


๑.๕ กระบวนการตรวจวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตและศัตรูพืช

 SOP OARD4-02	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 1/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย	จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ.กพป.

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกรายงานผลการทดสอบปัจจัยการผลิต
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานทดสอบปัจจัยการผลิต ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถตามสอบย้อนกลับ ได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบข่าย

- 2.1 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ / คำร้องของลูกค้า การรับตัวอย่าง การชั่ง การเก็บรักษา การจำหน่ายตัวอย่าง การทดสอบ/วิเคราะห์ จนถึงการออกใบรายงานผลการทดสอบรวมทั้งส่งใบรายงานผลให้ลูกค้า
- 2.2 กระบวนการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในเรื่อง
 - 2.2.1 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างดิน รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.2 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างน้ำ รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.3 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างพืช รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.4 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างปุ๋ย รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 การทดสอบตัวอย่างดิน
 - 3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างดิน
- 3.2 การทดสอบตัวอย่างน้ำ
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างน้ำ
- 3.3 การทดสอบตัวอย่างพืช
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างพืช
- 3.2 การทดสอบตัวอย่างปุ๋ย
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างปุ๋ย



SOP

OARD4-02

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย

หน้า 2/6

แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1

วันที่ประกาศใช้

จัดทำโดย หัวหน้างาน

ผู้ทบทวน ผอ.กพป.

4. คำนิยาม

4.1 การตรวจสอบปัจจัยการผลิต หมายถึง การตรวจปริมาณธาตุอาหารใน ดิน น้ำ พืช และปุ๋ย

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผังกระบวนการ เรื่อง การทดสอบตัวอย่างปุ๋ย



ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท. การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการ สำนักฯ
1. จัดเตรียมตัวอย่าง และเอกสาร							
2. การจัดการคำขอ ของลูกค้า	N 						
2.1 ตรวจสอบ เอกสาร							
2.2 พิจารณาขอบข่าย ของการให้บริการ และตัวอย่าง	N 						
2.3 รับตัวอย่าง		Y 					
2.4 เก็บค่าธรรมเนียม การตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ		Y 					
3. การตรวจ วิเคราะห์/ทดสอบ		N					
3.1 วางแผนการตรวจ วิเคราะห์/ทดสอบ							



สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต


หน้า 3/6
แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
วันที่ประกาศใช้
จัดทำโดย หัวหน้างาน
ผู้ทบทวน ผอ.กพป.

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย

SOP


OARD4-02

ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท.การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผอ.ศูนย์/ สำนัก
3.2 ดำเนินการ ทดสอบ 3.3 การตรวจ วิเคราะห์ครั้งที่ 1 3.4 การตรวจ วิเคราะห์ครั้งที่ 2 3.5 สรุปผลและ ออกรายงานผล การทดสอบ 4. รับรองผลการ วิเคราะห์/ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์							
4.3 ผอ.กลุ่ม ลงนาม					หัวหน้างาน		
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ ลงนาม							
4.5 ออกเลขที่ หนังสือ							
4.6 ส่งให้ลูกค้า							


 SOP OARD4-02	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 4/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย	จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ.กพป.

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมตัวอย่างและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ส่งตัวอย่าง กรอกเอกสาร ตามแบบฟอร์ม เพื่อนำส่งตัวอย่าง 			
2. การจัดการคำขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่าง ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 – 45 นาที 	
2.2 พิจารณาขอข่าของการให้บริการและลักษณะของตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่างพิจารณาขอข่าของการให้บริการว่าคำขอของลูกค้าอยู่ในขอบข่ายที่หน่วยงานจะให้บริการได้หรือไม่ หากคำขอของลูกค้าอยู่นอกขอบข่ายการให้บริการ ให้ปฏิเสธการรับงานนั้น หากคำขออยู่ในขอบข่าย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่างให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตัวอย่างปุ๋ยต้องมีปริมาณไม่ต่ำกว่า 1 กิโลกรัม เป็นต้น หากตัวอย่าง ไม่อยู่ในสภาพที่กำหนดตามเกณฑ์ให้ปฏิเสธคำขอของลูกค้า เว้นแต่ลูกค้ายืนยันต้องการตรวจสอบวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานบันทึกความต้องการของลูกค้าซึ่งลงนามโดยลูกค้าเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดของตัวอย่างแต่ละประเภทแต่ละรายการ - การลงนามของลูกค้าหรือผู้แทนในใบส่งตัวอย่าง - ความรวดเร็ว 		ขั้นตอนและวิธีการรับตัวอย่างปุ๋ย


