



คู่มือ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP)



(สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก)

ประจำปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure:SOP) สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ประจำปีการศึกษา 2568 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 33 งาน ซึ่งครอบคลุมทุกงานตามโครงสร้างการบริหารของสถาบัน

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ได้ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสถาบันอย่างต่อเนื่อง

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	
ชื่อหน่วยงาน	1
ที่ตั้ง	1
ประวัติความเป็นมา	1
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์	2
เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
ประเด็นยุทธศาสตร์	2
รายชื่อคณะกรรมการบริหาร	2
ข้อมูลบุคลากร	3
โครงสร้างการบริหารงาน	4
บทที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน	5
งานบริหารงานทั่วไป	6-9
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ	10-12
อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ	13-15
อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างหนังสือราชการ	16-18
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุม	19-22
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการลา	23-25
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	26-28
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	29-30
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	31-33
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี	34-35
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการหารายได้	36-38
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	39-42
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ	43-44
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการขอใช้ห้องประชุม	45-46
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม	47-48
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบัว	49-50
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันให้แก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยฯ	51-54

เรื่อง	หน้า
งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	55-56
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ	57-59
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	60-61
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน	62-63
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตดอกบัวสดอบแห้งในโหลแก้ว	64-65
งานวิจัยและพัฒนา	66-67
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาพันธุ์บัว	68-69
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	72-73
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาการผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆจากเทคโนโลยี	74-75
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยและการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากบัว	76-77
งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว	78-79
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสำรวจพันธุ์บัว	80-81
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการรวบรวมพันธุ์บัว	82-83
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว	84-85
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว	86-87
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว	88-89
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตบัวจำหน่าย	90-91
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาพันธุ์บัว	92-93
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเพาะและอนุบาลลูกบัว	94-95
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการปรับปรุงพันธุ์บัว	96-99

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

1.1 ชื่อหน่วยงาน

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก

1.2 ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตบางพระ

เลขที่ 43 หมู่ที่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20110

1.3 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ริเริ่มมาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ณ.นพชัย ชาญศิลป์ โดยพัฒนามาจากงานวิจัยและอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัวในภาควิชาพืชศาสตร์ ซึ่งดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 โดยมุ่งเน้นศึกษา วิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมบัว สร้างองค์ความรู้ทางวิชาการด้านบัว ต่อมาได้จัดตั้งเป็น “สถานีวิจัยบัวและถ่ายทอดเทคโนโลยี” สังกัดคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 และประกาศจัดตั้ง “สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก” ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 โดยกำหนดให้การบริหารและการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2557 จากนั้นเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ จึงได้ประกาศจัดตั้งสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ให้มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ไม่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และมีฐานะเทียบเท่ากอง การดำเนินงานและการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้น ตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออกได้รวบรวมและอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัวพื้นเมืองของไทย สายพันธุ์หายากจากภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก จนพัฒนาเป็น “ธนาคารพันธุ์กรรมบัว” ที่สมบูรณ์ที่สุดแห่งหนึ่งในเอเชีย อีกทั้งยังเป็นแห่งแรกในทวีปเอเชียที่พัฒนาสายพันธุ์บัวฝรั่งได้สำเร็จ และพัฒนาพันธุ์บัวจนมีลักษณะโดดเด่น ทั้งบัวดอกขนาดใหญ่ยักษ์และขนาดเล็กจิ๋วที่สุดในโลก ปัจจุบันมีสายพันธุ์ที่พัฒนาขึ้นเองและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ โดยคว่ำรางวัลจากการประกวดมากกว่า 18 สายพันธุ์ รวมกว่า 31 รางวัล จากสมาคม The International Waterlily & Water Gardening Society และ The World Lotus & Waterlily Association

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

สืบสานตำนานบัวสู่นวัตกรรม

- วิสัยทัศน์

สถาบันบัวที่มีความเป็นเลิศในระดับโลก

- เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. ผลิตและพัฒนางานวิจัย สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านบัวในระดับชาติและนานาชาติ พร้อมทั้งนำมาต่อยอดเพื่อสร้างมูลค่า
2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิชาการด้านบัว พร้อมทั้งสนับสนุนกิจกรรมงานวิชาการเพื่อพัฒนาบัวให้เป็นพืชเศรษฐกิจระดับชาติและนานาชาติ เพื่อยกระดับภาพลักษณ์และเสริมสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
3. เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านบัวที่ให้บริการวิชาการด้านบัวแบบครบวงจร ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี พร้อมทั้งจัดแสดงพันธุ์บัวหายาก พันธุ์บัวสวยงาม และพันธุ์บัวที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจ สำหรับการศึกษาดูงานอย่างมีคุณภาพ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสวนพฤกษศาสตร์ สถาบันการศึกษาชั้นนำ และสถานประกอบการระดับชาติและนานาชาติ เพื่อแลกเปลี่ยน และรวบรวม และอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัวทั้งพันธุ์พื้นเมืองของไทยและจากต่างประเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลอ้างอิงทางวิชาการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. หารายได้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : วิจัยนวัตกรรมด้านบัวเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : เผยแพร่องค์ความรู้และยกระดับบัวสู่พืชเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริการวิชาการด้านบัวแบบครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างเครือข่ายการพัฒนาพันธุ์บัวระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก

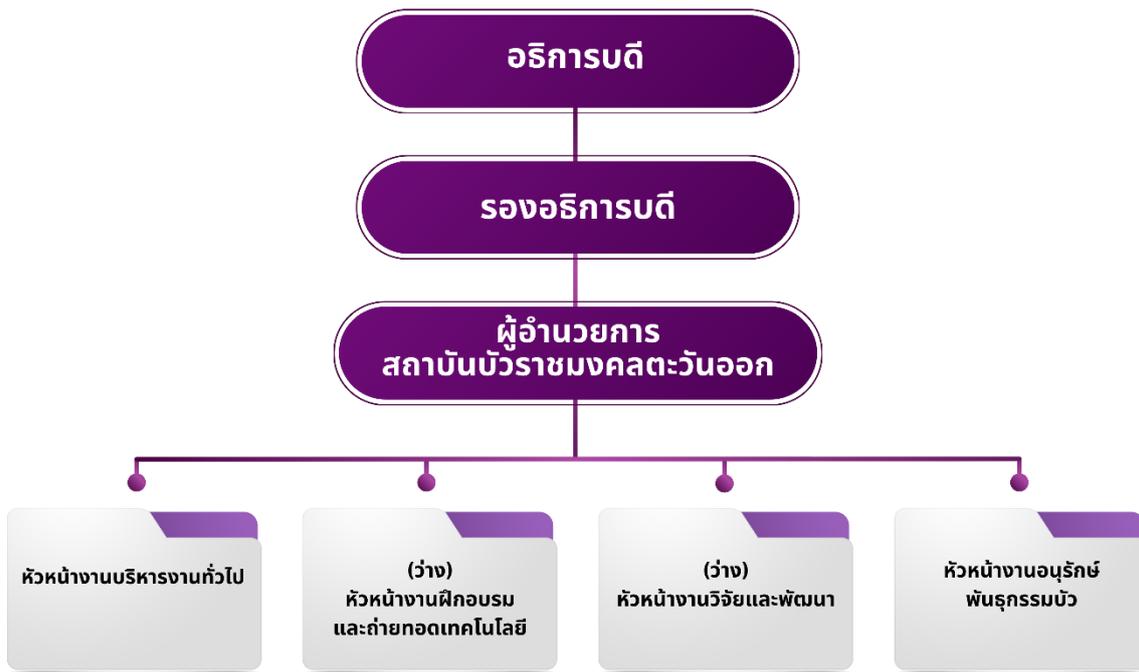
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก	ประธานกรรมการ
หัวหน้างานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว	กรรมการ
นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	กรรมการ
นางสาวจินตนา มุงคุณโคตร	กรรมการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณิชภา วรพงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อมูลบุคลากร

สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 16 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569) โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	คุณวุฒิ
ผู้บริหาร			
1	ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	ผู้อำนวยการฯ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ปริญญาโท
งานบริหารงานทั่วไป			
2	น.ส.สุวดี บุญฉิม	หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ปริญญาตรี
3	น.ส.ณิชากา วรพงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ปริญญาตรี
4	น.ส.รำไพ พ่วงกลาง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ มัธยมศึกษาปีที่ 3
งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี			
5	น.ส.ณัฐหทัย แซ่ย่าง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ปริญญาตรี
6	น.ส.เสาวนีย์ แซวประโคน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง
งานวิจัยและพัฒนา			
7	น.ส.จินตนา มุ่งคุณโคตร	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ปริญญาตรี
8	น.ส.นฤมล นินนาทนนท์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานตามภารกิจ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว			
9	นายมนัส อารีย์	หัวหน้างานอนุรักษ์ พันธุกรรมบัว	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ปริญญาโท
10	นายวิทวัส ชูวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ปริญญาตรี
11	น.ส.พัชรี ศรีบุญเรือง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	พนักงานตามภารกิจ ปริญญาตรี
12	นางสาวนารีนารถ คำมา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ มัธยมศึกษาปีที่ 3
13	นายกฤษณะชัย นิลช้อย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ มัธยมศึกษาปีที่ 3
14	น.ส.น้ำค้าง กล่อมดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ ประถมศึกษาปีที่ 6
15	น.ส.ชลธิชา เพ็ญผล	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ มัธยมศึกษาปีที่ 3
16	นายจักรพันธ์ สุขชาติไพศาล	ลูกจ้างมหาวิทยาลัยฯ	พนักงานตามภารกิจ มัธยมศึกษาปีที่ 3

โครงสร้างการบริหารงานสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก

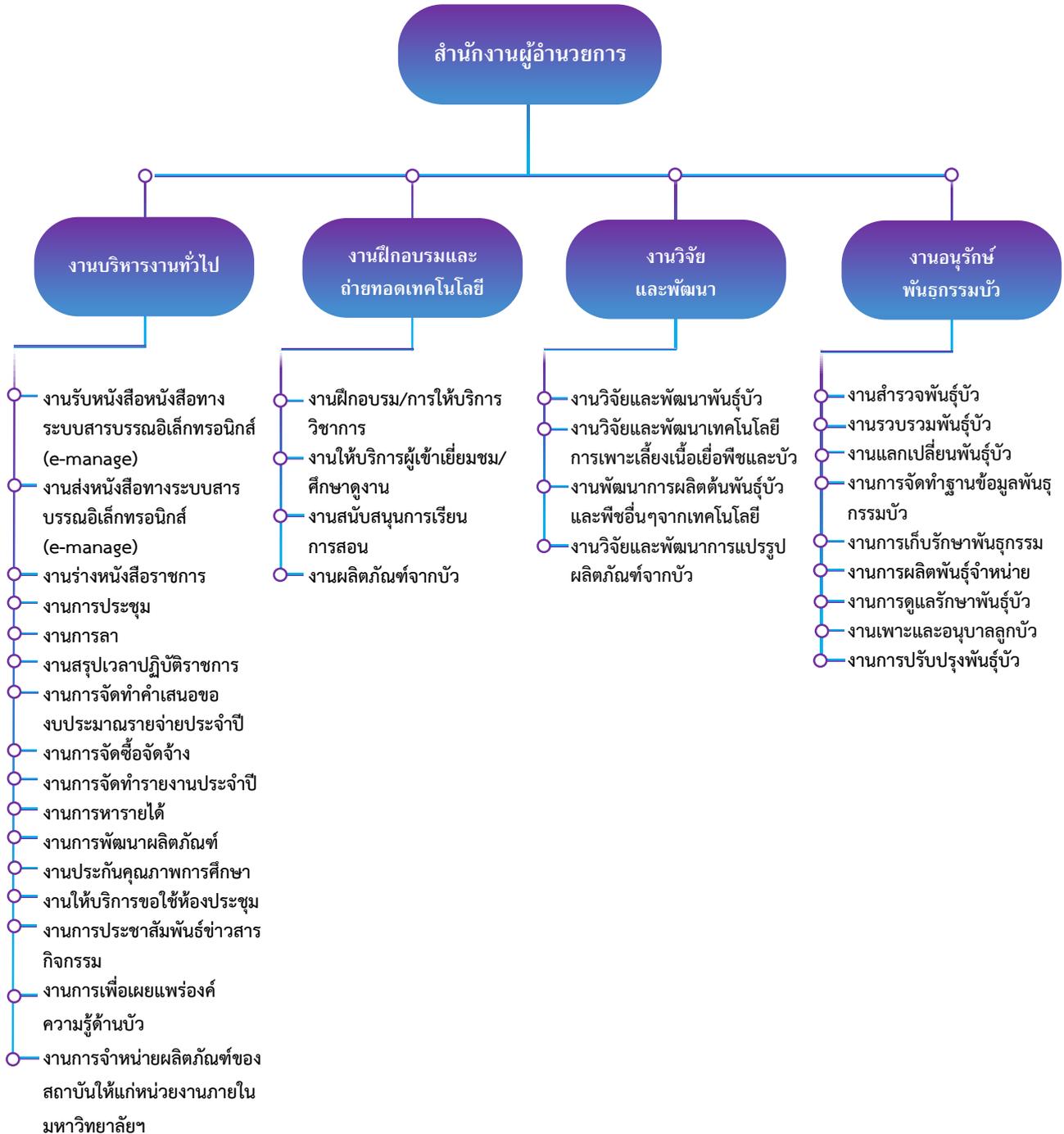


การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ดังนี้

- (1) สำนักงานผู้อำนวยการ
 - (1.1) งานบริหารงานทั่วไป
 - (1.2) งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - (1.3) งานวิจัยและพัฒนา
 - (1.4) งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พักดู งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	รับหนังสือด้วยระบบ e-manage วิเคราะห์เนื้อหาและเอกสารที่แนบมา (ถ้ามี) ลงทะเบียนรับ ส่งให้หัวหน้าสำนักงานและส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ และเก็บเอกสารเข้าระบบเก็บเอกสารของหน่วยงาน	นางสาวณิชภา วรพงศ์
2	การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบ e-manage พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือและเอกสารแนบต่างๆ เข้าระบบเก็บเอกสารของหน่วยงาน	นางสาวณิชภา วรพงศ์
3	การร่างหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	นางสาวณิชภา วรพงศ์
4	การประชุม	ขออนุมัติจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ	นางสาวสุวดี บุญฉิม
5	การลา	ตรวจสอบสิทธิการลา บันทึกข้อมูลการลา และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม
6	การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	ตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)/ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการจัดทำสรุปเป็นรายเดือน	นางสาวสุวดี บุญฉิม

