



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยเชื้อรา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยเชื้อรา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ทำให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พัฒนาให้เกิดการทำงานแบบมืออาชีพ

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยเชื้อรา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามวัตถุประสงค์หน่วยงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยเชื้อรา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

๑. บทนำ	๕
๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๕
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๖-๗
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๘
๑.๔ การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	๙-๑๑
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหาร	๑๒
งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก	๑๒
งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	๑๓
งานยืมเงินทดรองจ่าย	๑๔
การเบิกเงิน OT	๑๕
งานขอใช้ยานพาหนะ	๑๖
งานเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาคันตุกะ	๑๗
การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ (MOU)	๑๘
งานรับสมัครนักศึกษา	๑๙
งานตั้งงบประมาณในการสอบของนักศึกษา	๒๐
งานคำรับรองการปฏิบัติงาน	๒๑
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๒๒
จัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (RM)	๒๓
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์	๒๔
งานดูแลห้องปฏิบัติการ	๒๔
งานสนับสนุนงานวิจัย	๒๕
งานจัดซื้อวัสดุคงคลัง	๒๖
งานจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี	๒๗
งานตั้งค่าของงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	๒๘
ตรวจนับครุภัณฑ์สิ้นปี	๒๙
ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๓๐
เบิกวัสดุสำนักงาน	๓๑

ไปรษณีย์	๓๒
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักวิจัย	๓๓
งานขอทุนสนับสนุนการวิจัย	๓๓
งานขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อการสำรวจและเก็บตัวอย่างเชื้อรา	๓๔
การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	๓๕
งานให้คำปรึกษาและเป็นที่ปรึกษาร่วมให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๓๖
๓. ช่องทางการติดต่อและเว็บไซต์ออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง	๓๗-๔๔

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”

๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ที่มา

โครงการจัดตั้งสถาบันความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยเชื้อรา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้มีการจัดตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีจุดมุ่งหมายหลักในการทำวิจัยทางด้านเชื้อรา ทั้งนี้ เชื้อราเป็นจุลินทรีย์กลุ่มหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญสำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมนุษย์ เชื้อราหลายชนิดสามารถใช้เป็นอาหาร เช่น เห็ดชนิดต่างๆ นอกจากนี้ มีการนำสารเมตาบอไลต์ที่มีฤทธิ์ทางชีวภาพที่ได้จากเชื้อราไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ อาทิ ด้านอุตสาหกรรม ด้านการแพทย์ และด้านการเกษตร เป็นต้น อย่างไรก็ตาม เชื้อราหลายชนิดก็ทำให้เกิดความเสียหายต่อมนุษย์ เช่น ทำให้เกิดโรคทั้งในมนุษย์ สัตว์และพืช

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเชื้อราในประเทศไทย รวมทั้งในทวีปเอเชียยังไม่มีที่แพร่หลาย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการผลิตและพัฒนาศักยภาพของนักวิจัยในมหาวิทยาลัยของไทย ตลอดจนประเทศในทวีปเอเชียให้มากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยในภายภาคหน้า โครงการจัดตั้งสถาบันความเป็นเลิศทางด้านการวิจัยเชื้อรา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จึงมีเป้าหมายในการจัดตั้งเพื่อตอบสนองต่อพระราชดำริตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาคุณภาพชีวิตของมนุษย์ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับนานาชาติ โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจะมีการฝึกอบรมนักศึกษาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเชื้อรา เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและเก็บรักษาสายพันธุ์เชื้อราโดยความร่วมมือจากนักวิทยาศาสตร์ของไทย ระดมทุนเพื่อสนับสนุนนักศึกษาในระดับปริญญาเอก รวมถึงจัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่ชุมชนและเน้นให้ผลงานวิจัยสามารถตีพิมพ์ในวารสารที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติอีกด้วย

วัตถุประสงค์/วิสัยทัศน์

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำวิจัยด้านเชื้อรา โดยเน้นในหัวข้อ ความหลากหลายของเชื้อรา การควบคุมเชื้อราสำคัญที่ก่อโรคพืช และการใช้ประโยชน์จากเชื้อราตลอดจนสารที่มีฤทธิ์ทางชีวภาพจากเชื้อราเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ อาทิ การเกษตร อุตสาหกรรม และการแพทย์

๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสร้างเครือข่ายด้านข้อมูลของสายพันธุ์เชื้อรา ความหลากหลาย ตลอดจนการเก็บสายพันธุ์ของเชื้อรา เพื่อจัดเป็นคลังจุลินทรีย์ทางด้านเชื้อราในระดับภูมิภาคเอเชีย

พันธกิจ/ภารกิจ

๓. เน้นการศึกษาวิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุกรมวิธานและวงศ์วานวิวัฒนาการของ เชื้อราไทย การเพาะเลี้ยงเห็ดกินได้และการเพาะเลี้ยงเห็ดป่า การหาสารออกฤทธิ์ทางชีวภาพเพื่อนำมาเป็นสารอาหารในอนาคต

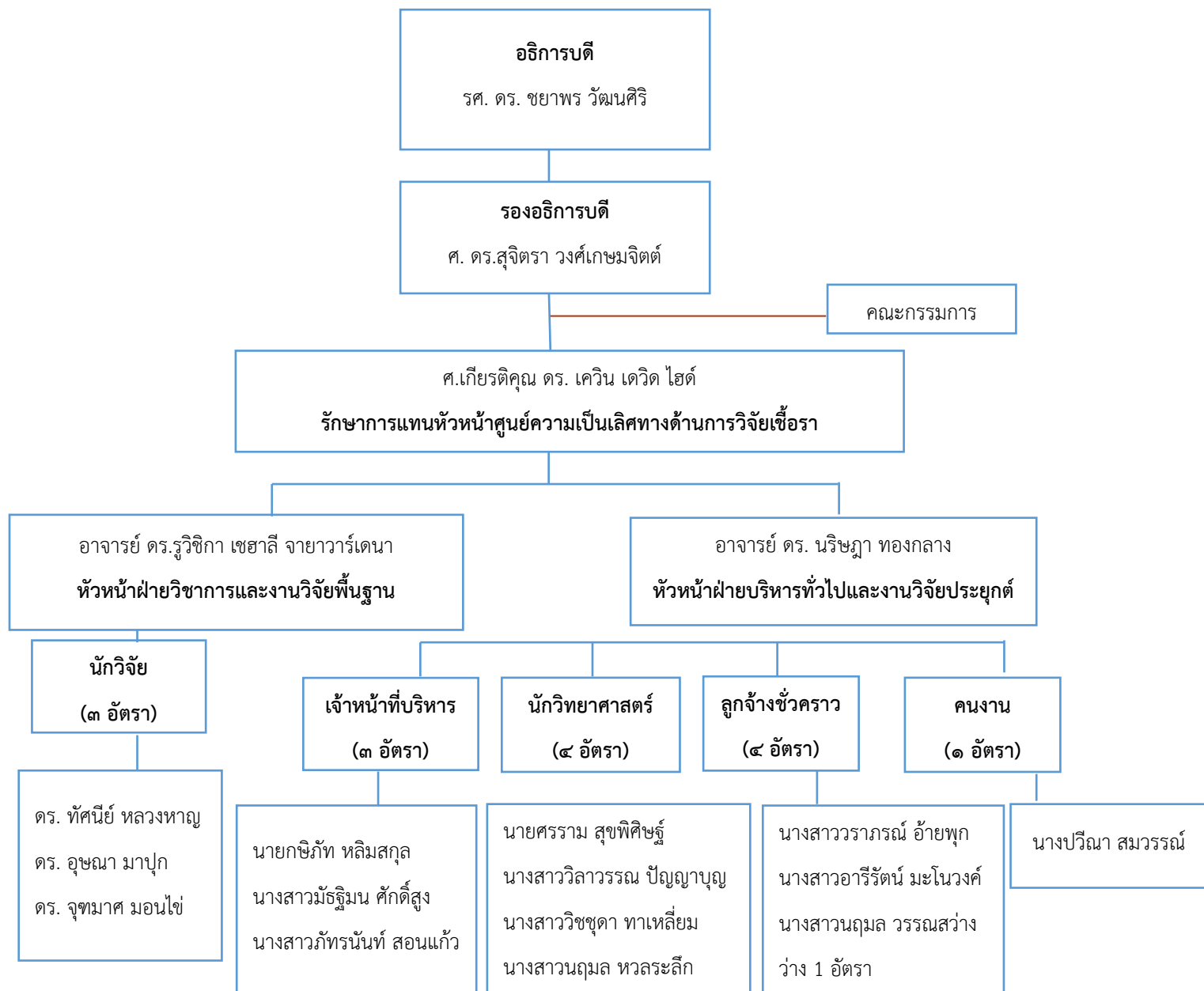
๔. พันธกิจด้านบริการชุมชน โดยความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในและภายนอก

