



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สถาบันฯและกาแฟ
แห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

สถาบันฯและกาแฟ แห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถาบันฯและกาแฟ แห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียว และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สถาบันฯและกาแฟ แห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4	การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงาน

2.1	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5
2.2	ฝ่ายห้องปฏิบัติการ	15
2.3	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาโครงการ	20

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงาน

และสิ่งแวดล้อม

6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

สถาบันชาและกาแฟ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แหล่งศึกษา ค้นคว้า วิจัย และให้บริการที่เป็นเลิศทางด้านชาและกาแฟ

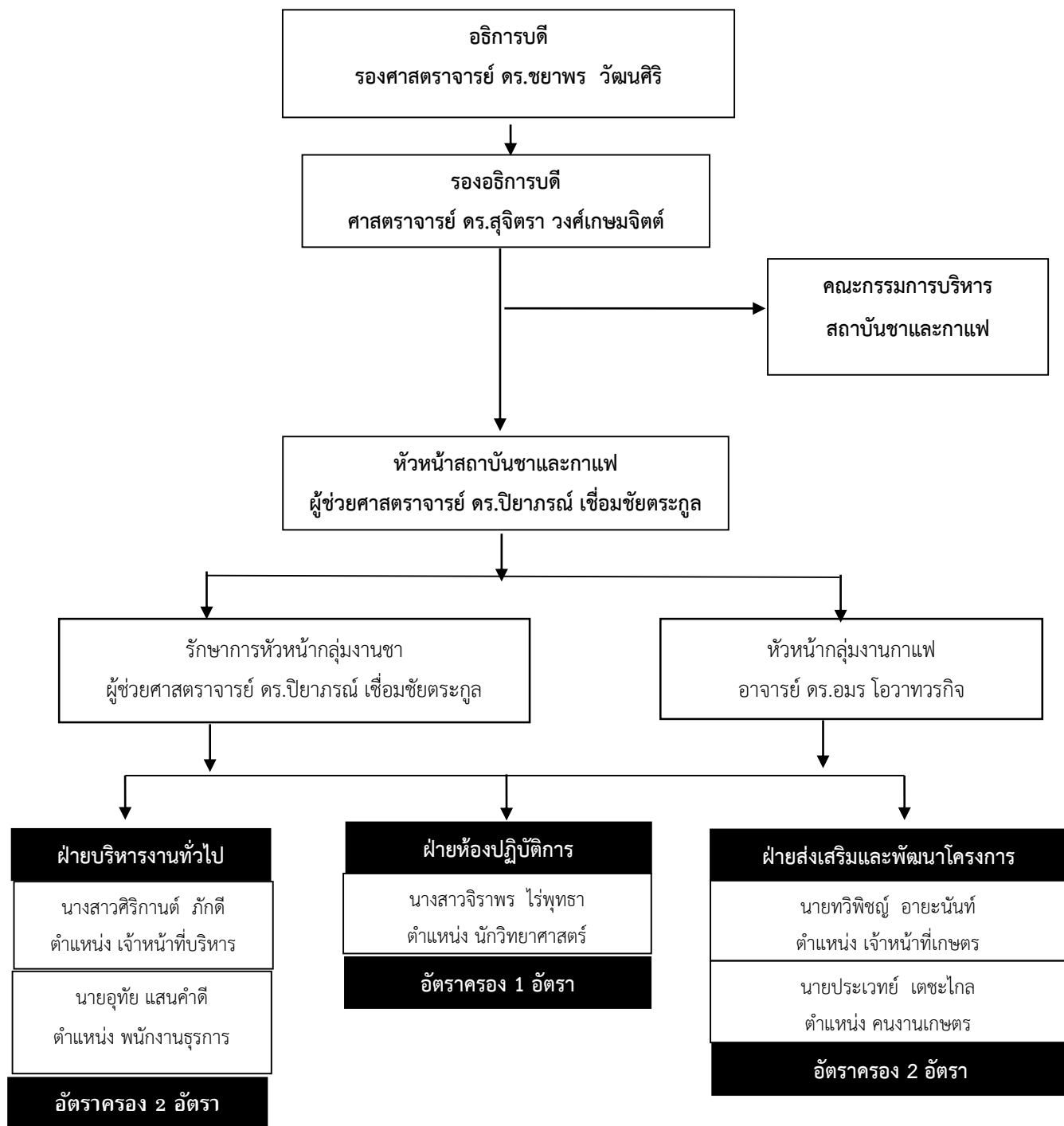
วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำนวัตกรรมด้านชาและกาแฟ ครบวงจรของประเทศ

พันธกิจ

1. แหล่งศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับชาและกาแฟ
2. ศูนย์กลางประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เกษตรกร ผู้ประกอบการและภาคเอกชน ด้านชาและกาแฟ ทั้งในและต่างประเทศ
3. หน่วยงานที่ให้บริการด้านวิชาการและการวิเคราะห์ทดสอบคุณภาพชาและกาแฟ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตามนโยบายและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันฯและกาแพที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) งานวางแผนงานให้เป็นไปตามงบประมาณ
- 2) งานธุรการ การเงิน และงบประมาณ
- 3) งานการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบควบคุมภายใน
- 4) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2 ฝ่ายห้องปฏิบัติการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บริการด้านเทคนิค วิจัยและพัฒนาห้องปฏิบัติการ สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันฯและกาแพที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ดูแลระบบการจัดการในห้องปฏิบัติการ
- 2) ประสานเพื่อจัดซื้อ-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์
- 3) จัดทำระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- 4) สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย ในงานที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
- 5) ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบฯและกาแพ
- 6) สนับสนุนการดำเนินงานการให้บริการวิชาการ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการห้องปฏิบัติการ