 SOP OARD4-02	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 5/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ.กพป.
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
2.3 รับตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าตัวอย่างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด คำนวณค่าธรรมเนียมในการตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ พร้อมทั้งให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจัดการส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของการคิดราคาค่าธรรมเนียม ความถูกต้องของการให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง ความรวดเร็ว 		- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การทดสอบ ตัวอย่างปุ๋ย
2.4 เก็บค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ส่งออก/ผู้ส่งตัวอย่างใช้เป็นหลักฐานในการยื่นรับใบรายงานผลการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จลงราคาค่าธรรมเนียม วันที่รับเงินถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน ความรวดเร็ว 		
3. การตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ 3.1 วางแผนการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ 3.2 ดำเนินการทดสอบ 3.3 การตรวจวิเคราะห์ครั้งที่ 1 3.4 การตรวจวิเคราะห์ครั้งที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร/ วางแผนการดำเนินงานทดสอบ โดยจัดเตรียมวัสดุ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือทดสอบ ให้พร้อม ดำเนินการทดสอบตามคู่มือของแต่ละรายการทดสอบ หัวหน้างานตรวจสอบผลการวิเคราะห์ครั้งที่ 1 ถ้าผ่านบันทึกผลการวิเคราะห์ ครั้งที่ 1 ถ้าไม่ผ่านทำการตรวจวิเคราะห์ซ้ำครั้งที่ 2 หัวหน้างานพิจารณาผลบันทึกผลการวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง แม่นยำของผลทดสอบ ความรวดเร็วของการตรวจวิเคราะห์ ความครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องของเอกสาร ความรวดเร็ว 	ระยะเวลาตัวอย่างปุ๋ย 21 วันทำการ *ถ้าวิเคราะห์ธาตุอาหารหลัก รองและเสริม 21-45 วันทำการ	

 SOP OARD4-02	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 6/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ.กพป.
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการวิเคราะห์ปุ๋ย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
3.5 สรุปผลและออกรายงานผลการทดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งบันทึกผลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หัวหน้างานพิจารณาสรุปผล และตรวจสอบความถูกต้องของผลวิเคราะห์ 			
4. รับรองผลการวิเคราะห์ / ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงานผลการทดสอบ / วิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่จัดการพิมพ์รายงานผลการทดสอบที่ได้ผลการทดสอบครบถ้วนทุกรายการทดสอบที่ลูกค้าขอใช้บริการ 	- ความครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องของเอกสาร - ความรวดเร็ว	- ระยะเวลา 2 - 3 ชั่วโมง	
4.2 หัวหน้างานลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่นำไปให้หัวหน้างานลงนาม 			
4.3 หัวหน้าหน่วยลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> จากนั้นนำไปให้ ผอ.กลุ่ม ลงนาม 			
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผล 			
4.5 ออกเลขที่หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือ 			
4.6 ส่งให้ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งให้ลูกค้า 			

๑.๕ กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตและศัตรูพืช

 SOP OAR-03	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 1/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต	จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกรายงานผลการทดสอบปัจจัยการผลิต
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานทดสอบปัจจัยการผลิต ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถตามสอบย้อนกลับ ได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบข่าย