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
7	การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอของบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้	นางสาวสุวดี บุญฉิม
8	การจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี	นางสาวณิชภา วรพงศ์
9	การจัดทำรายงานประจำปี	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทุกแผนงาน และกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นของสถาบันฯ ในรอบ 1 ปีงบประมาณและจัดทำเป็นรายงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	นางสาวสุวดี บุญฉิม
10	การหารายได้	วางแผนและควบคุมการจำหน่ายพันธบัตร ผลิตภัณฑ์ต่างๆ และรายได้จากแหล่งอื่นๆ ของสถาบัน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินรายได้ให้กองคลัง และจัดทำรายงานเงินรายได้ของสถาบันรายงานให้ผู้บริหารทราบ	นางสาวสุวดี บุญฉิม
11	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	รวบรวมแนวคิดในการพัฒนาหรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ คัดเลือกผลิตภัณฑ์ จัดทำแผนธุรกิจและวางกลยุทธ์ทางการตลาด ทดสอบตลาดและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	นางสาวสุวดี บุญฉิม
12	การประกันคุณภาพการศึกษา	จัดทำและรวบรวมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองพร้อม เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งเล่มรายงานให้ผู้ตรวจ	นางสาวสุวดี บุญฉิม
13	การให้บริการขอใช้ห้องประชุม	ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมอุปกรณ์ และเสตที่ศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม และประเมินผลความพึงพอใจการใช้บริการ	นางสาวณิชภา วรพงศ์
14	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม	จัดทำข้อมูล เสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media ต่างๆ ของสถาบันดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube	นางสาวณิชภา วรพงศ์

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
15	การเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบัว	จัดทำข้อมูล เสนอคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านบัว บนสื่อ Social Media ต่างๆ ของสถาบันดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube	นางสาวณิชภา วรพงศ์
16	การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	การพิจารณาการรับจ้างผลิต จัดทำแบบตอบรับการรับจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งของ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง และจัดทำรายงานเงินรายได้	นางสาวสุวดี บุญฉิม นางสาวณิชภา วรพงศ์

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-01</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือและป้องกันการสูญหายของหนังสือ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า ไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) คลอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา(ถ้ามี) อย่างละเอียด และเกษียนหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ และส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ</p> <p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)</p> <p>เลขทะเบียนรับ คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติ / พิจารณาสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: ตรวจสอบ พิจารณาวิเคราะห์กั้นกรอง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา (ถ้ามี)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 (ข้อ 8) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นตอนลับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 			

	<p>3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</p> <p>4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณ</p> <p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1)</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)</p>										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ										
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="316 660 1441 810"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 660 555 712">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="555 660 794 712">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="794 660 1034 712">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1034 660 1230 712">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1230 660 1441 712">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 712 555 810">ทะเบียนหนังสือรับ</td> <td data-bbox="555 712 794 810">นางสาวณิชากา วรพงศ์</td> <td data-bbox="794 712 1034 810">Google drive สถาบันบัวฯ</td> <td data-bbox="1034 712 1230 810">5 ปี</td> <td data-bbox="1230 712 1441 810">เรียงตามเลขรับ และปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือรับ	นางสาวณิชากา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขรับ และปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
ทะเบียนหนังสือรับ	นางสาวณิชากา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขรับ และปี พ.ศ.							

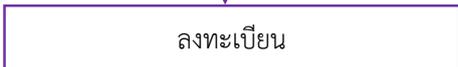
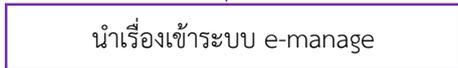
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงานทั่วไป		รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	2 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
2.	งานบริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้องประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	10 นาที	หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
3.	งานบริหารงานทั่วไป		- ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	3 นาที	ทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก
4.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	15 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
5.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
6.	งานบริหารงานทั่วไป		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งหนังสือ สามารถ จัดส่งหนังสือได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ:</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ลงทะเบียนนำส่ง จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) จัดเก็บหนังสือและเอกสารแนบต่างๆเข้าระบบเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทาง ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ</p> <p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้</p> <p>เลขทะเบียนส่ง คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>ความเร่งด่วน คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ได้แก่ ด่วนที่สุด คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ด่วนมาก คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ด่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วย ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนในหนังสือและบนซอง ในกรณี ที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบคำสั่งนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 9) 2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 			

	<p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณ</p> <p>4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1)</p> <p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)</p>				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนหนังสือส่ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ทะเบียนหนังสือส่ง	นางสาวณิชภา วรพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียง ตามลำดับเลข และปี พ.ศ.

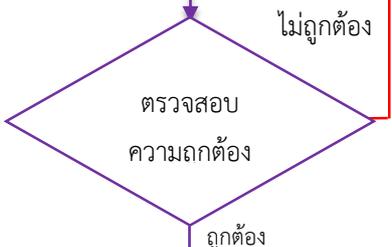
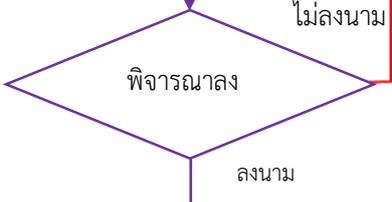
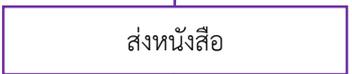
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือส่งออก เลขคำสั่ง/ประกาศ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ - หนังสือส่ง ออกเลข หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่งออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ /ประกาศ ลงวันที่	2 นาที	-หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ - ทะเบียนคุม หนังสือส่ง /คำสั่ง/ ประกาศ
2.	งานบริหารงานทั่วไป		สแกนบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ e-manage	15 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
3.	งานบริหารงานทั่วไป		นำส่งหนังสือผ่านระบบ e-manage	5 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
4.	งานบริหารงานทั่วไป		เก็บบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มหนังสือส่ง	10 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
					

 <p>มท. ตะวันออก สถาบันบัว ราชชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญนิมิต ควบคุมโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของสถาบันบัวฯ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานการร่างหนังสือราชการครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาจัดทำร่างหนังสือราชการเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดา ที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตาม ความประสงค์ที่มีหนังสือไป</p> <p>การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนต้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และ เป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป 			

<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ งานบริหารงานทั่วไป : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. ชุกรการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศ กำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือภายนอก (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 2. หนังสือภายใน (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 3. หนังสือประทับตรา (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 4. คำสั่ง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 5. ระเบียบ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 6. ข้อบังคับ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 7. ประกาศ (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 8. แอลงการณ์(รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 9. ข่าว (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 10. หนังสือรับรอง (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 11. รายงานการประชุม (รอแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ออกจากกองกลาง) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำเนาหนังสือ</td> <td>นางสาวณิชาภา วรพงศ์</td> <td>Google drive สถาบันบัวฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่ เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาหนังสือ	นางสาวณิชาภา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
สำเนาหนังสือ	นางสาวณิชาภา วรพงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ เอกสาร											

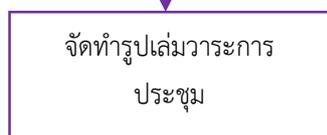
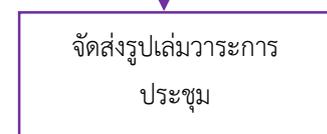
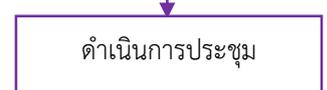
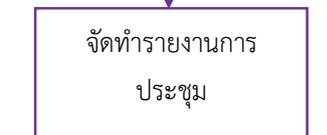
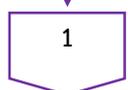
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

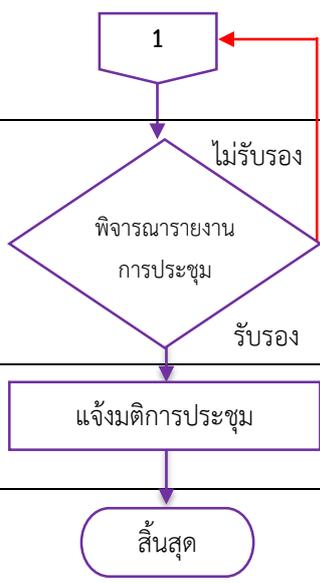
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานบริหารงานทั่วไป		รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	30 นาที	
2	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำร่างหนังสือราชการ	2 ชม.	ร่างหนังสือราชการ
3	งานบริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง	5-15 นาที	ร่างหนังสือราชการ
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ	5 นาที	ร่างหนังสือราชการ
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	หนังสือราชการ
7	งานบริหารงานทั่วไป		ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ	15 นาที	หนังสือราชการ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัว ราชวมงคลตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ(Standard Operation Procedure:SOP) งานการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมต่าง ๆ ของสถาบันบัวราชวมงคลตะวันออก มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน กระบวนการจัดประชุม และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุม พิมพ์เล่มวาระการประชุม ดำเนินการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติการประชุม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสถาบันบัวราชวมงคลตะวันออก</p> <p>การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็นตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของสถาบันบัวราชวมงคลตะวันออก พ.ศ.2557</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธานคณะกรรมการ : กำกับดูแลควบคุมการประชุม ให้ความเห็นชอบ</p> <p>กรรมการ : ร่วมรับฟัง อภิปราย แสดงความคิดเห็น และลงมติ</p> <p>กรรมการและเลขานุการ : กำหนดวาระประชุม ดำเนินการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ : ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุม พิมพ์เล่มวาระการประชุม ดำเนินการประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนมติการประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันบัวราชวมงคลตะวันออก 3. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสถาบันบัวราชวมงคลตะวันออก 4. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุน 			

	<p>สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก)</p> <p>5. ประกาศฯ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ลงวันที่ 22 มกราคม 2563</p> <p>6.ประกาศฯ เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นใดจากเงินกองทุนฯ</p>														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม 2. แบบฟอร์มนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. บันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม 5. รายงานการประชุม 														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>เลขานุการ</td> <td>Google drive สถาบันบัวฯ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตามครั้งที่และวันที่ประชุม</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประชุม	เลขานุการ	Google drive สถาบันบัวฯ	10 ปี	ตามครั้งที่และวันที่ประชุม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานการประชุม	เลขานุการ	Google drive สถาบันบัวฯ	10 ปี	ตามครั้งที่และวันที่ประชุม											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

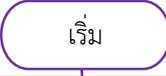
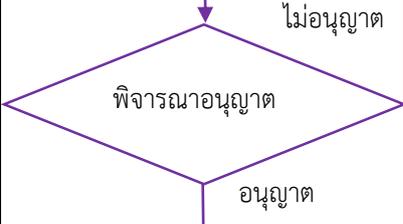
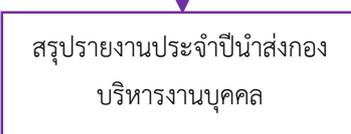
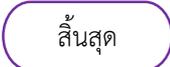
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุม - จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ e-manage หรือ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ 	2 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเชิญประชุม - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย
2	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เล่มรายละเอียดวาระการประชุม - สแกนไฟล์ไว้ในระบบ e-meeting 	3 ชม.	เอกสารประกอบวาระการประชุม
3	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		<p>จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านระบบ e-manage - ผ่านทาง e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ 	30 นาที	รูปเล่มวาระการประชุม
4	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		<p>ตรวจสอบความพร้อมของระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ไมโครโฟน เครื่องโปรเจคเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมระบบ Zoom Application กรณีประชุมออนไลน์ - ลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ - จัดบันทึกการประชุม - ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ 	3 ชม.	เอกสารประกอบวาระการประชุม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนขอคณะกรรมการ (กรณีมีเบี้ยประชุม)
5	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานการประชุม - ทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม 	3 ชม.	รายงานการประชุม
					

		 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{พิจารณารายงาน การประชุม} Decision -- "ไม่รับรอง" --> Start Decision -- "รับรอง" --> Step7[แจ้งมติการประชุม] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
6	คณะกรรมการ		พิจารณารับรองรายงานการประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
7	เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		-บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ	1 ชม.	รายงานการประชุม

 <p>มท.ตะวันออก สถาบันบวรราช มงคลตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลา</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การลาของบุคลากรสถาบัน เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>การลาของบุคลากรถูกต้องตามเกณฑ์การลา ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลารอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศฯ การลาต่าง ๆ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: เสนอให้เห็น งานบริหารงานทั่วไป : การตรวจสอบสิทธิการลา การบันทึกข้อมูลการลา และการจัดทำรายงานสรุป ข้อมูลการลาประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ ประกาศฯ การลาต่าง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่ง กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ความในข้อ 3 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง หมายถึง ประกาศโดย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ข้อ 18 วรรคสี่ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>			

แบบฟอร์มที่ใช้	1.แบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 2.แบบฟอร์มสรุปการลาประจำปีงบประมาณ				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนาใบลา	นางสาวสุดี บุญ ฉิม	ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการ สถาบัน	5 ปี	จัดเรียงตามวันที่

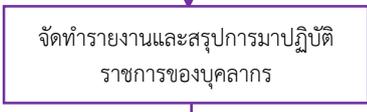
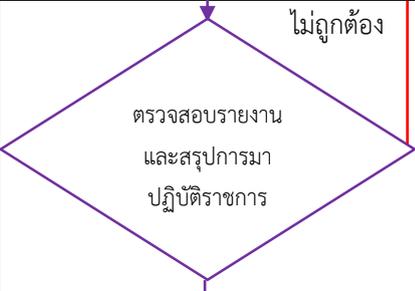
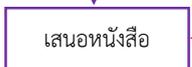
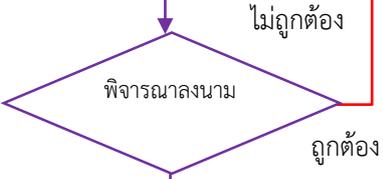
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ขอลา		ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา	5 นาที	แบบฟอร์มใบลาต่างๆ
2.	งานบริหารงานทั่วไป		รับใบลา ตรวจสอบสิทธิและข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกลงระบบฐานข้อมูลบุคลากร	5 นาที	-ระเบียบการลาฯ -บันทึกข้อมูลการลา -ใบลาต่างๆ
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอใบลาให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปพิจารณาให้ความเห็น	5 นาที	ใบลาต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการสถาบัน		ผู้อำนวยการฯพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	ใบลาต่างๆ
5.	งานบริหารงานทั่วไป		สำเนาใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วเก็บเข้าแฟ้มใบลาและส่งคืนต้นฉบับใบลาให้ผู้ขอลา	5 นาที	ใบลาต่างๆ
6.	งานบริหารงานทั่วไป		สรุปลงตารางเหลือแจ้งบุคลากรทราบปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือน ก.พ. และ ครั้งที่ 2 เดือน ก.ค.	1 ชั่วโมง	รายงานสรุปลงตาราง
7.	งานบริหารงานทั่วไป		สรุปรายงานประจำปีและนำส่งให้กองบริหารงานบุคคล	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มสรุปรายงานประจำปีงบประมาณ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราช มงคลตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรุปเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุดี บุญนิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ความถูกต้องในการจัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ร้อยละ 90</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามรอบสัปดาห์ ในระบบ RMUTTO GO+ และจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน ส่งให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระบบ RMUTTO GO+ หมายถึง วิธีการลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการ ที่มีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลา การปฏิบัติงานได้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบัน : ลงนามรับรอง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบข้อมูล งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามรอบสัปดาห์ ในระบบ RMUTTO GO+ และจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน และรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน ส่งให้กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 หมายถึง ระเบียบซึ่งกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2558 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ความในข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) ได้วางระเบียบไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง หมายถึง ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ข้อ 18 วรรคสี่ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>			

