

สำหรับทำแฟงแสน



การดำเนินโครงการ พัฒนาวิชาการใน ระบบสารสนเทศ บริการวิชาการ

สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ณ วิทยาเขตกำแพงแสน

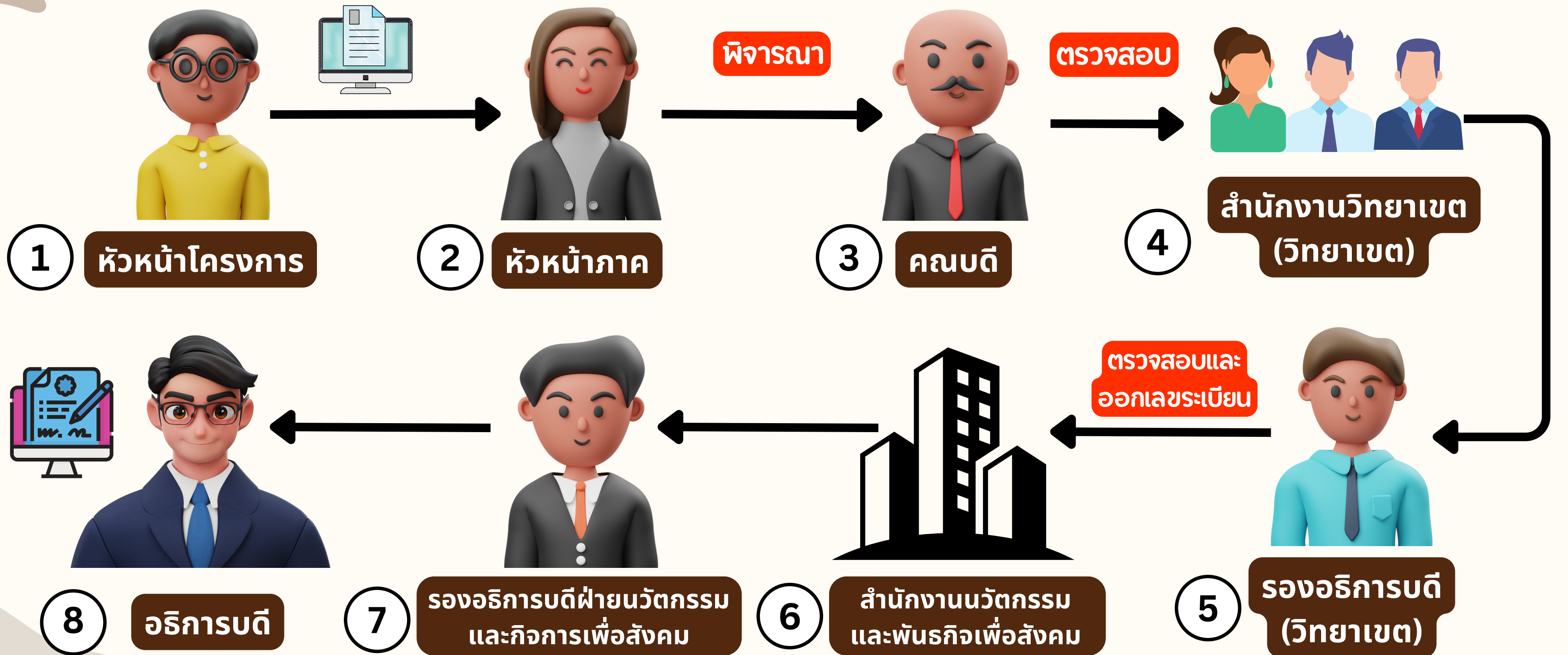




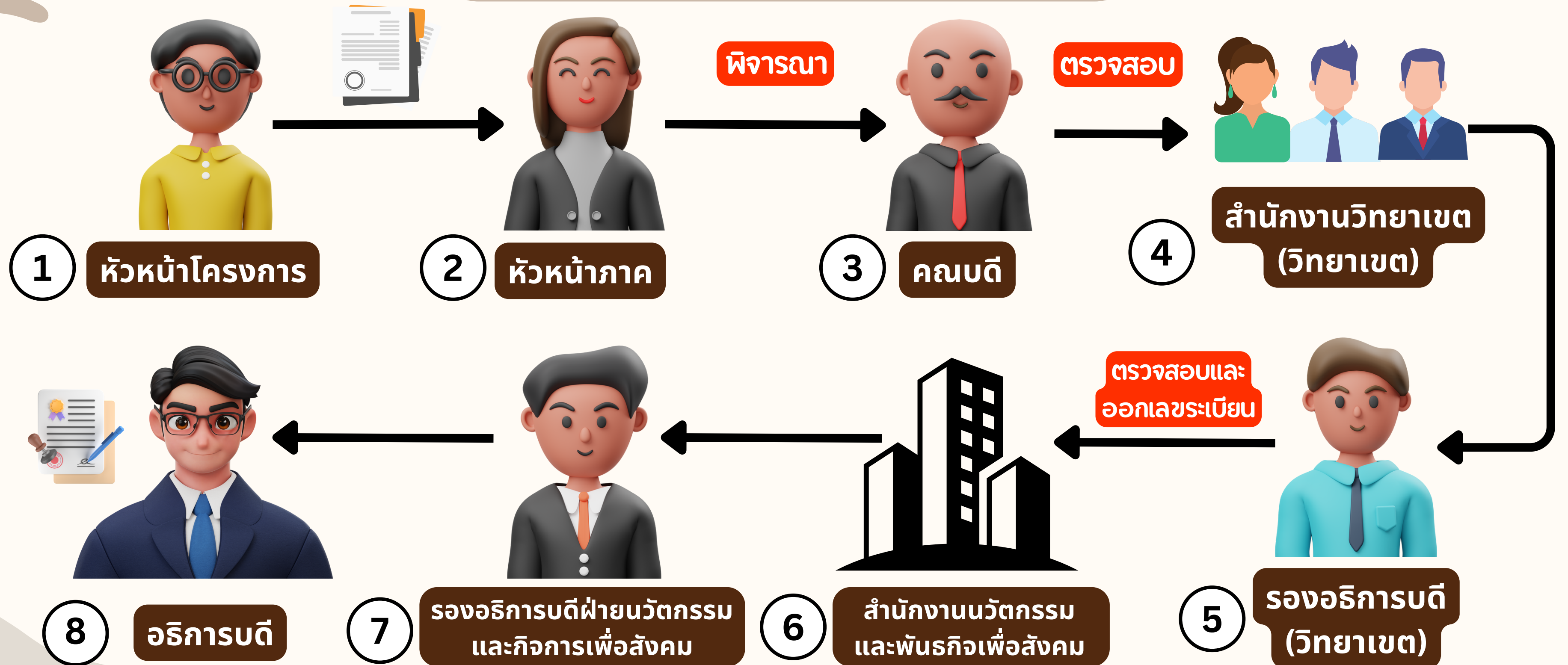
ขั้นตอนการดำเนินงาน
โครงการพัฒนา
วิชาการและ
มอบอำนาจ
แบบออนไลน์
และออฟไลน์



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 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: 'ระบบฐานข้อมูลโครงการพัฒนางานวิชาการ', 'ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ' (highlighted with a red box and a red arrow), 'ระบบฐานข้อมูลเสวนาวิชาการ', 'ระบบทรัพย์สินทางปัญญา', 'ระบบจองห้องประชุม', 'ระบบจองยานพาหนะ', 'ระบบความเชี่ยวชาญ', 'ระบบฐานข้อมูลสู่เชิงพาณิชย์', 'ระบบลงทะเบียนออนไลน์', and 'Administration'. Below the dropdown, there is a banner for 'KU 80' with a QR code and the text 'ประกาศผล' and 'INNOVATION AWARD'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: 'TLO KU', 'โครงการพัฒนางานวิชาการ', 'งานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์', 'KUBIC', 'KU Standard', and 'โครงการ 1'. Below the navigation bar, there are icons for 'TLO KU' and a document icon. On the right side, 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

- กรอกข้อมูลโครงการในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ
- โดยมีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ **มก.พว. 01-05**