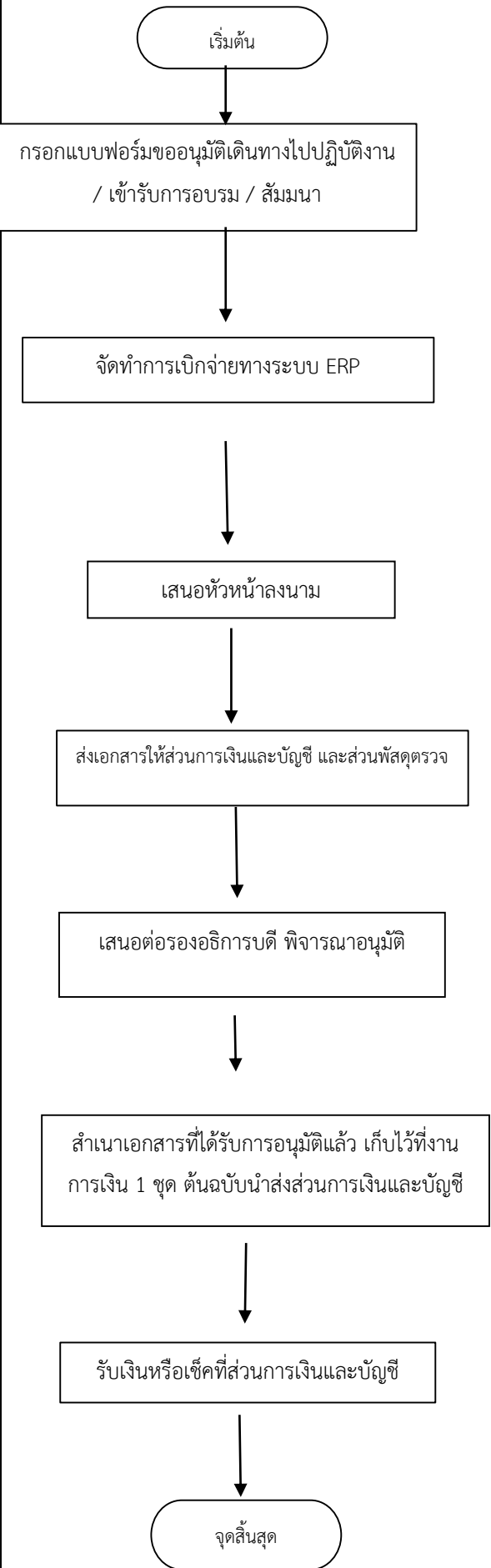
3. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาโครงการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับฯและกาแพ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯและกาแพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) วางแผนการปลูก ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา แปลงอนุรักษ์เชื้อพันธุกรรมฯ (สิงค์ปาร์ค เชียงราย) แปลงอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และโรงเรือนเพาะชำฯ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมดำเนินโครงการร่วมกับหน่วยงาน
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานวิจัย ในงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- 4) สนับสนุนการดำเนินงานการให้บริการวิชาการ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart)

หน่วยงาน: สถาบันชาและกาแฟ				
ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งแบบฟอร์มและกำหนดวันส่งข้อมูล] Step1 --> Step2[ขอข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี] Step2 --> Step3[จัดทำ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- โครงการตามแผนปฏิบัติการ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> Step4[ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน] Step4 --> Step5[ส่งเอกสารข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
ให้ส่วนนโยบายและแผน] Step5 --> Step6[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1)ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งแบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ และกำหนดวันส่งข้อมูล (2) ส่วนนโยบายและแผนจัดส่งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี (3)ประชุมประจำเดือนสถาบันชาและกาแฟ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแจ้งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ทุกฝ่าย จัดทำข้อมูล (4) จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน (5) จัดทำร่างแผนการดำเนินงานส่งให้แต่ละฝ่ายตรวจเช็คความถูกต้องเรียบร้อย (6)ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเสนอหัวหน้า พิจารณาลงนาม (7)สำเนาเอกสาร (8)นำส่งต้นฉบับบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ส่วนนโยบายและแผน (9)ส่งไฟล์ข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนตามที่กำหนด (10)จัดเก็บสำเนาเอกสาร	ศิริกานต์ ศิริกานต์ ทุกคน/ศิริกานต์ พนักงานธุรการ	1 วัน 1 วัน 3 วัน 1 วัน	- หนังสือรับเข้าจากส่วนนโยบายและแผน - แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน - ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี - แผนการดำเนินงานของฝ่าย/โครงการ - บันทึกข้อความ - แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา] Step1 --> Step2[จัดทำการเบิกจ่ายทางระบบ ERP] Step2 --> Step3[เสนอหัวหน้าลงนาม] Step3 --> Step4[ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่วนพัสดุตรวจ] Step4 --> Step5[เสนอต่อรองอธิการบดี พิจารณานุมัติ] Step5 --> Step6[สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ชุด ต้นฉบับนำส่งส่วนการเงินและบัญชี] Step6 --> Step7[รับเงินหรือเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี] Step7 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1)ผู้ขออนุมัติเดินทางกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ลงในบันทึกข้อความ พร้อมทั้งระบุประมาณการค่าใช้จ่ายและเหตุผลในการขออนุมัติเดินทาง (2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำกรเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ ERP (3) เสนอหัวหน้า ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ (4) ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบระเบียบการใช้จ่าย และส่วนพัสดุ ผ่านความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง) (5) ส่งเอกสารให้รองอธิการบดีในกำกับ พิจารณานุมัติ (5)กรณีอนุมัติ สำเนาเอกสารที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว เก็บไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป 1 ชุด ต้นฉบับนำส่งส่วนการเงินฯ เพื่อขอรับยืมเงินทดรองจ่าย (6)ผู้ขออนุมัติเดินทางรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ส่วนการเงินฯ ก่อนวันเดินทาง 1-3 วัน พร้อมกับเอกสารไปยืมเงินทดรองจ่าย 1 ฉบับ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง ศิริกานต์ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ ผู้ขออนุมัติเดินทาง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน	- แบบฟอร์มขอเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/สัมมนา - เอกสารต้นเรื่องการอบรม

