำร้าน



## คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....

(บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)

สถานที่ติดต่อของข้าพเจ้าตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายชื่อ .....

ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย โดยมีวัตถุประสงค์ในการครอบครองเพื่อ

ขาย  ขนส่ง  ใช้  อื่น ๆ (ระบุ) .....

ชื่อวัตถุอันตรายที่ขออนุญาตมีไว้ในครอบครอง .....

(ถ้ามีหลายรายการให้ระบุว่า “ดังบัญชีรายชื่อแนบท้าย”)

ปริมาณการครอบครองสูงสุด ..... เมตริกตัน พื้นที่เฉพาะในส่วนของการครอบครองสูงสุด .....

ตารางเมตร

ชื่อผู้เชี่ยวชาญหรือนุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา (ในกรณีที่มีประกาศตาม มาตรา 20(2) แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 บังคับให้ต้องมี) .....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

หลักฐานแสดงการรับครอบครองวัตถุอันตราย

รายชื่อวัตถุอันตรายที่มีไว้ในครอบครองในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ

แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง

แผนที่ผังภายในของอาคารที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย (ในกรณีที่มีประกาศ ตามมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 ให้สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือนุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา

เอกสารแสดงระบบ/กรรมวิธีการป้องกันและอุปกรณ์ในการบรรเทาความรุนแรงของอุบัติเหตุของสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย

เอกสารแสดงวิธีการเก็บรักษาวัตถุอันตราย

เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet

อื่น ๆ ระบุ .....

มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(ลายมือชื่อ)

ผู้ขออนุญาต





# บันทึกข้อความ

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่
รับที่ ๐110
วันที่ 23 พ.ค. 2551
เวลา 13.05 น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.02-5790579

ที่ กษ 0902/๑.135

วันที่ 14 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง

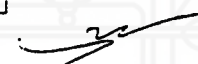
ศูนย์วิจัยพืชไร่ชัยนาท
รับที่ ๕59.51
วันที่ 28.๕.๕1
เวลา 11.๔5 น.

เรียน ผอ.กอง/สว./สำนัก/คสท./สวพ. 1-8

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 คำสั่ง

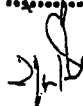
- คำสั่งที่ 465/51 ลงวันที่ 3 เม.ย. 51  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ... สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8
- คำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง .....
- คำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

  
(นางสุมนา พรพิพัฒน์กุล)  
บุคลากร ๘ วิชาการการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สวพ.5

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

แล้ว ผอ.สวพ.5  


23 พ.ค. 51

หมายเหตุ โปรดแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

คุณวิภา/คุณวิภา  
สวพ.5

ที่ กษ 0921/๑ 2551

เรียน ผอ.ศูนย์ฯ สวพ.5, สวพ.6, สวพ.7, สวพ.8, สวพ.9, สวพ.10, สวพ.11, สวพ.12, สวพ.13, สวพ.14, สวพ.15, สวพ.16, สวพ.17, สวพ.18, สวพ.19, สวพ.20, สวพ.21, สวพ.22, สวพ.23, สวพ.24, สวพ.25, สวพ.26, สวพ.27, สวพ.28, สวพ.29, สวพ.30, สวพ.31, สวพ.32, สวพ.33, สวพ.34, สวพ.35, สวพ.36, สวพ.37, สวพ.38, สวพ.39, สวพ.40, สวพ.41, สวพ.42, สวพ.43, สวพ.44, สวพ.45, สวพ.46, สวพ.47, สวพ.48, สวพ.49, สวพ.50, สวพ.51, สวพ.52, สวพ.53, สวพ.54, สวพ.55, สวพ.56, สวพ.57, สวพ.58, สวพ.59, สวพ.60, สวพ.61, สวพ.62, สวพ.63, สวพ.64, สวพ.65, สวพ.66, สวพ.67, สวพ.68, สวพ.69, สวพ.70, สวพ.71, สวพ.72, สวพ.73, สวพ.74, สวพ.75, สวพ.76, สวพ.77, สวพ.78, สวพ.79, สวพ.80, สวพ.81, สวพ.82, สวพ.83, สวพ.84, สวพ.85, สวพ.86, สวพ.87, สวพ.88, สวพ.89, สวพ.90, สวพ.91, สวพ.92, สวพ.93, สวพ.94, สวพ.95, สวพ.96, สวพ.97, สวพ.98, สวพ.99, สวพ.100

เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

๒๓.๕.๕๑

๒๓.๕.๕๑

ทศ.บ  
สวพ.5  
๒๓.๕.๕๑

(นายอาเนต วิเศษสิทธิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชไร่ชัยนาท วิชาการการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5

๒๓.๕.๕๑

## คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ 465 /2551

เรื่อง ตั้งส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

ด้วยกรมวิชาการเกษตรพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุมตามกฎหมายที่ กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบในภูมิภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 มาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และมาตรา 49 ประกอบมาตรา 131 วรรคหนึ่ง มาตรา 132 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จึงให้

1. ตั้ง ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ ภายในสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8
2. ให้ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1 ควบคุม และกำกับตามกฎหมายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบในพื้นที่ที่สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 รับผิดชอบ
  - 2.2 ประสานงานและร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมและกำกับตามกฎหมายที่ กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ กับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8
  - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่แนบท้ายคำสั่งนี้ปฏิบัติงานในส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ
4. ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย โดยอยู่ภายใต้การปกครองบังคับบัญชาของผู้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8 ดันสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2551

สุคนธ์วิทย์

(นางสาวเนทนี สุคนธ์วิทย์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ  
 สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8  
 แบบทำคำสั่งกรมวิชาการเกษตรที่ 465 /2551 ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2551

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1 จ. เชียงใหม่

ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

ข้าราชการ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. นายปกาสติ เมืองมุล      | นักวิชาการเกษตร 7ว ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นางประกานูวรรณ ขาววิชัย | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 3. นายถนอม ไชยปัญญา        | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 4. นายสมโภชน์ ตำราญ        | เจ้าพนักงานการเกษตร 5                       |

ลูกจ้างประจำ

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. น.ส.สมนา เต้าชัยภูมิ | พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 |
|-------------------------|-----------------------|

พนักงานราชการ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นายภิญโญ ดวงตาคำ        | นักวิชาการเกษตร            |
| 2. นายศตวุฒิ ชุ่มภิรมย์    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายสมชาย รินใจ          | เจ้าพนักงานการเกษตร        |
| 4. นายจรัส แก้วคำเทพ       | เจ้าหน้าที่การเกษตร        |
| 5. นายพูนพิงค์ ณ เชียงใหม่ | คนงานทดลองการเกษตร         |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2 จ. พิษณุโลก

ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

ข้าราชการ

- |  |   |
|--|---|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร รัตนวิศาลนนท์ | นักวิชาการเกษตร 7ว ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายธนินันตร์ งามพิมาย               | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 3. นายไกรสร ณรงค์รักษ์                 | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 4. นายวิชัย บันปวง                     | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 5. นายชยพล ทวิขศรี                     | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |

พนักงานราชการ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นายสิงหนาท ทองด้อย      | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. นายเกียรติ ศรีวงศ์      | นักวิชาการเกษตร     |
| 3. นายสมศักดิ์ บุญประเสริฐ | เจ้าพนักงานการเกษตร |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3 จ.ขอนแก่นส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติข้าราชการ

- |                             |                       |                          |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. นายถวิตกาล วงศ์ฮาด       | นักวิชาการเกษตร 7 ว   | ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายสวัสดิ์ กลางกัลยา     | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 3. นางวิไลวรรณ บัวทองจันทร์ | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 4. นางสวรรคต์ แสนสุรินทร์   | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 5. นายสุทธิ สุริยะ          | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |

พนักงานราชการ

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายประพัฒน์ ไชยะสิทธิ์   | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. น.ส. นารถฤดี กัณหาจันทร์ | นักวิชาการเกษตร     |
| 3. นายสุรสิทธิ์ ดันจรัส     | เจ้าหน้าที่การเกษตร |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 จ. อุบลราชธานีส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติข้าราชการ

