

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายตันกล้าปาล์มน้ำมัน

ชื่องาน : จำหน่ายตันกล้าปาล์มน้ำมัน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย และ งานกิจการนานาชาติ และสื่อสารองค์กร (ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร)	จัดทำแบบฟอร์ม จองตันกล้าปาล์ม น้ำมัน	1.1 จัดทำแบบฟอร์มการจองตันกล้า ปาล์มน้ำมัน และ 1.2 จัดทำแบบฟอร์มคั่นหารายชื่อการ จองตันกล้าปาล์มน้ำมัน 1.3 จำทำแบบฟอร์มใบรับจองตันกล้า ปาล์มน้ำมัน	1.1 แบบฟอร์มจองตันกล้าปาล์ม น้ำมัน 1.2 แบบฟอร์มคั่นหารายชื่อ 1.3 แบบฟอร์มใบรับจองตันกล้า ปาล์มน้ำมัน	ภายใน 5 วัน ภายใน 5 วัน ภายใน 3 วัน	
2.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย	จัดทำ Infographic	2.1 จัดทำ Infographic ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook คณะ ทรัพยากรธรรมชาติ 2.2 จัดทำ Infographic ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์คณะ ทรัพยากรธรรมชาติ	2.1 Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook 2.2 Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์	ภายใน 1 วัน ภายใน 1 วัน	
3.	งานกิจการนานาชาติ และสื่อสารองค์กร (ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร)	ประชาสัมพันธ์	3.1 ประชาสัมพันธ์ เปิดจองตันกล้า ปาล์มน้ำมัน	3.1 ประชาสัมพันธ์ Facebook คณะ ทรัพยากรธรรมชาติ	ภายใน 1 วัน	
4.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	4.1 เอกสารประกอบการจองตันกล้า ปาล์มน้ำมัน ต้องประกอบด้วย สำเนาหลักฐานการโอนเงินค้ำมัด จำ 30% สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาเอกสารที่ดิน หรือ		ภายใน 1 วัน	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
			สำเนาทะเบียนเกษตรกร หรือ สำเนาเอกสารขอรับการสงเคราะห์ สวนยาง 4.2 จำนวนพื้นที่ (ไร่) = จำนวนต้นกล้า ปาล์มน้ำมัน (22 ต้น/ไร่)			
5.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย	จัดทำใบรับจองต้น กล้าปาล์มน้ำมัน	5.1 จัดทำใบรับจองต้นกล้าปาล์มน้ำมัน 5.2 พิมพ์ใบรับจองต้นกล้าปาล์มน้ำมัน 5.3 จัดทำซองเอกสารจำหน่ายซองตาม รายชื่อใบรับจองต้นกล้าปาล์ม น้ำมัน	5.1 ใบรับจองต้นกล้าปาล์มน้ำมัน	ภายใน 1 วัน	
6.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย	ตรวจสอบเอกสาร	6.1 ใบรับจองต้นกล้าปาล์มน้ำมัน = หน้าซอง สำหรับส่งผู้จองต้นกล้า ปาล์มน้ำมันทุกราย		ภายใน 0.5 วัน	นำใบรับจอง ต้นกล้า ปาล์มน้ำมัน ใส่ซอง ส่ง
7.	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และ ทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ)	ส่งเอกสาร	5.1 ลงรับข้อมูลเอกสารส่งไปรษณีย์ 5.2 ส่งไปรษณีย์	7.1 ระบบลงรับไปรษณีย์ภัณฑ์	ภายใน 0.5 วัน	
8.	ศูนย์บริหารจัดการ งานสถานีวิจัย	สรุปผลการจองต้น กล้าปาล์มน้ำมัน	8.1 สรุปผลการจองต้นกล้าปาล์ม น้ำมัน แยกเป็นสถานี ประกอบด้วย 1. สถานีวิจัยท่า เขียด 2. สถานีวิจัยคลองหอยโข่ง 3. สถานีวิจัยเทพา 8.2 ส่งสรุปผลการจองต้นกล้าปาล์ม น้ำมันไปยังผู้รับผิดชอบแต่ละ		ภายใน 0.5 วัน	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
			สถานีวิจัย			
9.	สถานีวิจัย (ท่าเขียด คลองหอยโข่ง เทพา)	ส่งมอบต้นกล้า ปาล์มน้ำมัน	9.1 ผู้จองต้นกล้าปาล์มน้ำมันเข้ารับต้น กล้าปาล์มน้ำมันตามวัน/เดือน/ปี ในใบจองต้นกล้าปาล์มน้ำมัน 9.2 บุคลากรสถานีวิจัย ขน จัดเรียง ต้นกล้าปาล์มน้ำมันของผู้จองต้น กล้าแต่ละรายครบถ้วนตามจำนวน การจองต้นกล้า		ภายใน 1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้สถานที่สถานีวิจัย สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ

ชื่องาน : ขอใช้สถานที่สถานีวิจัย สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ขอใช้บริการ	ทำหนังสือแจ้งการขอใช้บริการ	1.1 ทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 1.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 1.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	1.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 1.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 1.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์		
2.	ศูนย์บริหารจัดการงานสถานีวิจัย	รับหนังสือแจ้งการขอใช้บริการ	2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งการขอใช้บริการ 2.2 ปรี้นหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 เสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	2.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 2.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 2.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	
3.	ผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	พิจารณา	3.1 หากอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้หัวหน้าสถานีวิจัย ดำเนินการ 3.2 หัวหน้าสถานีวิจัย ประชุม มอบหมายงานผู้รับผิดชอบแต่ละด้านดำเนินการ 3.3 หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการทราบ	3.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 3.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 3.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	แล้วแต่กรณี	
4.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่	ตรวจสอบพื้นที่	4.1 ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสมหรือไม่	4.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 4.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 4.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนการ ดำเนินการ	5.1 แจงรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ 5.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้	5.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 5.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 5.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1-2 วัน	
6.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	6.1 ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำขอใช้สถานที่ของผู้ขอรับ บริการ	6.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 6.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 6.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1-2 วัน	
7.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ขอใช้ สถานที่	ตรวจสอบความ เรียบร้อย	7.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจาก เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	7.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 7.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 7.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	