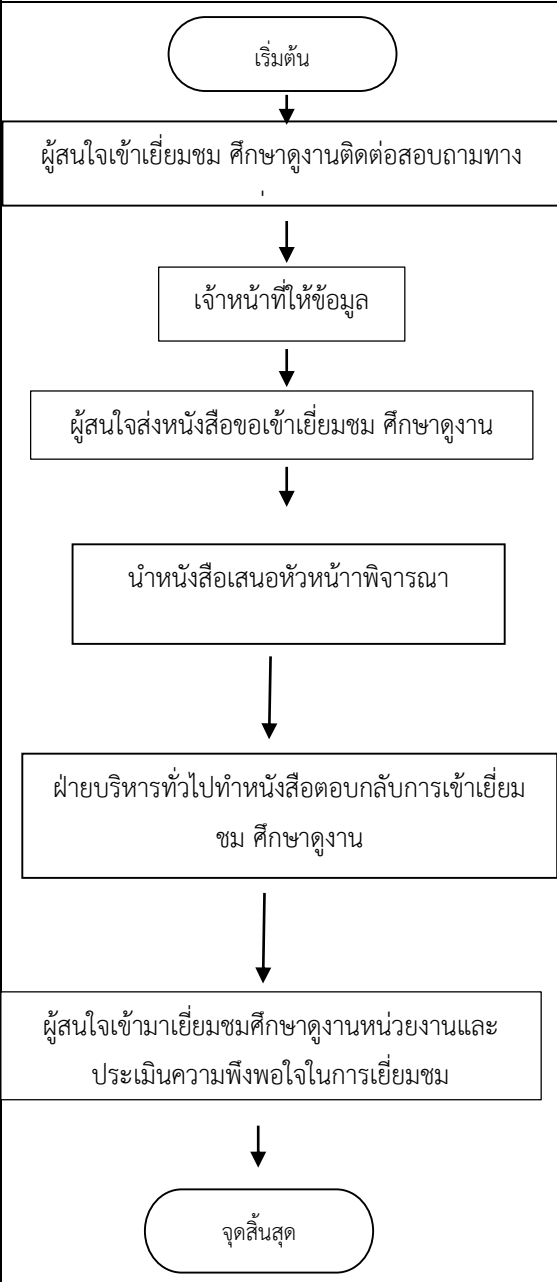
ขั้นตอนการคืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย] B --> C[ส่งรายงานการเดินทาง/หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบยืมเงินตรงจ่ายให้งานบริหารงานทั่วไป] C --> D[ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย] D --> E[นำส่งเอกสารการคืนเงินยืมตรงจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี] E --> F[ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร และรับคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)] F --> G([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1)ผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (2)ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย และหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้งานบริหารงานทั่วไปของสถาบัน (3)งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ การคืนเงินฯ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางแก้ไขเอกสาร (4)จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย และเอกสารแนบใบคืนเงินยืมตรงจ่าย (5)ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) (6)ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทาง ดำเนินการแก้ไขเอกสาร	ผู้ขออนุมัติเดินทาง ศิริกานต์ พนักงานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1-3 วัน	-แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ของส่วนการเงินและบัญชี) -หลักฐานการจ่ายเงิน -ใบยืมเงินตรงจ่าย (สีเหลือง) -แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย -เอกสารแนบใบคืนเงินยืมตรงจ่าย -สำเนาเอกสารขออนุมัติเดินทาง

ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรม / สัมมนา				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำบันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา] B --> C[ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร] C --> D[เสนอบันทึกข้อความรายงานการเดินทางฯ ให้หัวหน้า ลงนามให้ความเห็น] D --> E[นำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามให้ความเห็น] E --> F[นำบันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เก็บเข้าแฟ้ม] F --> G([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1)ผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำบันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มของส่วนการเจ้าหน้าที่ให้งานบริหารงานทั่วไป (2)งานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร (3)นำเอกสารบันทึกข้อความรายงานการเดินทางฯ เสนอ ให้หัวหน้า ลงนามให้ความเห็น (4)<u>กรณี</u> ไปอบรม/สัมมนาจะนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ลงนามให้ความเห็น (5)งานบริหารงานทั่วไปเก็บเอกสารรายงานการเดินทางฯ จัดเก็บ 1 ฉบับ หากมีความเห็นจากหัวหน้าสถาบัน หรือรองอธิการบดีให้สำเนาแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางทราบ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง ศิริกานต์ พนักงานธุรการ ศิริกานต์ พนักงานธุรการ		-บันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา

ประชุมติดตามงานของหน่วยงานประจำเดือน				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำสถาบัน เพื่อแจ้งวันประชุม] B --> C[จัดเตรียมวาระการประชุม/เวียนแจ้งวาระการประชุม] C --> D[จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดบันทึกการประชุม] D --> E[จัดทำรายงานการประชุม] E --> F[ทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม] F --> G([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1) ประสานงานเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อแจ้งวันประชุม (2) ประสานงานเจ้าหน้าที่ฯ และจัดพิมพ์เอกสารวาระการประชุม (3) ส่งวาระการประชุมฯ ให้หัวหน้าสอบทาน (4) จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมฯ (5) จัดเตรียมห้องประชุม (6) ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม (7) จัดทำรายงานการประชุมฯ (8) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบรายงานการประชุม (9) แจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม (10) กรณีมีมติเร่งด่วน ให้แจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ พนักงาน ธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 7 วัน ทุกเดือน	-วาระการประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกแจ้งรายงานการประชุมและแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนงานประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯและกาแฟ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อนัดวันประชุม] B --> C[ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญการประชุม] C --> D[จัดเตรียมวาระการประชุม/เวียนแจ้งวาระการประชุม] D --> E[จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจดบันทึกการประชุม] E --> F[จัดทำรายงานการประชุม] F --> G[ทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1) ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อนัดวันประชุม (3)ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการฯ (4)จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย (5)จัดพิมพ์เอกสารวาระการประชุมฯ (6)จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมฯ (7)จัดเตรียมห้องประชุม (8)ทำรายงานการประชุมฯ (7)หัวหน้าสถาบัน ตรวจสอบรายงานการประชุม (9)ทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม (10)สรุปมติที่ประชุม นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและติดตามงาน	ศิริกานต์ ศิริกานต์ ศิริกานต์ พนักงานธุรการ ศิริกานต์ พนักงานธุรการ	ตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี 1-4 วัน 1 วัน 7 วัน 1-2 วัน	-วาระการประชุม -หนังสือเชิญประชุม -หนังสือขออนุมัติ -วาระการประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกแจ้งรายงานการประชุมและแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้านการเงิน				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รายการเบิกจ่ายตามแผน ยืมเงินตรงจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย] B --> C[ส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน/เบิกเงินสำรองจ่ายให้งานบริหารทั่วไป] C --> D[ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความ/ใบยืมเงิน/เอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย] D --> E[นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายด้านการเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี] E --> F[ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร เสนออนุมัติ] F --> G[เอกสารอนุมัติ รับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1) ผู้ขอใช้เงินส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - กรณียืมเงิน เช่น ใบเสนอราคา - กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าใช้จ่ายพร้อมตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบอื่นๆ (2)งานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (3) จัดทำบันทึกข้อความ/ใบยืมเงิน/เอกสารเบิกเงินสำรองจ่าย (4) จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี (5) นำส่งเอกสารเสนออนุมัติ (6)รับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี	ผู้ขอใช้เงิน/ ผู้เบิกเงิน สำรองจ่าย ศิริกานต์ พนักงาน ธุรการ ผู้ยืมเงิน/ผู้ขอ เบิกเงินสำรอง จ่าย	ตามการ ใช้จ่ายเงิน 1 วัน 2-5 วัน 1 วัน	-ใบเสนอราคา -ใบเสร็จ -ใบสำคัญรับเงิน -รายงานการเดินทาง - บันทึกข้อความ - ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบเหลือง) -เอกสารประกอบการเบิกเงินสำรองจ่าย -บันทึกแจ้งรายงานการประชุมและแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอนการให้เข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงานสถาบันฯและกาแพ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงานติดต่อสอบถามทาง] B --> C[เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล] C --> D[ผู้สนใจส่งหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงาน] D --> E[นำหนังสือเสนอหัวหน้าพิจารณา] E --> F[ฝ่ายบริหารทั่วไปทำหนังสือตอบกลับการเข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงาน] F --> G[ผู้สนใจเข้ามาเยี่ยมชมศึกษาตึกงานหน่วยงานและประเมินความพึงพอใจในการเยี่ยมชม] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(1) ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงานติดต่อสอบถามทางหน่วยงาน (2) เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล (3) ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชมศึกษาตึกงานสถาบันฯทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมศึกษาตึกงาน (4) เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมศึกษาตึกงานสถาบันฯและกาแพเสนอหัวหน้าพิจารณา (5) ฝ่ายบริหารทั่วไปทำหนังสือตอบกลับการเข้าเยี่ยมชม ศึกษาตึกงาน (6) ผู้สนใจเข้ามาเยี่ยมชมศึกษาตึกงานสถาบันฯและกาแพและประเมินความพึงพอใจในการเยี่ยมชมศึกษาตึกงานสถาบันฯ เจ้าหน้าที่สรุปแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อเก็บเป็นข้อมูลหน่วยงาน	ผู้สนใจ เจ้าหน้าที่สถาบันฯและกาแพ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมสถาบันฯและกาแพ - หนังสือตอบกลับการเข้าเยี่ยมชมศึกษาตึกงานสถาบันฯและกาแพ