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของหน่วยงาน

- ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจาก ปี ๒๕๖๔ ยังไม่ได้ตั้งค่าเป้าหมาย

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	แผน	ผลการดำเนินงาน	
				ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
๑	จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับนานาชาติ	เรื่อง	๘๐	๙๖	✓
๒	จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ	เรื่อง	๒๕	๓๑	✓
๓	จำนวนทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอก	ทุน	๖	๘	✓
๔	จำนวนเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	บาท	๕ ล้าน	๖ ล้าน	✓
๕	จำนวนบุคลากร/นักศึกษาที่มาแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ	คน	๕	๙	✓

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน



๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

๑. ฝ่ายนักวิจัย

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติการวิจัยทางด้านการเก็บรวบรวมตัวอย่างเชื้อราบนซากไม้ การวิเคราะห์ข้อมูลในระดับโมเลกุล และการจัดจำแนกหมวดหมู่ของเชื้อราในกลุ่มโดทิดิโอไมยซีส การขอทุนสนับสนุนงานวิจัย ตีพิมพ์ผลงานวิจัย และบริการวิชาการของหน่วยงาน การนำประโยชน์จากงานวิจัยที่ได้รับไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำเสนอแผนงานโครงการ งบประมาณ ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิจัยเชื้อรา ดูแลการทำงานวิจัยให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) งานด้านบริหาร

- ๑.๑ วางแผน จัดทำแผนงานวิจัย การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ จัดทำงบประมาณประจำปี และรายงานประจำปีของศูนย์
- ๑.๒ ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนการเผยแพร่ชื่อเสียงและภารกิจของศูนย์
- ๑.๓ เป็นผู้แทนหัวหน้าศูนย์ในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ งานจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และสารเคมีสำหรับงานวิจัยของนักศึกษา
- ๑.๕ ประสานงานให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการวิชาการหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒) งานด้านวิจัย

- ๒.๑ จัดหาแหล่งทุนในการดำเนินโครงการวิจัยทั้งจากภายในและภายนอก ทั้งระดับประเทศและนานาชาติ
- ๒.๒ เขียนขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยและปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เขียนบทความวิชาการและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- ๒.๔ ตรวจสอบงานบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- ๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการทำงานวิจัย และถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร สถาบัน และประเทศชาติ
- ๒.๖ นำเสนอผลงานวิจัยในเวทีประชุมระดับชาติและนานาชาติ
- ๒.๗ ให้คำปรึกษา เป็นที่ปรึกษาร่วม และดูแลการทำงานวิจัยให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ทั้งปริญญาโทและปริญญาเอก)

๓. ฝ่ายเจ้าหน้าที่บริหาร

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างทางด้านการเลขานุการ และการจัดการทั่วไป งานวางแผน งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานนิเทศสัมพันธ์ หรืองานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) งานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ จัดทำสรุปรายงานประชุม และจัดเตรียมเอกสารต่างๆของศูนย์ฯ
- ๑.๒ ออกหนังสือส่ง-รับหนังสือรับ และประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๓ งานจัดตารางนัดการประชุมระหว่างโครงการฯ กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
- ๑.๔ เตรียมความพร้อมและประสานงานโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำงบประมาณประจำปีของโครงการฯ
- ๑.๖ งานยืม-คืนเงินอุดหนุนของโครงการ
- ๑.๗ งานจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ของโครงการฯ
- ๑.๘ งานเรียบเรียงข้อมูล และแปลเอกสาร หนังสือสำคัญต่างๆ ให้หัวหน้าศูนย์
- ๑.๙ งานดำเนินการสวัสดิการต่างๆให้กับบุคลากร

๒) งานหลักสูตรและบัณฑิตศึกษา

- ๒.๑ รับสมัครนักศึกษาใหม่
- ๒.๒ ช่วยเหลือนักศึกษาใหม่และเก่าในการลงทะเบียนเรียน
- ๒.๓ ประสานงานกับส่วนทะเบียนและประมวลผล, ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่
- ๒.๔ จัดทำเอกสารการลงทะเบียน กรณี จ่ายล่าช้า ผ่อนผันค่าเทอม เป็นต้น
- ๒.๕ ประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในการให้ข้อมูลนักศึกษาต่างชาติและจัดทำหนังสือขยายเวลาวีซ่ากรณีนักศึกษาเข้าเรียนใหม่
- ๒.๖ ประสานงานจัดสอบวัดคุณสมบัติ, จัดสอบโครงร่าง และจัดสอบป้องกันระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๗ ประสานงานกับส่วนบัณฑิตศึกษาในการจัดทำเอกสารแต่งตั้งที่ปรึกษาหลักที่ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบให้แก่นักศึกษา
- ๒.๘ สืบรวมนักศึกษาที่จะสอบ ข้อมูลกรรมการภายนอก รวบรวมและตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะดำเนินการของงบประมาณในปีถัดไป และจัดส่งให้อาจารย์ที่รับผิดชอบของหลักสูตร
- ๒.๙ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาของศูนย์ทุกชั้นปีตั้งแต่ก่อตั้งศูนย์

๓.) งานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอาคันตุกะ (Visiting Scholar)

- ๓.๑ จัดทำเอกสารสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๓.๒ ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๓.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔.) งานบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรของศูนย์กับหน่วยงานอื่นๆ (MOU)

