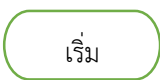
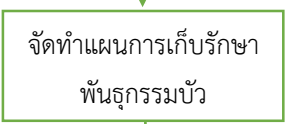
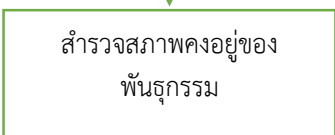

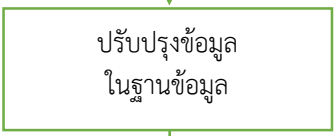
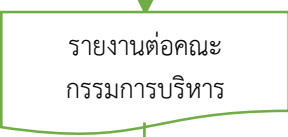


 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัวของสถาบันบวรฯ ให้คงอยู่</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ความคงอยู่ของพันธุ์บัวจากฐานพันธุ์กรรมบัวร้อยละ 100</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การปฏิบัติการดูแลรักษาพันธุ์บัวนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอน จัดทำแผนการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว สํารวจสภาพคงอยู่ของพันธุ์บัว เก็บรักษาพันธุ์บัวในรูปแบบต่างๆ เช่น หัว เหง้า เมล็ด ไหล ต้นพันธุ์บัว และต้นพันธุ์บัว จัดทำข้อมูลสภาพคงอยู่ลงในฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวของสถาบันบวรฯ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ฐานพันธุ์กรรมบัว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพันธุ์บัวที่มีอยู่ในสถาบันบวรฯ</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : จัดทำแผนการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว สํารวจสภาพคงอยู่ของพันธุ์บัว เก็บรักษาพันธุ์บัวในรูปแบบต่างๆ เช่น หัว เหง้า เมล็ด ไหล ต้นพันธุ์บัว และต้นพันธุ์บัวในจัดทำข้อมูลสภาพคงอยู่ลงในฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวของสถาบัน รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>หนังสือเกี่ยวกับไม้หน้า หนังสือเกี่ยวกับพันธุ์บัว</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว Bua-04-03_form_1</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลการเก็บรักษาพันธุ์บัว</td> <td>นายมนัส อารีย์</td> <td>Google drive สถาบันบวรฯ</td> <td>ถาวร</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลการเก็บรักษาพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์	Google drive สถาบันบวรฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่									
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ข้อมูลการเก็บรักษาพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์	Google drive สถาบันบวรฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานอนุรักษ์พันธุกรรม บัว		หัวหน้างานอนุรักษ์พันธุกรรมบัวจัดทำแผนการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว	1 สัปดาห์	แผนการเก็บรักษา
2.	งานอนุรักษ์พันธุกรรม บัว		- สำรวจสภาพคงอยู่ของพันธุกรรมบัวในฐานข้อมูลของสถาบัน จดบันทึกลงในแบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
3.	งานอนุรักษ์พันธุกรรม บัว		- เก็บรักษาพันธุ์บัวในรูปแบบต่างๆ เช่น หัว เหง้า เมล็ด ไส้ ต้นพันธุ์บัว และต้นพันธุ์บัวในสภาพปลอดภัย	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
4.	งานอนุรักษ์พันธุกรรม บัว		- ปรับปรุงข้อมูลสภาพคงอยู่ในฐานข้อมูลพันธุกรรมบัวของสถาบัน	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
5.	งานอนุรักษ์พันธุกรรม บัว		รายงานต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	1 วัน	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
		