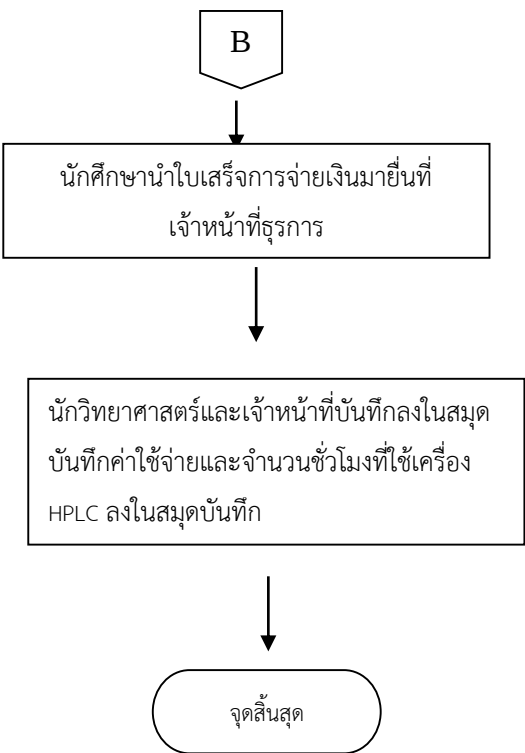
ฝ่ายห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการรับตัวอย่างวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลูกค้าติดต่อขอรับแบบฟอร์มการส่งตัวอย่าง] Step1 --> Step2[ลูกค้านำตัวอย่างพร้อมแบบคำขอรับบริการส่งให้เจ้าหน้าที่] Step2 --> Step3[ลูกค้าชำระเงินผ่านทางธนาคารบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง] Step3 --> Step4[ดำเนินการนำส่งเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงิน] Step4 --> Step5[เตรียมอุปกรณ์ สารเคมี และจองเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์] Step5 --> End((A)) </pre>	(1)ลูกค้าติดต่อขอรับแบบฟอร์มการส่งตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ (2)ลูกค้านำตัวอย่างพร้อมแบบคำขอรับบริการส่งให้เจ้าหน้าที่ (3)เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์และการชำระเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (4)ลูกค้าชำระเงินผ่านทางธนาคารบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและส่งหลักฐานกลับมายังเจ้าหน้าที่สถาบันฯ (5)เจ้าหน้าที่นำหลักฐานการจ่ายเงินของลูกค้าดำเนินการนำส่งเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงิน ณ ส่วนการเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (6)เตรียมอุปกรณ์ สารเคมี และจองเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์	ลูกค้าที่ขอรับบริการ ลูกค้าที่ขอรับบริการ ลูกค้าที่ขอรับบริการ/พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ จิราพร	1 วัน 2 วัน	-แบบฟอร์มส่งวิเคราะห์ตัวอย่าง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[วิเคราะห์ตัวอย่าง] A --> B1[จัดทำรายงานผลการทดสอบ] B1 --> C{เสนอหัวหน้า
พิจารณา} C -- ไม่เห็นด้วย --> A C -- เห็นด้วย --> D[ส่งผลวิเคราะห์ให้ลูกค้า] D --> E([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(7)วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ (8)คำนวณผลการวิเคราะห์และจัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ (9)เสนอผลการวิเคราะห์ให้หัวหน้า พิจารณาลงนามในใบรายงานผลการ วิเคราะห์ หากไม่เห็นชอบ แจ้งให้ นักวิทยาศาสตร์ทำผลวิเคราะห์ซ้ำใหม่ (10)ส่งผลรายงานการวิเคราะห์ให้ลูกค้า และส่งถึงคู่ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ	จิราพร จิราพร จิราพร พนักงานธุรการ	15 วัน 7 วัน 1-2 วัน 1 วัน	

ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี และการยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Write[เขียนใบเบิก/ยืม] Write --> Receive[รับใบเบิก/ยืม] Receive --> Arrange[จัดของตามใบเบิก/ยืม] Arrange --> Sign[รับของ/ ตรวจสอบความเรียบร้อย และลงชื่อรับของ] Sign --> ERP[บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP] ERP --> Store[จัดเก็บเอกสารใบเบิก / ยืม] Store --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1)เขียนใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์หรือสารเคมี หรือใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานคลังวัสดุและสารเคมี (2)รับเอกสารและตรวจสอบรายการใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์หรือสารเคมี หรือใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (3)จัดของตามรายการ (4)รับของ และลงชื่อรับของ (5)บันทึกข้อมูลการเบิก/ ยืมลงในระบบ ERP (6)เจ้าหน้าที่งานคลังวัสดุและสารเคมี	ผู้เบิก / ยืม จรรยาพร จรรยาพร ผู้เบิก / ยืม จรรยาพร จรรยาพร	3 วัน ก่อนใช้งาน	- ใบเบิกสารเคมี - ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ - ใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

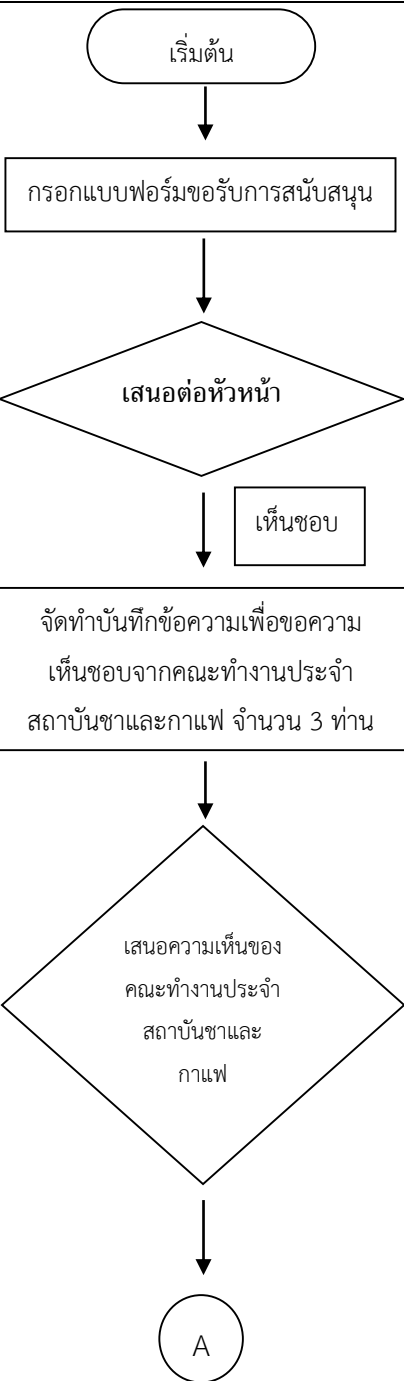
ขั้นตอนการใช้ HPLC				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษา/อาจารย์ กรอกข้อมูลในระบบการใช้บริการเครื่อง HPLC] B --> C[ส่ง E-mail ตอบกลับ ยืนยันการจอง และแจ้งขั้นตอนและค่าใช้จ่ายการเบื้องต้น] C --> D[สำนักวิชา ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลดค่าบริการหรือยกเว้นค่าบริการ] D --> E[ผู้ใช้บริการมาใช้ HPLC ตามวันและเวลาที่ระบุ] E --> F[เมื่อใช้บริการเสร็จแล้วทางห้องปฏิบัติการจะออกหนังสือแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับบริการ] F --> G[นักศึกษาจ่ายเงินค่าบริการ HPLC] G --> H((A)) </pre>	(1) นักศึกษา/อาจารย์ กรอกข้อมูลในระบบการใช้บริการเครื่อง HPLC ผ่านทางระบบ Google Form (2) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การใช้เครื่อง HPLC และตอบ E-mail ผู้ใช้บริการ รวมถึงแจ้งขั้นตอนและค่าใช้จ่ายการใช้บริการเบื้องต้น (3) นักศึกษา/อาจารย์ขอทางสำนักวิชา ที่สังกัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลดค่าบริการหรือยกเว้นค่าบริการ ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) (4) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่อง และสถานที่ตามระบุในใบขอยืมไว้ให้ (5) เจ้าหน้าที่ธุรการจะออกหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการใช้ HPLC ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีขอใช้เครื่องทดสอบด้วยตนเอง 600 บาท / ชั่วโมง หรือ กรณีส่งตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ทดสอบ 1,000 บาท / ชั่วโมง) (6) นักศึกษาจ่ายเงินค่าบริการที่ส่วนการเงิน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือ จ่ายได้ที่ธนาคารโดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือ สำนักวิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลดค่าบริการหรือยกเว้นค่าบริการ ภายใน 15 วัน ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้หัวหน้าเป็นผู้พิจารณา	นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ จิราพร ผู้สอบทาน จิราพร จิราพร จิราพร พนักงานธุรการ นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้สอบทาน	1 วัน 1 วัน 1 วัน	ระบบการใช้บริการ HPLC ทางระบบ Google Form