รูปแบบที่ 2

การทำโครงการในรูปแบบออฟไลน์

- การเดินด้วยเอกสารและลงนามด้วยปากกา

รูปแบบที่ 1 (ออนไลน์) ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

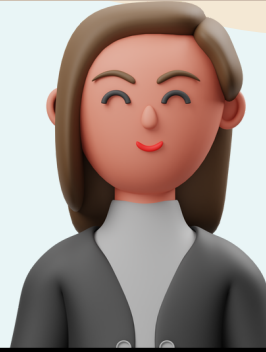


รูปแบบที่ 2 (ออฟไลน์) เดินด้วยเอกสาร



หัวหน้าโครงการ

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



หัวหน้าภาควิชา

พิจารณาลงนามด้วย
ปากกาเขียนลงในเอกสาร



คณบดี(วิทยาเขต)

พิจารณา/อนุมัติ
โครงการด้วยปากกาเขียน
ลงในเอกสาร



สำนักงานวิทยาเขต

ตรวจสอบ/พิจารณา/
จัดทำมอบอำนาจ ด้วย
ปากกาเขียนลงในเอกสาร



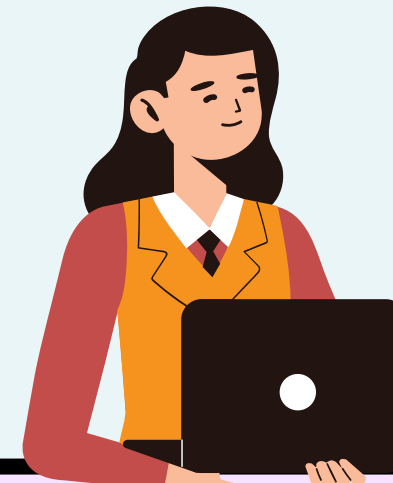
อธิการบดี

ลงนาม/อนุมัติ ด้วย
ปากกาเขียนลงในเอกสาร



รองอธิการบดี

พิจารณา/อนุมัติ/มอบ
อำนาจ ด้วยปากกาเขียน
ลงในเอกสาร



สำนักงานนวัตกรรม

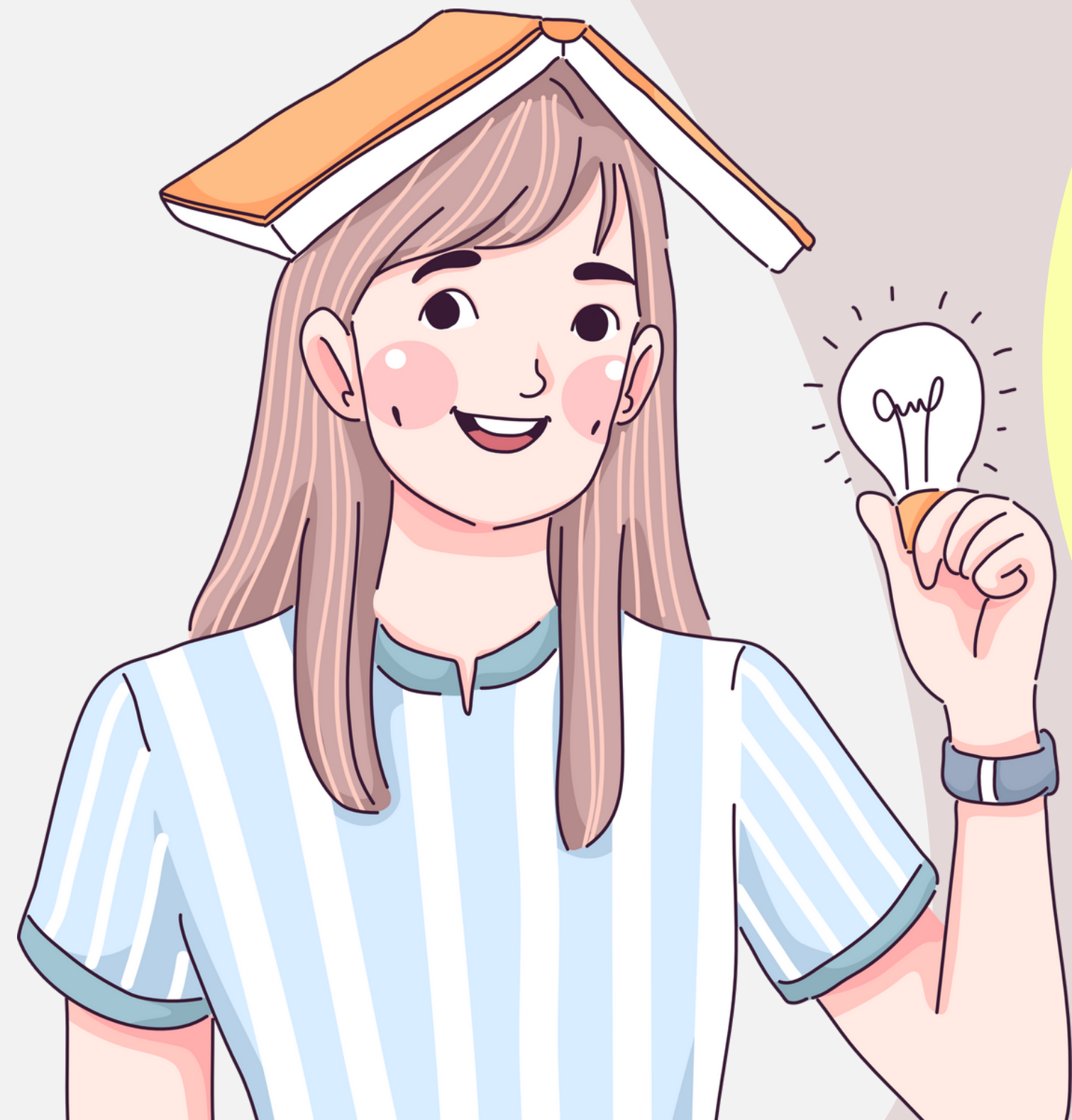
และพันธมิตรเพื่อสังคม
พิจารณา/จัดทำมอบ
อำนาจ ออกเลขทะเบียน



รองอธิการบดีวิทยาเขต



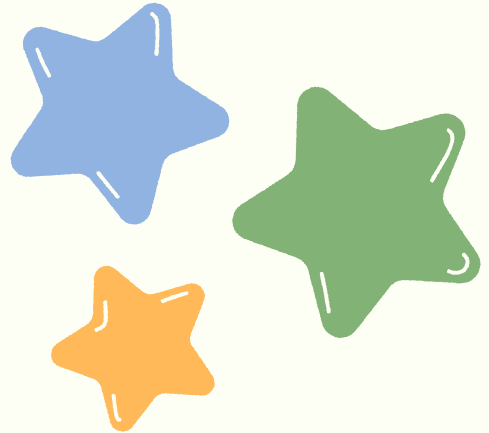
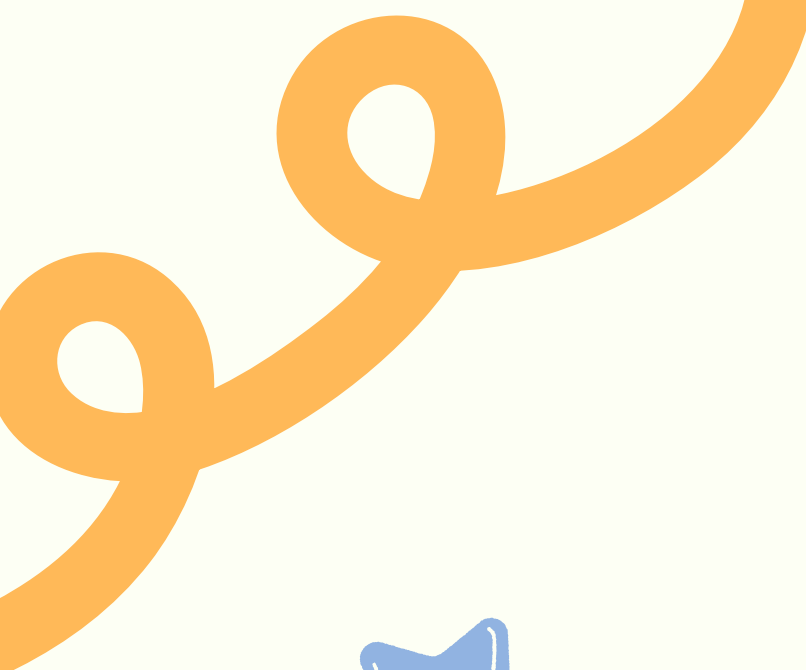
พิจารณา/มอบอำนาจ/
อนุมัติ ด้วยปากกาเขียนลงใน
เอกสาร





