



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การรับและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการซื้อผ่านระบบเกษตรพันธสัญญา สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่มงาน)
๑	รับสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อ ชื้อวน		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐
๒	ออกหลักฐานแสดงการได้รับ สำเนาเอกสารสำหรับการซื้อชื้อวน		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐
๓	รายงานการรับสำเนาเอกสาร สำหรับการซื้อชื้อวน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐
๔	บันทึกรายละเอียดและสำเนา เอกสารสำหรับการซื้อชื้อวนให้อยู่ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐
๕	จัดเก็บรักษาสำเนาเอกสาร สำหรับการซื้อชื้อวน		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ๐๓๘ ๘๒๔๔๒๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