- 2.1 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ / คำร้องของลูกค้า การรับตัวอย่าง การชั่ง การเก็บรักษา การจำหน่ายตัวอย่าง การทดสอบ/วิเคราะห์ จนถึงการออกใบรายงานผลการทดสอบรวมทั้งส่งใบรายงานผลให้ลูกค้า
- 2.2 กระบวนการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในเรื่อง
 - 2.2.1 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างดิน รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.2 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างน้ำ รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.3 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างพืช รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต
 - 2.2.4 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างปุ๋ย รับผิดชอบ โดย งานวิเคราะห์ปัจจัยการผลิต กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 การทดสอบตัวอย่างดิน
 - 3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างดิน
- 3.2 การทดสอบตัวอย่างน้ำ
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างน้ำ
- 3.3 การทดสอบตัวอย่างพืช
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างพืช
- 3.2 การทดสอบตัวอย่างปุ๋ย
 - 3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างปุ๋ย



SOP
OAR-03

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต

หน้า 2/6
แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
วันที่ประกาศใช้
จัดทำโดย หัวหน้างาน
ผู้ทบทวน ผอ. กพป.

4. คำนิยาม

4.1 การตรวจสอบปัจจัยการผลิต หมายถึง การตรวจปริมาณธาตุอาหารใน ดิน น้ำ พืช และปุ๋ย

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผังกระบวนการ เรื่อง การทดสอบตัวอย่างพืช



ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่งตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท. การเงิน	จนท. ชุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการสำนักฯ
1. จัดเตรียมตัวอย่างและเอกสาร							
2. การจัดการคำขอของลูกค้า							
2.1 ตรวจสอบเอกสาร							
2.2 พิจารณาขอบข่ายของการให้บริการและตัวอย่าง							
2.3 รับตัวอย่าง							
2.4 เก็บค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ							
3. การตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ							
3.1 วางแผนการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ							




SOP
OAR-03

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออก
ใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต


หน้า 3/6
แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
วันที่ประกาศใช้
จัดทำโดย หัวหน้างาน
ผู้ทบทวน ผอ. กพป.

ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท.การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผอ.ศูนย์/ สำนัก
3.2 ดำเนินการ ทดสอบ 3.3 สรุปผลและ ออกรายงานผล การทดสอบ 4. รับรองผลการ วิเคราะห์/ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์							
4.3 ผอ.กลุ่ม ลงนาม							
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ ลงนาม							
4.5 ออกเลขที่ หนังสือ							
4.6 ส่งให้ลูกค้า							

 SOP OAR-03	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 4/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต	

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมตัวอย่างและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ส่งตัวอย่าง กรอกเอกสาร ตามแบบฟอร์ม เพื่อนำส่งตัวอย่าง 			
2. การจัดการคำขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่าง ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 – 45 นาที 	
2.2 พิจารณาขอข่ายของการให้บริการและลักษณะของตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่างพิจารณาขอข่ายการให้บริการว่าคำขอของลูกค้าอยู่ในขอข่ายที่หน่วยงานจะให้บริการได้หรือไม่ หากคำขอของลูกค้าอยู่นอกขอข่ายการให้บริการ ให้ปฏิเสธการรับงานนั้น หากคำขออยู่ในขอข่าย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่างให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตัวอย่างปุ๋ยต้องมีปริมาณไม่ต่ำกว่า 1 กิโลกรัม เป็นต้น หากตัวอย่าง ไม่อยู่ในสภาพที่กำหนดตามเกณฑ์ให้ปฏิเสธคำขอของลูกค้า เว้นแต่ลูกค้ายืนยันต้องการตรวจสอบวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานบันทึกความต้องการของลูกค้าซึ่งลงนามโดยลูกค้าเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดของตัวอย่างแต่ละประเภทแต่ละรายการ - การลงนามของลูกค้าหรือผู้แทนในใบส่งตัวอย่าง - ความรวดเร็ว 		ขั้นตอนและวิธีการรับตัวอย่างพืช