- ๔.๑ จัดทำร่างบันทึกข้อความร่วมมือและดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ฝ่ายนักวิทยาศาสตร์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้านเตรียมความพร้อมให้บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัยในห้องปฏิบัติการ โดยการจัดหาและเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ศึกษาข้อมูลที่จะใช้กับเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการ และให้คำแนะนำการใช้งานบำรุงรักษาเครื่องมือขั้นพื้นฐาน รวมถึงการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องปฏิบัติการ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ช่วยเหลืองานวิจัยตามความเหมาะสม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.) งานควบคุม ดูแลและเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุม ดูแล ประสานงานและบริหารจัดการงานของแผนก/หน่วย ให้สามารถ ดำเนินได้ แล้ว เสร็จตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลการจัดสรรทรัพยากรภายในแผนก/หน่วย
- ๑.๓ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบครุภัณฑ์ งบบุคลากร รวมทั้งดูแลการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายของแผนก/หน่วย
- ๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการ
- ๑.๕ ควบคุม ดูแลและมอบหมายงานของบุคลากรภายในแผนก
- ๑.๖ เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ สารเคมี เชื้อจุลินทรีย์ อาหารเลี้ยงเชื้อตัวอย่าง สำหรับการทดลอง และห้องปฏิบัติการสำหรับรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๑.๗ ควบคุมดูแลขณะทำปฏิบัติการและหลังจากนักศึกษาทำปฏิบัติการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.) ดูแล จัดเก็บ และจัดทำฐานข้อมูลของตัวอย่างเชื้อราและเห็ด (MFLUCC)

- ๒.๑ ดูแลตัวอย่างที่อยู่ในระบบให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถนำไปศึกษาต่อได้
- ๒.๒ จัดเก็บตัวอย่างให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อตัวอย่างนั้น
- ๒.๓ จัดเก็บข้อมูลตัวอย่าง เพื่อจัดทำฐานข้อมูลตัวอย่างในระบบ
- ๒.๔ ควบคุมดูแลห้องจัดเก็บตัวอย่างเชื้อราและเห็ด ให้สามารถเก็บรักษาคุณภาพของเชื้อให้มากที่สุด

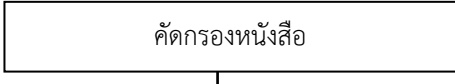
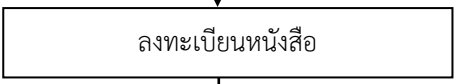
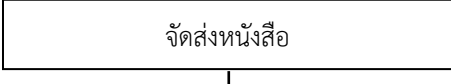
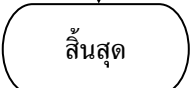
๓.) สนับสนุนงานวิจัยเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากเห็ด

- ๓.๑ การเพาะเลี้ยงเห็ด หาสารออกฤทธิ์ทางชีวภาพ คุณค่าทางโภชนาการ จัดทำรายงานประจำปี เกี่ยวกับงานวิจัยเกี่ยวกับเห็ด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ ภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑๐ นาที /เรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓		๓ นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบ สารบรรณออนไลน์ และหน่วยภายใน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ระยะเวลาตามภารกิจ
๕		๓ นาที / เรื่อง	๑. บันทึกข้อมูลการสั่งการลงในระบบสารบรรณออนไลน์ ๒. แสกน หนังสือทุกฉบับรวบรวมไว้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖		๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้แต่ละฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำบันทึกข้อความในการเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐาน(ใบเสร็จรับเงิน)	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความ, ประมาณการค่าใช้จ่าย และใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	เช็คงบประมาณในเอกสารงบประมาณประจำปี และกั้นงบในระบบ ERP	๓๐ นาที	กั้นงบประมาณ FMX 1 เพื่อปรีน FR (ZFMFM021) และเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงิน (ZFMFM023)	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	ตรวจสอบและลงนามเอกสาร	๑๕ นาที	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	นำส่งการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ส่งการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณและลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	ส่งพัสดุเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ	๐.๕ วัน	ส่งพัสดุเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติการเบิกจ่าย	๑ วัน	ส่งรองอธิการบดีในกำกับเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	ส่งเอกสารและรับเงินที่เคาเตอร์การเงิน	๒๐ นาที	นำเอกสารที่อนุมัติแล้วรับเงินที่เคาเตอร์การเงินและถ่ายสำเนาไว้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๙	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานยืมเงินทรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองจ่าย	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสาร ประมาณการค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๓	เช็คงบประมาณในเอกสารงบประมาณ ประจำปี และกั้นงบในระบบ ERP	๔๕ นาที	กั้นงบประมาณ FMX1 ประมาณการค่าใช้จ่าย FMZ1 ทำใบยืมเงินทรองจ่าย ZFIFM003	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๔	หัวหน้าตรวจสอบลงนาม เอกสาร	๑๕ นาที	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามเอกสาร	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๕	นำส่งการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ส่งการเงินเพื่อตรวจสอบ งบประมาณและลงนาม	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๖	ส่งพัสดุเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อจัด จ้างให้เป็นไปตามระเบียบ	ครึ่งวัน	ส่งพัสดุเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างว่าเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๗	รองอธิการบดีในกำกับ อนุมัติการเบิกจ่าย	๑ วัน	ส่งรองอธิการบดีในกำกับเพื่อ อนุมัติการยืมเงินทรอง	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๘	ส่งเอกสารการเงินเพื่อรับเงินสด(ไม่เกิน 10,000บาท)/โอน/ทำเช็ค	๒๐ นาที	เอกสารตัวจริงนำส่งการเงินและ ถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อแนบใบเสร็จ เคลียร์เงินภายหลัง	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๙	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกเงิน OT

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ	๑๐ นาที	สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ในศูนย์เกี่ยวกับภารกิจการทำงาน ล่วงหน้าเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการ ส่งให้หัวหน้า ศูนย์ฯ ลงนาม และนำเสนอรอง อธิการบดีเซ็นอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๓	รวบรวมข้อมูลบันทึกข้อมูลพนักงานที่ปฏิบัติงาน ล่วงหน้า	๒๐ ชม.	เข้าระบบ MIS เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ ได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงหน้าทำ การ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๔	เตรียมเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนการเงิน	๒๐ นาที	จัดทำเอกสาร 3 ชุดได้แก่ (1) แบบบันทึกการปฏิบัติงานฯ (2) ใบสรุปเวลาทำงาน (3)ใบสรุป เวลาทำงานล่วงหน้าของ พนักงาน-ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๕	จัดทำเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่าย (Funds Reservation: FR)	๒๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ลงนามและ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๖	นำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี	๓ วันก่อน กำหนด	ส่งเอกสารให้ส่วนการเงิน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดย สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๗	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานขอใช้ยานพาหนะ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับข้อมูลการขอใช้บริการจากนักวิจัยของศูนย์	๕ นาที	ทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่นักวิจัยมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	เช็ครายการรถจากส่วนอาคาร	๑๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับส่วนอาคาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	เข้าระบบจองขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	เข้าระบบของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	กรอกข้อมูลและส่งข้อมูลการจองรถยนต์ออนไลน์ตามแบบฟอร์มของเว็บไซต์	๑๐ นาที	ใส่ข้อมูลการขอใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	ส่วนอาคารพิจารณาและจัดรถให้ศูนย์ ปรับแก้ไข	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนอาคารพิจารณาจัดรถให้แก่ศูนย์ฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	แจ้งชื่อคนขับและผลการพิจารณาให้กับหัวหน้างาน	๑ วันก่อนกำหนด	ส่งรายชื่อคนขับรถให้กับนักวิจัยผู้รับผิดชอบงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	สิ้นสุด				

