

สำหรับวิทยาเขตสกลนคร

การดำเนินโครงการ พัฒนาวิชาการใน ระบบสารสนเทศ บริการวิชาการ

สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ณ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ สกลนคร

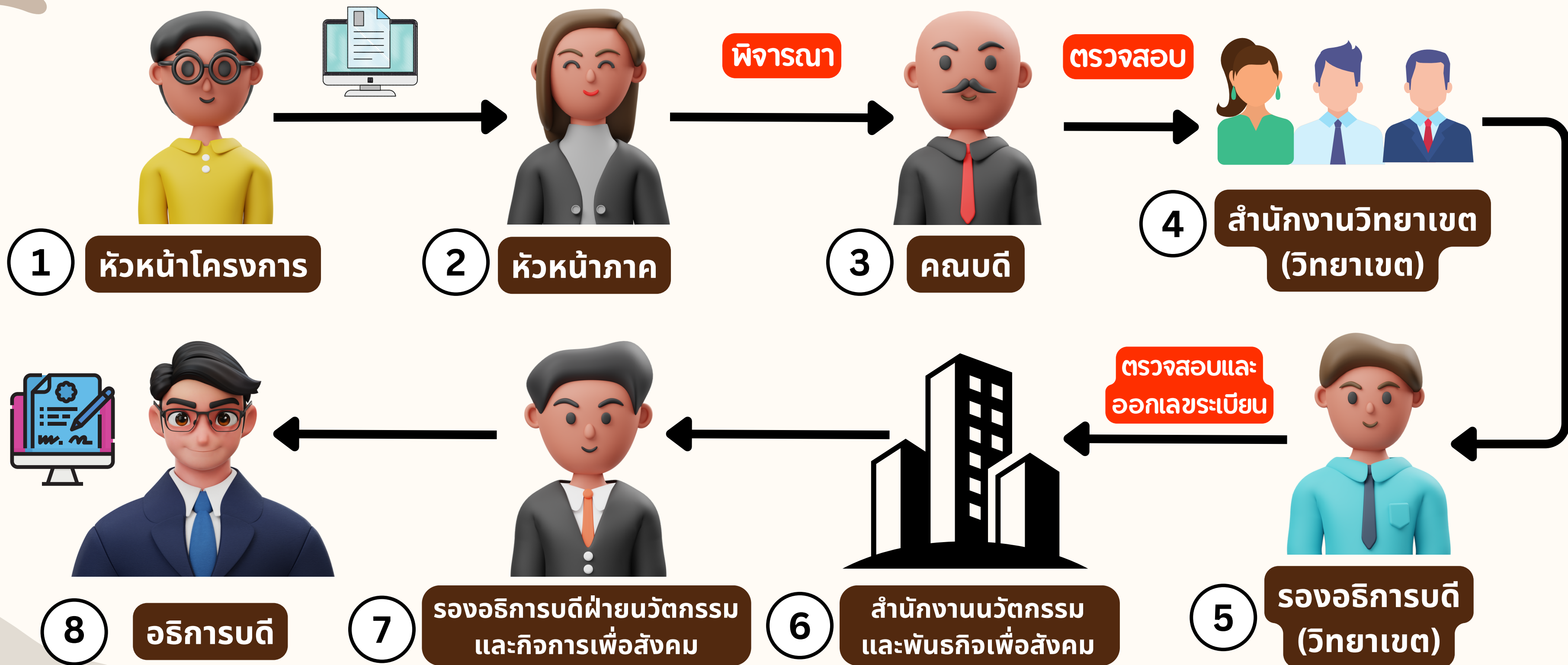




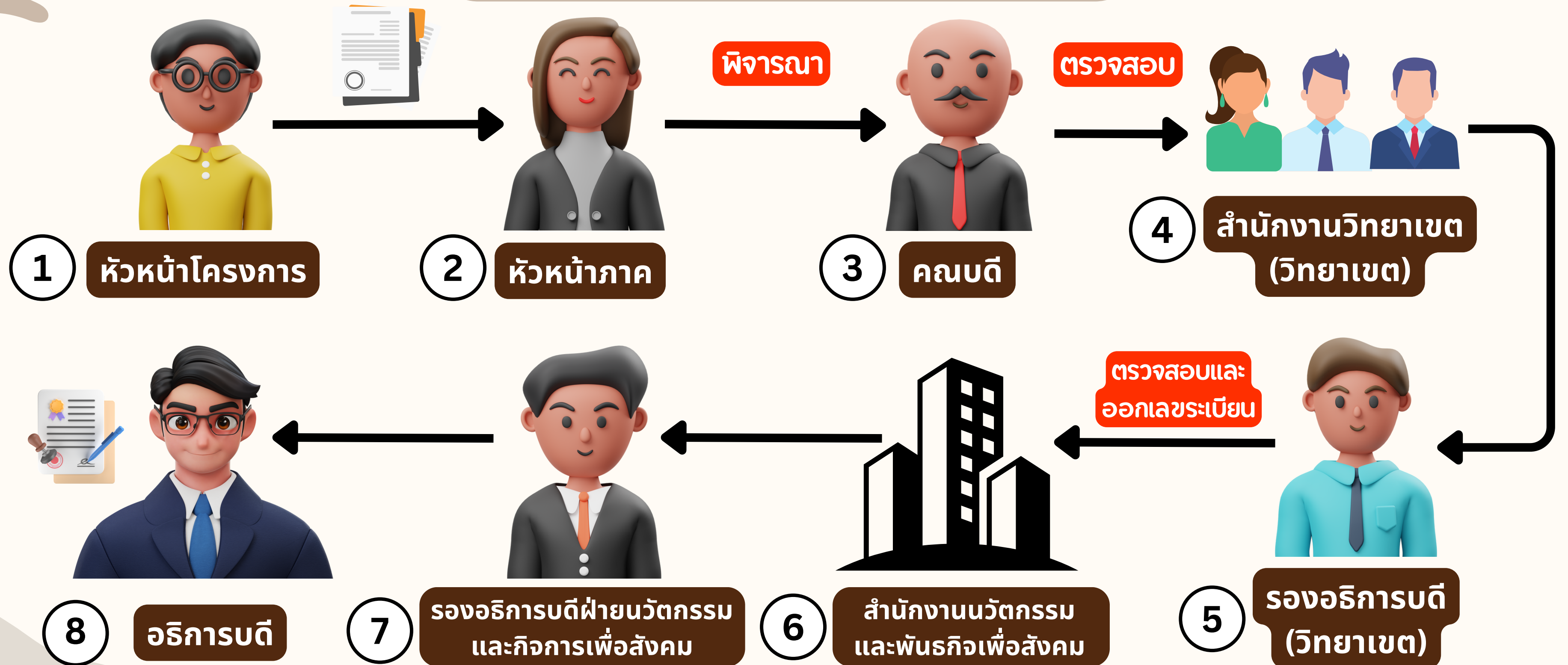
ขั้นตอนการดำเนินงาน
โครงการพัฒนา
วิชาการและ
มอบอำนาจ
แบบออนไลน์
และออฟไลน์



ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนา วิชาการและมอบอำนาจ แบบออนไลน์



ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนา วิชาการและมอบอำนาจ แบบออฟไลน์



ช่องทางเข้าทางลัด

The image shows a screenshot of the KU (Kasetsart University) website. At the top, there is a dark green header with the KU logo and the text "สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์". Below the header is a white navigation bar with links: "หน้าแรก", "แนะนำสำนัก", "งาน", "ดาวน์โหลด", "ระบบสารสนเทศ", "ติดต่อเรา", a search icon, and a hamburger menu icon. A dropdown menu is open from the "ระบบสารสนเทศ" link, listing various systems: "ระบบฐานข้อมูลโครงการพัฒนาวิชาการ", "ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ" (highlighted with a red box and a red arrow), "ระบบฐานข้อมูลเสวนาวิชาการ", "ระบบทรัพย์สินทางปัญญา", "ระบบจองห้องประชุม", "ระบบจองยานพาหนะ", "ระบบความเชี่ยวชาญ", "ระบบฐานข้อมูลสู่เชิงพาณิชย์", "ระบบลงทะเบียนออนไลน์", and "Administration". Below the navigation bar is a large banner for "KU 80" with a QR code and the text "ประกาศผล" and "INNOVATION AWARD". At the bottom of the page, there is a white footer with a navigation bar containing "TLO KU", "โครงการพัฒนาวิชาการ", "งานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์", "KUBIC", "KU Standard", and "โครงการ 1". Below the footer are two icons: a target icon and a document icon. On the right side of the page, there is a chat widget with a lightbulb icon, the text "Chat with สำนักงานนวัตกรรมและ...", a message "Hi! How can we help you?", a green "Start chat" button, and "Powered by Messenger".