- |                             |                       |                          |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. นายสวัสดิ์ สมตะฮาด       | นักวิชาการเกษตร 7ว    | ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายสมคิด ชังอินทร์       | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 3. นายจร เถติมนพคุณ         | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 4. นายศักดิ์ชาย วรามิตร     | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 5. นายอดิศักดิ์ เรืองศรีมัน | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |
| 6. นายบรรลือ พรหมศรี        | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |

พนักงานราชการ

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. น.ส.ครุณี เข้มนาค    | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. นายอภิสิทธิ์ ศิลาเกษ | นักวิชาการเกษตร     |
| 3. นายวีระชน นนทะไสย    | เจ้าพนักงานการเกษตร |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 จ. ชัยนาทส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติข้าราชการ

- |                         |                       |                          |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. นายธีระพล ศิลกฤต     | นักวิชาการเกษตร 7ว    | ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายสุชาติ เจริญรัตน์ | นักวิชาการเกษตร 7ว    |                          |
| 3. นายวรวุฒิ พานิชวัฒน์ | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |                          |

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 4. นายเชาวลิต รักรบุญ      | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |
| 5. นายปรีชา ปิยพันธ์วานนท์ | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |
| 6. นายวิฑิตา มีร์ภย์       | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |
| 7. นายชวฤกษ์ เสือแก้ว      | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |
| 8. นายวิสุทธิ์ มณีสงฆ์     | เจ้าพนักงานการเกษตร 6 |
| 9. นายรัศมี มหาผล          | เจ้าพนักงานการเกษตร 5 |
| 10. นายประเสริฐ อินทน้อย   | เจ้าพนักงานการเกษตร 5 |
| 11. นายสมเกียรติ นวลตะออง  | เจ้าพนักงานการเกษตร 5 |
- พนักงานราชการ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์   | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. นายอนันต์ พรรณราย       | เจ้าพนักงานการเกษตร |
| 3. นายทศพล แก้วลือ         | เจ้าพนักงานการเกษตร |
| 4. น.ส.สุชัยญา มาตราวิจิตร | เจ้าหน้าที่สถิติ    |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6 จ.จันทบุรี

ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

ข้าราชการ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. นายปราโมช น้อยศรี       | นักวิชาการเกษตร 7ว ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายสมาน รุ่งเรือง       | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 3. นายสุรศักดิ์ เสระหิมธุ์ | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 4. นายเดชา อุปลัมภ์        | เจ้าพนักงานการเกษตร 5                       |
| 5. นายประเสริฐ อุปลัมภ์    | เจ้าพนักงานการเกษตร 5                       |

พนักงานราชการ

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. น.ส.เชาวนี วิเสโต        | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. นางเนาวรัตน์ บุญย์ปฐมกุล | เจ้าพนักงานการเกษตร |

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7 จ. สุราษฎร์ธานี

ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

ข้าราชการ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. นายธัญญา ถาวรรัตน์     | นักวิชาการเกษตร 8ว ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายก้องกษิต สุวรรณวิหก | นักวิชาการเกษตร 7ว                          |
| 3. น.ส.วิลาวัลย์ หนูกลิ่น | นักวิชาการเกษตร 5                           |
| 4. นายสถาพร เมธาวัฒน์กุล  | นักวิชาการเกษตร 5                           |

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| 5. นายประชิด ทองน้อย     | เจ้าพนักงานการเกษตร 5            |
| 6. นายปราโมทย์ คำพุทธ    | เจ้าพนักงานการเกษตร 6            |
| <b>พนักงานราชการ</b>     |                                  |
| 1. นางจิรพรรณ จันทร์รุ่ง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 2. น.ส.วิไลวรรณ อาจวิไล  | นักวิชาการเกษตร                  |
| 3. นายชวิศร์ สวัสดิ์สาร  | นักวิชาการเกษตร                  |

**สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 8 จ. สงขลา**

**ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ**

**ข้าราชการ**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. นายสุนันท์ ธีราวุฒิ    | นักวิชาการเกษตร 8ว ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน |
| 2. นายสมปอง นุกฤตน์       | นักวิชาการเกษตร 8ว                          |
| 3. นายนอง ชกถาวร          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7                |
| 4. นายจรัส พิษคุณ         | เจ้าพนักงานการเกษตร 6                       |
| 5. นายชัยศักดิ์ เปี้ยนศรี | เจ้าพนักงานการเกษตร 5                       |