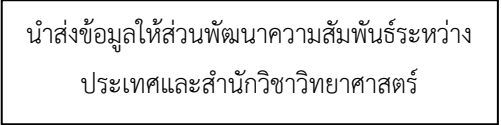
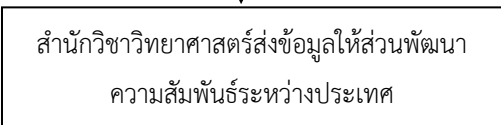
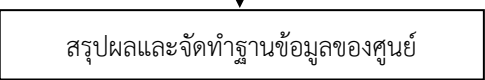
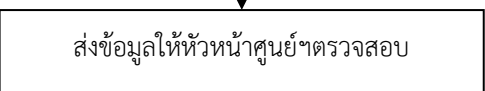
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาคันตุกะ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชุมศูนย์ฯ	๓๐ นาที	ประชุมเพื่อหารือ สิ่งที่จะได้รับเมื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาคันตุกะ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	อนุมัติ จัดเตรียม จัดทำเอกสาร เพื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาคันตุกะ	๓ วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเสนอโครงการ, บทสรุปโครงการ, แบบชี้แจงกิจกรรม, เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	ส่งบันทึกข้อความและเอกสารไปยังส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๑ วัน	นำส่งบันทึกข้อความและเอกสาร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับแก้ไข ผ่าน	๑ สัปดาห์	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการ	๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความแล้ว นำส่ง ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	ดำเนินการจัดโครงการ/จัดกิจกรรม	ตามที่ระบุขออนุมัติ	ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้วางแผนไว้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่งให้ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	๓ วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ (เอกสารการจัดโครงการ เอกสารค่าใช้จ่าย เป็นต้น)	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๙	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ (MOU)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชุมศูนย์ฯ เพื่อหารือการจัดทำบันทึกข้อตกลง อนุมัติ	๓๐ นาที	ประชุมเพื่อหารือ สิ่งที่จะได้รับเมื่อทำบันทึกข้อตกลง ร่วมกัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	๓ วัน	แบ่งงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	ส่งบันทึกข้อความและเอกสาร ไปยังส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อทำการตรวจสอบ	๑ วัน	นำส่งบันทึกข้อความและเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อตกลงฯ	๑ สัปดาห์	ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความใน MOU	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภา	๓ วัน	จัดทำ/จัดเตรียม เอกสารประกอบการทำบันทึกข้อตกลงฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำบันทึกข้อตกลงฯ	๓ วัน	ส่งบันทึกข้อความ บันทึกข้อตกลง เสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	อธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าศูนย์ฯ เซ็นต์ลงนามบันทึก	๓ วัน	อธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าศูนย์ฯ เซ็นต์ลงนามบันทึกข้อตกลงฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๙	จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขอจัดเก็บบันทึกข้อตกลงฯ ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ	๑ วัน	นำส่ง บันทึกข้อตกลงฯ เก็บที่ส่วนสารบรรณฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๐	จัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ไปยังองค์กรที่ได้มีการทำบันทึกข้อตกลงฯ ร่วมกัน	๑ วัน	บันทึกข้อตกลงฯ อีกหนึ่งฉบับ นำส่งไปยังองค์กรที่มีการทำบันทึกฯ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๑๑	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับสมัครนักศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๓๐ นาที /คน	ทำความเข้าใจและส่งข้อมูลสำคัญให้กับนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓		๑๐ นาที / ครั้ง	ส่งเอกสารการรับสมัครนักศึกษาให้กับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔		๑ สัปดาห์	ประชุมเพื่อพิจารณารับเข้าศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕		๑๐ นาที / ครั้ง	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ส่งข้อมูลผลการพิจารณาให้กับส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖		๑๐ นาที	จัดส่งหนังสือที่ส่งการให้แต่ละฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗		๑๐ นาที	หัวหน้าศูนย์ฯรับทราบผลการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘					

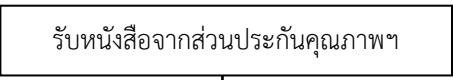
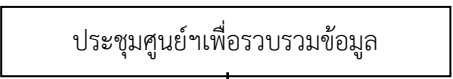
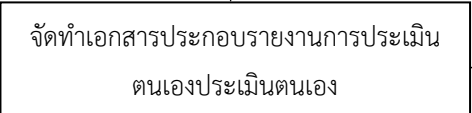
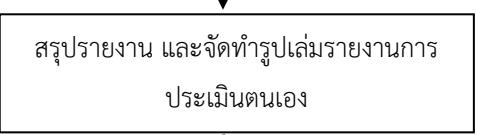
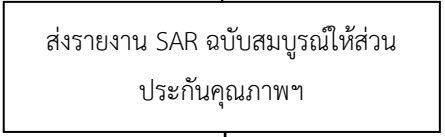
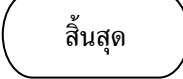
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานตั้งงบประมาณในการสอบของนักศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์จัดส่งตาราง ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ศูนย์ฯ	๑๐ นาที.	เจ้าหน้าที่ของสำนักส่งแบบฟอร์ม ให้ศูนย์กรอกรายละเอียด ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุกชั้นปี	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๓	เจ้าหน้าที่ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสอบถามข้อมูลของนักศึกษา	๑ วัน.	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ประจำหลักสูตรและอาจารย์ที่ ปรึกษาของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๔	จัดทำประมาณการงบประมาณใน Google Sheet	๑ วัน	ให้หัวหน้าพิจารณาเพื่อนำส่งส่วน ประกันฯต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๕	ยืนยันการตั้งงบประมาณกับอาจารย์ ประธานหลักสูตร	๑ ชม.	ส่งอีเมลให้ส่วนประกันตรวจสอบ ความถูกต้องของคำรับรองการ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้ตั้งไป	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๖	สิ้นสุด				

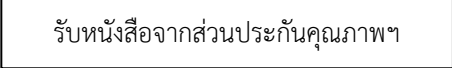
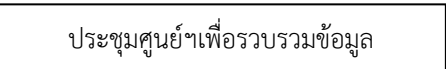
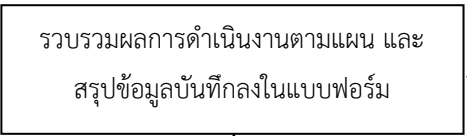
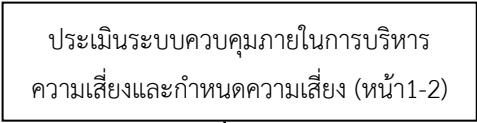
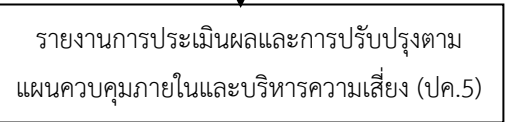
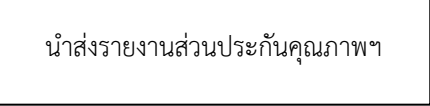
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานคำรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้คำรับรองการปฏิบัติงาน	๑ ชม.	ประชุมชี้แจงการตั้งตัวบ่งชี้คำรับรองการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	ร่างกรอบคำรับรองการปฏิบัติงาน	๑ วัน.	ร่างกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานที่ได้ข้อสรุปจากที่ประชุมแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	๑ วัน	ให้หัวหน้าพิจารณาเพื่อนำส่งส่วนประสานต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕	ตรวจสอบ/ให้ข้อเสนอแนะ	๑ ชม.	ส่งอีเมลให้ส่วนประสานตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรองการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้ตั้งไป	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖	เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	๓๐ นาที	เมื่อส่วนประสานพิจารณาว่าถูกต้องแล้วจึงเสนอหัวหน้าลงนามอนุมัติคำรับรอง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	จัดส่งคำรับรองคำปฏิบัติงานให้ส่วนประสาน	๑ วันก่อนกำหนด	ส่งคำรับรองที่หัวหน้าลงนามแล้ว พร้อมแนบหนังสือนำเสนอให้กับส่วนประสาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘	สิ้นสุด				