ช่องทางเข้า ที่เห็นคู่มือและขั้นตอน



งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการ
สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

หน้าแรก ติดต่อเรา

ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม



ระบบสารสนเทศบริการ
วิชาการ



ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์



แนะนำการใช้งานระบบ



เอกสารดาวน์โหลด



แนะนำการใช้งานระบบ

ค้นหา



คำถามจากผู้เข้ารับฟังชี้แจงในวันที่ 27
กันยายน 2566

2 ตุลาคม 2566



คู่มือการใช้งาน

15 กันยายน 2566



ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ

14 มิถุนายน 2566



วีดิทัศน์ คำขออนุมัติตามแบบ มก.พว. 04
(ระบบงานเดิม)

11 มีนาคม 2566



แนะนำใช้งานระบบบน
Google Chrome



KU ALL-Login

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เข้าสู่ระบบด้วย KU ALL - Login

เข้าสู่ระบบ

สำหรับบุคคลภายนอก

Username

Password



Remember me

Login

หัวหน้าโครงการ



“ OLD-SYSTEM ”

ข้อมูลโครงการเก่าที่อยู่ในระบบฐานข้อมูลพัฒนา
วิชาการ (เก่า) ก่อนปีงบประมาณ 2567 ของ
ทุกคณะ/สำนัก/วิทยาเขต ดำเนินการจัดทำ
มก.พว. 02-04 ในระบบฐานข้อมูลเดิม

“ NEW-SYSTEM ”

ข้อมูลโครงการใหม่ที่กรอกข้อมูล ในวันที่
2 ตุลาคม 2566 ในระบบสารสนเทศ
บริการวิชาการ (ใหม่) มก.พว. 01
สำหรับปี 2567

การใช้ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ เริ่มใช้งาน 2 ตุลาคม 2566

2 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1

การทำโครงการในรูปแบบออนไลน์

- กรอกข้อมูลโครงการในระบบสารสนเทศบริการวิชาการโดยมีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ **มก.พว. 01-05**

รูปแบบที่ 2

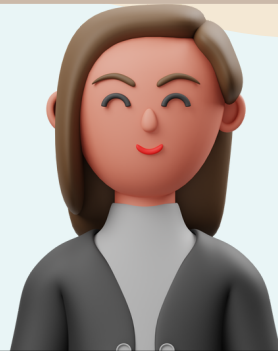
การทำโครงการในรูปแบบออฟไลน์

- การเดินด้วยเอกสารและลงนามด้วยปากกา

รูปแบบที่ 1 (ออนไลน์) ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



รูปแบบที่ 2 (ออฟไลน์) เดินด้วยเอกสาร



หัวหน้าโครงการ
ดำเนินการทำ มก.พว. 01-05
ออฟไลน์ (คลิกส่งพิมพ์เอกสารและ
เสนอตามขั้นตอน)