ขั้นตอนการใช้ HPLC				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD B[B] --> A[นักศึกษา นำใบเสร็จการจ่ายเงินมายื่นที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ] A --> C[นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด บันทึกค่าใช้จ่ายและจำนวนชั่วโมงที่ใช้เครื่อง HPLC ลงในสมุดบันทึก] C --> D([จุดสิ้นสุด]) </pre>	(7)เมื่อได้รับใบเสร็จยืนยันการจ่ายเงินจากนักศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการนำส่งเงิน ให้ส่วนการเงินและบัญชีออกใบเสร็จ (8) นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุดบันทึกค่าใช้จ่ายและจำนวนชั่วโมงที่ใช้เครื่อง HPLC ลงในสมุดบันทึก	นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้า ผู้สอบ ทาน นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้า ผู้สอบ ทาน	1 วัน 1 วัน	บันทึก ข้อความแจ้ง ค่าใช้จ่ายการ ใช้ HPLC สมุดบันทึก การเข้าใช้ บริการ

ขั้นตอนการติดต่อประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[ติดต่อประสานงาน] Contact --> Develop[พัฒนาข้อเสนอโครงการ] Develop --> Notify{แจ้งผลพิจารณา} Notify -- ไม่อนุมัติ --> Develop Notify -- อนุมัติ --> Support[สนับสนุนและร่วมดำเนินงานโครงการ] Support --> End((A)) </pre>	(1) ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมโครงการเพื่อสร้างข้อเสนอโครงการวิจัย (2) ร่วมพัฒนาข้อเสนอโครงการ (3) ส่งข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก (4) แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ร่วมโครงการ - หากแหล่งทุนไม่อนุมัติ อาจจะต้องปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการ (5) สนับสนุนและร่วมดำเนินการโครงการทั้งในด้านการประสานงานธุรการ ห้องปฏิบัติการ และด้านการเกษตร	จิราพร/ทวีพิชญ์ หัวหน้าสถาบันฯ และกาแพ จิราพร/ทวีพิชญ์ จิราพร/ทวีพิชญ์ ผู้ร่วมโครงการ	1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ 3 วัน 3 วัน ตลอดการดำเนินงาน	

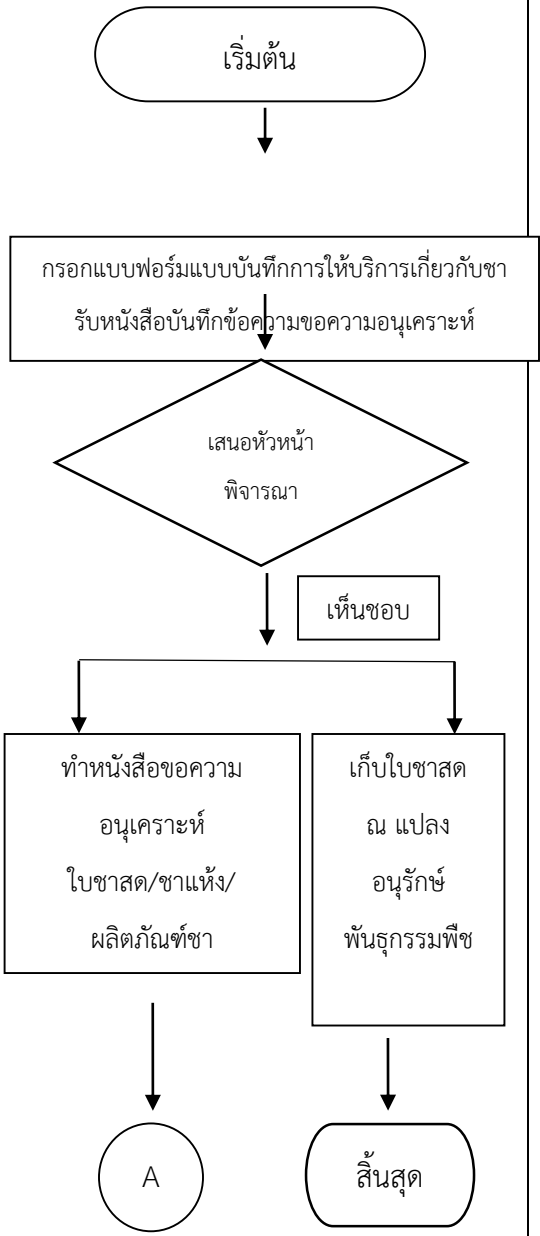
ขั้นตอนการติดต่อประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B ↓ ติดตามผลการดำเนินงาน ↓ สรุปผลการดำเนินงาน ↓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุด	(6) ติดตามผลการดำเนินการ งานเป็นระยะตามแผนงาน (7) สรุปผลการดำเนินการ งานของแต่ละโครงการเพื่อ รายงานผลประจำไตรมาส (8) จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	หัวหน้าสถาบันฯ และกาแฟ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์ 3 วัน/ผลงาน	