**พนักงานราชการ**

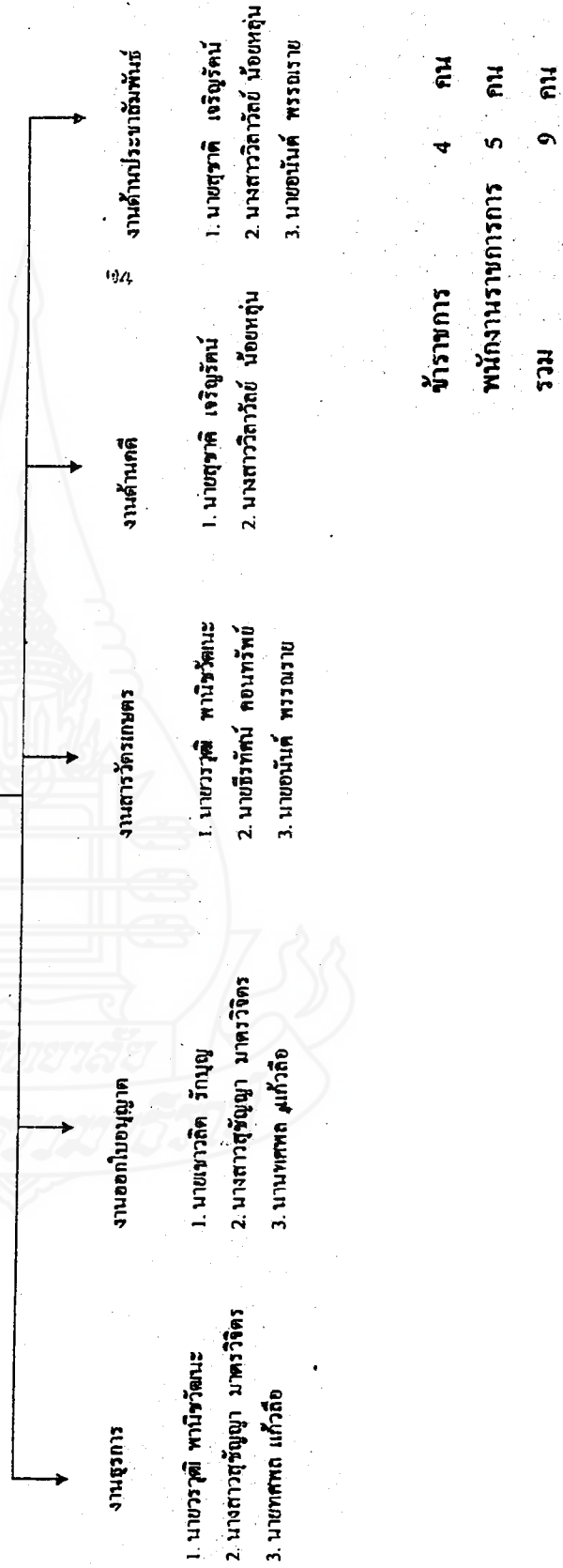
- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นายพักรพงษ์ มหาโชติ  | นักวิชาการเกษตร     |
| 2. น.ส.กลอยใจ คงเจียง   | นักวิชาการเกษตร     |
| 3. นายสุทธิพันธ์ หมอกมา | เจ้าพนักงานการเกษตร |



# ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

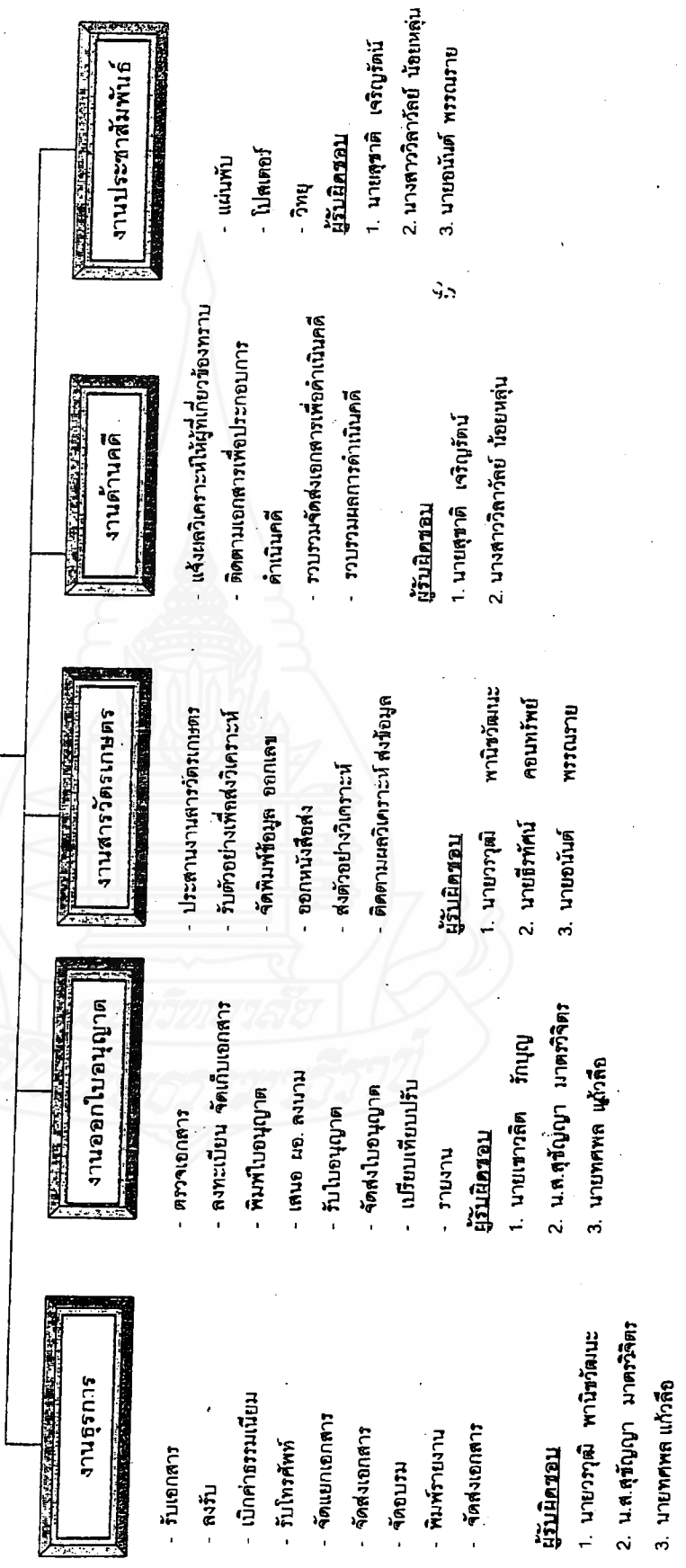
บริหาร

ผู้อำนวยการส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ  
นายธีระพล ศีตกุล



# ส่วนควบคุมตามพระราชบัญญัติ

สวพ. 5



ผู้ประสานงานระดับจังหวัดและศูนย์ประสานงาน (Core Center)

ในเขตภาคกลางและภาคตะวันตก

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5 ระดับจังหวัด

ลำดับ	จังหวัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	starวัดเกษตร	เบอร์โทรศัพท์
1	นนทบุรี,สมุทรปราการ,กรุงเทพฯ	สพ.5	นายวรวิทย์ พานิชวัฒนะ	086-2059273
2	สิงห์บุรี,ชัยนาท	ศวร.ชัยนาท	นายเชาวลิต รักบุญ	085-2688876
3	นครสวรรค์	ศวร.นครสวรรค์	นายเชาวลิต รักบุญ	085-2688876
4	สุพรรณบุรี,นครปฐม	ศวร.สุพรรณบุรี	นายสุชาติ เจริญรัตน์	089-7041793
5	กาญจนบุรี	ศวส.กาญจนบุรี	นายสุชาติ เจริญรัตน์	089-7041793
6	เพชรบุรี	ศวส.เพชรบุรี	นายสุชาติ เจริญรัตน์	๕ 089-7041793
7	ราชบุรี,สมุทรสงคราม,สมุทรสาคร	ศบป.ราชบุรี	นายสุชาติ เจริญรัตน์	089-7041793
8	อุทัยธานี	ศบป.ชัยนาท	นายเชาวลิต รักบุญ	085-2688876
9	ลพบุรี,สระบุรี	ศบป.ลพบุรี	นายเชาวลิต รักบุญ	085-2688876
10	ปทุมธานี,นครนายก	ศบป.ปทุมธานี	นายวรวิทย์ พานิชวัฒนะ	086-2059273
11	พระนครศรีอยุธยา,อ่างทอง	ศบป.พระนครศรีอยุธยา	นายวรวิทย์ พานิชวัฒนะ	086-2059273