 SOP OAR-03	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 5/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออก ใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
2.3 รับตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าตัวอย่างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด คำนวณค่าธรรมเนียมในการตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ พร้อมทั้งให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจัดการส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของการคิดราคาค่าธรรมเนียม ความถูกต้องของการให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง ความรวดเร็ว 		<ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การทดสอบตัวอย่างพืช
2.4 เก็บค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ส่งออก/ผู้ส่งตัวอย่างใช้เป็นหลักฐานในการยื่นรับใบรายงานผลการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จลงราคาค่าธรรมเนียม วันที่รับเงินถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน ความรวดเร็ว 		
3. การตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ 3.1 วางแผนการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ 3.2 ดำเนินการทดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร/ วางแผนการดำเนินงานทดสอบ โดยจัดเตรียมวัสดุ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือทดสอบ ให้พร้อม ดำเนินการทดสอบตามคู่มือของแต่ละรายการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง แม่นยำของผลทดสอบ ความรวดเร็วของการตรวจวิเคราะห์ ความครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องของเอกสาร ความรวดเร็ว 	ระยะเวลาตัวอย่างบ่ม 14วันทำการ	
3.3 สรุปผลและออกรายงานผลการทดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งบันทึกผลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หัวหน้างานพิจารณาสรุปผล และตรวจสอบความถูกต้องของผลวิเคราะห์ 			



SOP

OAR-03


สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์และออก
ใบรายงานผลการทดสอบด้านปัจจัยการผลิต

หน้า 6/6
แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1
วันที่ประกาศใช้
จัดทำโดย หัวหน้างาน
ผู้ทบทวน ผอ. กพป.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
4. รับรองผลการวิเคราะห์ / ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงานผลการทดสอบ / วิเคราะห์	● เจ้าหน้าที่จัดการพิมพ์รายงานผลการทดสอบที่ได้ผลการทดสอบครบถ้วนทุกรายการทดสอบที่ลูกค้าขอใช้บริการ	- ความครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องของเอกสาร - ความรวดเร็ว	- ระยะเวลา 2 - 3 ชั่วโมง	
4.2 หัวหน้างานลงนาม	● เจ้าหน้าที่นำไปให้หัวหน้างานลงนาม			
4.3 ผอ.กลุ่ม	● จากนั้นนำไปให้ ผอ.กลุ่ม ลงนาม			
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ลงนาม	● ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผล			
4.5 ออกเลขที่หนังสือ	● เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือ			
4.6 ส่งให้ลูกค้า	● จัดส่งให้ลูกค้า			

๑.๕ กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตและศัตรูพืช

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 1/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกรายงานผลการทดสอบ

1.2 เพื่อให้การดำเนินงานทดสอบตัวอย่างดิน น้ำ ของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 อุดรธาธานี เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถตามสอบย้อนกลับ ได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบข่าย

2.1 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ / คำร้องของลูกค้า การรับตัวอย่าง การชั่ง การเก็บรักษา การจำหน่ายตัวอย่าง การทดสอบ/วิเคราะห์ จนถึงการออกใบรายงานผลการทดสอบรวมทั้งส่งใบรายงานผลให้ลูกค้า ระยะเวลาในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน 14 วันทำการ และตัวอย่างน้ำ 9 วันทำการ

2.2 กระบวนการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในเรื่อง

2.2.1 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างดิน รับผิดชอบโดย งานวิเคราะห์ดิน น้ำ กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

2.2.2 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบตัวอย่างน้ำ รับผิดชอบโดย งานวิเคราะห์ดิน น้ำ กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

3. เอกสารอ้างอิง

3.1 การทดสอบตัวอย่างดิน


3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างดิน

3.2 การทดสอบตัวอย่างน้ำ

3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบตัวอย่างน้ำ

4. คำนิยาม







-

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 2/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	


5. ขั้นตอนการดำเนินงาน







5.1 ผังกระบวนการ

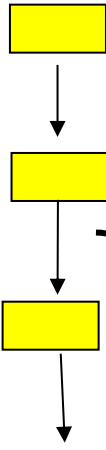







ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท. การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการ สำนักฯ
1. จัดเตรียม ตัวอย่างและ เอกสาร						}	
2. การจัดการค่า ขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบ เอกสาร	 N						
2.2 พิจารณา ขอขยายของการ ให้บริการและ ตัวอย่าง	 N						ข้อ 1-2.4 ระยะเวลา 1 วันทำการ
2.3 รับตัวอย่าง							


Y

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 3/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	