หัวหน้าภาควิชา
พิจารณาลงนามด้วย
ปากกาเซ็นลงในเอกสาร

คณบดี(วิทยาเขต)
พิจารณา/อนุมัติ
โครงการด้วยปากกาเซ็น
ลงในเอกสาร

**กองบริหารงานวิจัยและ
บริการวิชาการ/
สำนักงานวิทยาเขต**
**ตรวจสอบ/พิจารณา/
จัดทำมอบอำนาจ** ด้วย
ปากกาเซ็นลงในเอกสาร



อธิการบดี
ลงนาม/อนุมัติ ด้วย
ปากกาเซ็นลงในเอกสาร



รองอธิการบดี
**พิจารณา/อนุมัติ/มอบ
อำนาจ** ด้วยปากกาเซ็น
ลงในเอกสาร

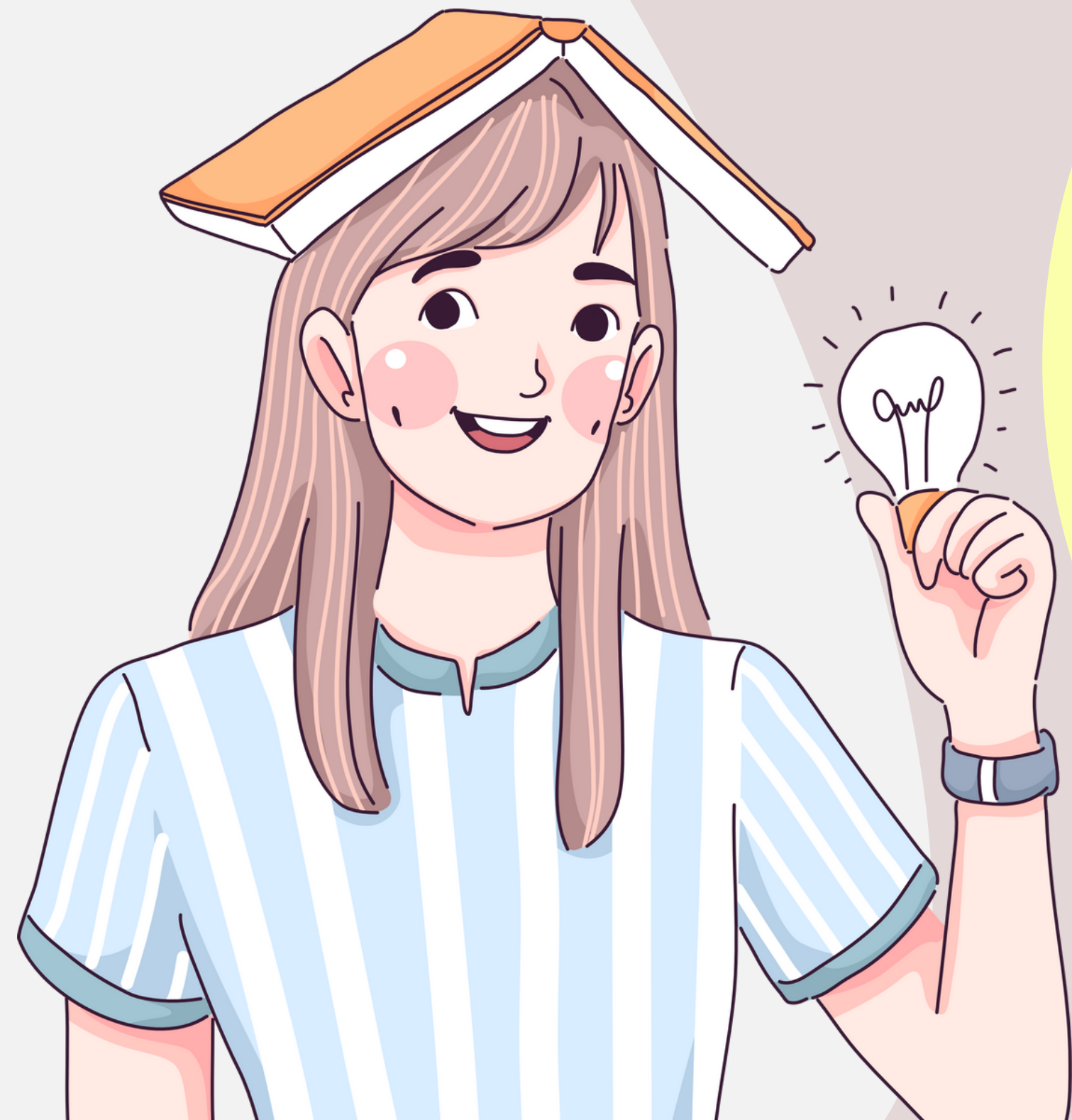


**สำนักงานนวัตกรรม
และพันธกิจเพื่อสังคม**
**พิจารณา/จัดทำมอบ
อำนาจ** ออกเลขทะเบียน



รองอธิการบดีวิทยาเขต
**พิจารณา/มอบอำนาจ/
อนุมัติ** ด้วยปากกาเซ็นลงใน
เอกสาร



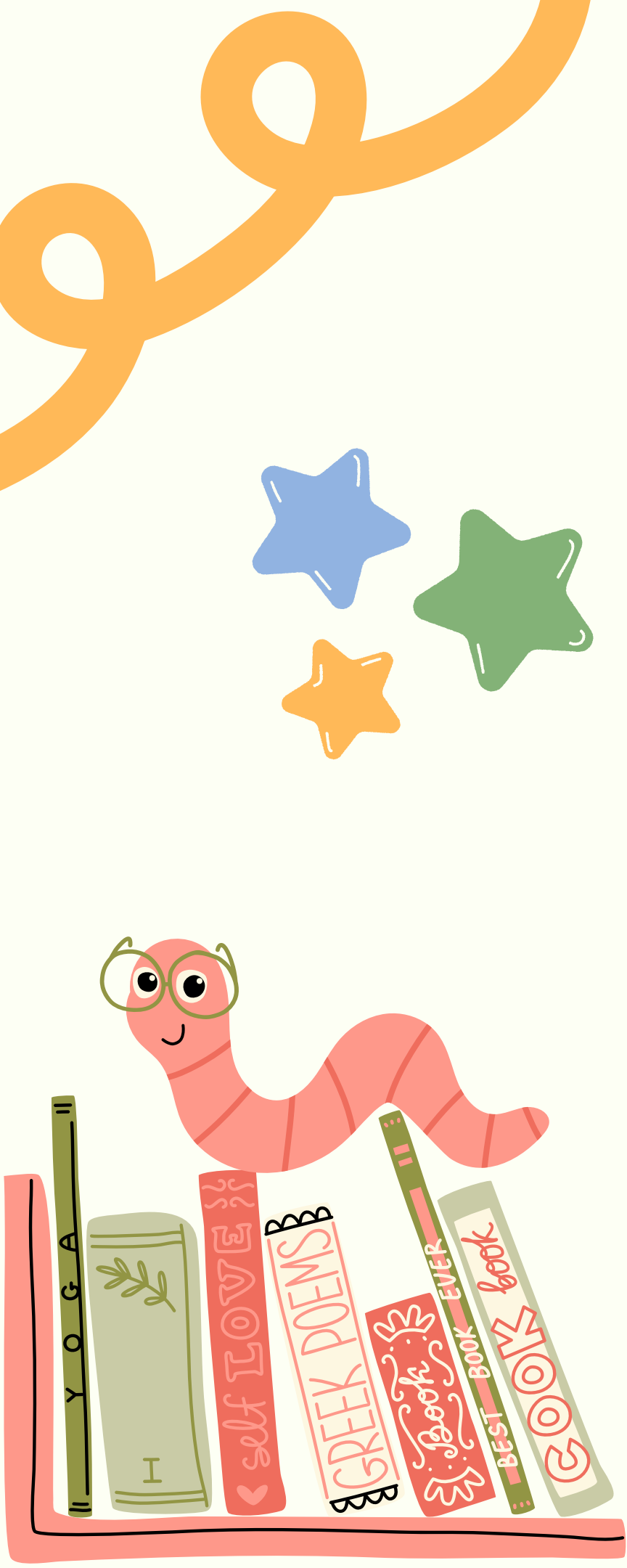


การอนุมัติโครงการ
ตามวงงบประมาณ
ที่ได้รับ

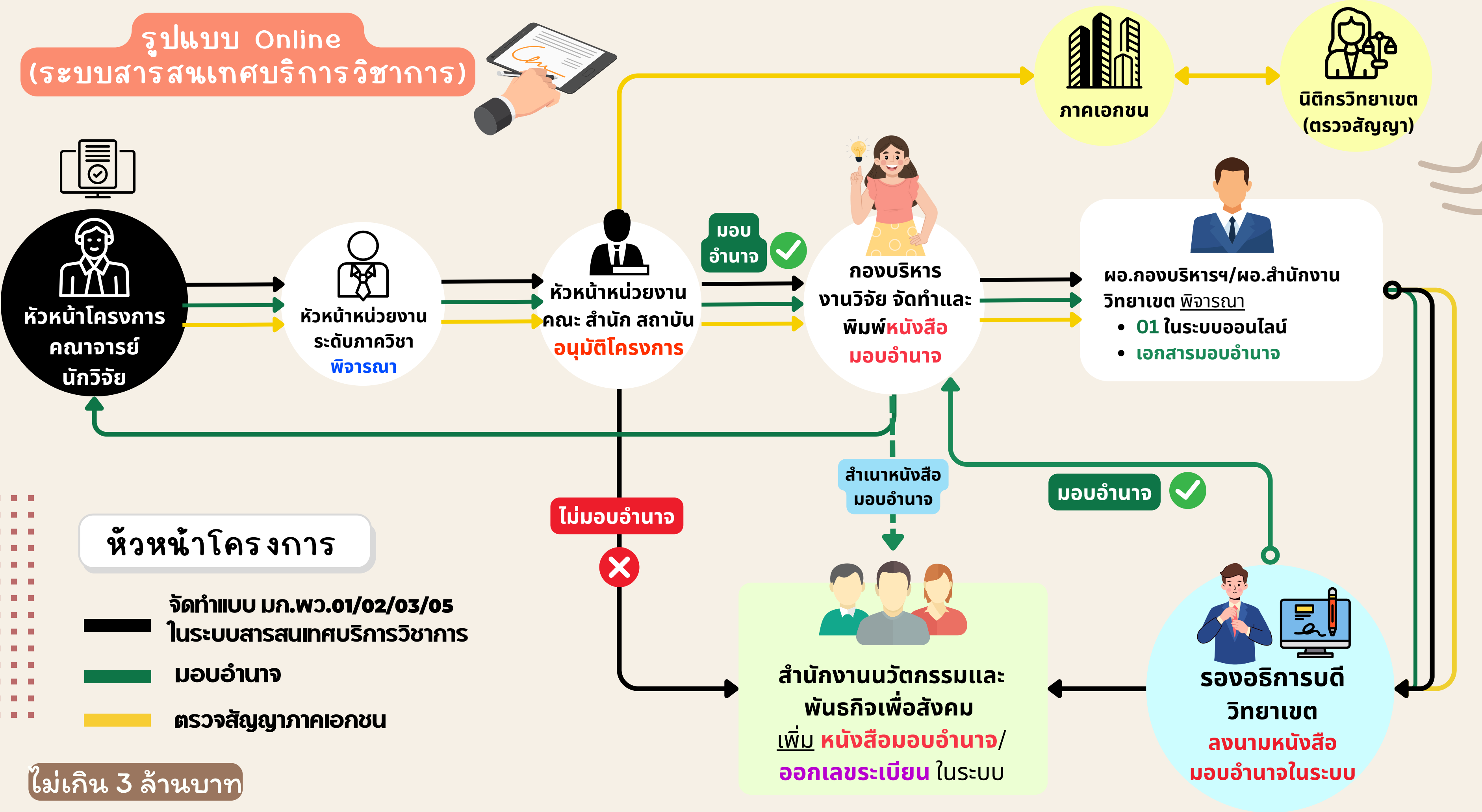
รูปแบบ ออนไลน์
และ ออฟไลน์

งบบประมาณ ไม่เกิน 3 ล้านบาท

(วิทยาเขตสกลนคร)
จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online
(ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