ภาคผนวก ง  
แบบสอบถามสำหรับการวิจัย



## เลขที่แบบสอบถาม

วัน / เดือน / ปีที่สอบถาม ..... / ..... / .....

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย  
สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1-8

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มุ่งศึกษาถึงการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย
2. คำตอบในแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย จะนำเสนอเป็นภาพรวม ไม่ใช่เป็นรายบุคคล คำตอบในแบบสอบถามจึงไม่มีผลกระทบต่อท่านแต่อย่างใด ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบคำถามทุกข้อตามความจริงหรือตรงตามความคิดเห็นของท่าน
3. เลขที่แบบสอบถามมีไว้เพื่อการติดตามแบบสอบถามเท่านั้น
4. แบบสอบถามทั้งหมดมี 4 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทางสังคมของเจ้าหน้าที่
  - ตอนที่ 2 การดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย
  - ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
  - ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ
5. ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาตอบแบบสอบถามและให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้

นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์

นักศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร  
สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง :** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่เป็นความจริงเกี่ยวกับท่านหรือกรอกข้อความในช่องว่าง

1. เพศ ( ) 1.1 ชาย ( ) 1.2. หญิง
2. อายุ .....ปี
3. การศึกษา ( ) 3.1. ปวช. ( ) 3.2. อนุปริญญา / ปวส.  
( ) 3.3. ปริญญาตรี ( ) 3.4. ปริญญาโท หรือสูงกว่า
4. ท่านมีอายุรับราชการ .....ปี
5. ท่านมีประสบการณ์ในการดำเนินงานออกใบอนุญาต.....ปี
6. หน่วยงานของท่านตั้งอยู่ในจังหวัด.....
7. จำนวนบุคลากรในการดำเนินงานการออกใบอนุญาตในหน่วยงานของท่าน.....คน

**ตอนที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย**

**คำชี้แจง :** โปรดพิจารณาขั้นตอนการดำเนินงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายตาม พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 ในการดำเนินงานของท่าน โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของการดำเนินงานท่าน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน			ความเหมาะสม		ความคิดเห็น
	ปฏิบัติ งาน	ไม่ ปฏิบัติ งาน	เพราะเหตุใด	เหมาะ สม	ไม่ เหมาะ สม	
1. การรับเอกสาร - เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารทั้งหมดตามที่กำหนด ไว้ใน พ.ร.บ. แต่ละฉบับ			..... ..... ..... .....			..... ..... ..... .....
2. การลงเลขที่รับและพิมพ์ใบ คำขอ - เจ้าหน้าที่รับคำขอลงเลขที่ รับและพิมพ์ใบคำขอ			..... ..... ..... .....			..... ..... ..... .....



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน			ความเหมาะสม		ความคิดเห็น
	ปฏิบัติงาน	ไม่ปฏิบัติงาน	เพราะเหตุใด	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	
7.5 เก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม			..... .....			..... .....
8. การจัดส่งใบอนุญาต						
8.1 กรณีมารับเอง						
8.1.1 ผู้ประกอบการลงชื่อรับใบอนุญาต			..... .....			..... .....
8.2 กรณีส่งทางไปรษณีย์						
8.2.1 พิมพ์ที่อยู่ผู้ประกอบการเพื่อติดซองไปรษณีย์			..... .....			..... .....
8.2.2 นำใบอนุญาตใส่ซองไปรษณีย์			..... .....			..... .....
8.2.3 บันทึกรับฝากไปรษณีย์			..... .....			..... .....