<p>2.4 เก็บ ค่าธรรมเนียมการ ตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ</p>						
<p>3. การตรวจ วิเคราะห์/ทดสอบ 3.1 วางแผนการ ตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ</p>		<p>N</p> 				<p>ข้อ 3.1-3.3 ระยะเวลา 12 วันทำ การ</p>


ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท.การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผอ.ศูนย์/ สำนัก
<p>3.2 ดำเนินการ ทดสอบ 3.3 สรุปผลและ ออกรายงานผล การทดสอบ 4. รับรองผลการ วิเคราะห์/ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์</p>						<p>ข้อ 3.1-3.3 ระยะเวลา 12 วันทำ การ</p>	
<p>4.3 หัวหน้าหน่วย ลงนาม</p>							
<p>4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ลงนาม</p>						<p>ข้อ 4.1-4.6 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
<p>4.5 ออกเลขที่</p>							

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 4/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	<p>ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>


หนังสือ							
4.6 ส่งให้ลูกค้า							

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมตัวอย่างและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ส่งตัวอย่าง กรอกเอกสาร ตามแบบฟอร์ม เพื่อนำส่งตัวอย่าง 		<p>ข้อ 1 - 2.4 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
2. การจัดการคำขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่าง ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว 		
2.2 พิจารณาขอขยายของการให้บริการและ	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่างพิจารณาขอขยายการให้บริการว่าคำขอของลูกค้าอยู่ในขอบข่ายที่หน่วยงานจะให้บริการได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดของตัวอย่างแต่ละประเภท 		<p>ขั้นตอนและวิธีการรับตัวอย่างดิน น้ำ</p>


	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 5/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	

<p>ลักษณะของตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หากคำขอของลูกค้าอยู่นอกขอบข่ายการให้บริการ ให้ปฏิเสธการรับงานนั้น ● หากคำขออยู่ในขอบข่าย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่างให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตัวอย่างดินต้องมีปริมาณไม่ต่ำกว่า 1 กิโลกรัม ตัวอย่างน้ำต้องไม่ต่ำกว่า 1 ลิตร เป็นต้น ● หากตัวอย่าง ไม่อยู่ในสภาพที่กำหนดตามเกณฑ์ให้ปฏิเสธคำขอของลูกค้า เว้นแต่ลูกค้ายืนยันต้องการตรวจสอบวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานบันทึกความต้องการของลูกค้าซึ่งลงนามโดยลูกค้าเอง 	<p>แต่ละรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงนามของลูกค้า หรือผู้แทนในใบส่งตัวอย่าง - ความรวดเร็ว 		
<p>2.3 รับตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ้าตัวอย่างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด คำนวณค่าธรรมเนียมในการตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ พร้อมทั้งให้หมายเลขซีบ่งตัวอย่าง ● เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจัดการส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของการคิดราคา ค่าธรรมเนียม - ความถูกต้องของการให้หมายเลขซีบ่งตัวอย่าง - ความรวดเร็ว 		<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การทดสอบ ตัวอย่างดิน - ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การทดสอบ ตัวอย่าง น้ำ
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รายละเอียด</p>	<p>ข้อกำหนด</p>	<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
<p>2.4 เก็บค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ส่งออก/ผู้ส่งตัวอย่างใช้เป็นหลักฐานในการยื่นรับใบรายงานผลการทดสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จลงราคา ค่าธรรมเนียม วันที่รับเงิน ถูกต้อง - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ครบถ้วน 		

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 6/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	