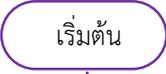
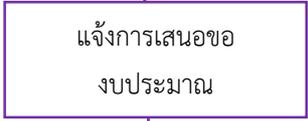
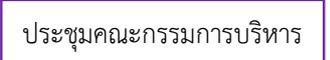
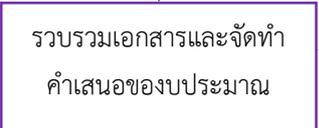
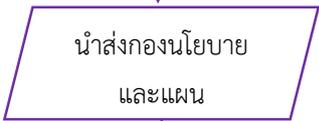
	<p>4.บันทึกข้อความที่ อว 0651.104(3)/6990 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO GO+ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)</p> <p>5.บันทึกข้อความที่ อว 0651.104(3)/307 วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วยระบบ RMUTTO Go+</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2. แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 3. แบบฟอร์มการกำหนดเวลาทำงานให้บุคลากรนอกเหนือจากเวลา (แบบ RMUTTO GO+ 1) 4. แบบฟอร์มขออนุญาตให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบน โทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+) (แบบ RMUTTO GO+ 2) 5. แบบฟอร์มรายงานเหตุผลในการไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยระบบตรวจสอบการเข้างานและออกงานบน โทรศัพท์มือถือ (RMUTTO GO+) (แบบ RMUTTO GO+ 3) 6. แบบฟอร์มขออนุญาตเลิกงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ (แบบ RMUTTO GO+ 4) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สำเนารายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร</p>	<p>นางสาวณิชาภา วรพงศ์</p>	<p>Google drive สถาบันบวฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>จัดเรียงตามเดือนและปี</p>
	<p>แบบ RMUTTO GO+ 1-4</p>	<p>นางสาวณิชาภา วรพงศ์</p>	<p>Google drive สถาบันบวฯ</p>	<p>5 ปี</p>	<p>จัดเรียงตามเดือนและปี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงานทั่วไป		1.เข้าระบบ (RMUTTO GO+) 2.ดูข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ร่วมกับหลักฐานอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการและการลาต่างๆ 3.จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 4.จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	2 ชม.	1.แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 3.ใบลาต่างๆ 4.บันทึกข้อความไปราชการ
2.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบ 1.รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.รายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร - ถูกต้อง นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามรับรอง - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข	30 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 3.ใบลาต่างๆ 4.บันทึกข้อความไปราชการ
3.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		เสนอหนังสือราชการ	5 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
4.	ผู้อำนวยการฯ		ผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามรับรองเสนอผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 2.แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
5.	งานบริหารงานทั่วไป		1.ทำบันทึกข้อความตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานร่างหนังสือราชการ 2.นำส่งให้กองบริหารงานบุคคล	15 นาที	1.บันทึกข้อความนำส่ง 2.แบบฟอร์มรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 3.แบบฟอร์มรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย.63 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งข้อเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิต ที่นิสิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขาย คู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ : พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบริหารงานทั่วไป : รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา นำส่งข้อเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>สำเนาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>นางสาวสุวดี บุญฉิม</p>	<p>ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ</p>	<p>1 ปี</p>	<p>แฟ้มเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงานทั่วไป		1. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา	5 นาที	บันทึกข้อความการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2.	คณะกรรมการบริหาร		1. คณะกรรมการบริหารประชุมเพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณ 2. มอบหมายแต่ละงานย่อยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ	1 ชม	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
3.	งานบริหารงานทั่วไป		1. รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายการวัสดุ โครงการ 2. จัดทำคำเสนอของงบประมาณ	5 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4.	คณะกรรมการบริหาร		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 ชั่วโมง	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
5.	งานบริหารงานทั่วไป		นำส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
					

 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร Bua-01-08	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงความต้องการและทันต่อการใช้งาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องและทันต่อการใช้งาน ร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ดำเนินการตรวจสอบและสำรวจความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสำหรับจัดโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุสำหรับจัดโครงการให้พร้อมใช้งานอย่างเหมาะสม โดยประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ ตรวจรับพัสดุ				
คำจำกัดความ :	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่าแลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>วัสดุสำนักงาน คือ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และมีลักษณะไม่คงทนถาวร</p> <p>ครุภัณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น) - มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี 				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	<p>ผู้อำนวยการสถาบันฯ: อนุมัติการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: ตรวจสอบการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: ตรวจรับพัสดุ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนและคุมการเบิกจ่ายวัสดุ</p>				
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ 				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	นางสาวนิชาภา วรพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการ	10 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		1.รับใบเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้ขอใช้วัสดุ 2.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ และวัสดุที่คงเหลือ	10 นาที	-ทะเบียนวัสดุและวัสดุ ที่คงเหลือ -ใบรายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
3.	งานบริหารงาน ทั่วไป		จัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและ รายละเอียดการจัดซื้อ/จัด จ้าง	30 นาที	-บันทึกรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
4.	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายการจัดซื้อ และความถูกต้องของ เอกสาร	30 นาที	-บันทึกรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
5.	หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง		-บันทึกรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
5.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติเอกสารขอ ซื้อ/ขอจ้าง -กรณีไม่อนุมัติคืนงาน บริหารทั่วไปทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ ดำเนินการ จัดส่งให้กองคลัง	30 นาที	-บันทึกรายงานความ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
6.	งานบริหารงาน ทั่วไป		ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง	5 นาที	บันทึกข้อความการขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
7.	คณะกรรมการ ตรวจรับ		ตรวจรับวัสดุตาม รายการที่สั่งซื้อตรวจรับวัสดุ	30 นาที	1. ใบส่งของ 2. บันทึกข้อความการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง

8.	งานบริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ลงใบเบิกพัสดุและทะเบียนคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ - จัดส่งวัสดุให้ผู้ขอใช้วัสดุ 	30 นาที	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิก/ จ่ายวัสดุ

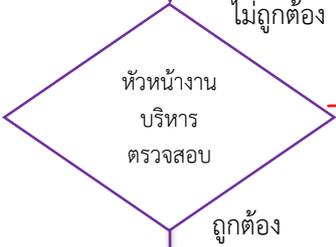
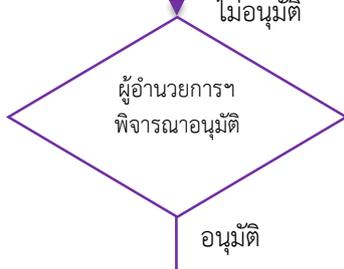
 มทร. ตะวันออก สถาบันบัว ราชมงคลตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำรายงานประจำปี	รหัสเอกสาร Bua-01-09	วันที่บังคับใช้ 26 ต.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง										
			แก้ไขครั้งที่ 3 2 มี.ค. 69											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี สามารถจัดทำรายงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายงานประจำปีมีความครบถ้วน ถูกต้อง													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานประจำปี (ไม่เกินร้อยละ 3)													
ขอบเขตงาน :	งานการจัดทำรายงานประจำปีครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปี แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่													
คำจำกัดความ :	รายงานประจำปี หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ในรอบ 1 ปี งบประมาณ มีเนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันฯ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการเบิกจ่าย สรุปเงินรายได้ และกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการบริหาร : พิจารณาข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน งานบริหารงานทั่วไป : รวบรวมข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันบัวฯ													
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนพัฒนาสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ 2. แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันบัวราชมงคลตะวันออก													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบัวฯ 3. แบบรายงานประจำปี													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานประจำปี</td> <td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td>Google drive และ เว็บไซต์ สถาบันบัวฯ</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	Google drive และ เว็บไซต์ สถาบันบัวฯ	10 ปี	เรียงตามปี พ.ศ			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	Google drive และ เว็บไซต์ สถาบันบัวฯ	10 ปี	เรียงตามปี พ.ศ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล - นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร 	3 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถาบันบว้า
2	คณะกรรมการบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา/ปรับแก้ไข 	2 ชม.	ข้อมูลรายงานประจำปีที่รวบรวม
3	งานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี 	1 วัน	รูปเล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
4	งานบริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันบว้า 	15 นาที	รูปเล่มและไฟล์รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการหารายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญนิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบันมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ร้อยละ 100</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการหารายได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการหารายได้ การขออนุญาตจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง และจัดทำสรุปรายงานเงินรายได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผลิตภัณฑ์ของสถาบัน หมายถึง พันธุ์บัว พืชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ บัวอบแห้งในโหลแก้ว</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : ผลิตและขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารสถาบัน : กำหนดเป้าหมายและวางแผนการหารายได้จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน : ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ และการรับจ้างทำของให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2557 แผนการหารายได้ของสถาบันประจำปี 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มรายงานเงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร สำเนาใบนำส่งเงิน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ เอกสาร</p>
	<p>แบบฟอร์ม ขออนุมัติ จำหน่ายพันธุ์บัวและ ผลิตภัณฑ์ต่างๆของ สถาบัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เย็บรวมกับสำเนาใบ นำส่งเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

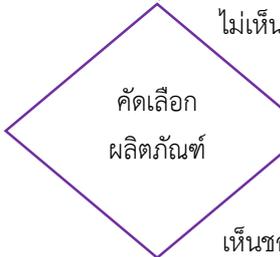
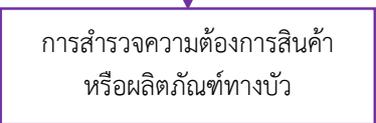
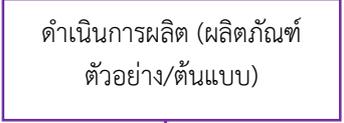
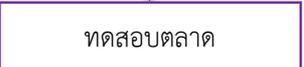
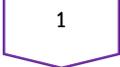
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะกรรมการบริหารฯ		1.คณะกรรมการบริหารฯ ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนการหารายได้ประจำปี 2.นำแผนการหารายได้แจ้งนักปฏิบัติการอุดมศึกษาเพื่อวางแผนการผลิตประจำปี	1 วัน	1.เอกสารแผนการหารายได้ประจำปี 2.เอกสารสรุปผลการประชุม
2	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		ดำเนินการผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ตามแผนงานดังนี้ 1. พันธุ์บัว 2. บัวอบแห้งโนโหลแก้ว 3. พืชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ		เอกสารแผนงานก
3	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		1.กรอกรายละเอียดผลิตภัณฑ์จำหน่ายเสนอหน.หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	15 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		1.หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาของผลิตภัณฑ์ - ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการ - ไม่ถูกต้อง แจ้งนักปฏิบัติการอุดมศึกษาแก้ไข	15 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
5	ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน		- เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
6	ผู้อำนวยการ		1.เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์
					

7	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1.จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า 2.ให้คำแนะนำการดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ 3.จัดทำใบรับประกันสินค้า (เฉพาะผลิตภัณฑ์บัวไหลแก้ว) 	1 ชม	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - คู่มือการดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ - ใบรับประกันสินค้า
8	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับชำระเงินพร้อมใบขออนุมัติจำหน่ายพันธบัตรและผลิตภัณฑ์จากบัตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.ตรวจสอบยอดเงิน ออกใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 2.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
9	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> 1.สรุปรายรับรายวัน ลงด้านหลังสำเนาใบเสร็จลำดับสุดท้าย 2.จัดทำใบนำส่งเงิน 3.นำส่งเงินพร้อมเล่มใบเสร็จ 	1 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติจำหน่าย 2.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
10	ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายงานเงินรายได้รายไตรมาส 2.เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ทราบ 	1 ชม	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานสรุปรายรับ

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 15 ก.ย. 64 แก้ไขครั้งที่ 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิ บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ในการจำหน่ายของสถาบัน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>มีผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สามารถจำหน่ายได้อย่างน้อยปีละ 1 รายการ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนงานการพัฒนาผลิตภัณฑ์เริ่มตั้งแต่ การเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ คัดเลือกผลิตภัณฑ์ สํารวจและสรุปผลความต้องการ จัดทำแผนธุรกิจและวางกลยุทธ์ทางการตลาด ทดสอบตลาดและรายงานผล</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ (new product development) หมายถึง กระบวนการค้นคว้า การคิด ออกแบบ การแก้ไข และปรับปรุง เพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลิตภัณฑ์ที่ดีและอาจเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความใหม่ใน ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น นวัตกรรมอย่างแท้จริง (really innovation) การเลียนแบบ(emulation) การ ปรับปรุง (adaption) และการเข้าสู่ตลาดใหม่ (new market)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ มีหน้าที่ คัดเลือกผลิตภัณฑ์จากแนวคิดของบุคลากรและพิจารณา คัดเลือกผลิตภัณฑ์จากผลการทดสอบตลาด นักปฏิบัติการอุดมศึกษา มีหน้าที่ เสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ สํารวจสรุป ความต้องการต้องการสินค้าหรือผลิตภัณฑ์และดำเนินการสร้างผลิตภัณฑ์ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ จัดทำแผนธุรกิจ วางกลยุทธ์ทางการตลาด นำผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาหรือ สร้างใหม่มาทดสอบตลาดและจัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบตลาดรายงานเสนอกรรมการบริหาร พิจารณา</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานกิจกรรมเพื่อการจัดหา รายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ และการรับจ้าง ทำของให้กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2557 แผนการหารายได้ของสถาบันประจำปี 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบสำรวจความต้องการผลิตภัณฑ์ แบบฟอร์มแผนธุรกิจ แบบสอบถามต้องการ/ความพึงพอใจ รายงานสรุปผลการทดสอบตลาด 			

เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานผลการสำรวจความต้องการผลิตภัณฑ์	งานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	ตู้เก็บเอกสารงานบริการวิชาการ	2 ปี	เรียงตามวันที่
	แผนธุรกิจผลิตภัณฑ์	งานบริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารงานบริการวิชาการ	2 ปี	เรียงตามวันที่
	รายงานสรุปผลการทดสอบตลาด	งานบริหารงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารงานบริการวิชาการ	2 ปี	เรียงตามวันที่