ตอนที่ 3 : ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในประเด็นต่างๆ  
ต่อไปนี้ในระดับใด

คำชี้แจง : โปรดตอบแบบสอบถามโดยประเมินความถี่ของการปฏิบัติในช่อง “ระดับความถี่” โดยทำเครื่องหมาย  ลงใน  (เลือกข้อละ 1 ตัวเลือกเท่านั้น)

เลือก 5 หมายถึง เป็นความพึงพอใจมากที่สุด

เลือก 4 หมายถึง เป็นความพึงพอใจมาก

เลือก 3 หมายถึง เป็นความพึงพอใจปานกลาง

เลือก 2 หมายถึง เป็นความพึงพอใจน้อย

เลือก 1 หมายถึง เป็นความพึงพอใจน้อยที่สุด



คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านบุคคล</b>					
1. สวัสดิการงานที่ได้รับ					
2. ท่านใช้ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน					
<b>ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>					
1. ขอบเขตหน้าที่และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้ระบุไว้ชัดเจน					
2. สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับแสงสว่างอุณหภูมิที่ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน					
3. อุปกรณ์เครื่องมือมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน					
<b>ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน</b>					
1. ท่านได้เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญ					
2. หน่วยงานได้ให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
3. ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน					
4. กำลังใจในการทำงานให้มีความก้าวหน้า					
<b>ด้านรายได้และสวัสดิการ</b>					
1. รายได้จากเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงที่ท่านได้รับ					
2. เงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำอยู่					
3. การขึ้นเงินเดือนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจน					

**ตอนที่ 4 : ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่นๆ**

**คำชี้แจง :** โปรดตอบแบบสอบถามโดยประเมินความถี่ของการปฏิบัติในช่อง “ระดับความถี่” โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ (เลือกข้อละ 1 ตัวเลือกเท่านั้น)

เลือก 5 หมายถึง เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานมากที่สุด

เลือก 4 หมายถึง เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานมาก

เลือก 3 หมายถึง เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานปานกลาง

เลือก 2 หมายถึง เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานน้อย

เลือก 1 หมายถึง เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

คำถาม	ปัญหา / อุปสรรค				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ออกใบอนุญาต</b>					
1. จำนวนบุคลากร					
2. ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และข้อบังคับในการออกใบอนุญาต					
3. ทักษะและประสบการณ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี					
<b>ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี</b>					
1. สถานที่ทำงานการออกใบอนุญาต					
2. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของการออกใบอนุญาตไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน					
3. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ของงานการออกใบอนุญาตมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ท่านใช้ในการทำงานของท่าน					

คำถาม	ปัญหา / อุปสรรค				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
5.ฐานข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงานที่ท่าน รับผิดชอบของท่าน					
6.ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในหน่วยงาน ของท่านทำให้การทำงานมีความล่าช้า					
<b>ด้านงบประมาณ</b>					
1. การจัดสรรงบประมาณด้านการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์					
2. การจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์					
3. การจัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมา พนักงานรายวัน					
4. การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน การออกใบอนุญาต					
<b>ด้านภาวะผู้นำของหัวหน้างานการออก ใบอนุญาต</b>					
1. ทักษะ ความรู้และความสามารถในการ บริหารงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและ ข้อบังคับที่บังคับใช้ในการออกใบอนุญาต ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน					
2. ความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของการ ออกใบอนุญาตทำให้เป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงาน					
3. การให้ความสำคัญต่อบุคลากรด้านการ ออกใบอนุญาตในการปฏิบัติงานอย่างเสมอ ภาค					

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม



## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นายธีรทัศน์ คอนทรัพย์
วัน เดือน ปีเกิด	23 มิถุนายน 2526
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
ประวัติการศึกษา	ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์บัณฑิต แขนงวิชาการจัดการทรัพยากร เกษตร สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สถานที่ทำงาน	กลุ่มควบคุมตามพระราชบัญญัติ 3 ฉบับ สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 5 จังหวัดชัยนาท กรมวิชาการเกษตร
ตำแหน่ง	นักวิชาการเกษตร