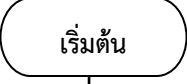
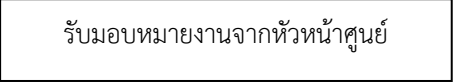
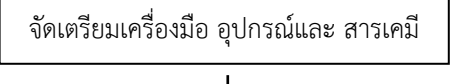
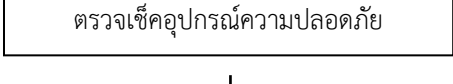
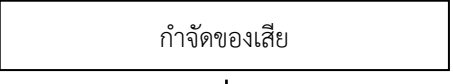
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๕ นาที	ทำความเข้าใจรายละเอียดของหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓		๑ ชม.	ประชุมเพื่อแบ่งงานตามตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔		๑ เดือน	รวบรวมข้อมูลและเอกสารของแต่ละตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๕		๒ สัปดาห์	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๖		๑ สัปดาห์	เสนอหัวหน้าพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗		๑ วันก่อนกำหนด	ส่งรายงานที่หัวหน้าตรวจสอบแล้วให้ส่วนประกันคุณภาพฯ ก่อนกำหนด ๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๘					

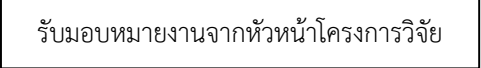
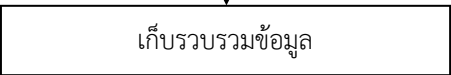
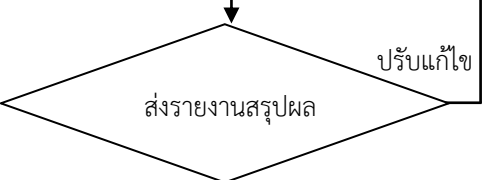
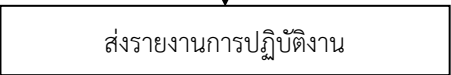
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (RM)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑๐ นาที	รับหนังสือเวียนจากส่วนประกันคุณภาพ เกี่ยวกับการจัดทำรายงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓		๑ ชั่วโมง	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูล	นักวิทยาศาสตร์	
๔		๑ ชั่วโมง	ผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงรอบปี (RM5)	นักวิทยาศาสตร์	
๕		๓ ชั่วโมง	ประเมินและกำหนดความเสี่ยงและบันทึกลงในแบบฟอร์ม	นักวิทยาศาสตร์	
๖		๑ ชั่วโมง	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุง บันทึกลงในแบบฟอร์ม	นักวิทยาศาสตร์	
๗		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาและลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	
๘		๑๐ นาที	จัดส่งรายงานความการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์ให้ส่วนประกันคุณภาพ	นักวิทยาศาสตร์	
๙					

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานดูแลห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๓๐ นาที	หัวหน้าศูนย์มอบหมายงานให้นักวิทยาศาสตร์ดูแลห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์	
๓		๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และ สารเคมีให้พร้อมอยู่เสมอเพื่อสนับสนุนงานวิจัยนักศึกษา	นักวิทยาศาสตร์	
๔		๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานเสมอ	นักวิทยาศาสตร์	
๕		1 สัปดาห์	รวบรวมของเสียจากห้องปฏิบัติการเพื่อส่งกำจัดในขั้นตอนต่อไป	นักวิทยาศาสตร์	
๖					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนงานวิจัย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑ - ๒ ชั่วโมง	รับมอบหมายงานจากหัวหน้าโครงการวิจัย	นักวิทยาศาสตร์	
๓		-	ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	นักวิทยาศาสตร์	ตามระยะเวลาของโครงการ
๔		๑ - ๒ เดือน	เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน	นักวิทยาศาสตร์	
๕		๑ เดือน	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	นักวิทยาศาสตร์	
๖		๑ สัปดาห์	ส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าโครงการตรวจสอบ	นักวิทยาศาสตร์	
๗		๓ วัน	ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับแหล่งทุน	นักวิจัย	
๘					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อวัสดุคงคลัง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการที่ต้องการจัดซื้อ	นักวิทยาศาสตร์	
๓	บันทึกข้อมูลผ่านระบบ MFU-ERP	๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อมูล เพื่อเปิด PR ผ่านระบบ MFU-ERP	นักวิทยาศาสตร์	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ ชั่วโมง	แต่งตั้งคณะกรรมการ ผ่านระบบ MFU-ERP	นักวิทยาศาสตร์	
๕	เสนอส่วนพัสดุ	๑๐ นาที	พิมพ์เอกสารเสนอส่วนพัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	
๖	ผ่าน ส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	๑ เดือน	ส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๗	ตรวจรับ	๑ ชั่วโมง	ตรวจรับรายการร่วมกับเจ้าหน้าที่จากส่วนพัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	
๘	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	นักวิจัยจัดตั้งงบประมาณ	๑๕-๒๐ วัน	นักวิจัยจัดตั้งงบประมาณเพื่อสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี	นักวิจัย	
๓	ส่งข้อมูลให้กับนักวิทยาศาสตร์	๕ นาที	ส่งข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้กับนักวิทยาศาสตร์	นักวิจัย	
๔	ขอใบเสนอราคา	๑ สัปดาห์	ทำรายการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีติดต่อบริษัทขอใบเสนอราคา	นักวิทยาศาสตร์	
๕	จัดซื้อ	๑๕ วัน	ทำการสั่งซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี	นักวิทยาศาสตร์	ตามระยะเวลาของบริษัท
๖	ตรวจรับสินค้า	๑ วัน	ได้รับสินค้าวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี	นักวิทยาศาสตร์	
๗	ชำระเงิน	๔๕ วัน	ชำระเงินตามใบสั่งซื้อสินค้าและจัดเก็บใบเสร็จให้เรียบร้อย	นักวิทยาศาสตร์	
๘	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตั้งค่าของงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	รับแบบฟอร์มคำขอต่างงบประมาณประจำปี	๑๐ นาที	รับแบบฟอร์มคำขอต่างงบประมาณประจำปี (งบแผ่นดิน/งบรายได้) จากส่วนนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลและกรอกแบบฟอร์ม	นักวิทยาศาสตร์	
๔	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร	๑ อาทิตย์	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารใบเสนอราคา TOR และแคตตาล็อก	นักวิทยาศาสตร์	
๕	เสนอ	๑๐ นาที	เสนอส่วนนโยบายและแผน	นักวิทยาศาสตร์	
๖	พิจารณา	๑ ชั่วโมง	เข้าร่วมประชุมพิจารณา รายการคำของบครุภัณฑ์	นักวิทยาศาสตร์	
๗	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านส่วนพัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	
๘	ส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	๑ เดือน	ส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับครุภัณฑ์	นักวิทยาศาสตร์	
๙	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบบัญชีสิ้นปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบและตรวจ นับครุภัณฑ์สิ้นปี	นักวิทยาศาสตร์	
๓	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณา ← ปรับแก้ไข	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาและลง นาม ในบันทึกข้อความ	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔	เสนอรองในกำกับพิจารณาและลงนาม ← ปรับแก้ไข	๑ วัน	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลง นามในคำสั่ง	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๕	ตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ ← ผ่าน	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ และ ตรวจนับครุภัณฑ์สิ้นปี และ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและ ตรวจนับครุภัณฑ์สิ้นปี	นักวิทยาศาสตร์	
๖	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ← ปรับแก้ไข	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาและลง นาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๗	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ← ปรับแก้ไข	๑ วัน	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๘	เสนอรองอธิการบดีพิจารณา ← ปรับแก้ไข	๑ วัน	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๙	เสนออธิการบดี ← อนุมัติ	๑ วัน	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลง นาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๑๐	นำส่งส่วนพัสดุ	๑๐ นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑	สิ้นสุด				