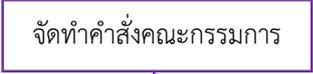
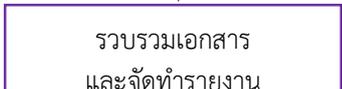
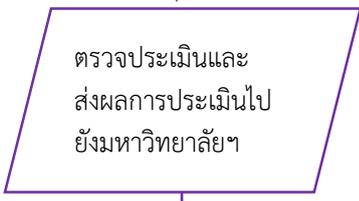
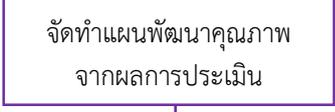
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		1. บุคลากรแต่ละงาน เสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ ใหม่	14 วัน	
2	คณะกรรมการ บริหารสถาบันฯ		1. ประชุมเพื่อคัดเลือก ผลิตภัณฑ์ใหม่ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบ 3. แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	1 วัน	
3	งานบริหารงาน ทั่วไป		1. สำรวจความต้องการ สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ทาง บัว 2. สรุปความต้องการ ต้องการสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์ทางบัว	7 วัน	แบบสำรวจ
4	งานบริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำแผนธุรกิจและวาง กลยุทธ์ทางการตลาด	14 วัน	แบบฟอร์มแผนธุรกิจ
5	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		ผู้รับผิดชอบดำเนินการ สร้างผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง/ ต้นแบบ	ระยะเวลา ตามชนิด ผลิตภัณฑ์	
6	งานบริหารงาน ทั่วไป		นำผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาหรือ สร้างใหม่มาทดสอบตลาด	30 วัน	แบบสอบถาม ต้องการ/ความพึง พอใจ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบตลาดรายงานเสนอกรรมการบริหารพิจารณา	7 วัน	รายงานสรุปผลการทดสอบตลาด
8	คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ		พิจารณาคัดเลือกผลิตภัณฑ์จากผลการทดสอบตลาด 1.ผ่าน ดำเนินการสร้าง/ผลิต ผลิตภัณฑ์ 2. ไม่ผ่าน นำผลิตภัณฑ์ไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	รายงานสรุปผลการทดสอบตลาด
9	งานบริหารงานทั่วไป		1.ดำเนินการสร้าง/ผลิตผลิตภัณฑ์ 2.ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับงานการหารายได้	ระยะเวลาตามชนิดผลิตภัณฑ์	แบบฟอร์มแผนธุรกิจ
10	งานบริหารงานทั่วไป		จำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานหารายได้		

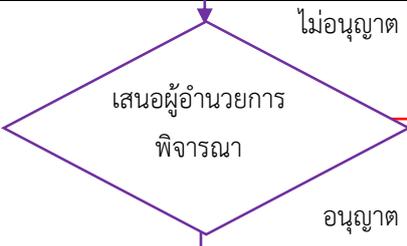
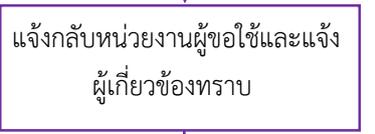
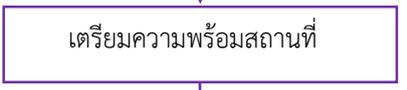
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของสถาบันสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินการประกันคุณภาพ บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด 4 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย ดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และนำผลจากการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อพัฒนาในปีต่อไป</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติการหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก</p> <p>การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น</p> <p>การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของสถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีชี้วัด</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพสถาบัน : กำหนดค่าเป้าหมาย จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป : ดำเนินงานตามเกณฑ์และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p> <p>คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน : ตรวจประเมินรายงานประกันคุณภาพประจำปี</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ แบบฟอร์มแบบรายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน แบบฟอร์ม sop แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประเมินคุณภาพภายใน</td> <td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินคุณภาพภายใน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานการประเมินคุณภาพภายใน	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงานทั่วไป		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันบัวฯ 2. แจงเวียนคำสั่ง	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
2.	คณะกรรมการประกันฯ		ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด ค่าเป้าหมาย การดำเนินงานตามเกณฑ์	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มกำหนด ค่าตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย ผู้กำกับและผู้รับผิดชอบ
3.	งานบริหารงานทั่วไป		1. จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา	3 วัน	รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงาน สนับสนุน
4.	1.คณะกรรมการผู้ตรวจ 2. งานบริหารงานทั่วไป		1.คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี 2.จัดส่งเล่มรายงานและผลการประเมินคุณภาพไปยังมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	1.รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน 2.เล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษา
5.	คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ		ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินประกันคุณภาพ	3 ชม.	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
					

 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการให้บริการขอใช้ห้องประชุม	รหัสเอกสาร Bua-01-13	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อตอบสนองความต้องการ การขอใช้บริการห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5				
ขอบเขตงาน :	การควบคุมการใช้ห้องประชุม โดยเริ่มต้นจากการได้รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมอุปกรณ์ และเสตทท์ศนูปรกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม การควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกจนเสร็จสิ้นการประชุม และการประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ				
คำจำกัดความ :	ห้องประชุม ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ 4 ชั้น สถาบันบวรราชมงคลตะวันออก				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : อนุญาต / พิจารณาสั่งการ งานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมเสตทท์ศนูปรกรณ์ ในการสนับสนุนการประชุม ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ ผู้รับผิดชอบเสตทท์ศนูปรกรณ์ : เตรียมความเสตทท์ศนูปรกรณ์ ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อม เช่น ระบบเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ แม่บ้าน : ทำความสะอาดห้องประชุม / ห้องน้ำ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน				
เอกสารอ้างอิง :					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม 2. แบบประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม	ผู้รับผิดชอบ นางสาวณิชากา วรพงศ์	สถานที่จัดเก็บ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	ระยะเวลา 1 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขรับและปี พ.ศ.
	รายงานผลความพึงพอใจการให้บริการ	นางสาวณิชากา วรพงศ์	Google drive สถาบันบวฯ	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		1.รับหนังสือการขอใช้ห้องประชุม 2.ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	3 นาที	บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ขอใช้ ห้องประชุม
2	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม	30 นาที	บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ขอใช้ ห้องประชุม
3	งานบริหารงาน ทั่วไป		1.แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้ขอใช้ทราบ 2.หากอนุญาตแจ้งผู้รับผิดชอบ โสตทัศนอุปกรณ์และแม่บ้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ให้บริการ	15 นาที	บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ขอใช้ ห้องประชุม
4.	ผู้รับผิดชอบ โสตทัศนอุปกรณ์ และแม่บ้าน		1.ตรวจสอบและเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ 2.ทำความสะอาดและเตรียมความพร้อมห้องประชุมและห้องน้ำ	1 ชั่วโมง	
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป		1.ผู้ขอใช้ประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการ 2.สรุปผลความพึงพอใจการให้บริการ 3.รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	1 ชั่วโมง	แบบประเมินผลความ พึงพอใจการให้บริการ
					

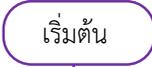
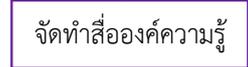
 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรม	รหัสเอกสาร Bua-01-14	วันที่บังคับใช้ 26 ต.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69	อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของสถาบันบนสื่อ Social Media				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนการเยี่ยมชม/การเข้าถึง สื่อ Social Media อย่างน้อย 1,000 คนต่อปี				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรวบรวมและจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านบว ข่าวนิวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media ต่างๆดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube ของสถาบันบวฯ				
คำจำกัดความ :	Social Media คือ สังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหาเรื่องราว ประสบการณ์ บทความ รูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล : กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้ด้านบว นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำองค์ความรู้ด้านบว หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป: กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องข่าวสารกิจกรรม งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำและนำข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถาบันเผยแพร่บนสื่อ Social Media ต่างๆดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อมูลเผยแพร่บน Social Media	นางสาวณิชาภา วงพงค์	บนสื่อออนไลน์	1 ปี	จัดเก็บออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารงานทั่วไป		รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาข้อมูล	2 ชม.	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media
2	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media
3.	งานบริหารงานทั่วไป		เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media	15 นาที	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media

 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบัว	รหัสเอกสาร Bua-01-15	วันที่บังคับใช้ 26 ต.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบัวบนสื่อ Social Media				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนการเยี่ยมชม/การเข้าถึง สื่อ Social Media อย่างน้อย 1,000 คนต่อปี				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรวบรวมและจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านบัว ข่าวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media ต่างๆดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube ของสถาบันบัวฯ				
คำจำกัดความ :	Social Media คือ สังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหาเรื่องราว ประสบการณ์ บทความ รูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล : กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้ด้านบัว นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดทำองค์ความรู้ด้านบัว งานบริหารงานทั่วไป : จัดทำและนำข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของสถาบันเผยแพร่บนสื่อ Social Media ต่างๆดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อมูลเผยแพร่บน Social Media	นางสาวณิชาภา วงพงค์	บนสื่อออนไลน์	1 ปี	จัดเก็บออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา		จัดทำองค์ความรู้ด้านบัว	2 ชม.	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media
2	งานบริหารงาน ทั่วไป		จัดทำให้อยู่ในรูปแบบสื่อ	1 ชม.	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media
3	คณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูล		กลั่นกรองและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล	1 ชม.	แบบบันทึกข้อมูล เผยแพร่บน Social Media
4	งานบริหารงาน ทั่วไป		เผยแพร่องค์ความรู้หรืองาน วิชาการบนสื่อ Social Media	15 นาที	
					

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันให้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 5 ก.พ.67</p> <p>แก้ไขครั้งที่ 1 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p> <p>อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ มีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างและเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>สามารถส่งมอบงานได้ทันต่อการใช้งานและเอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ร้อยละ 90</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบันให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิจารณาการรับจ้างผลิต จัดทำแบบตอรับบริการรับจ้าง ใบเสนอราคา ดำเนินการผลิตผลิตภัณฑ์ จัดทำใบส่งของ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินให้กองคลัง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผลิตภัณฑ์ของสถาบัน หมายถึง พันธุ์บัว พิษเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ บัวอบแห้งในโหลแก้ว</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หน่วยงานผู้ว่าจ้าง : หน่วยงานผู้ว่าจ้างทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการงานสารบรรณ : รับ - ส่งเอกสารให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ผู้อำนวยการ : อนุมัติการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน ฝ่ายผลิตภัณฑ์/ผู้รับผิดชอบการผลิต : ผลิตและขออนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน : ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน กองคลัง : ตัดโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2565</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความติดต่อจ้างทำของ แบบตอรับบริการรับจ้างทำของ แบบฟอร์มใบเสนอราคา ใบเสนอราคา บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร สำเนาใบนำส่งเงิน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ เอกสาร</p>
	<p>แบบฟอร์มขอ อนุมัติจำหน่ายพันธุ์ บัวและผลิตภัณฑ์ ต่างๆของสถาบัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ห้องสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เย็บรวมกับสำเนาใบ นำส่งเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง		1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ โดยขอให้ระบุจำนวนและวันที่ที่ต้องการใช้งาน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ (ตามแบบฟอร์มแนบ1)
2	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง		1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการมายังสถาบันบัว	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ
2	สถาบันบัว		1. งานสารบรรณรับเรื่อง 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอผู้อำนวยการผ่านผู้รับผิดชอบการผลิต	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ
3	สถาบันบัว (ฝ่ายผลิตภัณฑ์/ ผู้รับผิดชอบการผลิต)		1. ผู้รับผิดชอบพิจารณาความเป็นไปได้ในการผลิต/การจ้าง เช่น จำนวนสินค้า ราคา และวันที่ที่ต้องจัดส่งสินค้า/บริการ 2. เสนอข้อมูลต่างๆ ต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาการรับจ้าง	30 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ
4.	ผู้อำนวยการสถาบันบัว		1. พิจารณานุมัติการรับจ้าง หากอนุมัติ มอบงานสารบรรณ หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	30 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการ
5	สถาบันบัว (งานสารบรรณ)		1. งานสารบรรณทำเอกสาร ดังนี้ 1.1 แบบตอบรับการรับจ้างทำของ 1.2 ใบเสนอราคา 1.3 บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	30 นาที	1. แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ (เอกสารแนบ2) 2. ใบเสนอราคา 3. บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง

7	ผู้อำนวยการสถาบันบัว	<p style="text-align: center;">ไม่ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">พิจารณาผลงาน</p> <p style="text-align: right;">ลงนาม</p>	ผู้อำนวยการพิจารณาผลงาน 1.แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ 2. ใบเสนอราคา 3 บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง	30 นาที	1.แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ 2. ใบเสนอราคา 3 บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง
8	สถาบันบัว (งานสารบรรณ)		จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ดังนี้ 1.แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ 2. ใบเสนอราคา 3 บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง	15 นาที	1. แบบตอบรับการรับจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ 2. ใบเสนอราคา 3 บันทึกข้อความแจ้งตอบรับการรับจ้าง
9	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง		1.หน่วยงานผู้ว่าจ้างขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	2 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย 2.ใบเสนอราคา
10	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง		1.หน่วยงานผู้ว่าจ้างแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณให้สถาบันบัวทราบ	15 นาที	1.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย 2.ใบเสนอราคา
11	สถาบันบัว (ฝ่ายผลิตภัณฑ์/ผู้รับผิดชอบการผลิต)		1.ผู้รับขอการผลิต ดำเนินการจัดทำผลิตภัณฑ์ ตามมาตรฐานขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 2.กรณีวัสดุการผลิตไม่เพียงพอให้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายโดยแนบบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และให้จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุตามมาตรฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ	7-30 วัน ระยะ	1.คู่มือการจัดทำผลิตภัณฑ์ดอกบัวสดอบแห้งในโหลแก้ว 2.คู่มือการจัดทำพีชเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน/ค่าใช้จ่าย 4.สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)
12	สถาบันบัว		1.จัดทำใบส่งของ 2.ส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง	1 ชม.	1.ใบส่งของ (แบบฟอร์มแนบ3)

13	หน่วยงานผู้ว่า จ้าง		1.หน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งเอกสาร การตัดโอนงบประมาณให้กอง คลัง	1 วัน	1.แบบ กค.003 2.บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ให้ ดำเนินการ 3. แบบตอบรับการ รับจ้างทำของฯ 4. ใบเสนอราคา 5. บันทึกข้อความขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย 6.ใบส่งของ
14	กองคลัง		1.กองคลังตัดโอนงบประมาณ ระหว่างหน่วยงาน 2.กองคลังทำบันทึกข้อความแจ้ง ผลการตัดโอนงบประมาณให้ สถาบันบัวทรบฯ	7 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผล การตัดโอน งบประมาณ
15	สถาบันบัวฯ (เจ้าหน้าที่รับ เงินและออก ใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงาน)		1.ออกใบเสร็จรับเงิน 2.ส่งใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง	1 ชม.	ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยฯ

งานฝึกรอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

2.งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการกำหนดงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

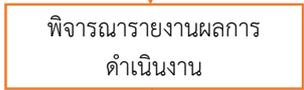
โดยได้จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการ	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ	จัดทำแผนงานการฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ จัดโครงการฝึกอบรม/บริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบัวให้กับ นักเรียน นักศึกษา บุคคล ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ที่สนใจเพื่อประกอบเป็นอาชีพ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง, นายมนัส อารีย์
2	งานให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	ต้อนรับ การให้บริการแก่ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน รวมถึงการประเมินผลความพึงพอใจการบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง, นายมนัส อารีย์
3	งานสนับสนุนการเรียนการสอน	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านบัว ทั้งจากการบรรยาย และปฏิบัติให้กับรายวิชาที่ขอรับการสนับสนุนการเรียนการสอนและ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่สนใจหรือทำปัญหาพิเศษที่เกี่ยวข้องกับบัว	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง, นายมนัส อารีย์
4	งานผลิตภัณฑ์จากบัว	วางแผนการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่างๆ จากบัวให้สามารถผลิตและจำหน่ายเพื่อหารายได้ให้กับสถาบัน	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง นางสาวเสาวนีย์ แช่วประโคน

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าฝึกอบรม /รับ บริการวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ให้บริการสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนงานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการกำหนดหัวข้อในการจัดฝึกอบรม เช่น การทำโหลบัวอบแห้ง การปลูกเลี้ยงบัวประดับ และการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/ เอกสารประกอบการฝึกอบรม การประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลการอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรมการทำโหลบัวอบแห้ง หมายถึง การจัดฝึกอบรมให้ผู้สนใจรู้วิธีการผลิตดอกบัวสดอบแห้งใน โหลแก้ว ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย รวมถึงให้ผู้ฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง การฝึกอบรมการปลูกเลี้ยงบัวประดับ หมายถึง การจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้สนใจทราบถึงเทคนิคการปลูกบัว ใ้่างาม และวิธีการปลูกบัวประดับประเภทต่างๆ เช่น การปลูกบัวโดยใช้เหง้า และการปลูกบัวโดยใช้หัว เป็น ต้น อีกทั้งยังให้ผู้ฝึกอบรมได้ปฏิบัติปลูกบัวจริง การฝึกอบรมการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชเบื้องต้น หมายถึง การจัดฝึกอบรมเรื่องการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช เบื้องต้น</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบัน : กำหนดผู้รับผิดชอบ พิจารณาผลการดำเนินงาน งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี: ดำเนินการฝึกอบรม และสรุปผลการดำเนินงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เอกสารเผยแพร่ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นพับการปลูกและดูแลรักษาบัว - แผ่นพับการทำดอกบัวอบแห้งในโหลแก้ว - แผ่นพับการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม 2. แบบฟอร์มประเมินผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ / QR CODE</p>			

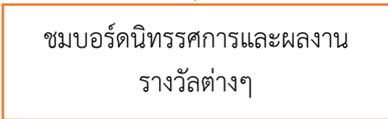
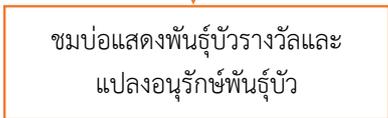
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน	1 ปี	เรียงตามวันที่
	รายงานผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		1. แจกผู้รับผิดชอบ 2. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์	1 วัน	
2.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ดำเนินการฝึกอบรม	1 วัน	เอกสารการฝึกอบรม 1. แผนพับการปลูกและดูแลรักษาบัว 2. แผนพับการทำดอกบัวอบแห้งในโหลแก้ว 3. แผนพับการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช
3.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ผู้เข้าฝึกอบรม/ผู้เข้ารับบริการวิชาการทำแบบประเมิน ผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	10 นาที	แบบฟอร์มประเมิน ผลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์/QR CODE
4.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร	3 ชม.	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหารพิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานฝึกอบรม/การให้บริการวิชาการ	30 นาที	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบัน : พิจารณาผลการดำเนินงาน งานบริหารงานทั่วไป : กล่าวต้อนรับและชมวิดิทัศน์แนะนำสถาบัน ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี : การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>2. เอกสารเผยแพร่ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นพับการปลูกและดูแลรักษาบัว - แผ่นพับการทำดอกบัวอบแห้งในโหลแก้ว - แผ่นพับการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน 2. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</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>ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>Google drive สถาบัน บัว</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน	1 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบัน บัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน	1 ปี	เรียงตามวันที่																
รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบัน บัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบริหารงานทั่วไป		1.กล่าวคำทักทาย 2.สอบถามความต้องการรับบริการ	10 นาที	1.กล่าวคำทักทาย 2.สอบถามความต้องการรับบริการ
2.	งานบริหารงานทั่วไป		1.ผู้บริหารกล่าวต้อนรับ 2.ชมวิดิทัศน์แนะนำสถาบันบัว	20 นาที	
3.	วิทยากรที่ได้รับมอบหมาย		บรรยายให้ความรู้ด้านบัวเบื้องต้น ประเภท ความสำคัญ และประโยชน์ของบัว	1 ชม.	เอกสารเผยแพร่ความรู้
4.	วิทยากรที่ได้รับมอบหมาย		ชมนิทรรศการพร้อมฟังบรรยาย ผลงานการได้รางวัลและผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของสถาบัน	3 ชม.	เอกสารแนะนำสถาบัน
5.	วิทยากรที่ได้รับมอบหมาย		ชมบ่อแสดงพันธุ์บัวรางวัลและแปลงอนุรักษ์พันธุ์บัว พร้อมฟังบรรยาย คำแนะนำการปลูกการดูแลรักษา และตอบข้อซักถามต่างๆ	3 ชม.	เอกสารเผยแพร่ความรู้
6.	งานบริหารงานทั่วไป		ผู้เข้ารับบริการ/ศึกษาดูงานประเมินความพึงพอใจ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ
7.	งานบริหารงานทั่วไป		- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร	2 ชม.	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
8.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหารพิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	30 นาที	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
					

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสนับสนุนการเรียนการสอน</p>	<p>รหัส เอกสาร Bua-02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญนิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงานสนับสนุนการเรียนการสอน สามารถดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการงานสนับสนุนการเรียนการสอนครอบคลุมถึงขั้นตอน การสำรวจความต้องการการสนับสนุน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์หรือเอกสารประกอบการสอน ดำเนินการให้การสนับสนุนการเรียนการสอนประเมิน และจัดทำรายงานผล เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบัน : พิจารณาผลการดำเนินงาน งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี : สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ วางแผนสนับสนุน กำหนดผู้รับผิดชอบ และรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันบัวฯ 2.แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</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>สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>Google drive สถาบันบัว</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>Google drive สถาบันบัว</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่	รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่																
รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบัว	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ จากคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยการเชิญคณะบดีร่วมประชุมหรือทำแบบสอบถาม	3 วัน	แบบสำรวจขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
2.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		นำผลสรุปจากแบบสอบถามเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารพิจารณา	1 ชม.	รายงานแบบสรุปการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
3.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		มีการประชุมวางแผนสนับสนุนโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดเตรียมวัสดุ	1 ชม.	แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
4.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		บุคลากรที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนตามที่สาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนจากสถาบันฯ	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
6.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ส่งแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของสถาบันฯ ให้นักศึกษา/คณาจารย์ในสาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนทำแบบประเมิน	5 นาที	แบบการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
7.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ผู้รับผิดชอบสรุปผลและวิเคราะห์แบบการประเมินความพึงพอใจและจัดทำรายงานผล	2 ชม.	แบบการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
8.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหารพิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการสนับสนุนการเรียนการสอน	30 นาที	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตภัณฑ์จากบัว (บัวสดอบแห้งในโหลแก้ว)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แสง่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานผลิตภัณฑ์จากบัว สามารถผลิต ผลิตภัณฑ์ที่มีความพร้อมเพียงพอต่อการจำหน่าย และเป็นไปตามแผนการหารายได้ประจำปีของสถาบัน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนเงินรายได้เป็นไปตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนงานผลิตภัณฑ์จากบัวเริ่มครอบคลุมถึงขั้นตอน วางแผนการผลิต จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ คัดเลือก ดอกบัวและใบบัวมาทำการดูความชื้น จัดดอกบัวและใบบัวแห้งลงในโหลแก้ว ปิดฝาโหล ทำความ สะอาด ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ขออนุมัติจำหน่าย</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ชิลิก้าทราย หมายถึง สารสังเคราะห์ มีคุณสมบัติดูความชื้น ชนิดเม็ดทรายจะมีขนาดประมาณ 1 มิลลิเมตร</p> <p>ชิลิก้าเจล หมายถึง สารสังเคราะห์ที่สกัดจากทรายขาวผสมกรดกำมะถัน มีลักษณะเป็นเม็ดกลม คุณสมบัติคือเป็นสารดูความชื้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี : วางแผนการผลิต และดำเนินการผลิตดอกบัวสดอบแห้ง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>แผนการหารายได้ประจำปีของสถาบันบวรราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนคุมการตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร ทะเบียนคุมการ จำหน่ายผลิตภัณฑ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐหทัย แสง่าง</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสารงาน บริการวิชาการ</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมโหลแก้ว ทำความสะอาดโหล 2.ทำฝาปิดโหลโดยการวัดความกว้างปากโหลแล้วตัดกระจกพร้อมเจีย 3.ฐานปักดอก ตัดโฟมห่อด้วยกระดาษขุ่น ตัดลงในตะกร้า 4.เตรียมดอกไม้แซม 	2 ชม	เอกสารเผยแพร่การทำดอกบัวสดอบแห้ง
2.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> 1.คัดเลือกดอกบัวและใบบัวสด 2.ตัดดอกบัวและใบบัวสดแช่น้ำทันที 	1 ชม	เอกสารเผยแพร่การทำดอกบัวสดอบแห้ง
3.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> 1. กลบดอกบัวและใบบัวสด ด้วยซีลีก้าทราย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ดอกบัวกลบทิ้งไว้ 7-15 วัน 1.2 ใบบัว กลบทิ้งไว้ 1 วัน 2. เทซีลีก้าทรายออก นำดอกบัวแห้ง/ใบบัวแห้งมาไว้ในภาชนะที่มีซีลีก้าเจล พร้อมปิดฝาให้สนิท 	3 ชั่วโมง	เอกสารเผยแพร่การทำดอกบัวสดอบแห้ง
4.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตีฐานปักดอกลงในโหลแก้ว 2. นำใบบัวแห้งปักลงบนฐาน จากนั้นนำดอกบัวแห้งปักกันให้เรียบร้อยแล้วปักลงบนฐานให้สวยงาม 3. ปิดฝาโหล 4. ทำความสะอาดตรวจสอบผลิตภัณฑ์ 5. ดำเนินการจำหน่ายตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานหารายได้ 	1 วัน	เอกสารเผยแพร่การทำดอกบัวสดอบแห้ง ทะเบียนคู่มือการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
					



3.งานวิจัยและพัฒนา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการวิจัยและพัฒนา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิจัยและพัฒนาพันธุ์บัว	วิจัย การพัฒนาพันธุ์บัว ศึกษาเทคนิควิธีการปรับปรุงพันธุ์บัว จัดทำแผนการปรับปรุงพันธุ์บัว ศึกษาการคัดเลือกสายพันธุ์บัว ศึกษาองค์ความรู้ต่างๆเกี่ยวกับบัว เพื่อนำมาพัฒนาพันธุ์บัวให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสถาบัน	นายมนัส อารีย์
2	งานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชและบัว	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหรือศึกษาหาเทคนิควิธีการต่างๆ ในการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อบัวแต่ละสายพันธุ์	นางสาวจินตนา มุงคุณโคตร
3	งานพัฒนาการผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆจากเทคโนโลยี	วางแผนงานการพัฒนาการผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆ จากเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพื่อการอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัวและการจำหน่ายหารายได้ให้กับสถาบัน	นางสาวนฤมล นินนาทนนท์
4	งานวิจัยและพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากบัว	งานวิจัย/ทดลอง พัฒนาเทคนิควิธีการแปรรูปบัวเพื่อนำมาพัฒนาให้เป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อจำหน่ายหารายได้ให้กับสถาบันฯ และเพื่อเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ในการบริการวิชาการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง

 มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิจัยและพัฒนาพันธุ์บัว	รหัสเอกสาร Bua-03-01	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวิติ บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อหาองค์ความรู้จากงานวิจัยมาพัฒนาพันธุ์บัวให้กับสถาบันได้สำเร็จ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนสายพันธุ์บัวที่ได้จากการปรับปรุงพันธุ์ 1 สายพันธุ์ หรือองค์ความรู้ในการพัฒนาพันธุ์บัวอย่างน้อย 1 องค์ความรู้				
ขอบเขตงาน :	งานวิจัยและพัฒนาพันธุ์บัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพันธุ์บัว ดำเนินการทดลองวิจัยและเก็บข้อมูลสรุปผลรายงานผู้บริหาร				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานวิจัยและพัฒนา : การศึกษาค้นคว้าข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพันธุ์บัว ดำเนินการทดลองวิจัยและเก็บข้อมูลสรุปผลรายงานผู้บริหาร				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานทดลอง Bua-03-01_form_1 2.แบบฟอร์มบันทึกการทดลอง Bua-03-01_form_2 3.แบบฟอร์มรายงานผลการทดลอง Bua-03-01_form_3				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	บันทึกผลการทดลอง	นายมนัส อารีย์	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 313 (1)	5 ปี	เพิ่มเอกสาร
	รายงานผลการทดลอง	นายมนัส อารีย์	ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 313 (1)	5 ปี	เพิ่มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและพัฒนา		รับข้อเสนอ/นโยบาย ในการพัฒนาเรื่องพันธู์บัว จากผู้บริหารสถาบันบัวฯ	3 ชม.	
2.	งานวิจัยและพัฒนา		1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สนใจ 2. ค้นหาข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7-14 วัน	หนังสือหรือวารสารงานวิจัย
3.	งานวิจัยและพัฒนา		วางแผนการทดลอง	3 ชม.	แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานทดลอง
4.	งานวิจัยและพัฒนา		ดำเนินการทดลองตามงานที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานทดลอง
5.	งานวิจัยและพัฒนา		1.บันทึกเก็บผลการทดลอง 2.บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ 3.วิเคราะห์ข้อมูล	2 วัน	แบบฟอร์มแบบบันทึกการทดลอง
6.	งานวิจัยและพัฒนา		1. เขียนผลการทดลอง 2. สรุปผลการทดลอง	1 เดือน	แบบฟอร์มรายงานผลการทดลอง
7.	งานวิจัยและพัฒนา		นำเสนอต่อผู้บริหารสถาบันบัวฯ	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายงานผลการทดลอง

