



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แจ้งประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Work Flow)                             | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)                                |
|-------|---|------------------------|------------|---|
| ๑     | รับคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจ<br>ทางการเกษตร                               |                        | ๓๐ นาที    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |
| ๒     | ตรวจสอบคำขอแจ้งการ<br>ประกอบธุรกิจทางการเกษตร                           |                        | ๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |
| ๓     | จัดทำรายงานผลการพิจารณาคำ<br>ขอแจ้งประกอบธุรกิจทางการ<br>เกษตร          |                        | ๑ วัน      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |
| ๔     | จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบ<br>ธุรกิจทางการเกษตร กรณีมี<br>เอกสารเพิ่มเติม |                        | ๒-๔ วัน    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |
| ๕     | ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม  |                        | ๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |
| ๖     | บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการ<br>ประกอบธุรกิจทางการเกษตรใน<br>ระบบ          |                        | ๑ วัน      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>กลุ่มสารสนเทศการเกษตร<br>๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