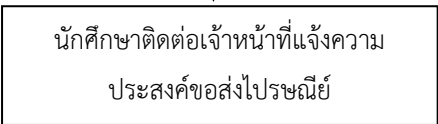
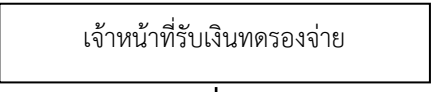
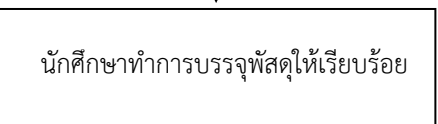
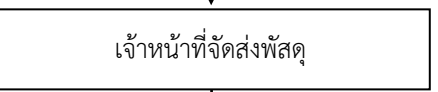
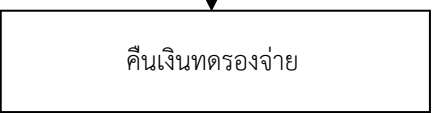
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๐ นาที	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบและตรวจ นับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	นักวิทยาศาสตร์	
๓	หัวหน้าศูนย์ฯพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาและลง นาม ในบันทึกข้อความ	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๔	พิจารณาและลงนาม	๑ วัน	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาและลง นามในคำสั่ง	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๕	ตรวจสอบและตรวจนับวัสดุ	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ และตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและ ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	นักวิทยาศาสตร์	
๖	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณา	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้าศูนย์ฯพิจารณาและลง นาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๗	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและ ลงนาม	๑ วัน	เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาและ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๘	เสนอรองในกำกับพิจารณา	๑ วัน	นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาและ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๙	เสนออธิการบดี	๑ วัน	นำเสนออธิการบดีพิจารณาและลง นาม	นักวิทยาศาสตร์	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๑๐	นำส่งส่วนพัสดุ	๑๐ นาที	นำส่งส่วนพัสดุดำเนินการต่อไป	นักวิทยาศาสตร์	
๑๑	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ตรวจสอบวัสดุ	๑๐ นาที	ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการใช้	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๓	กรอกแบบฟอร์ม	๑๐ นาที	ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการในแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่บริหาร	
๔	เข้าระบบ SAP	๒๐ นาที	เข้าระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	นักวิทยาศาสตร์	
๕	ผ่าน				
๕	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติ	๑ - ๒ วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบโอนวัสดุจากคลังกลาง	นักวิทยาศาสตร์	
๖	รับวัสดุ	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ ๒. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	นักวิทยาศาสตร์	
๗	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ไปรษณีย์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					
๒		๑๐ นาที	ติดต่อเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอส่งไปรษณีย์	นักศึกษา นักวิทยาศาสตร์	
๓		๓ วัน	จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารเพื่อยื่นขอยืมเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๔		๑ อาทิตย์	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อรอมหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเงินทดรองจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาให้นักศึกษาทำการบรรจุพัสดุให้เรียบร้อย	นักวิทยาศาสตร์	
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุ	นักวิทยาศาสตร์	
๘		๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหาร	
๙					

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขอทุนสนับสนุนการวิจัย (นักวิจัย/อาจารย์)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ติดตามข่าวประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัย	ทุกเดือน	ติดตามข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ประกาศรับข้อเสนอแหล่งทุนวิจัย ทั้งภายในและภายนอก ทางอีเมล และทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน	นักวิจัย/ อาจารย์	
๓	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	๑-๓ เดือน	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตาม ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของแหล่ง ทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิจัย/ อาจารย์	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ แหล่งทุน
๔	เสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณา	๑ วัน	เสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาและลง นาม	นักวิจัย/ อาจารย์	
๕	แหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอโครงการ	๑ วัน	จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้แหล่ง ทุนพิจารณา แหล่งทุนแจ้งผลให้ ทราบ พร้อมเหตุผล	นักวิจัย/ อาจารย์	
๖	ทำสัญญารับทุน	๑ สัปดาห์	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำ สัญญารับทุน	นักวิจัย/ อาจารย์	
๗	ดำเนินงานวิจัยและส่งรายงานทุน	ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป	นักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนงาน ที่ได้เสนอต่อแหล่งทุน ส่งรายงาน ความก้าวหน้าและส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ให้กับแหล่งทุนเมื่อ สิ้นสุดโครงการ	นักวิจัย/ อาจารย์	ระยะเวลา ตามที่ระบุ ในสัญญา
๘	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อการสำรวจและเก็บตัวอย่างเชื้อรา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	วางแผนและเลือกพื้นที่ทำการสำรวจและเก็บตัวอย่างเชื้อรา	๑ ถึง ๓ วัน	เลือกสถานที่ที่มีความเป็นไปได้ที่สามารถค้นพบเชื้อราที่ต้องการศึกษา	นักวิจัย	ระยะเวลาตามภารกิจ
๓	ดำเนินการขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อเก็บตัวอย่างเชื้อรา	๑ สัปดาห์ ถึง ๓ เดือน	ติดต่อ สอบถามข้อมูลและทำหนังสือขอเข้าพื้นที่	นักวิจัย	ระยะเวลาตามภารกิจ
๔	จัดทำแผนการเดินทางเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บตัวอย่างงานวิจัย อนุมัติ	๒ วัน	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บตัวอย่างงานวิจัย	นักวิจัย	ดำเนินการก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๓ สัปดาห์
๕	เดินทางเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการสำรวจและเก็บตัวอย่างเชื้อรา	๑ วัน ถึง ๒ สัปดาห์	เดินทางเข้าพื้นที่ และติดต่อเจ้าหน้าที่ของพื้นที่นั้นๆ เพื่อเก็บตัวอย่างเชื้อราที่ต้องการศึกษา	นักวิจัย	ระยะเวลาตามภารกิจ
๖	จัดทำแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานและส่งเอกสารการเงินหลังจากสำรวจและเก็บตัวอย่างเสร็จสิ้น	๒ วัน	จัดทำรายงานหลังการสำรวจและเก็บตัวอย่างเสร็จสิ้น	นักวิจัย	
๗	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	ศึกษาข้อมูลและเลือกวารสารทางวิชาการ	๑ ชั่วโมง	ศึกษาข้อมูลและเลือกวารสารทางวิชาการนานาชาติที่มีคุณภาพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	นักวิจัย/ อาจารย์	
๓	ศึกษาข้อกำหนดและแนวทางการ	๑ ชั่วโมง	ศึกษาข้อกำหนดและแนวทางการจัดเตรียมต้นฉบับบทความทางวิชาการ (manuscript guidelines) จากวารสารทางวิชาการที่เลือก	นักวิจัย/ อาจารย์	
๔	ส่งต้นฉบับ	๓๐ นาที	ส่งต้นฉบับบทความทางวิชาการไปยังวารสารเพื่อพิจารณา	นักวิจัย/ อาจารย์	
๕	กองบรรณาธิการวารสารตรวจสอบ	๑-๒ สัปดาห์	กองบรรณาธิการวารสารตรวจสอบ กลั่นกรองคุณภาพและส่งต้นฉบับบทความทางวิชาการให้แก่ผู้ประเมิน	กอง บรรณาธิการ วารสาร	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวารสาร
๖	ประเมินคุณภาพ	๑-๓ เดือน	ผู้ประเมินทำการประเมินคุณภาพของบทความ กรณีมีการแก้ไข นักวิจัยทำการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับบทความตามข้อเสนอแนะของกองบรรณาธิการและผู้ประเมิน	นักวิจัย/ อาจารย์	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวารสาร
๗	ตีพิมพ์	๑-๒ วัน	ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์	วารสาร	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวารสาร
๘	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานให้คำปรึกษาและเป็นที่ปรึกษาร่วมให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เริ่มต้น				
๒	นักศึกษาส่งร่างบทความทางวิชาการและ รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องร่าง บทความทางวิชาการและรายงาน ความก้าวหน้าทุกเดือน	นักวิจัย	
๓	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าแบบปาก เปล่า (Oral Presentation)	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและให้ คำแนะนำแบบปากเปล่า	นักวิจัย	
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหา และแก้ไข การเขียนบทความแก่นักศึกษา	๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง	ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา	นักวิจัย	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๕	นักวิจัยตรวจสอบผลการแก้ไขบทความของ นักศึกษาและติดตามความก้าวหน้า ของการวิจัย	๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง	แก้ไขบทความให้นักศึกษา	นักวิจัย	ระยะเวลา ตามภารกิจ
๖	สิ้นสุด				

