โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน มาตรา 7 (1)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ประวัติกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
2	นโยบายกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
3	ผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
4	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)	-	-
5	วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่	-	-
6	โครงสร้างหน่วยงานกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
7	ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ	-	-
8	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
9	แผนงานโครงการ	-	-
10	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-
11	คำรับรองและการรายงานผลปฏิบัติราชการ	-	-
12	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	-	-
13	หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
14	ข้อมูลการติดต่อ	-	-
15	รายละเอียดโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและอัตรากำลัง	-	-

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน มาตรา 7 (2)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	กฎกระทรวง	-	-
2	หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานในกรมส่งเสริมการเกษตร มาตรา 7 (3)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	วิธีการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร	-	-

2	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
3	แผนที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร	-	-

กฎ/มติคณะรัฐมนตรี/ข้อบังคับ/คำสั่ง/หนังสือเวียน มาตรา 7 (4)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ระเบียบ/แบบแผน/นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จะให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง	-	-
2	ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตร ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2544	-	-
3	คำสั่งมอบอำนาจหน้าที่	-	-

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด มาตรา 7 (5)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด มาตรา 7 (5)	-	-

ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน มาตรา 9 (1)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	-	-

นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา 9 (2)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	นโยบายกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-
2	แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	-	-

แผนงาน/โครงการ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี มาตรา 9 (3)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	แผนงาน/โครงการ	-	-
2	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-

คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรา 9 (4)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	คู่มือสำหรับประชาชน	-	-
2	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	-	-

สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา มาตรา 9 (5)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	-	-
2	การตอบกระทู้ถาม	-	-
สัญญาสัมปทาน มาตรา 9 (6)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	-	-
มติคณะรัฐมนตรี มาตรา 9 (7)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	มติคณะรัฐมนตรีด้านการเกษตร	-	-
ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด มาตรา 9 (8)			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-
2	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1	-	-
3	สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง)	-	-
4	เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส	-	-
5	งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ	-	-
มาตรา 11 และ มาตรา 12			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ให้คำแนะนำแก่ประชาชนและส่งข้อมูลที่มีชั้นความลับ	-	-
มาตรา 16			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	การปฏิบัติตนตามระเบียบรักษาความลับ	-	-
มาตรา 17			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียทราบและคัดค้านการเปิดเผย	-	-
มาตรา 23			
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**

1	การจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	-	-
	มาตรา 26		
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	การจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ (ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง)	-	-
	มาตรา 32		
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ให้ถ้อยคำ/ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐาน	-	-
	มาตรา 37		
ลำดับที่	**แฟ้ม/รายละเอียดเอกสาร**	**ชั้นวาง**	**แฟ้มที่**
1	ให้ความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล	-	-