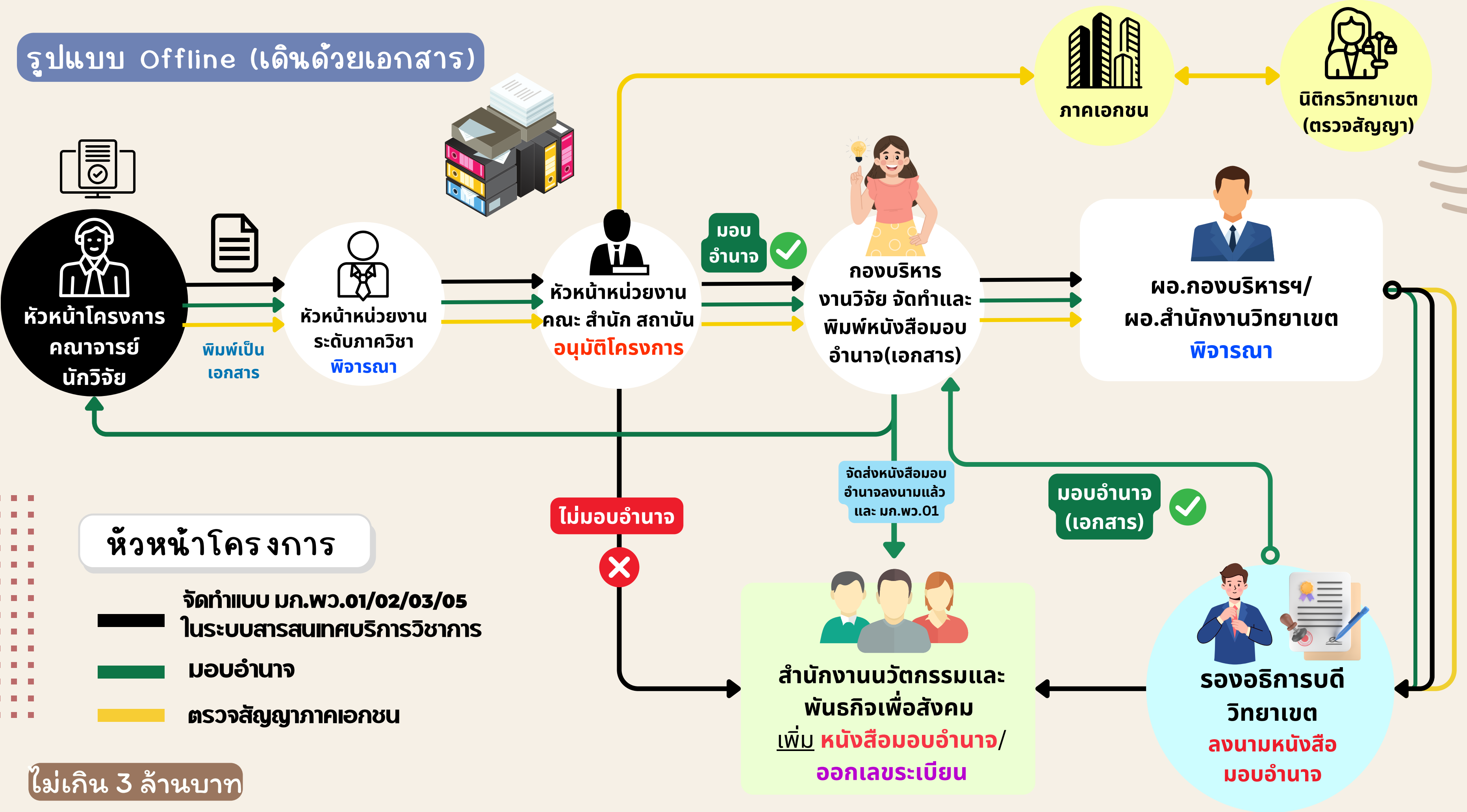


หัวหน้าโครงการ

- จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05 ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ
- มอบอำนาจ
- ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน

ไม่เกิน 3 ล้านบาท

รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)



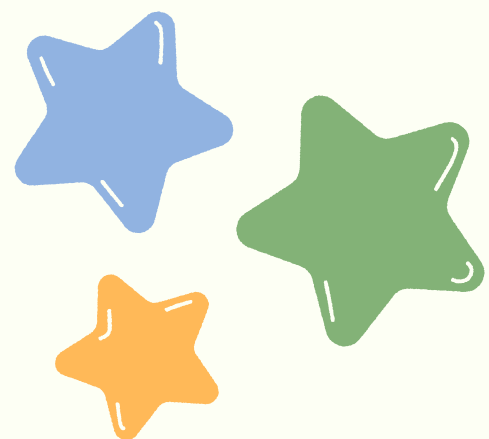
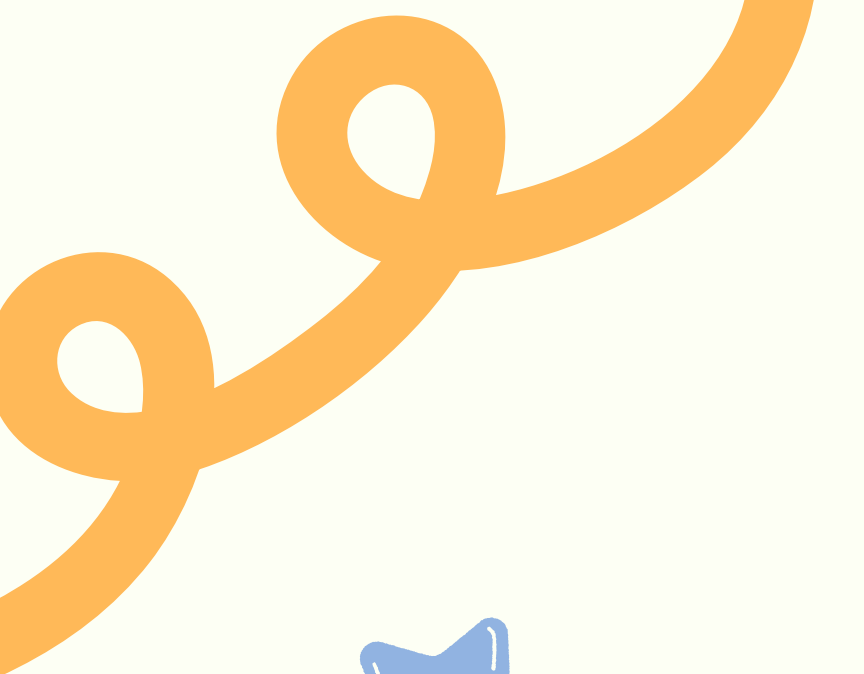
หัวหน้าโครงการ

- จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05 ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ
- มอบอำนาจ
- ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน

ไม่เกิน 3 ล้านบาท

งบบประมาณ
3 - 5
ล้านบาท

(วิทยาเขตสกลนคร)
จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

3-5 ล้านบาท

หัวหน้าโครงการ

จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05
ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ

มอบอำนาจ

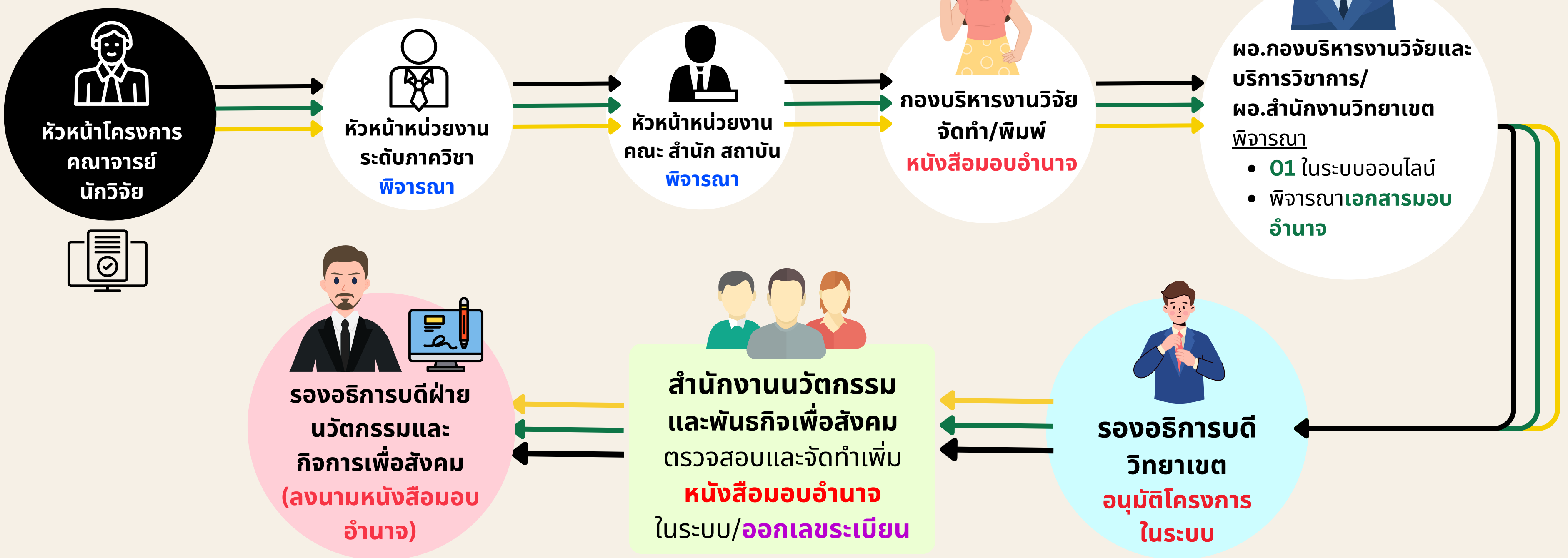
ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน



ภาคเอกชน



นิติกรวิทยาเขต
(ตรวจสอบสัญญา)

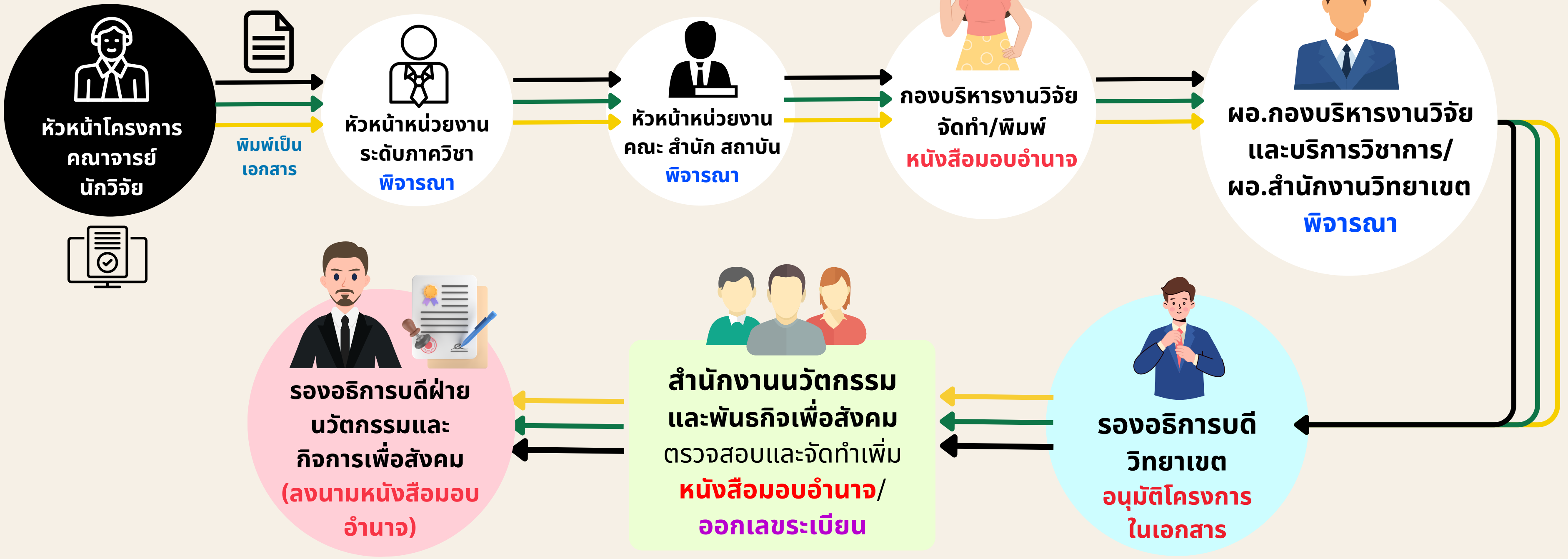


รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

3-5 ล้านบาท

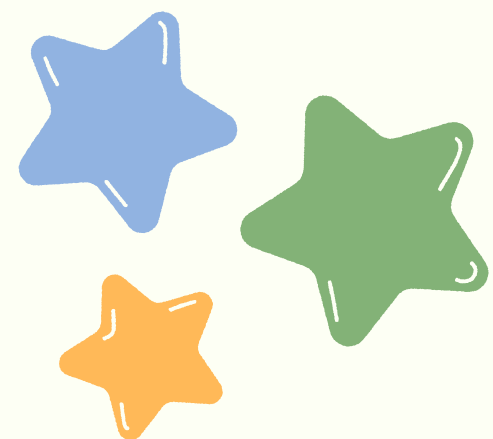
หัวหน้าโครงการ

- จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05 ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ
- มอบอำนาจ
- ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน



งบบประมาณ
มากกว่า
5 ล้านบาท

(วิทยาเขตสกลนคร)
จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

เกิน 5 ล้านบาท

หัวหน้าโครงการ

จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05
ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ

มอบอำนาจ

ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน



ภาคเอกชน

นิติกรวิทยาเขต
(ตรวจสอบสัญญา)

หัวหน้าโครงการ
คณาจารย์
นักวิจัย

หัวหน้าหน่วยงาน
ระดับภาควิชา
พิจารณา

หัวหน้าหน่วยงาน
คณะ สำนัก สถาบัน
พิจารณา

กองบริหาร
งานวิจัย จัดทำและ
พิมพ์หนังสือ
มอบอำนาจ

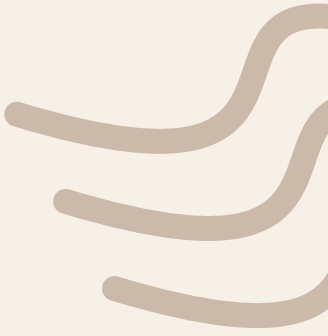
ผอ.กองบริหารงานวิจัย
และบริการวิชาการ/
ผอ.สำนักงานวิทยาเขต
พิจารณา
• 01 ในระบบออนไลน์
• เอกสารมอบอำนาจ

อธิการบดี
อนุมัติโครงการในระบบ
และมอบอำนาจ

รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรม
และกิจการเพื่อสังคม
พิจารณา
หนังสือมอบอำนาจ
และ มก.พว.01

สำนักงานนวัตกรรม
และพันธกิจเพื่อสังคม
ตรวจสอบและจัดทำเพิ่ม
หนังสือมอบอำนาจ
ในระบบ/ออกเลขทะเบียน