การอนุมัติโครงการ
ตามวงงบประมาณ
ที่ได้รับ




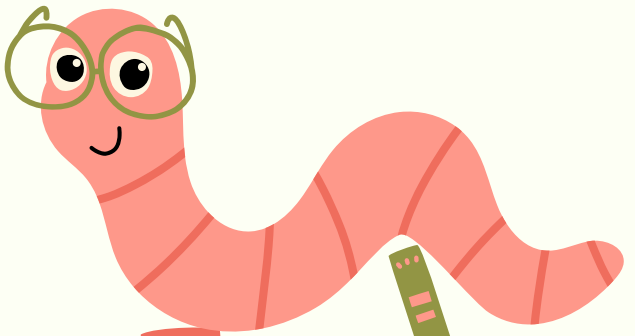
รูปแบบ ออนไลน์
และ ออฟไลน์



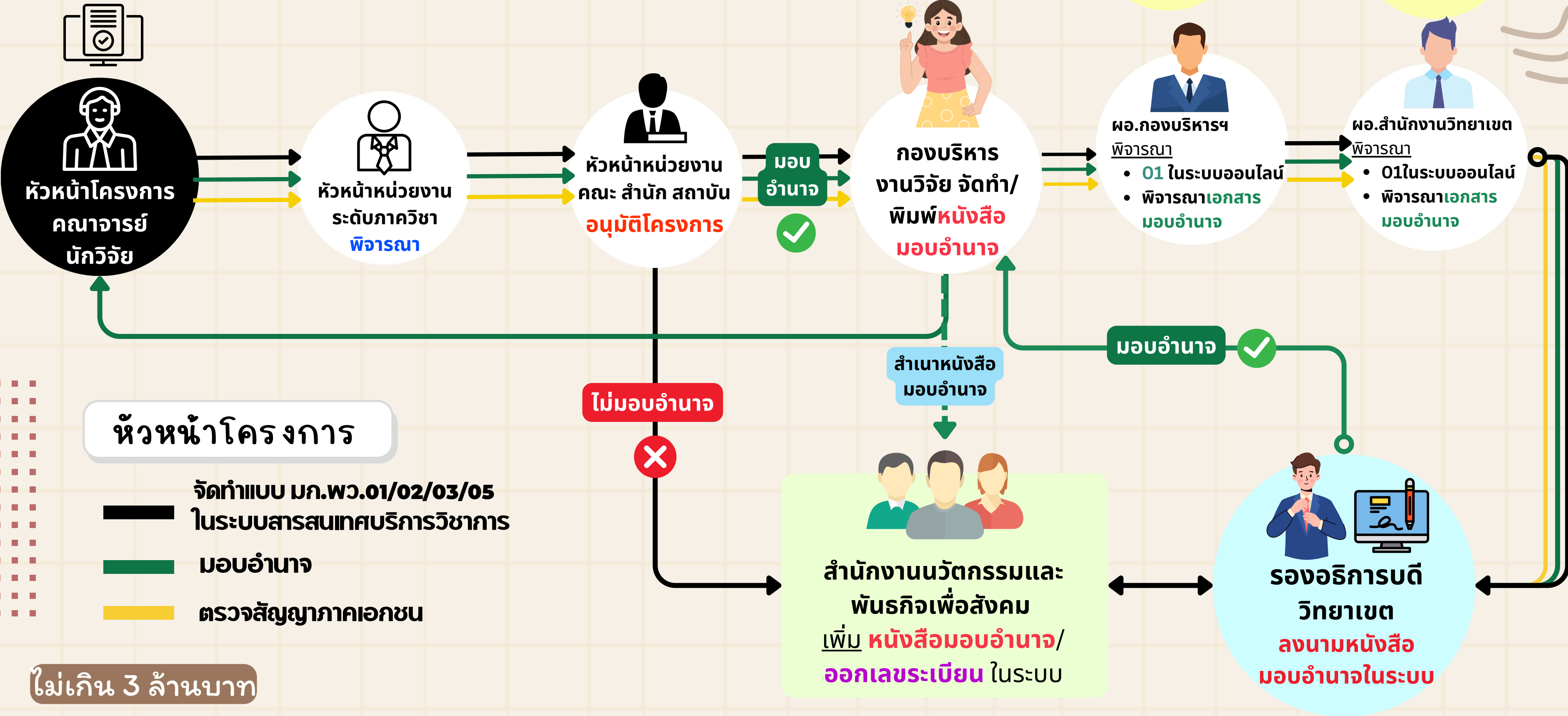
งบประมาณ ไม่เกิน 3 ล้านบาท

(วิทยาเขตกำแพงแสน)

จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online
(ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

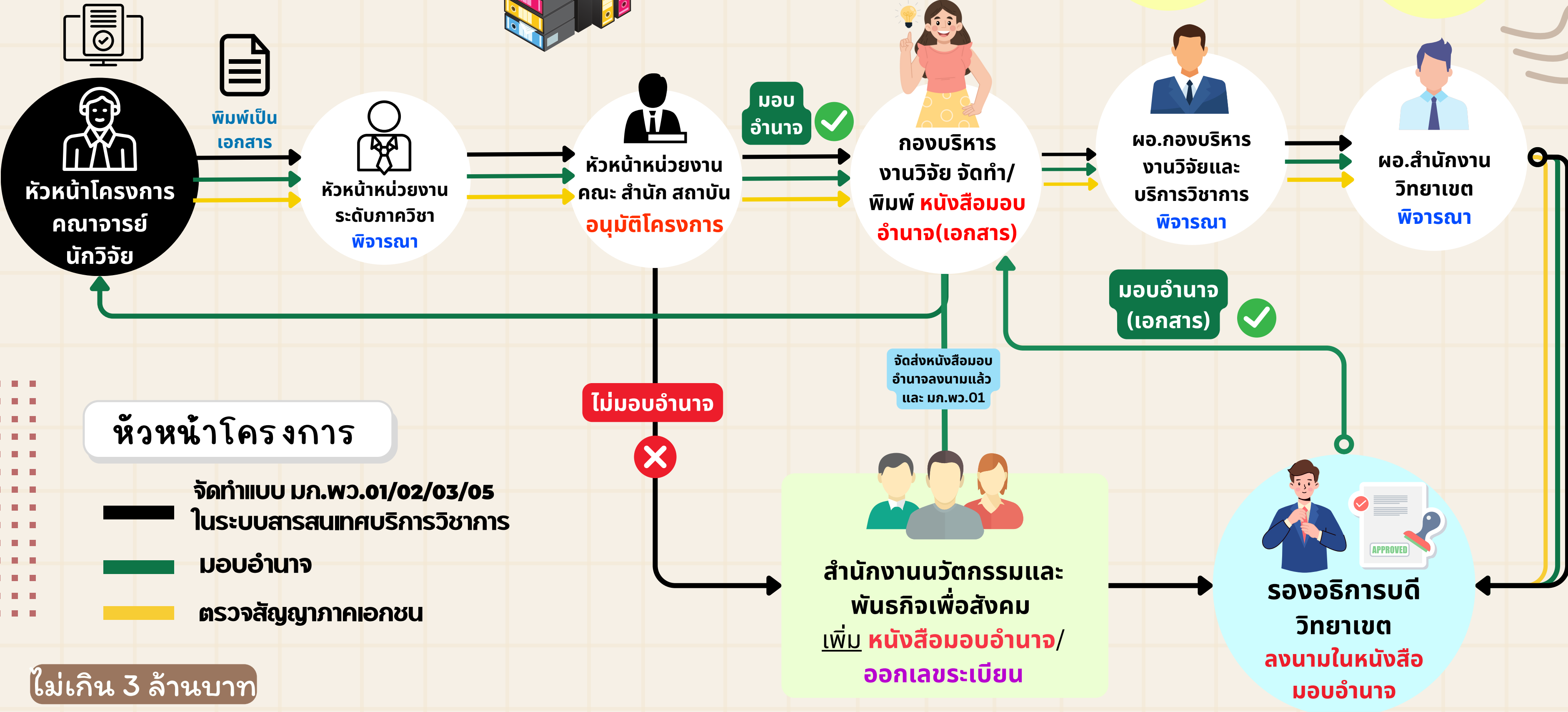


หัวหน้าโครงการ

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

ไม่เกิน 3 ล้านบาท

รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)