ขั้นตอนการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการงานวิจัยเกี่ยวกับชาและกาแฟ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน] Step1 --> Step2{เสนอต่อหัวหน้า} Step2 --> Step3[เห็นชอบ] Step3 --> Step4[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะทำงานประจำสถาบันฯและกาแฟ จำนวน 3 ท่าน] Step4 --> Step5{เสนอความเห็นของคณะทำงานประจำสถาบันฯและกาแฟ} Step5 --> End((A)) </pre>	(1) ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการสนับสนุนและกรอกแบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่ (2) เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าขอความเห็นชอบในการสนับสนุน (3) ทำบันทึกข้อความไปยังคณะทำงานประจำสถาบันฯและกาแฟ จำนวน 3 ท่านเพื่อขอความเห็นชอบในการสนับสนุน (4) เสนอความเห็นชอบในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อคณะทำงานประจำสถาบันฯและกาแฟ จำนวน 3 ท่าน	ผู้ขอรับการสนับสนุน พนักงานธุรการ/หัวหน้าสถาบันฯและกาแฟ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ	1 สัปดาห์ 2 วัน 1 วัน 1 สัปดาห์	แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการงานวิจัยเกี่ยวกับชา

ขั้นตอนการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการงานวิจัยเกี่ยวกับชาและกาแฟ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B{{B}} --> A[เห็นชอบ] A --> B1[แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน] B1 --> B2[ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน] B2 --> C([สิ้นสุด]) </pre>	(6) แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน (7) เบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน	พนักงานธุรการ ศิริกานต์	1-2 วัน 1 สัปดาห์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพื้นที่แปลงอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และโรงเรือนเพาะชำ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การดูแลรักษาต้นชำ] B --> C[การเตรียมระบบน้ำ] C --> D[การดูแลโรงเรือนเพาะชำชำ] D --> E[จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน] E --> F{เสนอหัวหน้า
พิจารณา} F -- เห็นชอบ --> G([สิ้นสุด]) </pre>	(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตรแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้กับคนงานเกษตร (2) คนงานเกษตรปฏิบัติงานดูแลแปลงอนุรักษ์พันธุกรรมพืช - ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ พ่นฮอร์โมนบำรุง - ตัดหญ้า กำจัดวัชพืชรอบๆโคนต้นชำ - ตัดแต่งกิ่งที่ไม่สมบูรณ์ออก - กำจัดเศษกิ่งไม้แห้ง ใบไม้แห้ง - หว่านยาป้องกันหอยทาก และยาป้องกันปลวก (3) ตรวจเช็ค ปริมาณน้ำในถังพักเก็บน้ำ ช่อมแซมระบบส่งน้ำในช่วงฤดูแล้ง (4) คนงานเกษตรปฏิบัติงานดูแลโรงเรือนเพาะชำ - ตัดหญ้าแผ้วถางหญ้ารอบโรงเรือนเพาะชำ - ถอนหญ้าในถุงต้นกล้าชำ - หว่านยาป้องกันหอยทาก และยาป้องกันปลวก - รดน้ำต้นกล้าชำ พ่นฮอร์โมน ใส่ปุ๋ย (5) คนงานเกษตรบันทึกการปฏิบัติงานแปลงอนุรักษ์พันธุกรรมฯ ประจำเดือน (6) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตร เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าเห็นชอบ พนักงานธุรการดำเนินการติดต่อส่งหนังสือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ทวีพิชญ์/ประเวทย์ ประเวทย์ ทวีพิชญ์/ประเวทย์ ประเวทย์ ประเวทย์ ทวีพิชญ์/หัวหน้า/พนักงานธุรการ	2 วัน 4 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน ทุกวัน 2 วัน	แผนกิจกรรมกาปฏิบัติงานคนงานเกษตรแบบบันทึกการปฏิบัติงานแบบฟอร์มเบิกวัสดุเกษตรแบบบันทึกการปฏิบัติงานแบบฟอร์มเบิกวัสดุ ก่อสร้างและประปาแบบบันทึกการปฏิบัติงานแบบฟอร์มเบิกวัสดุ ก่อสร้างและประปาแบบบันทึกการปฏิบัติงานแบบฟอร์มเบิกวัสดุ ก่อสร้างและประปา

ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ตัวอย่างชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มแบบบันทึกการให้บริการเกี่ยวกับชา รับหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์] Step1 --> Decision{เสนอหัวหน้า พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Path1[ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ใบชาสด/ชาแห้ง/ ผลิตภัณฑ์ชา] Decision -- เห็นชอบ --> Path2[เก็บใบชาสด ณ แปลงอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช] Path1 --> A((A)) Path2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(1) ผู้ขออนุมัติกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม หรือทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ (2) เสนอหัวหน้า เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าเห็นชอบ งานฝ่ายเกษตรดำเนินการติดต่อกับผู้รับบริการกำหนดวันเข้าไปเก็บ/ขอตัวอย่างชา <u>กรณีที่ 1</u> แปลงอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช มีจำนวนชาเพียงพอตามที่ขอสามารถเก็บได้ตามวัน เวลาที่นัดได้ <u>กรณีที่ 2</u> แปลงอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช มีจำนวนชาไม่เพียงพอตามที่ขอ สถาบันชาและกาแฟ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง บริษัท สิงห์ปาร์ค เชียงราย จำกัด	นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย อาจารย์ หัวหน้าสถาบันชาและกาแฟ/ทวิพิชญ์ ทวิพิชญ์/คนงานเกษตร พนักงานธุรการ	2 วัน 1 วัน 2 วัน	แบบบันทึกการให้บริการเกี่ยวกับชา/บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ตัวอย่างชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
B เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายธุรกิจเกษตร บริษัท สิงห์ปาร์ค เชียงราย จำกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณีอนุมัติ</u> หัวหน้าผู้ดูแลแปลงชา จะติดต่อมายัง งานฝ่ายเกษตร และกำหนดวันเข้ารับ ตัวอย่าง อนุมัติ เข้าเก็บใบชาสด ณ แปลงรวบรวม เชื้อพันธุกรรมชา สิงห์ปาร์คเชียงราย สิ้นสุด	(3) เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายธุรกิจเกษตร บริษัท สิงห์ปาร์ค เชียงราย จำกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณีอนุมัติ</u> หัวหน้าผู้ดูแลแปลงชา จะติดต่อมายัง งานฝ่ายเกษตร และกำหนดวันเข้ารับ ตัวอย่าง (4) รับตัวอย่างชา	ทวีพิชญ์ ทวีพิชญ์	3 วัน 1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพื้นที่แปลงรวบรวมเชื้อพันธุกรรมชา สิงห์ปาร์ค เชียงราย แม่กรณ์ฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สิงห์ปาร์ค เชียงราย ประจำเดือน] Step1 --> Step2{เสนอหัวหน้า พิจารณา} Step2 -- เห็นชอบ --> Step3{เสนอต่อ รองอธิการบดี} Step3 -- อนุมัติ --> Step4[เดินทางไปปฏิบัติงานแปลงรวบรวมเชื้อพันธุกรรมชา ณ สิงห์ปาร์ค เชียงราย] Step4 --> End((A)) </pre>	(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตรทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สิงห์ปาร์ค เชียงราย ประจำเดือน (2) เสนอหัวหน้า เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้าเห็นชอบ พนักงานธุรการ ดำเนินการส่งเอกสารต่อ (3) เสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ งานฝ่ายเกษตร ดำเนินการติดต่อกับหัวหน้าผู้ดูแลแปลงชา และกำหนดวันเดินทางเข้าปฏิบัติงาน (4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตรเดินทางไปปฏิบัติงานแปลงรวบรวมเชื้อพันธุกรรมชา	หัวหน้าสถาบัน ชาและกาแฟ/ ทวีพิชญ์ หัวหน้า/ พนักงานธุรการ พนักงานธุรการ ทวีพิชญ์	2 วัน 2 วัน 2 วัน 2 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เดินทาง บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพื้นที่แปลงรวบรวมเชื้อพันธุกรรมชา สิงห์ปาร์ค เชียงราย แม่กรณ์ฯ				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD B[B] --> A[การดูแลต้นชา] A --> C[เตรียมระบบน้ำ] C --> D[จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน] D --> E{เสนอหัวหน้าพิจารณา} E -- เห็นชอบ --> F([สิ้นสุด]) </pre>	(5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตร ตรวจสอบแปลงชาและเก็บรวบรวมข้อมูลต้นชา - ตัดแต่งกิ่งต้นชาที่ไม่สมบูรณ์ ให้พุ่มเตี้ย - ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมี และพ่นฮอร์โมน - กำจัดวัชพืชรอบๆโคนต้น และตัดหญ้าในแปลงชา - ให้น้ำโดยใช้ระบบสปริงเกอร์ (6) ตรวจสอบเช็คระบบท่อน้ำ หัวฉีดสปริงเกอร์ ซ่อมแซมจุดที่เกิดการรั่วหรือเปลี่ยนถ้าเกิดการชำรุด (7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเกษตรสรุปผลการปฏิบัติงานแปลงรวบรวมเชื้อพันธุกรรมชา ณ สิงห์ปาร์คเชียงราย ประจำเดือน (8) เสนอหัวหน้า เพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>เมื่อ</u>หัวหน้าเห็นชอบ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	หน้าหัวหน้าดูแลแปลง/ ทวีพิชญ์/ คนงานเกษตร หน้าหัวหน้าดูแลแปลง/ ทวีพิชญ์/ คนงานเกษตร ทวีพิชญ์ พนักงานธุรการ	2 วัน 2 วัน 3-4 วัน สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง 1 วัน 1 -2 วัน 2-3 วัน	กิจกรรมการปฏิบัติงาน/ ตารางการปฏิบัติงาน กิจกรรมการปฏิบัติงาน/ ตารางการปฏิบัติงาน กิจกรรมการปฏิบัติงาน/ ตารางการปฏิบัติงาน กิจกรรมการปฏิบัติงาน/ ตารางการปฏิบัติงาน