รองอธิการบดี
วิทยาเขต
พิจารณา
มก.พว.01 และ
หนังสือมอบอำนาจ

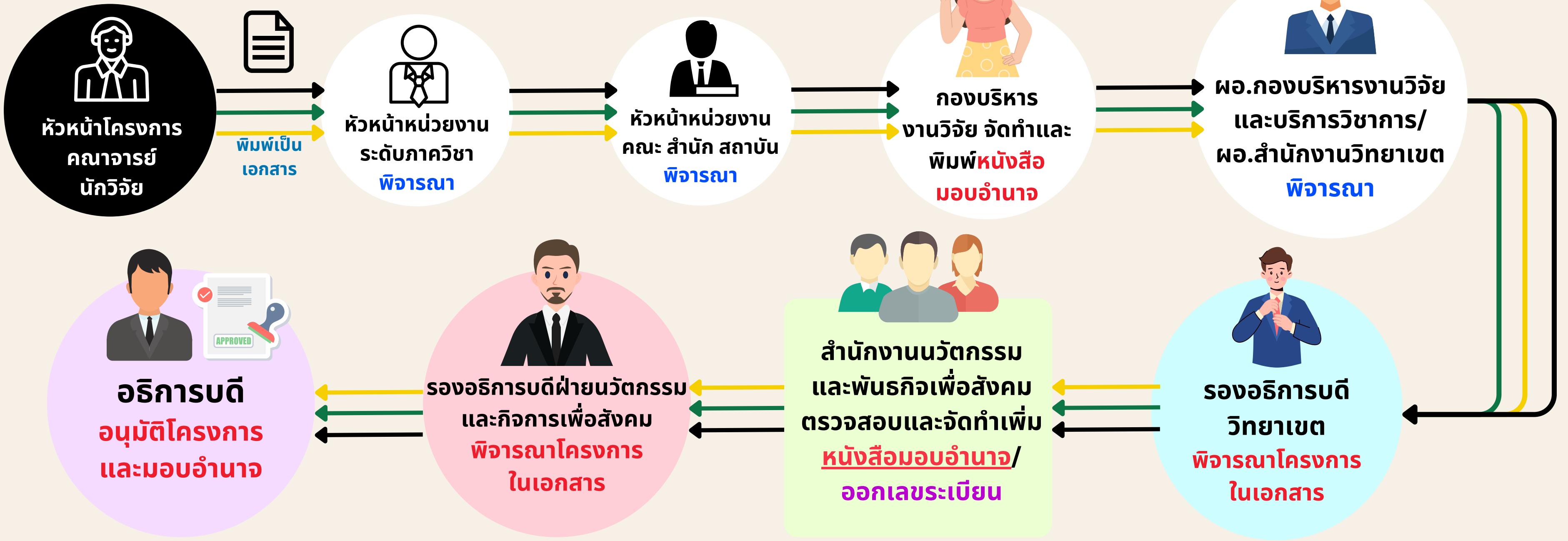


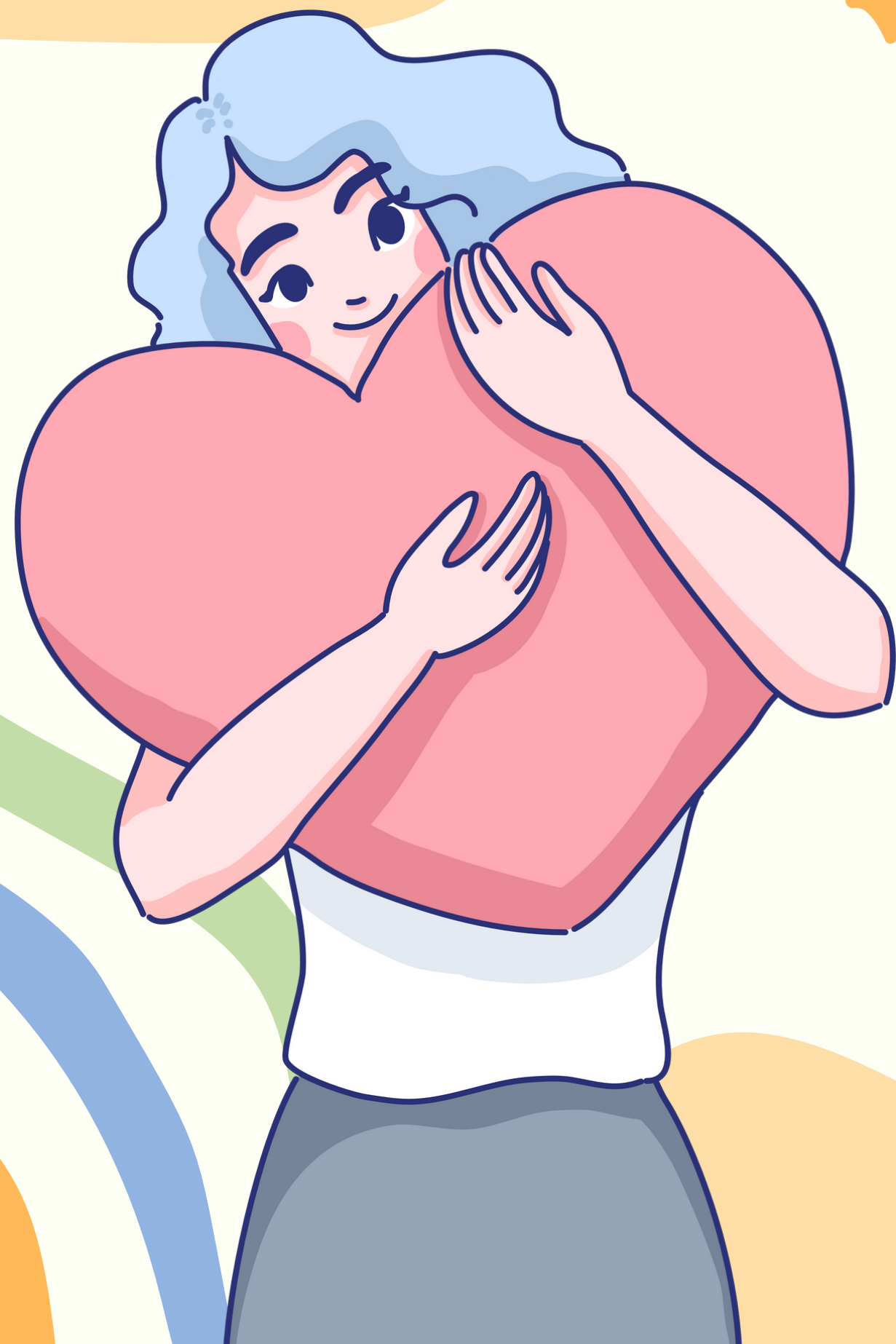
รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

เกิน 5 ล้านบาท

หัวหน้าโครงการ

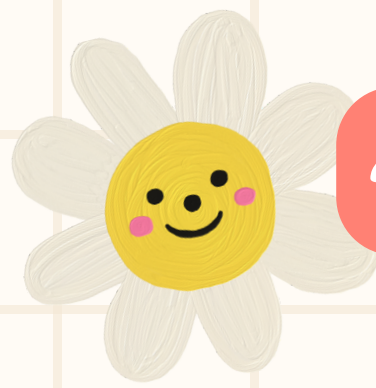
- จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05 ในระบบสารสนเทศศบริการวิชาการ
- มอบอำนาจ
- ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน





การจัดทำข้อมูล โอนจัดสรร ค่าอำนาจการ

เพื่อให้ทราบข้อมูลโครงการตนเอง
ในการจัดสรรค่าอำนาจการ
ในแต่ละงวด เพื่อในงวดต่อไปทราบว่า
มีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง



การจัดทำข้อมูลโอนจัดสรรค่าอำนาจการ

หัวหน้าโครงการ

จัดทำบันทึกโอนเงินในระบบ
สารสนเทศบริการวิชาการ



จัดทำในระบบ

หัวหน้าโครงการ
คณาจารย์
นักวิจัย



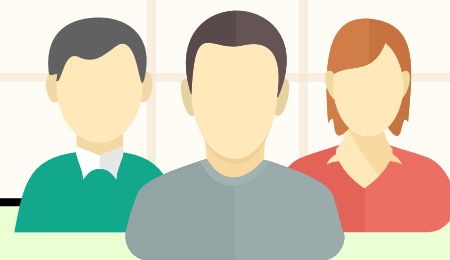
พิมพ์ออกเป็น
เอกสาร

เสนอ
ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

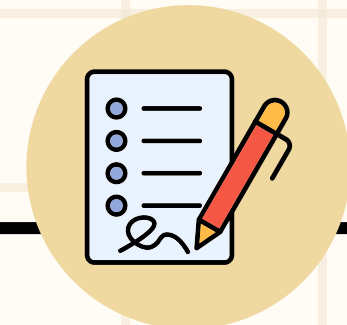


การเงินวิทยาเขต
ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและจัดส่ง
สำเนาเอกสารวิทยาเขต **พร้อมรับรองการ
ตรวจสอบของการเงิน**