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยง เนื้อเยื่อพืช</p>	<p>รหัสคู่มือ Bua-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจินตนา มุ่งคุณโคตร ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อหาองค์ความรู้จากงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชและบวได้สำเร็จ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>องค์ความรู้ในการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชและบวพันธุ์บวอย่างน้อย 1 องค์ความรู้</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชและบว ครอบคลุมถึงขั้นตอน การศึกษา ค้นคว้าสำหรับการวิจัยด้วยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชต่าง ๆ ให้ได้ต้นพืชตรงตามสายพันธุ์/ปรับปรุงพันธุ์ ตามจำนวน ในระยะเวลาที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช หมายถึง การนำเอาส่วนใดส่วนหนึ่งของพืช ไม่ว่าจะเป็นอวัยวะ เนื้อเยื่อเซลล์ หรือเซลล์ไม่มีผนัง มาเลี้ยงในอาหารเลี้ยงในสภาพปลอดเชื้อจุลินทรีย์ และอยู่ในสภาพควบคุมอุณหภูมิ แสง และความชื้นเพื่อให้เซลล์พืชที่นำมาเพาะเลี้ยงนั้น ปราศจากเชื้อที่มารบกวนและทำลายการเจริญเติบโตของพืช</p> <p>การชักนำ หมายถึง เป็นการเจริญเติบโตของเนื้อเยื่อที่เลี้ยงในอาหารวิทยาศาสตร์สูตรต่าง ๆ ทำให้พืชมีจำนวนต้นเพิ่มมากขึ้น อาจพัฒนาเป็นหน่อเล็ก ๆ หรือรากภายใน 1-2 เดือน หลังจากนั้นก็ทำการเปลี่ยนถ่ายอาหารใหม่</p> <p>พืช หมายถึง บว ไม้ดอกไม้ประดับ พืชเศรษฐกิจ หรือพืชที่ผู้ใช้บริการต้องการให้เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการฯ : เห็นชอบ, อนุมัติและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>งานวิจัยและพัฒนา : ศึกษาค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทดลองศึกษาวิจัยเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อให้เหมาะสมกับพืช สรุปวิเคราะห์และรายงานผล</p>			
<p>คู่มืออ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือการเตรียมสารละลายเข้มข้นของสูตร MS และVW 2.คู่มือการเตรียมสารควบคุมการเจริญเติบโต 3.คู่มือการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 4.คู่มือการพอกฆ่าเชื้อ 5.คู่มือการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพิ่มปริมาณ ชักนำราก แคลลัส 6.คู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ 7.คู่มือการเตรียม HCL และ NaOH 8.คู่มือลักษณะเนื้อเยื่อที่ติดเชื้อ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย Bua-03-02_form_1 2.แบบฟอร์มบันทึกการเตรียมสารละลายเข้มข้นของสูตร MS (1962) VW (1949) Bua-03-02_form_2 3.แบบฟอร์มบันทึกการเตรียมสารควบคุมการเจริญเติบโต Bua-03-02_form_3 			

	4.แบบฟอร์มบันทึกการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ Bua-03-02_form_4 5.แบบฟอร์มบันทึกการฟอกฆ่าเชื้อ Bua-03-02_form_5 6.แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อพืช Bua-03-02_form_6 7.แบบฟอร์มบันทึกผลการทดลองงานวิจัย Bua-03-02_form_7 8.แบบฟอร์มเล่มรายงานการวิจัย Bua-03-02_form_8 9.แผนการดำเนินการทดลอง Bua-03-01_from_1				
คู่มือบันทึก :	คู่มือ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อเสนอโครงการวิจัย	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกการเตรียม สารละลายเข้มข้นของ สูตร MS (1962)	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกการเตรียมสาร ควบคุมการเจริญเติบโต	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกการเตรียมอาหาร เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกการฟอกฆ่าเชื้อ	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกการตรวจสอบการ ติดเชื้อเนื้อเยื่อพืช	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	บันทึกผลการทดลอง งานวิจัย	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	เล่มรายงานการวิจัย	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ
	แผนการดำเนินการ ทดลอง	นางสาวจินตนา มงคลโคตร	ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)	5 ปี	แฟ้มคู่มือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	คู่มือที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและพัฒนา		รับข้อเสนอ/นโยบาย/แหล่งงานตามความต้องการของผู้ใช้บริการในการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	1 วัน	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย
2.	งานวิจัยและพัฒนา		ศึกษาค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7-14 วัน	คู่มืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3.	งานวิจัยและพัฒนา		วางแผนศึกษาวิจัยการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	6 ชม.	1. คู่มืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2. แผนการดำเนินการทดลอง
4.	งานวิจัยและพัฒนา		เตรียมสารละลายเข้มข้นสารควบคุมการเจริญเติบโตเพื่อใช้ในการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	7 วัน	1. คู่มือการเตรียมสารละลายเข้มข้นของสูตร MS VW 2. คู่มือการเตรียมสารควบคุมการเจริญเติบโต 3. คู่มือการเตรียม HCL และ NaOH
5.	งานวิจัยและพัฒนา		เตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	2 วัน	คู่มือการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
6.	งานวิจัยและพัฒนา		วิจัยฟอกฆ่าเชื้อด้วยสารเคมีต่างๆ	1 วัน	คู่มือการฟอกฆ่าเชื้อ
7.	งานวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - หากติดเชื้อให้นำไปทำลายตามคู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ - หากปลอดเชื้อให้นำไปวิจัย 	1 วัน	1. คู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ 2. คู่มือลักษณะเนื้อเยื่อที่ติดเชื้อ 3. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อพืช

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	คู่มือที่เกี่ยวข้อง
8.	งานวิจัยและพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> - วิจัยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชให้เหมาะสมกับพืช เพื่อการเจริญเติบโต หรือเพิ่มปริมาณต้น ตลอดจนการชักนำรากต้นพืช - ตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อทุก 1 สัปดาห์หากติดเชื้อให้นำไปทำลายตามคู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ 	6-12 เดือน	1.คู่มือการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพิ่มปริมาณ ชักนำราก แคลลัส 2.แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อพืช
9.	งานวิจัยและพัฒนา		สรุปวิเคราะห์ผลการทดลอง	3 วัน	1.แบบฟอร์มบันทึกผลการทดลองงานวิจัย 2.แบบฟอร์มเล่มรายงานการวิจัย
10.	งานวิจัยและพัฒนา		นำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหารสถาบันบั่วฯ	3 ชั่วโมง	รายงานการวิจัย

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานพัฒนาการผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆ จากเทคโนโลยี</p>	<p>รหัสคู่มือ Bua-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณมล นินนาทนนท์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆ จากเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อสำหรับการจำหน่ายได้สำเร็จ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆ จากเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อร้อยละ 70 (จากความต้องการผู้ใช้บริการ)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานผลิตต้นพันธุ์บัวและพืชอื่นๆ จากเทคโนโลยีเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผนงานการผลิตตามคำสั่งซื้อหรือแผนงานการจำหน่ายต้นพืชที่ได้จากการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อประจำปีของสถาบันฯ ด้วยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช หมายถึง การนำเอาส่วนใดส่วนหนึ่งของพืช ไม่ว่าจะเป็นอวัยวะ เนื้อเยื่อเซลล์ หรือเซลล์ไม่มีผนัง มาเลี้ยงในอาหารเลี้ยงในสภาพปลอดเชื้อจุลินทรีย์ และอยู่ในสภาพควบคุมอุณหภูมิ แสงและความชื้นเพื่อให้เซลล์พืชที่นำมาเพาะเลี้ยงนั้น ปรากฏจากเชื้อที่มารบกวนและทำลายการเจริญเติบโตของพืช</p> <p>การชักนำ หมายถึง เป็นการเจริญเติบโตของเนื้อเยื่อที่เลี้ยงในอาหารวิทยาศาสตร์สูตรต่าง ๆ ทำให้พืชมีจำนวนต้นเพิ่มมากขึ้น อาจพัฒนาเป็นหน่อเล็ก ๆ หรือรากภายใน 1-2 เดือน หลังจากนั้นก็ทำการเปลี่ยนถ่ายอาหารใหม่</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานวิจัยและพัฒนา : วางแผนดำเนินงานการผลิต ผลิตพันธุ์พืชและบัวด้วยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ตรวจสอบการติดเชื้อต้นพันธุ์พืชและบัว</p>				
<p>คู่มืออ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ คู่มือการพอกฆ่าเชื้อชิ้นส่วนพืช คู่มือการเพิ่มปริมาณเนื้อเยื่อ การชักนำของราก คู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ Bua-03-03_form_1 แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานผลิตพันธุ์พืช Bua-03-03_form_2 แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อ Bua-03-02_form_6 				
<p>คู่มือบันทึก :</p>	<p>คู่มือ</p> <p>บันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นางสาวณมล นินนาทนนท์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ตู้เก็บคู่มือ ห้อง 313(1)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>แฟ้มคู่มือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	คู่มือที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและพัฒนา		รับงานการผลิตพันธุ์พืชตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	30 นาที	1.แบบฟอร์มใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
2.	งานวิจัยและพัฒนา		จัดทำแผนการดำเนินงานการผลิตพันธุ์พืช	3 ชั่วโมง	2.แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานการผลิตพันธุ์พืช
3.	งานวิจัยและพัฒนา		ดำเนินการผลิตพันธุ์พืช ดังนี้ 1. เตรียมอาหาร 2. คัดเลือกเนื้อเยื่อ 3. ฟอกฆ่าเชื้อ 4. ย้ายลงขวดอาหาร 5. เพาะเลี้ยงเพื่อเพิ่มปริมาณต้น ตลอดจนการชักนำรากต้นพืช	6-12 เดือน	1.แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานการผลิตพันธุ์พืช 2.คู่มือการเตรียมอาหารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 3.การฟอกฆ่าเชื้อชิ้นส่วนพืช 4.คู่มือการเพิ่มปริมาณเนื้อเยื่อการชักนำของราก
4.	งานวิจัยและพัฒนา		นำส่งเนื้อเยื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตรวจสอบการติดเชื้อ	1-2 ชั่วโมง	1.แบบฟอร์มใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ 2.แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานการผลิตพันธุ์พืช
5.	งานวิจัยและพัฒนา		- หากติดเชื้อ นำไปทำลายตามคู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ - หากปลอดเชื้อ นำไปจำหน่ายตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการหารายได้	1 วัน	1.คู่มือการทำลายเชื้อโดยใช้หม้อนึ่งความดันไอน้ำ 2.แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบการติดเชื้อเนื้อเยื่อ

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานวิจัยและพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ จากบัว</p>	<p>รหัส เอกสาร Bua-03-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อหาองค์ความรู้จากการทดลองหรืองานวิจัยมาพัฒนาผลิตภัณฑ์ของสถาบันได้สำเร็จ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>องค์ความรู้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างน้อย 1 องค์ความรู้</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>งานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากบัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ ศึกษาค้นคว้าข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ต่างๆ จากบัว และดำเนินการทดลองวิจัย เพื่อพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากบัว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานวิจัยและพัฒนา : ค้นคว้าข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ต่างๆ จากบัว และดำเนินการทดลองวิจัยและเก็บข้อมูลสรุปผลรายงานผู้บริหาร</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานทดลอง Bua-03-01_form_1 2.แบบฟอร์มบันทึกการทดลอง Bua-03-01_form_2 3.แบบฟอร์มรายงานผลการทดลอง Bua-03-01_form_3</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>บันทึกผลการทดลอง</p>	<p>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 313(1)</p>	<p>5 ปี</p>	<p>แฟ้มเอกสาร</p>
	<p>รายงานผลการทดลอง</p>	<p>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร ห้อง 313(1)</p>	<p>5 ปี</p>	<p>แฟ้มเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานวิจัยและพัฒนา		รับข้อเสนอ/นโยบาย ในการพัฒนาเรื่องผลิตภัณฑ์จากบัว จากคณะผู้บริหารของสถาบัน	1 วัน	
2	งานวิจัยและพัฒนา		1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ 2. ค้นหาข้อมูลแหล่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7-14วัน	หนังสือหรือวารสารงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3	งานวิจัยและพัฒนา		วางแผนการทดลอง	1 วัน	แผนการดำเนินงานทดลอง
4	งานวิจัยและพัฒนา		ดำเนินการทดลองตามงานที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	แผนการดำเนินงานทดลอง
5	งานวิจัยและพัฒนา		บันทึกการทดลอง	1 วัน	แบบบันทึกการทดลอง
6	งานวิจัยและพัฒนา		1. เขียนผลการทดลอง 2. สรุปผลการทดลอง	30 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการทดลอง
7	งานวิจัยและพัฒนา		นำเสนอรายงานผลการทดลองต่อผู้บริหารสถาบัน บั๊ว ทราบ	3 ชั่วโมง	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการทดลอง

งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว

4.งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว

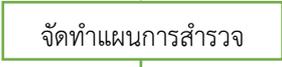
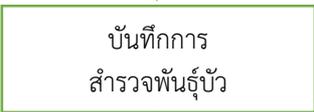
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานสำรวจพันธุ์บัว	สำรวจ รวบรวมและแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์
2	งานรวบรวมพันธุ์บัว	เพื่อเพิ่มจำนวนพันธุ์บัวในการอนุรักษ์ ให้	นายมนัส อารีย์
3	งานแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว	เป็นธนาการอนุรักษ์พันธุ์บัวให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสถาบันฯ	นายมนัส อารีย์
4	การจัดทำฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว	พัฒนาระบบในการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลสายพันธุ์บัวที่ได้จากการปรับปรุงพันธุ์ การสำรวจ และการแลกเปลี่ยน เพื่อเป็นฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวที่มีในสถาบัน	นายมนัส อารีย์
5	การเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว	เก็บรักษาเชื้อพันธุ์กรรมบัวในรูปแบบต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพันธุ์	นายวิทวัส ชวงค์
6	การดูแลรักษาพันธุ์บัว	รับผิดชอบการปลูกและดูแลรักษาสายพันธุ์บัวเพื่อรักษาสภาพการคงอยู่ของสายพันธุ์บัว	นายวิทวัส ชวงค์
7	เพาะและอนุบาลลูกบัว	เพาะและอนุบาลเมล็ดพันธุ์, ต้นกล้า, และหัวพันธุ์บัว ให้ได้ต้นกล้าบัวที่สมบูรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสถาบัน	นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง
8	การปรับปรุงพันธุ์บัว	วางแผนคัดเลือกพ่อแม่พันธุ์ เตรียมต้นพ่อแม่พันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ ติดตามการออกดอก และคัดเลือกพันธุ์	นายมนัส อารีย์