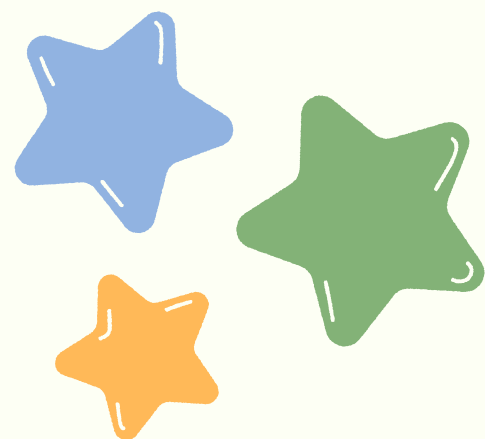
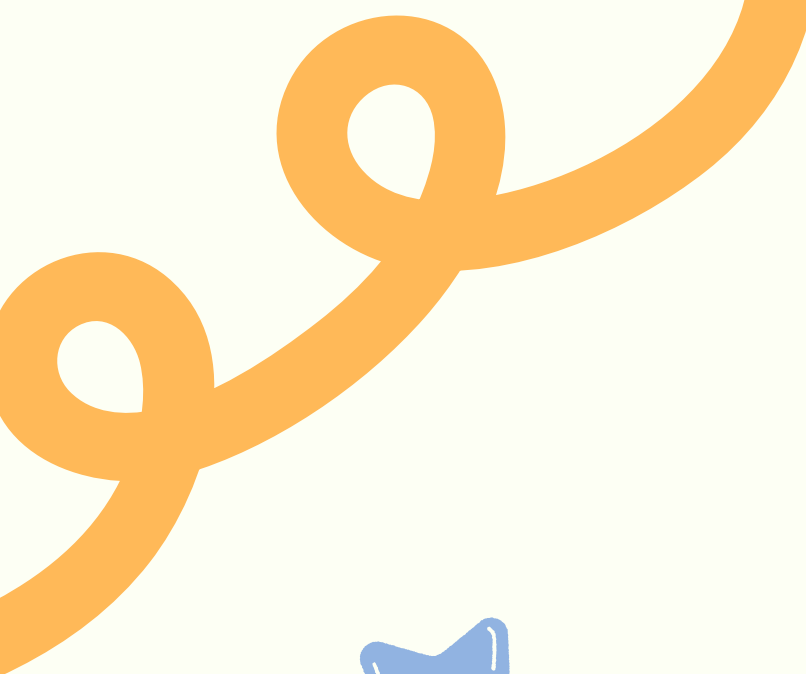
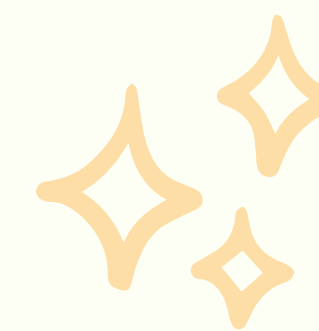
หัวหน้าโครงการ

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

ไม่เกิน 3 ล้านบาท

งบบประมาณ
3 - 5
ล้านบาท

(วิทยาเขตกำแพงแสน)
จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

3-5 ล้านบาท

หัวหน้าโครงการ

จัดทำแบบ มก.พว.01/02/03/05

ในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ

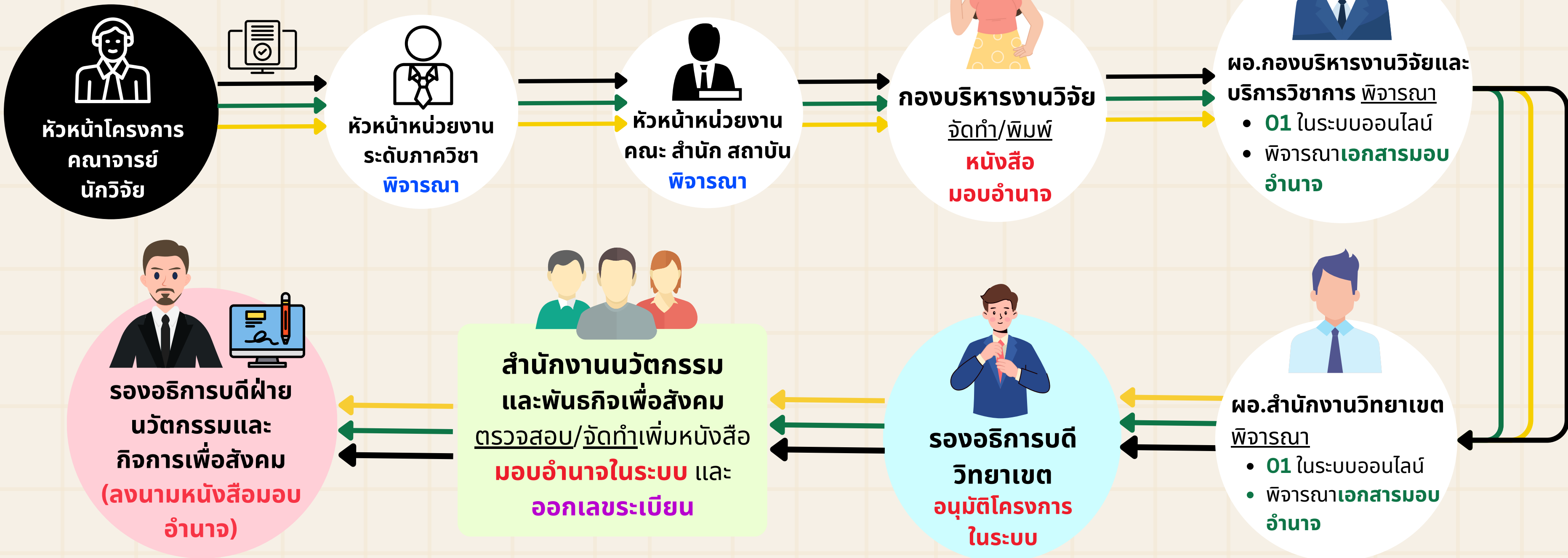
มอบอำนาจ

ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน



ภาคเอกชน

นิติกรวิทยาเขต
(ตรวจสอบสัญญา)



รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

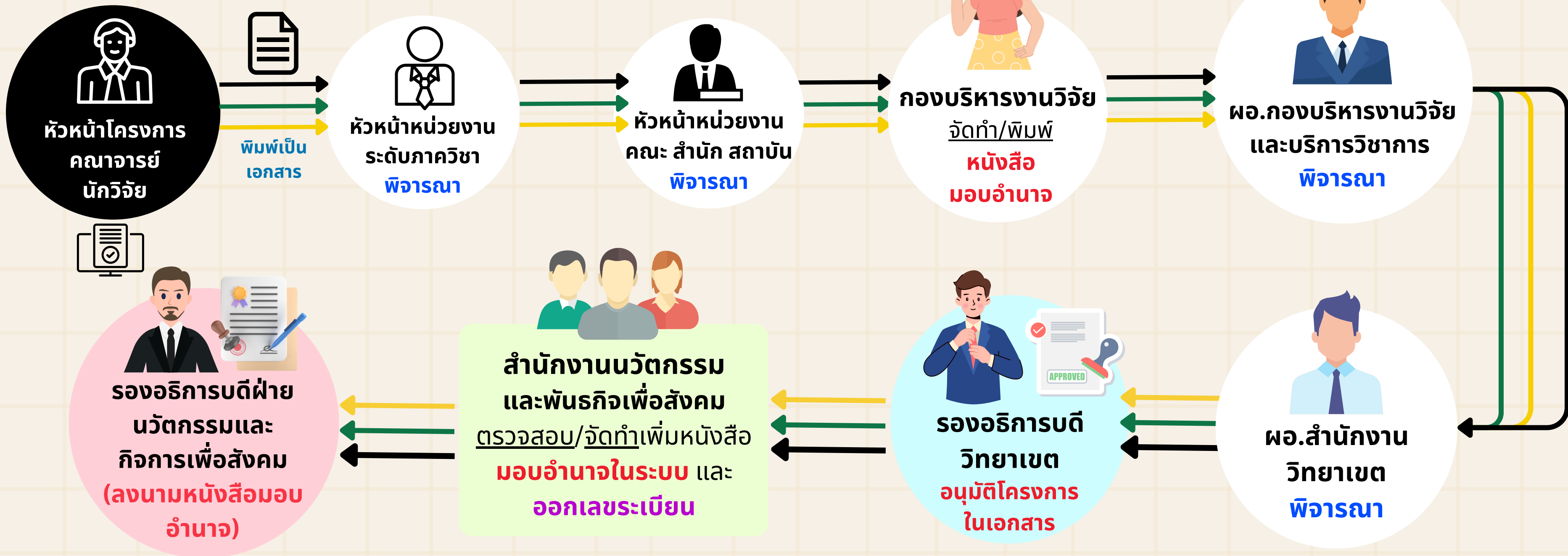
3-5 ล้านบาท

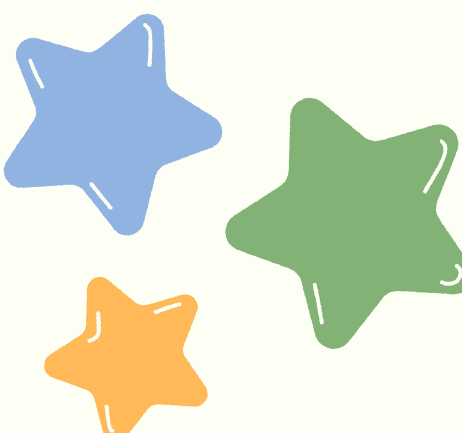
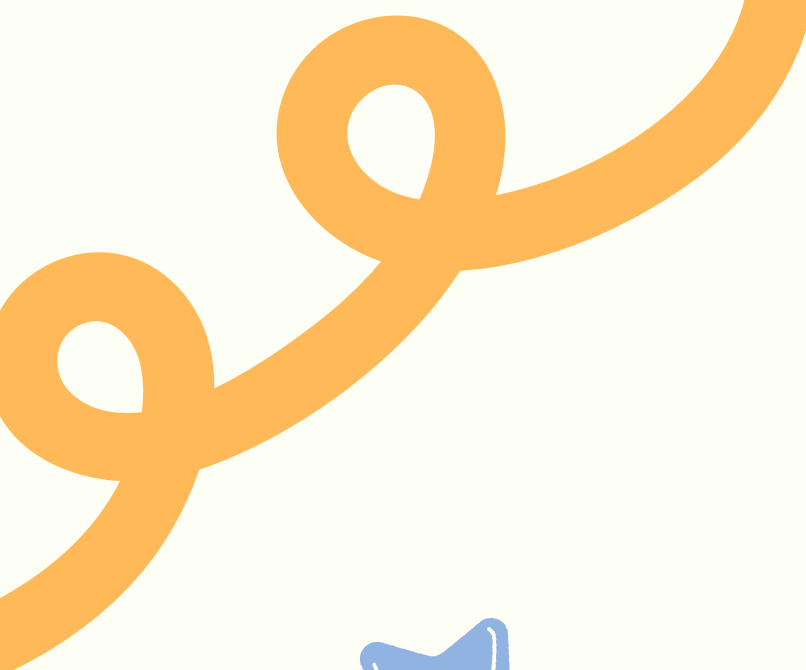
หัวหน้าโครงการ

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

มอบอำนาจ

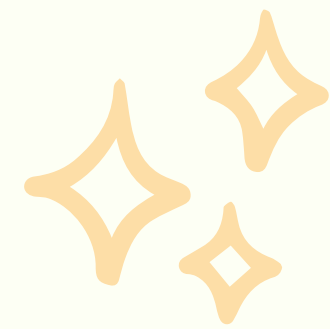
ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน





งบบประมาณ มากกว่า 5 ล้านบาท

(วิทยาเขตกำแพงแสน)
จัดทำแบบ 01/02/03/05



รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

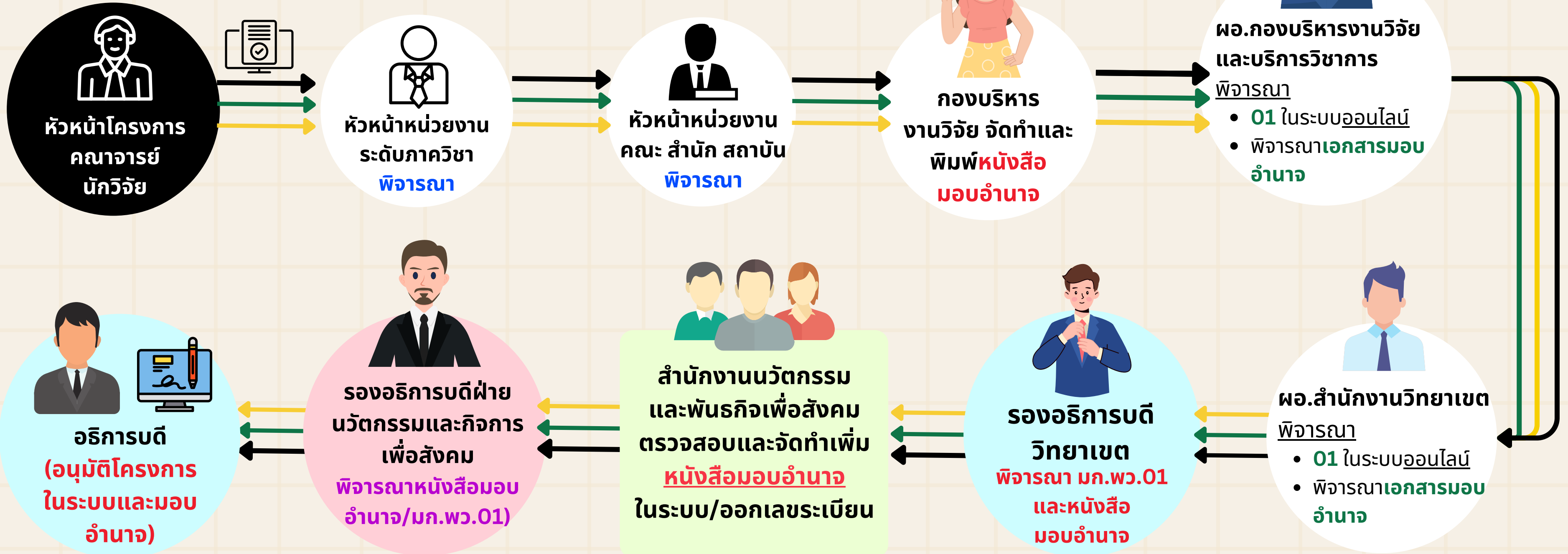
เกิน 5 ล้านบาท

หัวหน้าโครงการ

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

มอบอำนาจ

ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน



รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

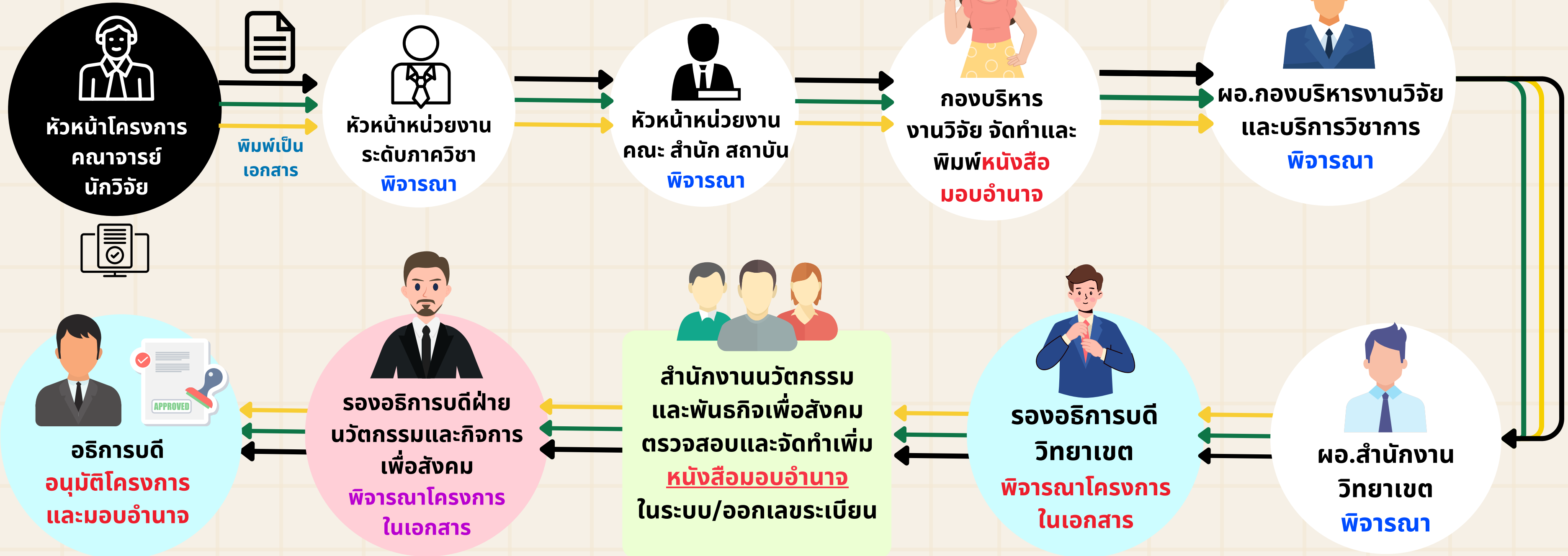
เกิน 5 ล้านบาท

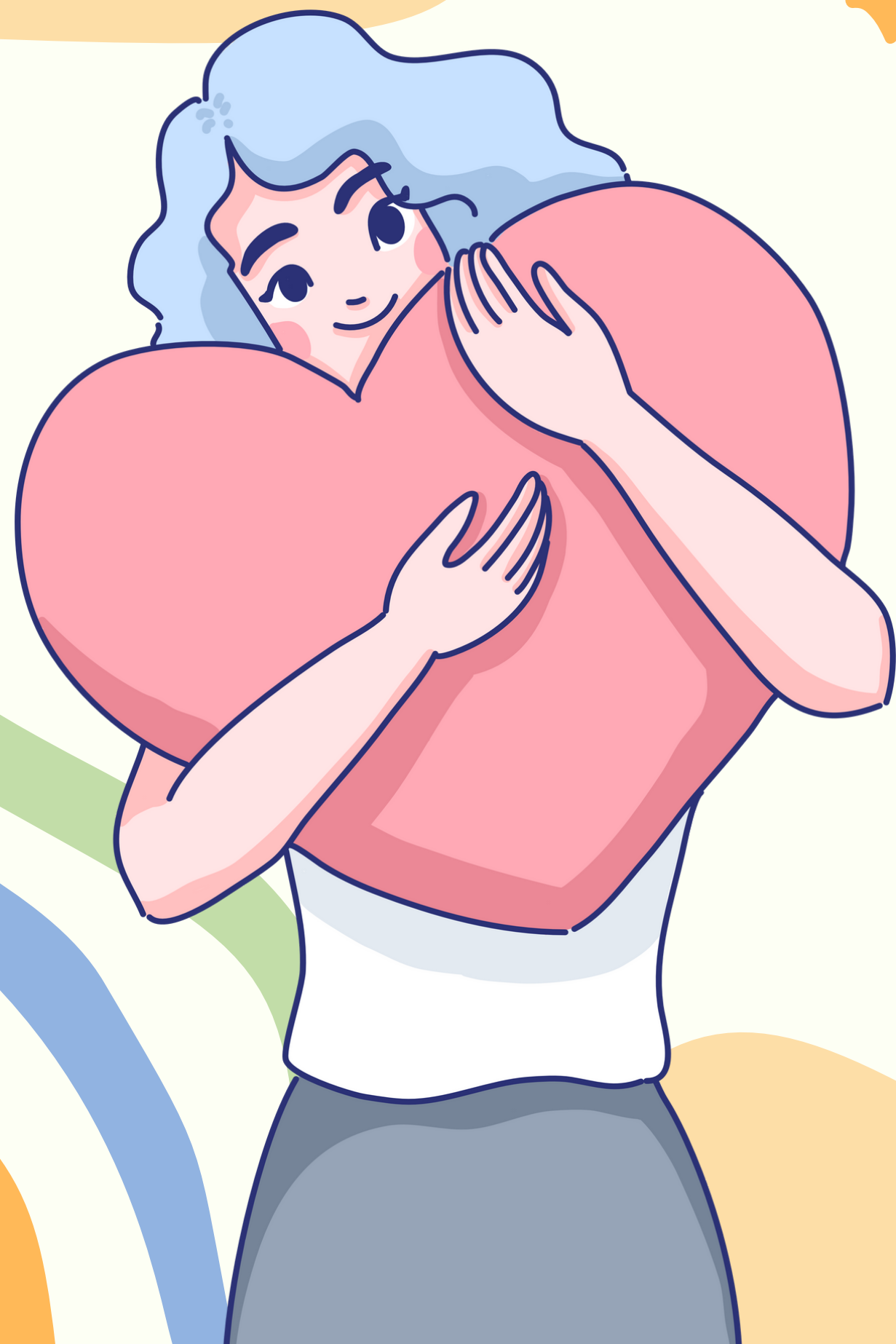
หัวหน้าโครงการ

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

มอบอำนาจ

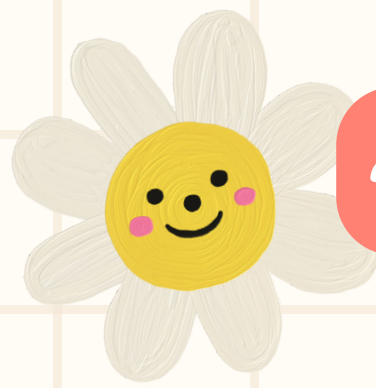
ตรวจสอบสัญญาภาคเอกชน





การจัดทำข้อมูล โอนจัดสรร ค่าอำนาจการ

เพื่อให้ทราบข้อมูลโครงการตนเอง
ในการจัดสรรค่าอำนาจการ
ในแต่ละงวด เพื่อในงวดต่อไปทราบว่า
มีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง



การจัดทำข้อมูลโอนจัดสรรค่าอำนาจการ

หัวหน้าโครงการ

จัดทำบันทึกโอนเงินในระบบสารสนเทศบริการวิชาการ



จัดทำในระบบ

หัวหน้าโครงการ
คณาจารย์
นักวิจัย



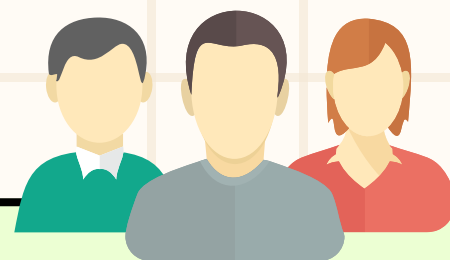
พิมพ์ออกเป็นเอกสาร

เสนอ
ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น



การเงินวิทยาเขต
ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและจัดส่งสำเนาเอกสารวิทยาเขต **พร้อมรับรองการตรวจสอบของการเงิน**

- โอนเงินค่าใช้จ่าย 85% ให้หัวหน้าโครงการ
- จัดสรรค่าอำนาจการ 15%



สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
ตรวจสอบ เอกสารในระบบและกวดรับการโอนเงิน



ขอรับรองการตรวจสอบ



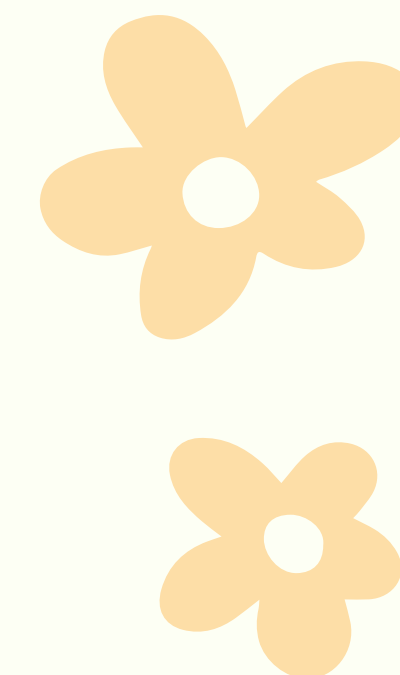


มก.พว.02

สรุปประเด็นในสัญญา (แบบสัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง)