ช่องทางการติดต่อและเว็บไซต์ออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัยเชื้อรามีช่องทางการติดต่อและเว็บไซต์ออนไลน์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 24 เว็บไซต์ โดยแบ่งเป็น 4 หมวดหลัก ดังต่อไปนี้

- 1) โซเชียลมีเดีย
 - 1.1 หน่วยงาน ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยเชื้อรา (<http://fungalcenter.mfu.ac.th/>)
 - 1.2 Facebook: <https://www.facebook.com/CEFRMFU>
 - 1.3 YouTube: (<https://www.youtube.com/channel/UCo8XtVOYiM8gpPRneyd1xOO/featured>)
- 2) ฐานข้อมูลงานวิจัย
 - 2.1 Faces of Fungi (<https://www.facesoffungi.org/>)
 - 2.2 คลังเก็บรักษาสายพันธุ์จุลินทรีย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
 - 2.3 คลังเก็บรักษาตัวอย่างแห้ง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- 3) วารสารตีพิมพ์ทางวิชาการ
 - 3.1 วารสารด้านการศึกษาและเทคโนโลยีของรา (<https://fungalbiotec.org/>)
 - 3.2 วารสารด้านการศึกษาเห็ดวิทยา (<https://fungalbiotec.org/>)
- 4) งานวิจัยด้านเชื้อรา
 - 4.1 การจำแนกเชื้อรา (<https://outlineoffungi.org/>)
 - 4.2 Fungal genera (<https://fungalgenera.org/>)
 - 4.3 เชื้อราน้ำจืด (<https://freshwaterfungi.org/>)
 - 4.4 เชื้อราทะเล (<https://marinefungi.org/>)
 - 4.5 เชื้อราสาเหตุโรคพืช (<https://onestopshopfungi.org/>)
 - 4.6 เชื้อราชั้น Dothideomycetes (<https://dothideomycetes.org/>)
 - 4.7 เชื้อราชั้น Sordariomycetes (<https://sordariomycetes.org/>)
 - 4.8 เชื้อราไฟลัม Basidiomycota (<https://basidio.org/>)
 - 4.9 เชื้อราชั้น Coelomycetes (<https://coelomycetes.org/>)
 - 4.10 เชื้อราอันดับ Botryosphaerales (<https://botryosphaerales.org/>)
 - 4.11 Italian Microfungi (<https://italianmicrofungi.org/>)
 - 4.12 เชื้อราในกลุ่มแม่น้ำโขง (<https://gsmmicrofungi.org/>)
 - 4.13 เชื้อราขนาดใหญ่ (เห็ด) ในกลุ่มแม่น้ำโขง (<https://gsmmicrofungi.org/>)
 - 4.14 เชื้อราในแมลง (<https://invertebratefungi.org/>)
 - 4.15 เชื้อราก่อโรคในป่าไม้ (<https://forestpathogens.org/>)
 - 4.16 เชื้อราชั้น Discomycetes (<https://discomycetes.org/>)

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

ช่องทางการติดต่อออนไลน์			
โซเชียลมีเดีย			
หมวด	เว็บไซต์	ติดต่อ (E-mail)	คู่มือการใช้งาน
หน่วยงาน: ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน การวิจัยเชื้อรา	http://fungalcenter.mfu.ac.th/ ระบุประวัติความเป็นมาของศูนย์ฯ บุคลากร กิจกรรม การ อบรม สัมมนา และอัปเดตการตีพิมพ์วารสารทางวิชาการ ต่าง ๆ ของอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและผู้วิจัยร่วมภายใต้ การดำเนินงานของศูนย์ฯ	coe-fungal@mfu.ac.th	-
Facebook	https://www.facebook.com/CEFRMFU อัปเดตการตีพิมพ์วารสารทางวิชาการรายสัปดาห์ของ อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา และกิจกรรมอื่น ๆ	coe-fungal@mfu.ac.th	-
YouTube	https://www.youtube.com/channel/UCo8XtVOYiM8gpPRneyd1xOO/featured อัปเดตสื่อการเรียนรู้ การอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ใน รูปแบบของคลิปวิดีโอ	coe-fungal@mfu.ac.th	-
ฐานข้อมูลงานวิจัย			
Faces of Fungi	https://www.facesoffungi.org/ เว็บไซต์ที่จัดทำฐานข้อมูลของเชื้อราทุกชนิด โดยเชื้อราที่ ฝากเข้าในระบบจำเป็นต้องมีข้อมูลและหลักฐานด้านการ วิเคราะห์ด้านสัณฐานวิทยาและการจัดจำแนกด้าน	facesoffungi@gmail.co m	-

	วิวัฒนาการและความสัมพันธ์ของสายพันธุ์เพื่อระบุขอ หมายเลข FOF		
คลังเก็บ เชื้อจุลินทรีย์	เก็บข้อมูลเชื้อจุลินทรีย์		
คลังเก็บ ตัวอย่างเชื้อ ราแห้ง	เก็บตัวอย่างเชื้อราแห้ง		
วารสารตีพิมพ์ทางวิชาการ			
วารสารด้าน การศึกษา และ เทคโนโลยี ของเรา	https://fungalbiotec.org/ วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ โดยเน้นการศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยี การประยุกต์ทางอุตสาหกรรม รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆในการประยุกต์ใช้เชื้อรา โดยผ่านการตรวจทานโดยผู้รู้เสมอกัน (Peer-review) ในสาขาเทคโนโลยีชีวภาพของเชื้อรา	fungalbiotec@gmail.com	-
วารสารด้าน การศึกษา ให้สัตยา	https://asianjournalofmycology.org/ วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ เน้นการศึกษาด้านเชื้อราและไลเคน ซึ่งรวมถึงการศึกษาชีววิทยา ความหลากหลาย นิเวศวิทยาและวิวัฒนาการตลอดจนงานอนุกรมวิธานของเชื้อราและไลเคน โดยวารสารจะผ่านการตรวจทานโดยผู้รู้เสมอกัน (Peer-review)	asianjournalofmycology@gmail.com	-