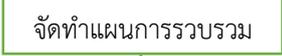
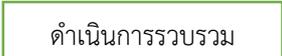
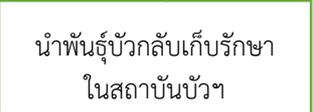
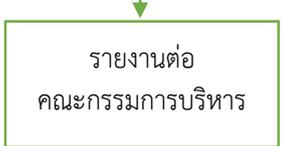
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสำรวจพันธุ์บัว</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-04-01- (1)</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63 แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นายณัฐ อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอน จันทร์ทอง</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสำรวจพันธุ์บัว สามารถจัดทำข้อมูลจากการสำรวจพันธุ์บัวจากแหล่งธรรมชาติได้สำเร็จ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>มีข้อมูลการสำรวจพันธุ์บัวอย่างน้อย 1 ข้อมูล</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การสำรวจพันธุ์บัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การสำรวจแหล่งพันธุ์บัว ความหลากหลายของพันธุ์บัวจากพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีบัวตามธรรมชาติ บันทึกข้อมูลลงในระบบและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>GIS หมายถึง ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (อังกฤษ: geographic information system, GIS) คือ กระบวนการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นที่ (spatial data) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยการกำหนดข้อมูลเชิงบรรยายหรือข้อมูลคุณลักษณะ (attribute data) และสารสนเทศ เช่น ที่อยู่ บ้านเลขที่ ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในเชิงพื้นที่ (spatial data) เช่น ตำแหน่งบ้าน ถนน แม่น้ำ เป็นต้น ในรูปของ ตารางข้อมูล และ ฐานข้อมูล</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : สำรวจแหล่งพันธุ์บัวและความหลากหลายของพันธุ์บัวจากพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีบัวตามธรรมชาติ บันทึกข้อมูลลงในระบบและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มบันทึกพันธุ์บัวจากการสำรวจ Bua-04-01-(1)_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>บันทึกพันธุ์บัวจากการสำรวจ</td> <td>นายณัฐ 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	บันทึกพันธุ์บัวจากการสำรวจ	นายณัฐ อารีย์	Google drive สถาบันบวรฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่									
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกพันธุ์บัวจากการสำรวจ	นายณัฐ อารีย์	Google drive สถาบันบวรฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		จัดทำแผนการสำรวจพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีบัวตามธรรมชาติ	1 วัน	แผนการสำรวจ
2.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนที่ในโซนที่จะทำการสำรวจ - เดินทางสำรวจตามพื้นที่โดยใช้ระบบนำทาง GPS - ดำเนินการสำรวจความหลากหลายและประเมินปริมาณพันธุบัวที่ทำการสำรวจ 	5 วัน	แผนการสำรวจ
3.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		เมื่อพบแหล่งบัวตามธรรมชาติแล้ว บันทึกในแบบฟอร์มการสำรวจพันธุบัว พร้อมถ่ายรูป	3 ชม.	แบบฟอร์มบันทึกพันธุบัวจากการสำรวจ
4.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		บันทึกข้อมูลตำแหน่งพันธุบัวในระบบ GIS	3 ชม.	แบบฟอร์มบันทึกพันธุบัวจากการสำรวจ
5.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		รายงานผลการสำรวจพันธุบัวเสนอผู้บริหารสถาบันบัวฯ ทราบ	1 ชม.	แบบฟอร์มบันทึกพันธุบัวจากการสำรวจ
					

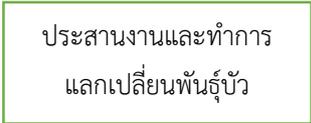
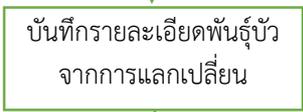
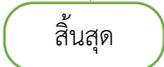
 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรวบรวมพันธุ์บัว	รหัสเอกสาร Bua-04-01-(2)	วันที่บังคับใช้ 17 ม.ค. 66	เขียนโดย : นายณัฐ อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการรวบรวมพันธุ์บัว สามารถรวบรวมพันธุ์บัวตามพื้นที่ธรรมชาติไว้ในสถาบันบัวฯ ได้สำเร็จ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	มีพันธุ์บัวที่ได้จากการรวบรวมเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 สายพันธุ์				
ขอบเขตงาน :	การรวบรวมพันธุ์บัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวมบัวพันธุ์แท้ที่ได้จากการสำรวจจากพื้นที่ชุ่มน้ำที่มีบัวตามธรรมชาติในประเทศไทย ทุก 4 เดือน ต่อ 1 พื้นที่ (ตามแผนและนอกแผน)บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวและรายงานผลการรวบรวมพันธุ์บัวประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : รวบรวมบัวพันธุ์แท้ที่ได้จากการสำรวจ บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวและรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสถาบันบัวฯ				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว Bua-04-02_form_1				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว	นายณัฐ อารีย์ นางสาวณิชากา วงพงค์	Google drive สถาบันบัวฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		จัดทำแผนการรวบรวมความหลากหลายของสายพันธุ์บัวพันธุ์แท้ที่ได้พื้นที่แหล่งธรรมชาติ โดยการแบ่งพื้นที่ในการรวบรวมตามผลการสำรวจเพื่อให้สะดวกในการดำเนินการ	3 ชม.	แผนการรวบรวมสายพันธุ์บัว
2.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่จะใช้ในการเก็บพันธุ์บัว - ดำเนินการเก็บตัวอย่างพันธุ์บัวแท้ตามความหลากหลายในพื้นที่พื้นที่ชุ่มน้ำที่มีบัวตามธรรมชาติ โดยอาจใช้อุปกรณ์ช่วยรวบรวม เช่น เครื่องบันทึกข้อมูล กล้องถ่ายรูป 	1 สัปดาห์	แผนการรวบรวมสายพันธุ์บัว
3.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มลักษณะบัว พร้อมถ่ายรูป	3 ชม.	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
4.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		นำตัวอย่างบัวพันธุ์แท้ที่รวบรวมมาดูแลรักษาในสถาบันบัวตามแผนผังสายพันธุ์บัว	1 วัน	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
5.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		บันทึกข้อมูลลักษณะบัวลงในฐานข้อมูล	1 วัน	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
6.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		รายงานผลการรวบรวมพันธุ์บัวเสนอผู้บริหารสถาบันบัว ทราบ	1 ชม.	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
					

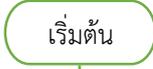
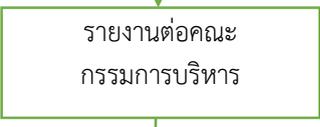
 มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว	รหัสเอกสาร Bua-04-01-(3)	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเพิ่มจำนวนสายพันธุ์บัวที่ได้จากการแลกเปลี่ยน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนสายพันธุ์บัวที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ต้นต่อปี				
ขอบเขตงาน :	การแลกเปลี่ยนพันธุ์บัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่การดำเนินการแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว การบันทึกข้อมูลลักษณะพันธุ์บัว และเก็บรักษาเพื่ออนุรักษ์พันธุ์บัวต่างๆไว้ในสถาบันฯ				
คำจำกัดความ :	-				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหารสถาบันบัว : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : ดำเนินการแลกเปลี่ยนพันธุ์บัว บันทึกข้อมูลลักษณะพันธุ์บัว และเก็บรักษา				
เอกสารอ้างอิง :					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว Bua-04-02_form_1				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว	นายมนัส อารีย์	Google drive สถาบันบัวฯ	ตลอดไป	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		สืบค้นแหล่งพันธุ์บัวที่ต้องการ แลกเปลี่ยนในอนุรักษ์พันธุ์กรรมและ รวบรวมไว้ในสถาบัน	3 ชม.	
2	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		- ประสานงานแลกเปลี่ยนพันธุ์บัวจาก แหล่งหรือหน่วยงานภายในและ ต่างประเทศ - ดำเนินการแลกเปลี่ยนพร้อมรูปถ่าย	1 ชม.	
3	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		พันธุ์บัวที่ทำการแลกเปลี่ยนมาบันทึก ข้อมูลในลงในแบบฟอร์มลักษณะพันธุ์ บัว เช่น ชื่อ ที่มา วันที่แลกเปลี่ยน เป็นต้น	3 ชม.	แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล พันธุ์กรรมบัว
4	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		นำพันธุ์บัวที่ทำการแลกเปลี่ยนมาเก็บ และดูแลรักษา	1 วัน	แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล พันธุ์กรรมบัว
5	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		เมื่อปลูกถึงระยะต้องออกดอกทำการ บันทึกข้อมูลและลักษณะประจำพันธุ์ บัว เช่น ลักษณะใบ ดอก ลำต้น เป็นต้น และบันทึกลงในฐานข้อมูล พันธุ์กรรมบัว	1 วัน	แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล พันธุ์กรรมบัว
6	งานอนุรักษ์ พันธุ์กรรมบัว		รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยน พันธุ์บัวเสนอผู้บริหารทราบ	1 ชม.	แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล พันธุ์กรรมบัว
					

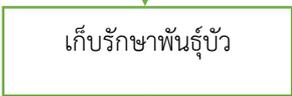
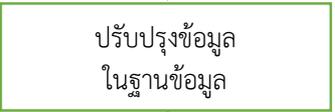
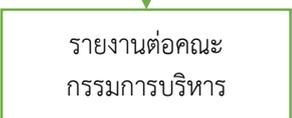
 มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำฐานข้อมูลพันธกรรมบัว	รหัสเอกสาร Bua-04-02	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อจัดทำฐานข้อมูลพันธกรรมบัวของสถาบันที่มีอยู่ได้ครบทุกสายพันธุ์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	พันธุ์บัวของสถาบันมีข้อมูลอยู่ในฐานพันธกรรมอย่างน้อย ร้อยละ 10				
ขอบเขตงาน :	งานการจัดทำฐานข้อมูลพันธกรรมบัวเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การรับข้อมูลและพันธุ์บัวจากการแลกเปลี่ยน/รวบรวม/สำรวจ หรือข้อมูลบัวลูกผสมที่เกิดขึ้นใหม่ ของสถาบันบัวฯ ให้อยู่ในระบบจัดการฐานข้อมูลพันธกรรม และรายงานต่อผู้บริหารสถาบันบัวฯ				
คำจำกัดความ :	ฐานข้อมูลพันธกรรมบัว หมายถึง การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลพันธกรรมด้านบัวไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธกรรมบัว : ดำเนินการรับข้อมูลและพันธุ์บัว จากการแลกเปลี่ยน/รวบรวม/สำรวจ หรือข้อมูลบัวลูกผสมที่เกิดขึ้นใหม่ ของสถาบันบัวฯ ให้อยู่ในระบบฐานข้อมูลพันธกรรม และรายงานต่อผู้บริหารสถาบันบัวฯ				
เอกสารอ้างอิง :	-				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธกรรมบัว Bua-04-02_form_1				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ฐานข้อมูลพันธกรรมบัว	นายมนัส อารีย์	Google drive สถาบันบัวฯ	ถาวร	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		รับเอกสารข้อมูลและพันธุ์บัว จาก การแลกเปลี่ยน/รวบรวม/สำรวจ (แบบฟอร์ม)	1 ชม.	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
2.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		จดบันทึกลงในแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลพันธุ์กรรมบัวพร้อมทั้งถ่ายภาพ และทำการติดป้ายชื่อหรือรหัสตามการจดบันทึกในแบบฟอร์มพันธุ์บัว	1 วัน	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
3.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		บันทึกข้อมูลจากแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลพันธุ์กรรมบัว ลงในระบบฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว	1 วัน	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
4.	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร ทุก 3 เดือน	1 ชม.	แบบฟอร์มฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว
					

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69</p>	<p>เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ ทอง</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 ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพันธุ์บัวที่มีอยู่ในสถาบันบวร</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันบวรฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : จัดทำแผนการเก็บรักษาพันธุ์กรรมบัว สํารวจสภาพคงอยู่ของพันธุ์บัว เก็บรักษาพันธุ์บัวในรูปแบบต่างๆ เช่น หัว เหง้า เมล็ด ไหล ต้นพันธุ์บัว และต้นพันธุ์บัวในจัดทำข้อมูลสภาพคงอยู่ลงในฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัวของสถาบัน รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>หนังสือเกี่ยวกับไม้บัว 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.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		หัวหน้างานอนุรักษ์พันธุกรรมบัวจัดทำแผนการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว	3 ชม	แผนการเก็บรักษา
2.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		สำรวจสภาพคงอยู่ของพันธุกรรมบัวในฐานข้อมูลของสถาบัน จัดบันทึกลงในแบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
3.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		เก็บรักษาพันธุกรรมบัวในรูปแบบต่างๆ เช่น หัว เหง้า เมล็ดไหล ต้นพันธุกรรมบัว และต้นพันธุกรรมบัวในสภาพปลอดภัย	1 วัน	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
4.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		ปรับปรุงข้อมูลสภาพคงอยู่ในฐานข้อมูลพันธุกรรมบัวของสถาบัน	3 วัน	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
5.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		รายงานต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	3 ชม.	แบบฟอร์มการเก็บรักษาพันธุกรรมบัว
					

 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย	รหัสเอกสาร Bua-04-04	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อผลิตพันธุ์บัวให้มีความพร้อม เพียงพอต่อการจำหน่ายและเป็นไปตามแผนการหารายได้ประจำปีของสถาบัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนเงินรายได้เป็นไปตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการผลิตพันธุ์บัวจำหน่ายนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอน วางแผนการผลิต ปลูก ขยายพันธุ์บัว และดูแลรักษาพันธุ์บัวที่เตรียมจำหน่าย				
คำจำกัดความ :	ผลิตพันธุ์บัวให้มีความพร้อม หมายถึง ต้นพันธุ์ที่จำหน่ายมีดอก ใบ และต้นแข็งแรงสมบูรณ์ ปราศจากโรคและแมลง				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : วางแผนการผลิต ปลูก ขยายพันธุ์บัว ดูแลรักษาสภาพพันธุ์บัวให้พร้อมจำหน่าย				
เอกสารอ้างอิง :	1.แผนการหารายได้ประจำปีของสถาบันบวรราชมงคลตะวันออก 2.คู่มือการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ทะเบียนคุมการจำหน่ายพันธุ์บัว				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ทะเบียนคุมการจำหน่ายพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์	Google drive สถาบันบวรฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาความต้องการของตลาดจากข้อมูลการจำหน่ายพันธุ์บัวของสถาบันฯ วางแผนการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย เสนอแผนต่อผู้อำนวยการ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมการจำหน่ายพันธุ์บัว แผนการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย
2	ผู้อำนวยการ		พิจารณาแผนงานการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย	1 ชั่วโมง	แผนการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย
3	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		<ol style="list-style-type: none"> เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ จัดเตรียมต้นพันธุ์บัวสำหรับการผลิต 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แผนการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
5	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		<ol style="list-style-type: none"> ปลูกและดูแลรักษาตามแผนการผลิต ดำเนินการจำหน่ายตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานหารายได้ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว ทะเบียนคุมการจำหน่ายพันธุ์บัว
6	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		รายงานผลการผลิตพันธุ์บัวจำหน่ายต่อผู้บริหารสถาบันบัวฯ	1 ชม.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการผลิตพันธุ์บัวจำหน่าย