		- ความรวดเร็ว		
<p>3. การตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ 3.1 วางแผนการตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ 3.2 ดำเนินการทดสอบ 3.3 สรุปผลและออกรายงานผลการทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร/ วางแผนการดำเนินงานทดสอบ โดยจัดเตรียมวัสดุ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือทดสอบ ให้พร้อม ● ดำเนินการทดสอบตามคู่มือของแต่ละรายการทดสอบ ● ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งบันทึกผลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ● หัวหน้างานพิจารณาสรุปผล และตรวจสอบความถูกต้องของผลวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้อง แม่นยำของผลทดสอบ - ความรวดเร็วของการตรวจวิเคราะห์ - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องของเอกสาร - ความรวดเร็ว 	<p>ระยะเวลา ตัวอย่างดิน 12 วันทำการ ตัวอย่างน้ำ 7 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบ ตัวอย่างดิน - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบ ตัวอย่างน้ำ
<p>4. รับรองผลการวิเคราะห์ / ทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่จัดการพิมพ์รายงานผลการทดสอบที่ได้ผลการทดสอบครบถ้วนทุก 	<ul style="list-style-type: none"> - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องของเอกสาร 	<p>ข้อ 4.1-4.6 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
<p>4.1 พิมพ์รายงานผลการทดสอบ / วิเคราะห์</p>	<p>รายการทดสอบที่ลูกค้าขอใช้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความรวดเร็ว 		
<p>4.2 ผอ.กลุ่ม ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่นำไปให้ ผอ.กลุ่มลงนาม 			
<p>4.3 หัวหน้าหน่วย ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นนำไปให้หัวหน้ากลุ่ม ลงนาม 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
----------------------	------------	----------	-----------	---------------

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 7/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน</p>
<p>SOP OARD 4-04</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : การให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ</p>	<p>ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>

<p>4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผล 			
<p>4.5 ออกเลขที่หนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือ 			
<p>4.6 ส่งให้ลูกค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งให้ลูกค้า 			

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพสินค้าพืช

 SOP OARD4 - 06	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 1/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช	จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจวินิจฉัยพืช
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานบริการตรวจวินิจฉัยพืชของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถตามสอบย้อนกลับ ได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบข่าย

- 2.1 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ / คำร้องของลูกค้า การรับตัวอย่าง การชี้บ่ง การเก็บรักษา การจำหน่ายตัวอย่าง การทดสอบ/วิเคราะห์ จนถึงการออกใบรายงานผลการทดสอบรวมทั้งส่งใบรายงานผลให้ลูกค้า
- 2.2 กระบวนการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในเรื่อง
 - 2.2.1 การตรวจวินิจฉัยพืช รับผิดชอบโดย งานวินิจฉัยพืช สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4

3. เอกสารอ้างอิง

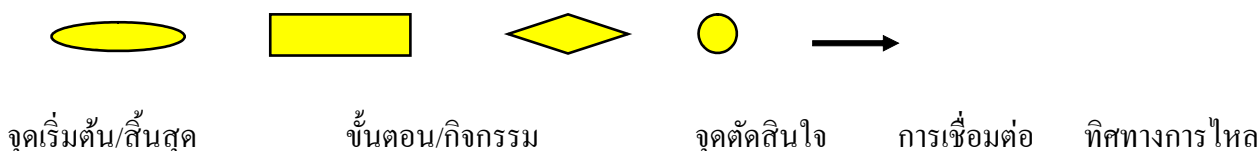
-

4. คำนิยาม

- 4.1 การตรวจวินิจฉัยพืช หมายถึง การตรวจสอบพืช หาสาเหตุที่แท้จริงของอาการผิดปกติ เพื่อแก้ไขปัญหาพืชผิดปกติจากโรค/แมลงศัตรูพืชโดยการเพาะเลี้ยงเชื้อเพื่อการวินิจฉัย

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ผังกระบวนการ





SOP

OARD4 - 06

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช

หน้า 2/6

แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1

วันที่ประกาศใช้

จัดทำโดย หัวหน้างาน

ผู้ทบทวน ผอ. กพป

ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท. การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการ
1. จัดเตรียม ตัวอย่างและ เอกสาร							
2. การจัดการคำ ขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบ เอกสาร							
2.2 พิจารณา ขอข่ายของการ ให้บริการและ ตัวอย่าง							
2.3 รับตัวอย่าง							
3. การตรวจ วิเคราะห์/ทดสอบ 3.1 วางแผนการ ตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ 3.2 ดำเนินการ ตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ 3.3 สรุปผลและ ออกรายงาน ผลทดสอบ /							