งานวิจัยด้านเชื้อรา			
การจำแนก เชื้อรา	https://outlineoffungi.org/ เว็บไซต์สำหรับจัดจำแนกข้อมูลเชื้อราทุกชนิด รวมทั้งเชื้อรา สายพันธุ์ใหม่ของโลก โดยเน้นการรายงานลักษณะทาง สัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัว และการศึกษา ด้านวิวัฒนาการของเชื้อราและรวบรวมผลงานตีพิมพ์ระดับ นานาชาติที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	naliniwijayawardene@ya hoo.com	Wijayawardene et al. (2020) https://www.mycosphere.org/pdf/Pre-press%20%20version.pdf
Fungal genera	https://fungalgenera.org/ เว็บไซต์สำหรับอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อราในระดับสกุล ทั้งหมด เช่น ลักษณะทางสัณฐานวิทยา การจัดจำแนก แหล่งที่พบ การกระจายตัว และมีลิงค์เพื่อเชื่อมโยงไปยัง ฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น Index Fungorum, GenBank และ เอกสารอ้างอิงที่สำคัญอื่น ๆ	fungalgenera.org@gmail .com	Monkai et al. (2019) https://asianjournalofmycology.org/pdf/AJOM_2_1_20.pdf
เชื้อราน้ำจืด	https://freshwaterfungi.org/ เว็บไซต์สำหรับรวบรวมและอัปเดตข้อมูลเชื้อราน้ำจืดใน ระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ โดยเน้นข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาลักษณะทางสัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัว และการศึกษาด้านวิวัฒนาการของเชื้อราน้ำ จืดที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	freshwaterfungi.org@gm ail.com	Calabon et al. (2020) https://asianjournalofmycology.org/pdf/AJOM_3_1_14.pdf

เชื้อราทะเล	https://marinefungi.org/ เว็บไซต์สำหรับรวบรวมและอัปเดตข้อมูลเชื้อราทะเลทุกชนิดที่มีความหลากหลายทางนิเวศวิทยาในระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ โดยเน้นข้อมูลการศึกษาลักษณะทางสัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัว และการศึกษาด้านวิวัฒนาการของเชื้อราทะเล ซึ่งปัจจุบันมีการรายงานจำนวนราทะเลทั้งหมดจำนวน 1,898 สายพันธุ์ อีกทั้งอัปเดตผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการล่าสุดของราทะเล	calabon@up.edu.ph	-
เชื้อราสาเหตุโรคพืช	https://onestopshopfungi.org/ เว็บไซต์สำหรับรวบรวมและอัปเดตข้อมูลเชื้อราสาเหตุโรคพืชในระดับสกุล โดยเน้นการรายงานลักษณะทางสัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัว และการศึกษาด้านวิวัฒนาการของเชื้อราสาเหตุโรคพืชที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	ruvi.jaya@yahoo.com	-
เชื้อราชั้น Dothideomycetes	https://dothideomycetes.org/ เว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการนานาชาติของเชื้อราชั้น Dothideomycetes โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ โดยเน้นข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาลักษณะทางสัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัว และการศึกษาด้านวิวัฒนาการของเชื้อราที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วโดยผู้เชี่ยวชาญ	dothideomycetes.org@gmail.com	Pem et al. (2019) https://asianjournalofmycology.org/pdf/AJOM_2_1_19-1.pdf

เชื้อราชั้น Sordariomycetes	https://sordariomycetes.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราระดับชั้น Sordariomycetes โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ โดยเน้นการศึกษาลักษณะทาง สัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัวรวมถึงการศึกษา ด้านวิวัฒนาการซึ่งได้รับการตีพิมพ์แล้ว	sordariomycetes.org@gmail.com	Bundhun et al. (2020) https://asianjournalofmycology.org/pdf/AJOM_3_1_2.pdf
เชื้อราไฟลัม Basidiomycota	https://basidio.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราขนาดใหญ่ (เห็ด) โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราขนาดใหญ่ระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ที่ค้นพบและได้รับการตีพิมพ์ทางวิชาการ เรียบร้อยแล้ว	basidio.org@yahoo.com	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เชื้อราชั้น Coelomycetes	https://coelomycetes.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราอันดับ Coelomycetes โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์โดยผู้เชี่ยวชาญ	coelomycetes@gmail.com	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เชื้อราอันดับ Botryosphaeriales	https://botryosphaeriales.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราอันดับ Botryosphaeriales โดยมุ่งเน้น	botryosphaeriales.org@gmail.com	อยู่ระหว่างดำเนินการ

	การจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์		
Italian Microfungi	https://italianmicrofungi.org/ เว็บไซต์สำหรับจัดจำแนกข้อมูลเชื้อราจากประเทศอิตาลี โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ โดยเน้นการศึกษาลักษณะทางสัณฐานวิทยา แหล่งที่พบ การกระจายตัวรวมถึง การศึกษาด้านวิวัฒนาการ	italianmicrofungi.org@gmail.com	Wijesinghe et al. (2021) https://asianjournalofmycology.org/pdf/AJOM_4_1_2-1.pdf
เชื้อราในกลุ่มแม่น้ำโขง	https://gmsmicrofungi.org/ เว็บไซต์ที่รวบรวมเชื้อราจากบริเวณลุ่มแม่น้ำโขง รวมทั้ง ข้อมูลการศึกษาความหลากหลายทางนิเวศวิทยา เน้นการจัดหมวดหมู่ การจำแนกเชื้อราและที่อยู่อาศัยของเชื้อราในระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์โดยผู้เชี่ยวชาญ และอพเดทผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการนานาชาติ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เชื้อราขนาดใหญ่ (เห็ด) ในลุ่มแม่น้ำโขง	https://gmsmushrooms.org/ เว็บไซต์ที่รวบรวมและอพเดทผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราขนาดใหญ่ (เห็ด) จากบริเวณลุ่มแม่น้ำโขง มุ่งเน้นการศึกษาสายพันธุ์ราขนาดใหญ่ในประเทศไทย และจีน เน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกในระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ

เชื้อราใน แมลง	https://invertebratefungi.org/ เว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราทุกกลุ่มที่ก่อโรคในแมลง โดยมุ่งเน้น การจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์ของแมลงและชนิดของเชื้อราโดย ผู้เชี่ยวชาญ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เชื้อราก่อโรค ในป่าไม้	https://forestpathogens.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราก่อโรคในป่าไม้ โดยมุ่งเน้นการจัด หมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และ สายพันธุ์โดยผู้เชี่ยวชาญ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
เชื้อราชั้น Discomycetes	https://discomycetes.org/ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมและอัปเดตงานตีพิมพ์ทางวิชาการ นานาชาติของเชื้อราไฟลัม Discomycetes (กลุ่มเห็ดรูป ถ้วย) โดยมุ่งเน้นการจัดหมวดหมู่และจำแนกเชื้อราระดับชั้น อันดับ วงศ์ สกุล และสายพันธุ์โดยผู้เชี่ยวชาญ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