- โอนเงินค่าใช้จ่าย 85% ให้หัวหน้าโครงการ
- จัดสรรค่าอำนาจการ 15%



สำนักงานนวัตกรรม
และพันธกิจเพื่อสังคม
ตรวจสอบ เอกสารในระบบ
และกวดรับการโอนเงิน



ขอรับรองการ
ตรวจสอบ



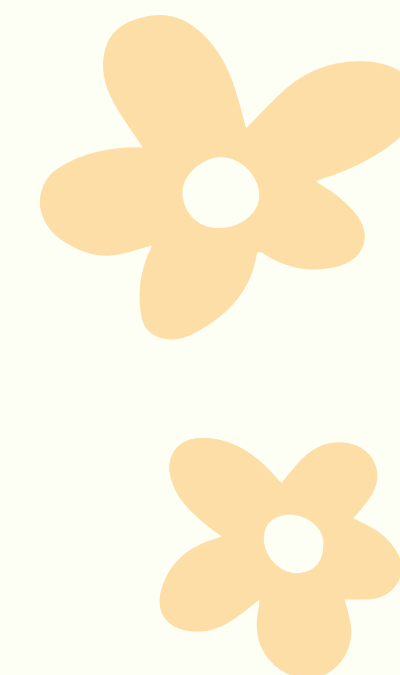


มก.พว.02

สรุปประเด็นในสัญญา (แบบสัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง)

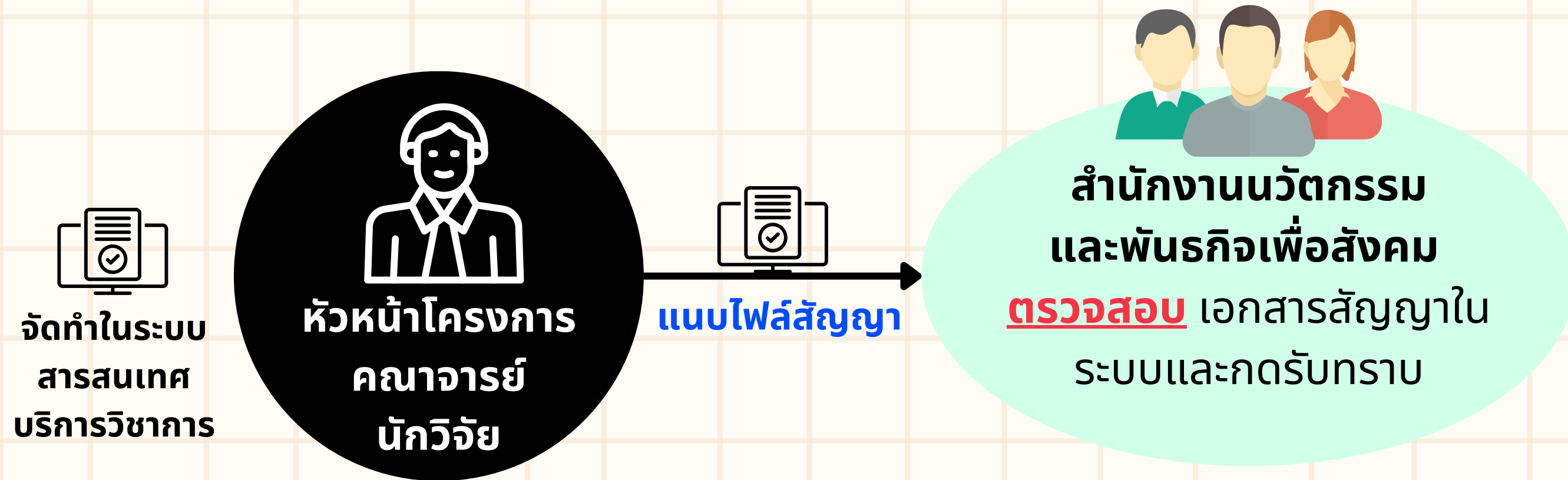


*กรณีโครงการที่ขอมอบอำนาจให้ดำเนินการ
ในนาม มก. เพื่อให้ทราบข้อมูลของสัญญา
และมีหลักฐานสัญญาจ้างที่ลงนามครบถ้วน
พร้อมเอกสารประกอบสัญญาแล้วของโครงการ





การจัดทำข้อมูลแบบ มก.พว.02 >> สรุปประเด็นในสัญญา



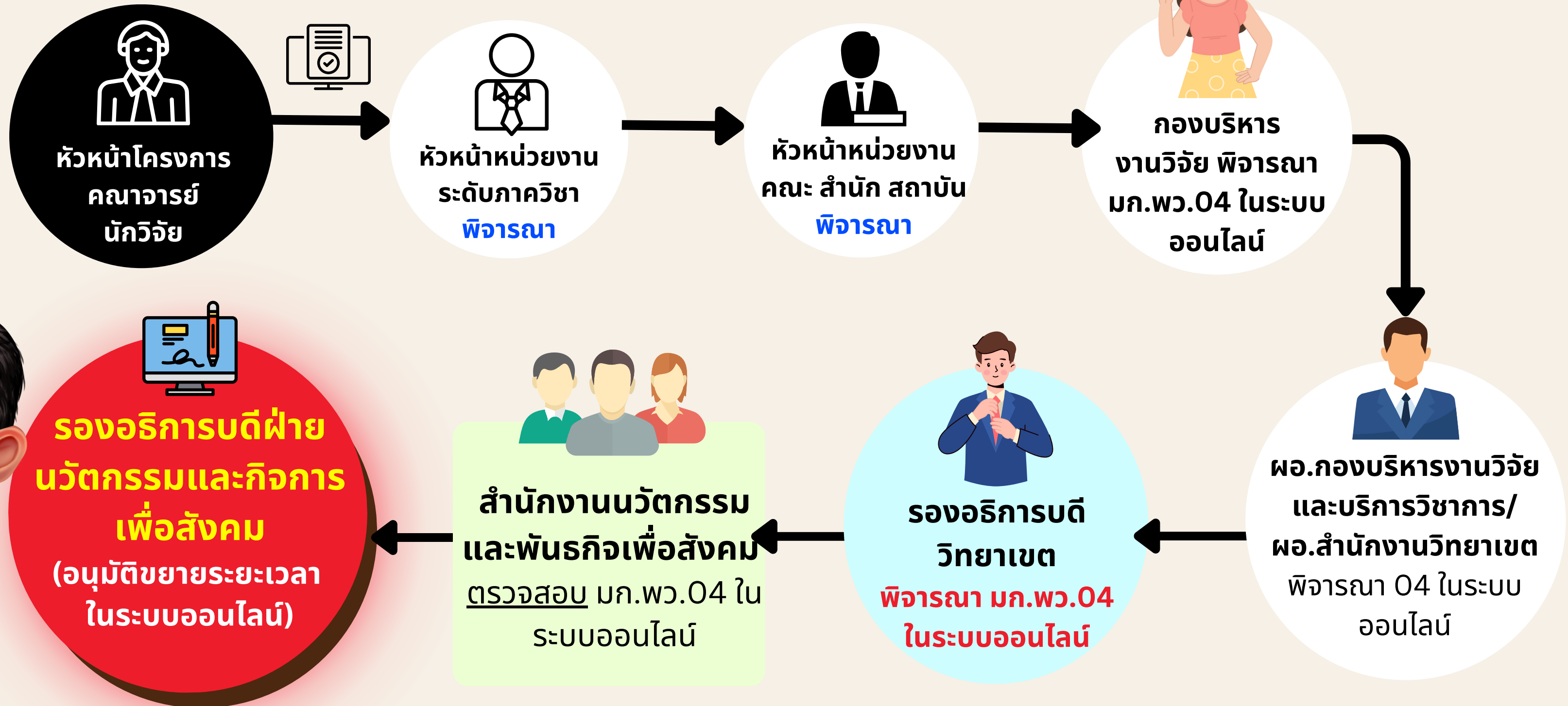
โครงการที่ขอมอบ จาก มก.
ต้องดำเนินการจัดทำ สรุปประเด็น
ในสัญญา เมื่อมีการลงนาม
สัญญาแล้วภายใน 20 วัน