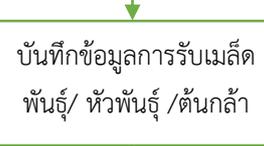
 มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการดูแลรักษาพันธุ์บัว	รหัสเอกสาร Bua-04-05	วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง	
			แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค. 69		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการดูแลรักษาพันธุ์บัวสามารถดูแลรักษาพันธุ์บัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	บัวของสถาบันเติบโตอย่างเป็นปกติ ร้อยละ 50				
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติการดูแลรักษาพันธุ์บัวนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปลูกและดูแลรักษาให้มีการเจริญเติบโตได้อย่างเป็นปกติและปราศจากการรบกวนจากศัตรูต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนผลิดอก				
คำจำกัดความ :	บัวเติบโตอย่างเป็นปกติ หมายถึง ดอก ใบ และต้นแข็งแรงสมบูรณ์ ปราศจากโรคและแมลง				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว : ดูแลการปลูก ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งใบเสีย เก็บสาหร่าย				
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว 2. แผนงานการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว 3. ฐานข้อมูลพันธุ์กรรมบัว				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาพันธุ์บัว Bua-04-05_form_1 2. แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ 3. แบบรายงานผลการดูแลรักษาพันธุ์บัว				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	บันทึกการดูแลรักษาพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์ นายวิทวัส ชูวงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
	รายงานผลการดูแลรักษาพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์ นายวิทวัส ชูวงศ์	Google drive สถาบันบัวฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		วางแผนการปลูกและดูแลรักษาบัว	1 วัน	แผนงานการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว
2.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		1.เตรียมวัสดุอุปกรณ์การปลูกและดูแลรักษาบัว 1.1 แخذดินเหนียวในน้ำ 1 คืบจนดินนึ่ม 1.2 เตรียมกระถางค่อมปากหยักขนาด 12 นิ้ว สำหรับปลูกบัวผัน และเตรียมกะละมังขนาด 8 นิ้ว ปลูกบัวฝรั่ง 1.3 เตรียมปุ๋ยสูตร 15-15-15 รองก้นภาชนะปริมาณ 1 ช้อนชา 1.4 เตรียมท่อนพันธุ์บัวผันและบัวฝรั่ง ยาว 10 ซม. ตัดรากบัวทิ้ง 2 ชนิด ออกให้หมด เหลือใบอ่อนไว้ 3-4 ใบ	2 ชม.	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
3.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		1.ดำเนินการแยกต้นพันธุ์ปลูกตามแผนงานที่กำหนด 2.ทำการดูแลรักษาตามแผนงานที่กำหนดไว้ให้มีความสะอาดดูแลสภาพบ่อปลูก กำจัดสาหร่าย และตะไคร่น้ำ 2.ใส่ปุ๋ยและตัดแต่งใบเสีย กำจัดโรคและแมลงของบัวโดยการฉีดพ่นสารเคมีหรือสารชีวภาพตามแผนงานที่กำหนด	1เดือน	1.คู่มือการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว 2.แผนงานการปลูกและดูแลรักษาพันธุ์บัว 3.แบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาพันธุ์บัว
4.	งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว		1.จัดทำรายงานสรุปผลการดูแลรักษาพันธุ์บัว 2.รายงานผลให้ผู้บริหารสถาบันทราบ	1 ชม.	รายงานผลการดูแลรักษาพันธุ์บัว
					

 <p>มทร.ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการเพาะและอนุบาลลูกบัว</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 เม.ย. 63</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 2 มี.ค.69</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง ควบคุมโดย : นายมนัส อารีย์ อนุมัติโดย : ผศ.รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ได้ต้นบัวที่สมบูรณ์การเพาะและอนุบาล จากหัวพันธุ์ เมล็ดที่ได้จากการปรับปรุงพันธุ์ และต้นกล้าที่ได้จากการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>จำนวนต้นบัวที่สมบูรณ์จากการเพาะและอนุบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การเพาะและอนุบาลต้นกล้าบัวครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ การเพาะเมล็ดที่ได้จากปรับปรุงพันธุ์ การเพาะต้นกล้าจากหัวพันธุ์ และการอนุบาลต้นกล้าจากการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ จนต้นกล้าแข็งแรง การเก็บข้อมูลอัตราการรอดและข้อมูลพันธุ์บัวลงระบบฐานพันธุกรรมบัวของสถาบันฯ จนถึงการส่งต้นพันธุ์ที่แข็งแรงให้งานดูแลรักษาพันธุ์บัวเพื่อปลูกต่อไป</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ต้นกล้าบัว หมายถึง ต้นบัวที่เกิดจากการเพาะเมล็ดในระยะแรก</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้บริหารสถาบันฯ : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว : เพาะเมล็ดที่ได้จากปรับปรุงพันธุ์ เพาะต้นกล้าจากหัวพันธุ์ และอนุบาลต้นกล้าจากการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เก็บข้อมูลอัตราการรอดและข้อมูลพันธุ์บัวลงระบบฐานพันธุกรรมบัวของสถาบัน</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือการเพาะบัว</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มการส่งบัวเพื่อเพาะและอนุบาลลูกบัว Bua-04-06_form_1 2.แบบฟอร์มสรุปรายงานการบัวเพาะและอนุบาลลูกบัว ประจำปี Bua-04-06_form_2</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>บันทึกการส่งบัวเพื่อเพาะและอนุบาลลูกบัว</td> <td>นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง</td> <td>ตู้เก็บเอกสาร อาคารปฏิบัติการพันธุ์ไม้น้ำ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	บันทึกการส่งบัวเพื่อเพาะและอนุบาลลูกบัว	นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง	ตู้เก็บเอกสาร อาคารปฏิบัติการพันธุ์ไม้น้ำ	5 ปี	เรียงตามวันที่									
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
บันทึกการส่งบัวเพื่อเพาะและอนุบาลลูกบัว	นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง	ตู้เก็บเอกสาร อาคารปฏิบัติการพันธุ์ไม้น้ำ	5 ปี	เรียงตามวันที่																

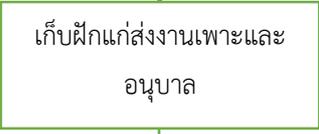
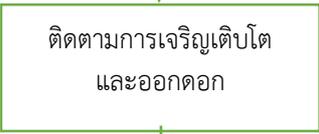
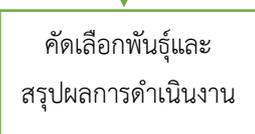
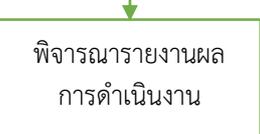
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ส่งเมล็ดพันธุ์/ หัวพันธุ์/ต้นกล้า		<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ประสงค์ส่งเมล็ดพันธุ์/ หัวพันธุ์/ต้นกล้า ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการส่งบั่วเพื่อเพาะและอนุบาลกล้าบั่ว 2.รับเอกสารและตรวจสอบจำนวนเมล็ดพันธุ์/ หัวพันธุ์ /ต้นกล้า 3.ออกเลขที่รับเอกสารและกำหนดรหัสสายพันธุ์ 4.สำเนาเอกสารแบบฟอร์มการส่งการส่งคืนให้แก่ผู้ส่ง 	15 นาที	แบบฟอร์มการบั่วเพาะและอนุบาลกล้าบั่ว
2	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบั่ว		บันทึกข้อมูลพันธุ์บั่ว พ่อ แม่ ผู้ปรับปรุงพันธุ์รหัสพันธุ์ วันที่เพาะลงแบบฟอร์มรายการรับ	15 นาที	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการรับ
3	งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบั่ว		<ol style="list-style-type: none"> 1.นำตุ้ปลาที่จะเพาะมาทำการล้างทำความสะอาดเสร็จแล้วนำไปวางไว้ตำแหน่งที่จะทำการเพาะปลูกแล้วเติมน้ำไว้ 2.นำดินปลูกไม้น้ำหรือดินเหนียวมาใส่กระถางเพาะปลูกที่เตรียมไว้ 3.นำเอกสารแบบฟอร์มการส่งมาเขียนรหัสสายพันธุ์บั่วใส่ป้ายแท็กเพื่อที่จะได้ใส่ไว้ที่กระถางที่ทำการเพาะหรือปลูก 4.เตรียมแบบฟอร์มการบันทึกการเจริญเติบโตของต้นกล้าบั่ว 	7 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุ 2.แบบฟอร์มการบั่วเพาะและอนุบาลกล้าบั่ว
					

 มทร. ตะวันออก สถาบันข้าราชการ ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปฏิบัติงานการปรับปรุงพันธุ์บัว		รหัสเอกสาร Bua-04-09	วันที่บังคับใช้ 29 พ.ค. 68	เขียนโดย : นายมนัส อารีย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุวิทย์ บุญฉิม อนุมัติโดย : ผศ. รุ่งอรุณ ดอนจันทร์ ทอง
				แก้ไขครั้งที่ : 2 2 มี.ค. 69	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ได้บัวลูกผสมสายพันธุ์ใหม่ของสถาบันข้าราชการตะวันออก				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนบัวลูกผสมสายพันธุ์ใหม่ของสถาบันข้าราชการตะวันออกอย่างน้อย 10 สายพันธุ์ต่อปี				
ขอบเขตงาน :	การปรับปรุงพันธุ์บัวครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนงานการปรับปรุงพันธุ์ การคัดเลือกพ่อแม่พันธุ์ เตรียมต้นพ่อแม่พันธุ์ การปรับปรุงพันธุ์ การติดตามการถือฝัก การติดตามการออกดอกและคัดเลือกพันธุ์				
คำจำกัดความ :	ปรับปรุงพันธุ์บัว คือ การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงองค์ประกอบทาง พันธุกรรมของพืชที่ต้องการให้ได้พันธุ์ใหม่ที่มีคุณลักษณะต่างๆดีกว่าพันธุ์เดิม				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงพันธุ์บัว : กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ งานอนุรักษ์พันธุกรรมบัว : คัดเลือกพ่อแม่พันธุ์ เตรียมต้นพ่อแม่พันธุ์ บันทึกติดตามการถือฝัก ปลูกและดูแลพันธุ์ตลอดจนคัดเลือกสายพันธุ์				
เอกสารอ้างอิง :	คู่มือการปรับปรุงพันธุ์บัว การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงองค์ประกอบทาง พันธุกรรมของพืชที่ต้องการให้ได้พันธุ์ใหม่ที่มีคุณลักษณะต่างๆดีกว่าพันธุ์เดิม				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มเตรียมพ่อ-แม่พันธุ์บัว Bua-04-06_form_1 2. แบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์บัว Bua-04-06_form_2 3. แบบฟอร์มการส่งบัวเพื่อเพาะและอนุบาลลูกบัว Bua-04-06_form_1 4. แบบฟอร์มสรุปรายงานการบัวเพาะและอนุบาลลูกบัว ประจำปี Bua-04-06_form_2 5. แบบฟอร์มบันทึกการดูแลรักษาพันธุ์บัว Bua-04-05_form_1 				
เอกสารบันทึก :	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	บันทึกการปรับปรุงพันธุ์บัว	นายมนัส อารีย์	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	คณะกรรมการปรับปรุงพันธุ์บัว		1.ประชุมคณะกรรมการกำหนดแผนงานการปรับปรุงพันธุ์	8 ชั่วโมง	แผนงานการปรับปรุงพันธุ์
2.	ที่ปรึกษาสถาบันบัว		1.เสนอปรึกษาพิจารณาแผน	30 นาที	แผนงานการปรับปรุงพันธุ์
3.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์/งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมบัว		1.ผู้ปรับปรุงพันธุ์คัดเลือกพ่อแม่พันธุ์ตามแผนการปรับปรุงพันธุ์บัว 2.ปลูกต้นพ่อแม่พันธุ์บัว 3.บันทึกแบบฟอร์มเตรียมพ่อแม่พันธุ์บัว	8 ชั่วโมง	แบบฟอร์มเตรียมพ่อแม่พันธุ์บัว
4.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์		1.ดำเนินการปรับปรุงพันธุ์บัวตามแผนการปรับปรุงพันธุ์ โดยใช้หลักการปรับปรุงพันธุ์ตามคู่มือการปรับปรุงพันธุ์บัว 2.บันทึกแบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์	1 ชั่วโมง	- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการรับ - คู่มือการปรับปรุงพันธุ์บัว
5.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์		1.ติดตามการถือฝักบัวกับบัวที่ได้รับการผสม 2.หากไม่ติดฝัก บันทึกแบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์ 3.หากติดฝักให้ห่อหุ้มฝักบัวด้วยถุงซิปปะเพื่อป้องกันการหลุดลอยของเมล็ด 3.เก็บฝักที่สุกแก่ และบันทึกแบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์	2 ชั่วโมง	- บันทึกแบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์/ งานการเพาะและ อนุบาลลูกบัว		1. นำเมล็ดส่งให้งานการเพาะและอนุบาลลูกบัว และบันทึกลงแบบฟอร์มการบัวเพาะและอนุบาลกล้าบัว	1 ชั่วโมง	- แบบฟอร์มการบัวเพาะและอนุบาลกล้าบัว
7.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์		1. ติดตามการเจริญเติบโตและออกดอกบัวที่ได้รับการปรับปรุงพันธุ์และบันทึกลงแบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์
8.	ผู้ปรับปรุงพันธุ์		1. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะพันธุ์กรรมตามค่านำของที่ปรึกษาสถาบันบัว 2. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์
9.	คณะกรรมการ ปรับปรุงพันธุ์บัว		คณะกรรมการปรับปรุงพันธุ์บัวพิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มบันทึกการปรับปรุงพันธุ์
					