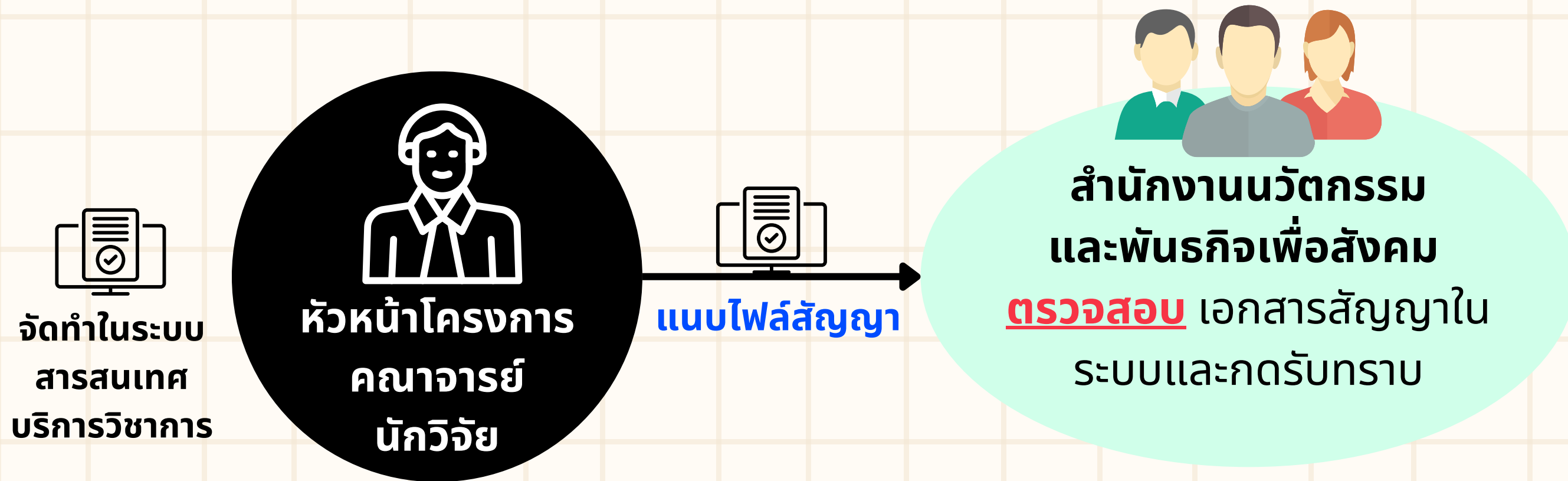


*กรณีโครงการที่ขอมอบอำนาจให้ดำเนินการ
ในนาม มก. เพื่อให้ทราบข้อมูลของสัญญา
และมีหลักฐานสัญญาจ้างที่ลงนามครบถ้วน
พร้อมเอกสารประกอบสัญญาแล้วของโครงการ





การจัดทำข้อมูลแบบ มก.พว.02 >> สรุปประเด็นในสัญญา



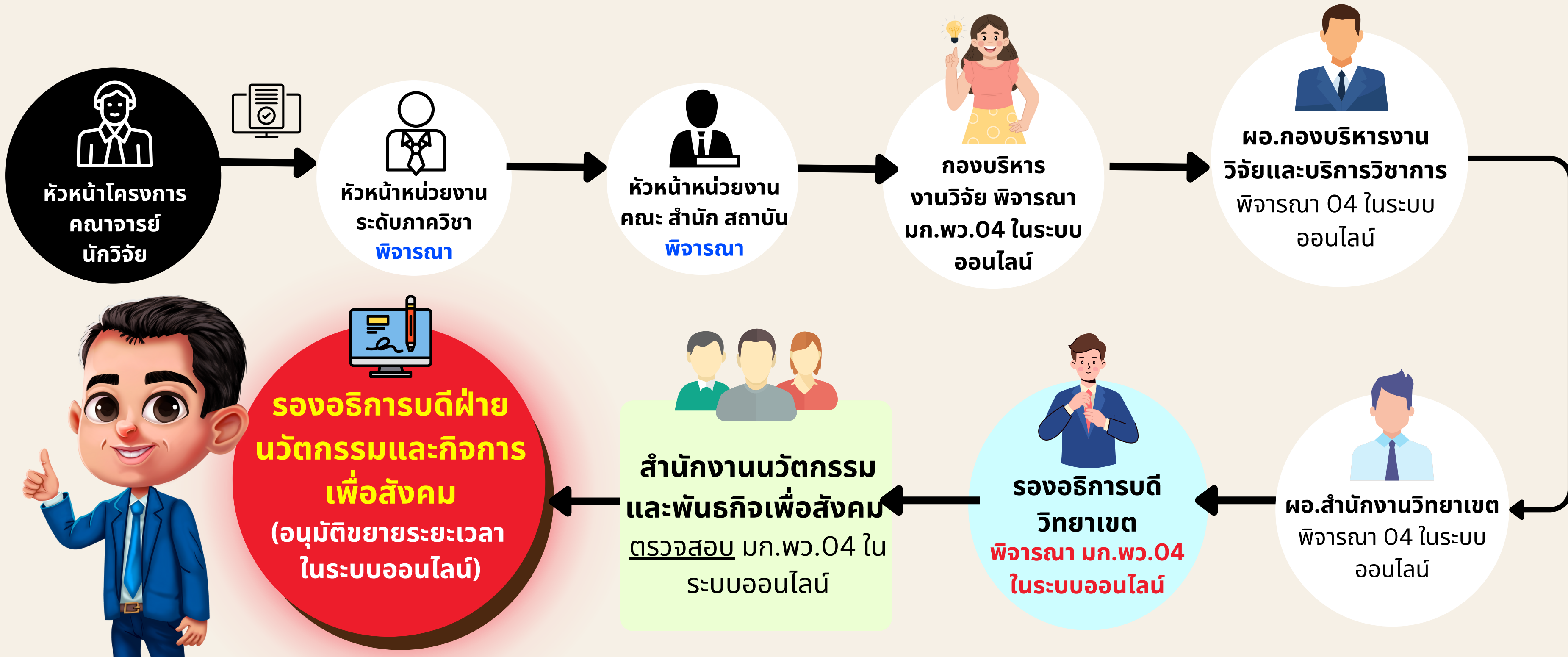
โครงการที่ขอมอบ จาก มก.
ต้องดำเนินการจัดทำ สรุปประเด็น
ในสัญญา เมื่อมีการลงนาม
สัญญาแล้วภายใน 20 วัน