การขยาย
ระยะเวลา
โครงการ
มก.พว. 04



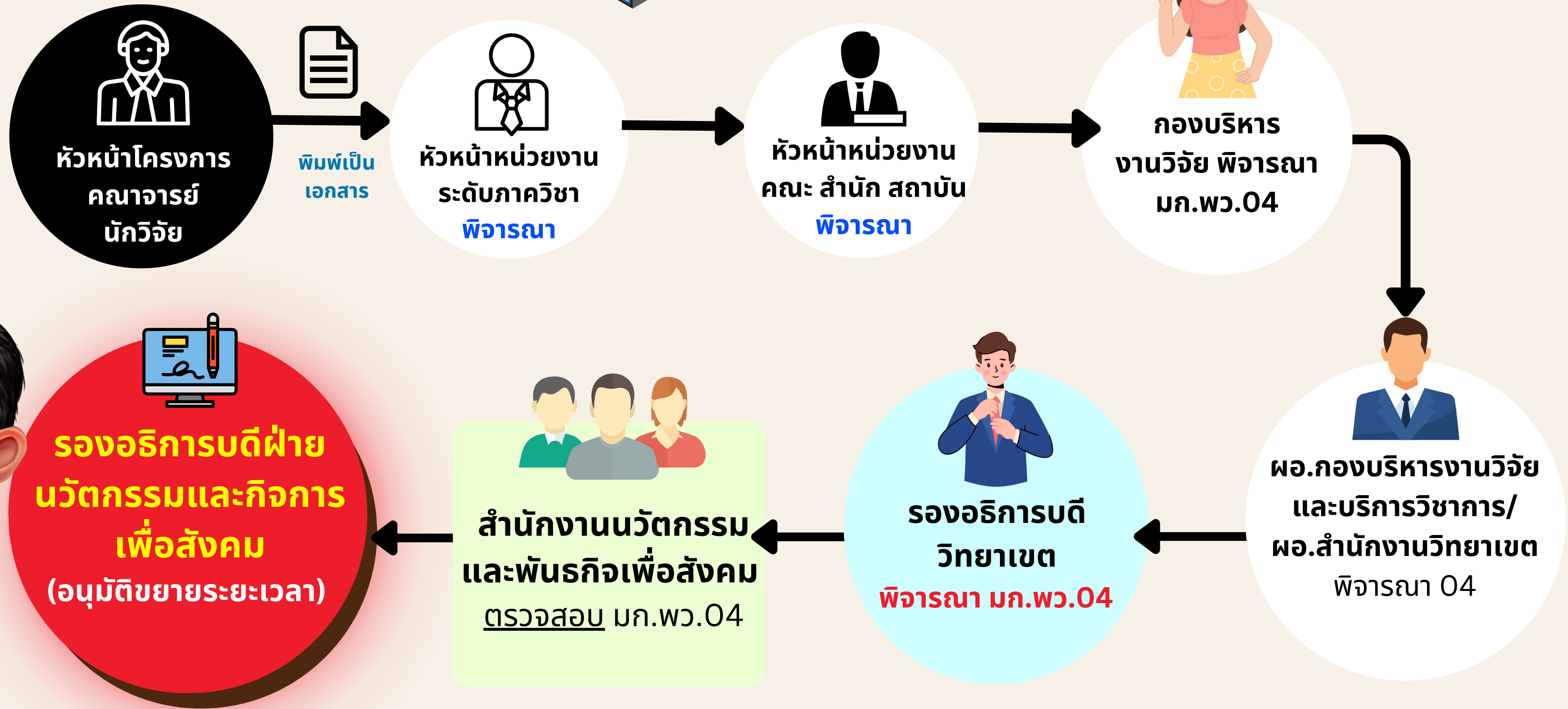
รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)


ทุกงบประมาณ



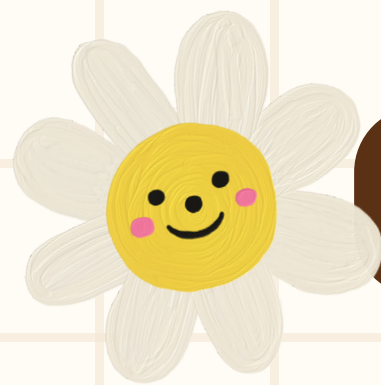
รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

ทุกงบประมาณ

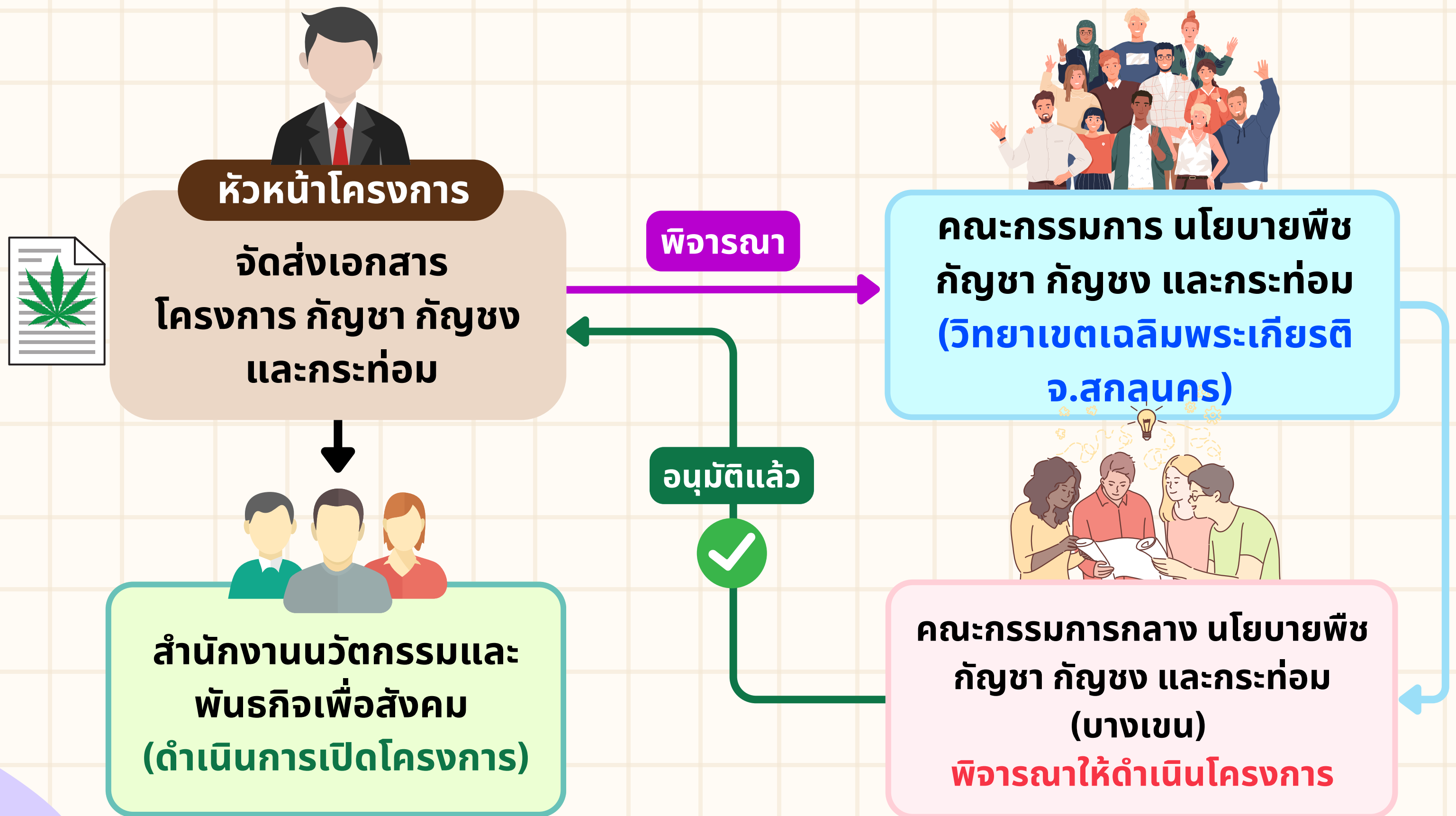




โครงการที่ให้บริการ
เกี่ยวกับพืชกัญชา
กัญชง และ กระท่อม



โครงการที่ให้บริการเกี่ยวกับพืชกัญชา กัญชง และ กระท่อม





ความรู้ความเข้าใจ
ในการดำเนิน
โครงการพัฒนา
วิชาการ

SCAN ME



**เป็นข้อคำถามและคำตอบ
ในการใช้ระบบสารสนเทศ
บริการวิชาการ 27 ก.ย. 2566

THANK YOU