SOP

OARD4 - 06

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช

หน้า 3/6


แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1

วันที่ประกาศใช้

จัดทำโดย หัวหน้างาน


ผู้ทบทวน ผอ. กพป

ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท.การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผอ.ศูนย์/ สำนัก
4. รับรองผลการ วิเคราะห์/ทดสอบ							
4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์							
4.2 ผู้วิเคราะห์ลง นาม							
4.3 ผอ.กลุ่ม ลงนาม							
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ ลงนาม							
4.5 ออกเลขที่ หนังสือ							
4.6 ส่งให้ลูกค้า							


 SOP OARD4 - 06	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 4/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช	จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป

5.1 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมตัวอย่างและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ส่งตัวอย่าง เตรียมเอกสารเพื่อนำส่งตัวอย่างพืช 			สพ.4 - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การตรวจวินิจฉัยพืช
2. การจัดการคำขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่าง ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว 	- ระยะเวลา 30 – 60 นาที	
2.2 พิจารณาขอข่ายของการให้บริการและลักษณะของตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่างพิจารณาขอข่ายการให้บริการว่าคำขอของลูกค้าอยู่ในขอบข่ายที่หน่วยงานจะให้บริการได้หรือไม่ หากคำขอของลูกค้าอยู่นอกขอบข่ายการให้บริการ ให้ปฏิเสธการรับงานนั้น หากคำขออยู่ในขอบข่าย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่างให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตัวอย่างสดใหม่ไม่แห้ง เน่าและ และนำส่งโดยบรรจุในภาชนะที่รักษาความเย็นได้ เป็นต้น หากตัวอย่าง ไม่อยู่ในสภาพที่กำหนดตามเกณฑ์ให้ปฏิเสธคำขอของลูกค้า เว้นแต่ลูกค้ายืนยันต้องการตรวจสอบวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานบันทึกความต้องการของลูกค้าซึ่งลงนามโดยลูกค้าเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดของตัวอย่างแต่ละประเภทแต่ละรายการ - การลงนามของลูกค้า หรือผู้แทนในใบส่งตัวอย่าง - ความรวดเร็ว 		

 <p>SOP OARD4 - 06</p>	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 5/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้</p>
	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช</p>	<p>จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
2.3 รับตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> ถ้าตัวอย่างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ทดสอบพร้อมทั้งให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจัดการส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของการให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง ความรวดเร็ว 		
<p>3. การตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ</p> <p>3.1 วางแผนการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร/นักกีฏวิทยา/นักโรคพืช วางแผนการดำเนินงานตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ โดยจัดเตรียม วัสดุสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือทดสอบ ให้พร้อม 	<ul style="list-style-type: none"> ความถูกต้อง แม่นยำของผลทดสอบ ความรวดเร็วของการตรวจวิเคราะห์ 	<p>ระยะเวลา</p> <p>4- 11 วัน</p>	
3.2 ดำเนินการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการทดสอบตามคู่มือของแต่ละรายการทดสอบ 		<p>3.2</p> <p>ดำเนินการตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ</p>	
3.3 สรุปผลและออกรายงานผลทดสอบ / วิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาสรุปผลการวิเคราะห์ / ทดสอบเบื้องต้น พร้อมรายงาน ผล ส่งให้ฝ่ายธุรการ จัดพิมพ์รายงานผลที่สมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ความครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องของเอกสาร ความรวดเร็ว 	<p>3.3 สรุปผลและออกรายงานผลทดสอบ / วิเคราะห์</p>	

 SOP OARD4 - 06	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 6/6 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป
	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจวินิจฉัยพืช	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
4. รับรองผลการวิเคราะห์ / ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงานผลการทดสอบ / วิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ธุรการจัดการพิมพ์รายงานผลการทดสอบที่ได้ผลการทดสอบครบถ้วนทุกรายการทดสอบที่ลูกค้าขอใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความถูกต้องของเอกสาร - ความรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 	
4.2 ผู้วิเคราะห์ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปให้ผู้วิเคราะห์ลงนาม 			
4.3 หัวหน้าหน่วยลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ● จากนั้นนำไปให้ ผอ.กลุ่ม / ส่วน / หน่วย ลงนาม 			
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผล 			
4.5 ออกเลขที่หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือ 			
4.6 ส่งให้ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งให้ลูกค้า 			