การขยาย
ระยะเวลา
โครงการ
มก.พว. 04



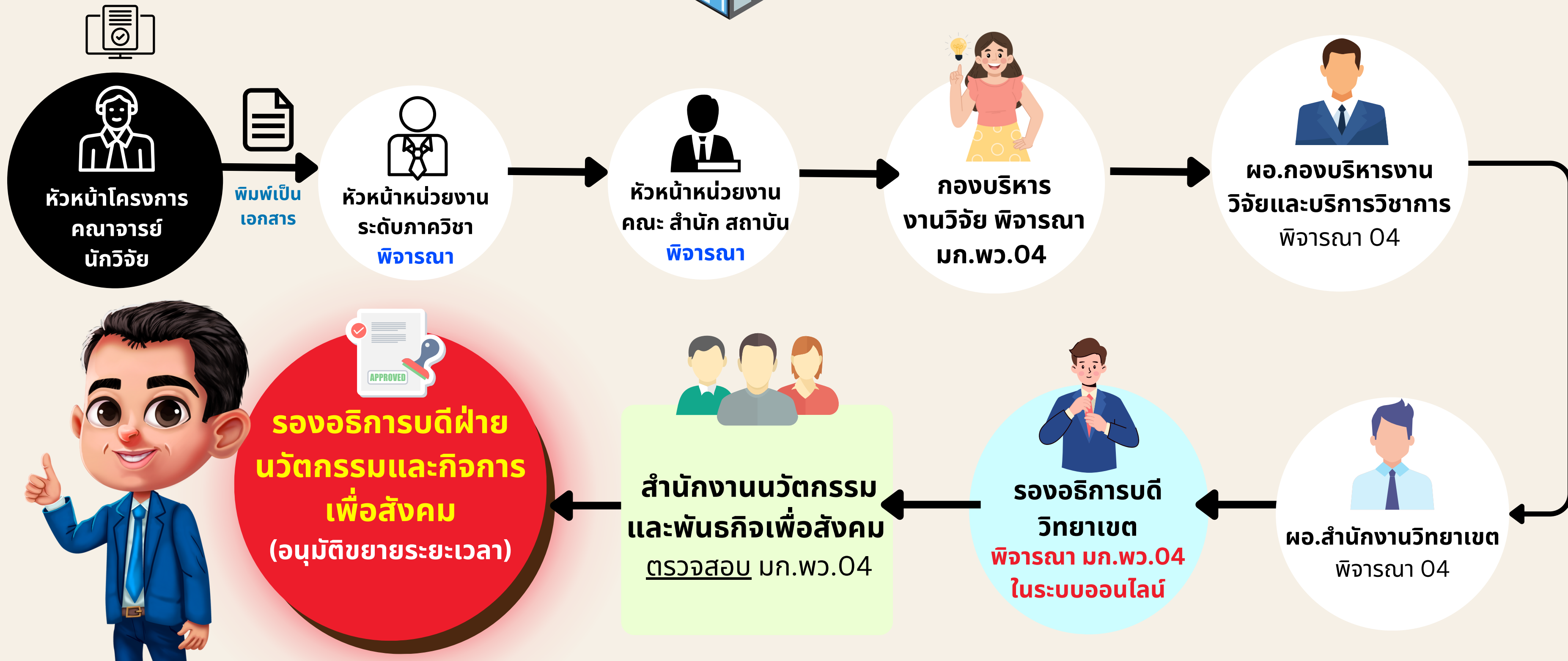
รูปแบบ Online (ระบบสารสนเทศบริการวิชาการ)

ทุกงบประมาณ



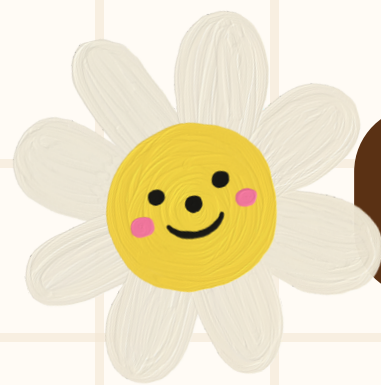
รูปแบบ Offline (เดินด้วยเอกสาร)

ทุกงบประมาณ

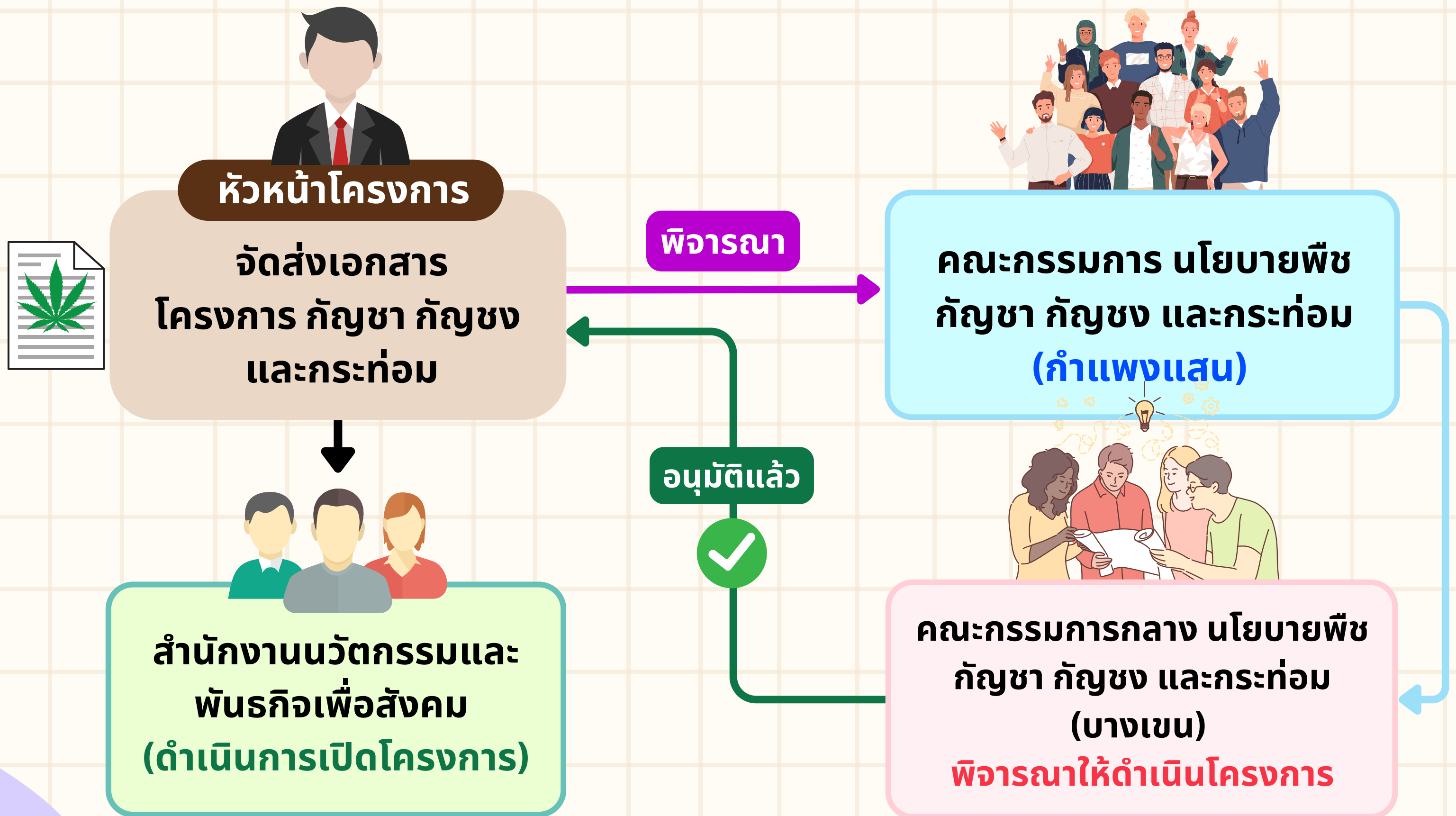


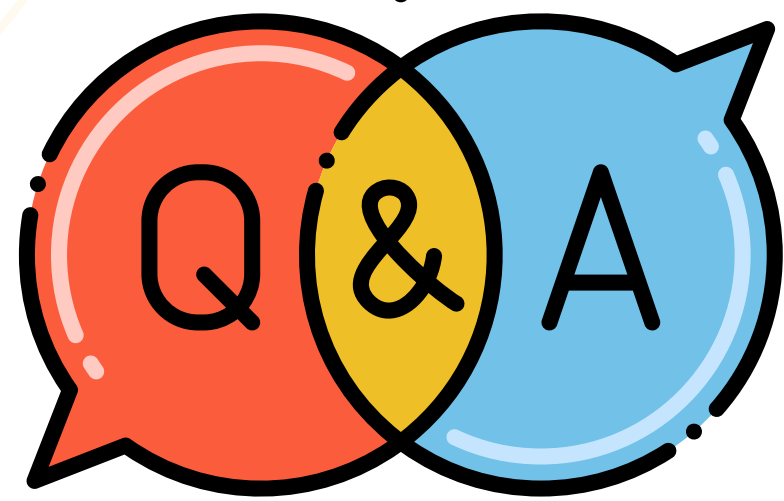


โครงการที่ให้บริการ
เกี่ยวกับพืชกัญชา
กัญชง และ กระท่อม



โครงการที่ให้บริการเกี่ยวกับพืชกัญชา กัญชง และ กระท่อม





ความรู้ความเข้าใจ
ในการดำเนิน
โครงการพัฒนา
วิชาการ

SCAN ME



**เป็นข้อคำถามและคำตอบ
ในการใช้ระบบสารสนเทศ
บริการวิชาการ 27 ก.ย. 2566

THANK YOU

