
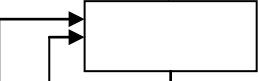

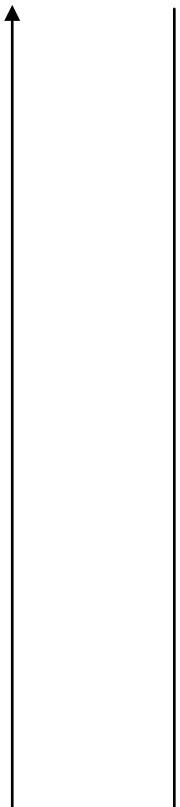
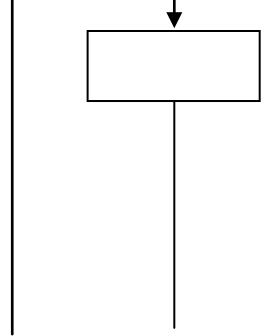
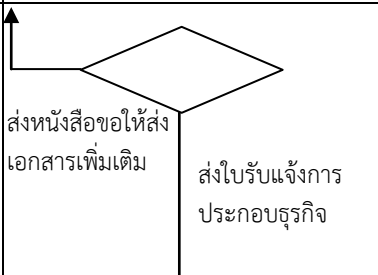
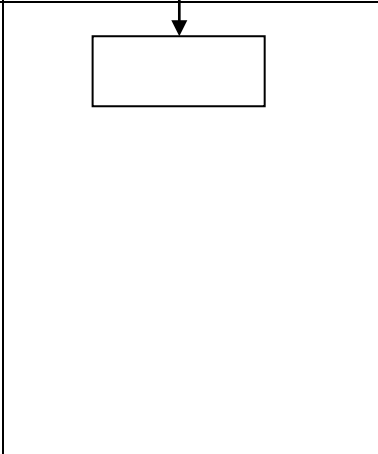


ขั้นตอนการแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน (Process)	หมายเหตุ
๑. เตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน		ตรวจสอบความพร้อมของระบบแจ้งการประกอบธุรกิจฯ เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ	
๒. จัดทำใบรับคำขอแจ้ง/เอกสาร		<p>๑. กรณีมาแจ้งด้วยตัวเอง: ให้รับคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ (แบบ สลพ.๐๑) คำขอแจ้งรายละเอียดการประกอบธุรกิจ (แบบ สลพ.๐๒) และเอกสารประกอบ และลงเลขรับ</p> <p>๒. กรณีแจ้งผ่านระบบเมื่อผู้ประกอบการทำการผ่านระบบแล้ว จะมีช่องทางการส่งเอกสาร ๓ ช่องทางดังนี้</p> <p> ๒.๑ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ: ให้พิมพ์เอกสารจากระบบและลงรับเอกสาร (เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง) และลงเลขรับ</p> <p> ๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน: รับเอกสารแบบ สลพ.๐๑ แบบ สลพ.๐๒ และเอกสารประกอบ และลงเลขรับ</p> <p> ๒.๓ มายื่นด้วยตนเอง: รับเอกสารแบบ สลพ.๐๑ แบบ สลพ.๐๒ และเอกสารประกอบ และลงเลขรับ</p>	
๓. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตร		<p>๑. กรณีมาแจ้งด้วยตัวเอง หรือแจ้งผ่านระบบแล้วนำเอกสารมายื่นด้วยตนเอง ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร โดยมีแนวทางการพิจารณารับ/ไม่รับเอกสาร</p> <p><u>กรณีที่ ๑ เอกสารครบถ้วน ให้รับเอกสารไว้ดำเนินการ</u></p> <p><u>กรณีที่ ๒ เอกสารไม่ครบถ้วนแต่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้รับเอกสารไว้ดำเนินการ</u></p> <p>ตัวอย่างเช่น ไม่มีเอกสารประกอบในส่วนของสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (นิติบุคคล) สำเนาทะเบียนบ้าน (บุคคลธรรมดา) แผนที่แสดงที่ตั้งโดยสังเขปของภูมิลำเนาผู้แจ้ง/สำนักงานใหญ่</p> <p><u>กรณีที่ ๓ เอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ให้คืนเอกสาร และให้ผู้ประกอบธุรกิจ</u></p> <p>จัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและมาแจ้งการประกอบธุรกิจใหม่ ตัวอย่างเช่น</p> <p> ๑) ผู้แจ้งไม่ลงนาม/ประตราสำคัญ (กรณีนิติบุคคล) ในแบบ สลพ.๐๑ และ แบบ สลพ.๐๒</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน (Process)	หมายเหตุ
		<p>๒) ข้อมูลในแบบ สลพ.๐๑ และแบบ สลพ.๐๒ ไม่ตรงกับเอกสารประกอบ อาทิ ชื่อผู้แจ้งประกอบธุรกิจ ที่อยู่ ข้อมูลสำนักงานใหญ่/สำนักงานสาขา</p> <p>๓) ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้แจ้งไม่ได้ลงชื่อ/ประทับตราสำคัญกำกับเอกสารดังกล่าว</p> <p>๔) ผู้แจ้งไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลลงนามไม่ครบจำนวนที่กำหนดในหนังสือรับรองฯ</p> <p>๕) เอกสารราชการที่ใช้ประกอบการแจ้งการประกอบธุรกิจ หากหมดอายุต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>๖) ไม่มีหนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทน หรือมีหนังสือมอบอำนาจแต่ผู้ที่ยื่นไม่ได้เป็นคนเดียวกันกับผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑.๒ บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบใน “ใบรับเอกสารคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ” กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้บันทึกข้อมูลใน “ใบแจ้งรายการเอกสารในการแจ้งการประกอบธุรกิจที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม” และส่งให้ผู้ประกอบธุรกิจเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ผู้ประกอบธุรกิจต้องส่งเอกสารที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สำนักงานภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่รับแจ้ง</p> <p>๒. กรณีแจ้งผ่านระบบแล้วทำการ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้ง</p>	
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ		<p>๑. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๑.๑ ลงนามใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตร (แบบ สลพ. ๐๖) กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๒ ลงนามในหนังสือขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน (ได้รับเอกสารผ่านระบบหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือได้รับจากผู้ประกอบธุรกิจที่ยื่นเอกสารด้วยตัวเองแต่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องครบถ้วนในภายหลัง)</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน (Process)	หมายเหตุ
๕. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ประกอบการ ทางการเกษตร		จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ หรือหนังสือขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไปยังผู้ประกอบการทางการเกษตรทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	
๖. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการทางการเกษตร ในระบบทะเบียนผู้ประกอบการทางการเกษตร		<p>เมื่อได้จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจแล้ว ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีผู้ประกอบการทำรายการผ่านระบบและ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกยืนยันการตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง) ๒. กรณีผู้ประกอบการทำรายการผ่านระบบและมายื่นเอกสารด้วยตัวเองหรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ Scan และ Upload แบบ สลพ.๐๑ สลพ.๐๒ และเอกสารประกอบเข้าสู่ระบบ และคลิกยืนยันการตรวจสอบ ๓. กรณีผู้ประกอบการมาแจ้งด้วยตนเองที่สำนักงาน (ไม่ได้ทำรายการผ่านระบบ) ให้บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการในระบบ และ Scan พร้อม Upload แบบ สลพ.๐๑ สลพ.๐๒ และเอกสารประกอบเข้าสู่ระบบ และคลิกยืนยันการตรวจสอบ 	