ข้อควรรู้เกี่ยวกับ
โครงการพัฒนาวิชาการ

โดย งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการ
สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

วันที่ 29 สิงหาคม 2566

เครื่องมือการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2559
- ข้อบังคับ มก.ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

ระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ

ประเด็นสำคัญของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ 2559

หมายความว่า

หมายถึง : การศึกษาวิจัย (เฉพาะการว่าจ้างศึกษาวิจัย) การวิเคราะห์ และ ประมวลผลการทดสอบ การตรวจสอบ การสำรวจ การประมวลผล การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริม การพัฒนาวางแผน การติดตามประมวลผล การฝึ กอบรม การจัดประชุมสัมมนา การจัดประชุมวิชาการ การให้คำปรึกษา หรือการให้บริการทางวิชาการอื่นๆ

เป็นการให้บริการงานวิชาการแก่บุคคลภายนอก ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
(การจ้างจากคนภายนอก)

ไม่ใช่การให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นหลัก (มก.)

หมวดที่ 2
การรับงาน

1.ให้หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปทำหน้าที่เป็นผู้รับงานและมอบหมายให้บุคลากร

2.ต้องตรงกับความเชี่ยวชาญของบุคลากรหรือส่วนงานและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

3. การพิจารณาผู้ร่วมงานควรเป็นบุคลากรของมก.ที่ความรู้ ความเชี่ยวชาญตรงตามลักษณะงานก่อน ในการเป็น ผู้ร่วมงาน

4. กรณีมีการร่วมงานมากกว่าหนึ่งภาควิชาหรือหนึ่งคณะ ต้องทำความตกลงกับผู้ร่วมงานดำเนินการร่วมกัน และให้คณะที่เกี่ยวข้องกลั่นกรองและให้ความเห็นชอบก่อนเสนอม มก.

5.ต้องมีสัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญในโครงการ/หรือจ่ายค่าตอบแทนให้บุคลากรมก.ไม่น้อยกว่า50 %

หากมีคนน้อยให้แจ้งเหตุผลใน มก.พว.01

6.สามารถร่วมกับหน่วยงานภายนอกได้ แต่ให้มีการแยกสัดส่วนงานที่ชัดเจน ในข้อเสนอโครงการและด้านราคา รวมทั้งความรับผิดชอบในสัญญา

หมวดที่ 3
การกำหนดและจัดสรรค่าให้บริการ

อัตราค่าใช้จ่าย	ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญา และให้ถัวเฉลี่ยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ค่าอำนวยการ	อัตราร้อยละ 15 ของค่าให้บริการพัฒนาวิชาการ ไม่รวมที่ดินสิ่งก่อสร้างโดยคิดเป็นรายงวด
เกณฑ์การจัดสรรอำนวยการค่า	แบ่งเป็น 3 ส่วนโดย1 ส่วนให้กับมก. ส่วนอีก 2 ส่วนให้ส่วนงานต้นสังกัดผู้รับงาน
เงินเหลือจ่าย	กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้จัดสรรเหมือนการจัดค่าอำนวยการ 15%

อัตราค่าอำนวยการและเกณฑ์การจัดสรร

ค่าอำนวยการ 15 % ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ /กรณีเงินเหลือจ่าย คิดเป็น 3 ส่วน

1 ส่วนของ มก.

2 ส่วนของ ส่วนงาน

กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้จัดสรรในอัตราเดียวกับค่าอำนวยการ

การยกเว้น (ลดหย่อน)ค่าอำนวยการ มก. 15 %

ค่าใช้จ่ายหมวด
ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

↔

อำนาจการอนุมัติ
ลดหย่อนเป็น
ของอธิการบดี

หมวดที่ 4 การรับและเบิกจ่าย

ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ในอัตราร้อยละ85 และจัดสรรเป็นค่าอำนวยการทันที่ในแต่ละงวดในอัตราร้อยละ15

การเบิกจ่ายและการจัดสรร
ข้อ 15

ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้การบริการทางวิชาการ 2563 ตามรายจ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติ ข้อ 12 หรือตามสัญญาหรือตามบันทึกข้อตกลง

การจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อ 16

ให้เป็นความรับผิดชอบและเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ

ค่าปรับ
ข้อ 16

กรณีสิ้นสุดโครงการให้ดำเนินการส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญา หากมิได้ระบุไว้ให้โอนหรือส่งมอบให้ส่วนงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ

ครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
ข้อ 16

หมวดที่ 5 การดำเนินงานและการรายงาน

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

- มอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานเป็น **"หัวหน้าโครงการ"**
- **"อนุมัติ"** โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 3 ล้านบาท ถ้าเกินวงเงินให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

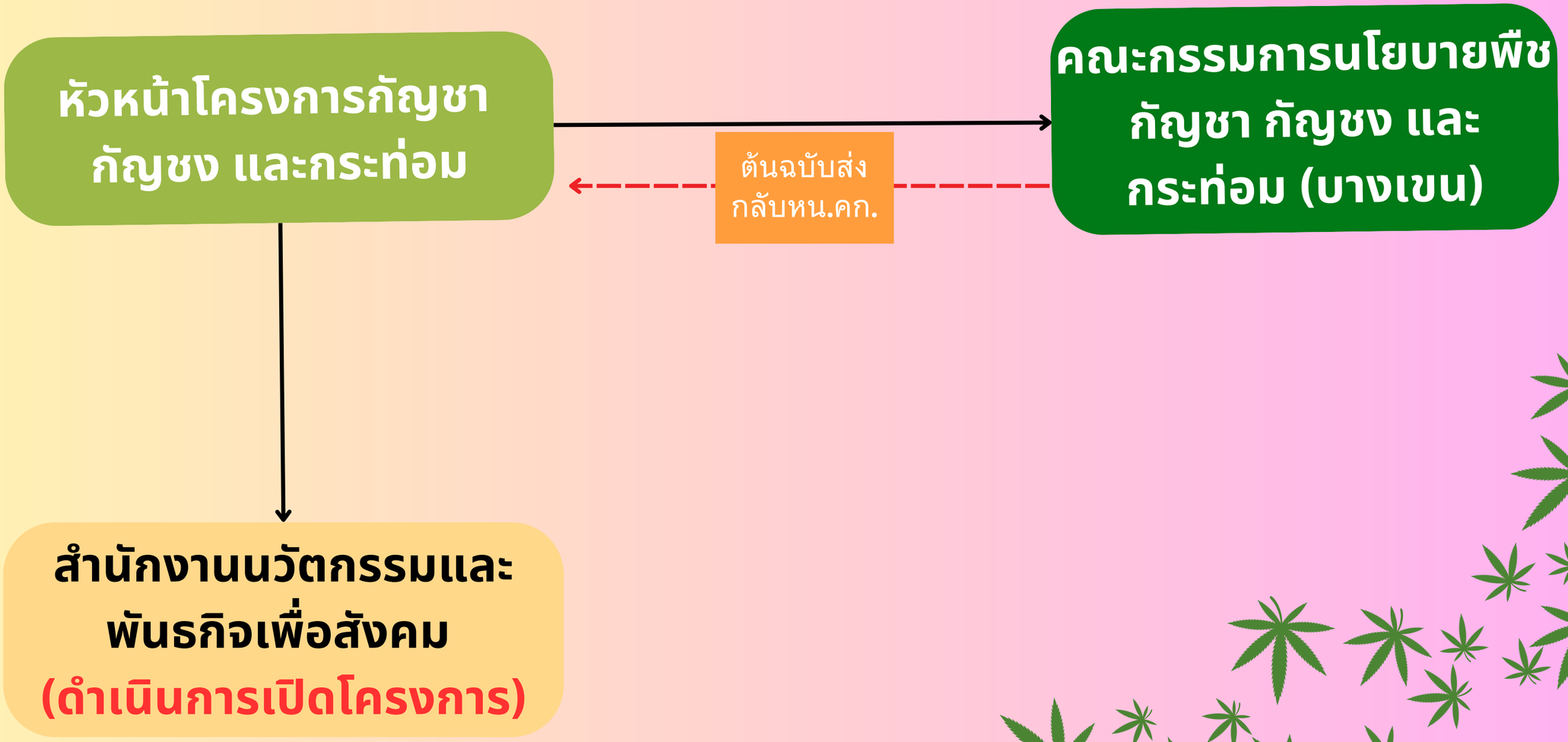
หน้าที่ของหัวหน้าโครงการ

- จัดทำรายระเอียดโครงการ มก.พว.01-04
- หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ต้องเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ (ใบเสร็จและใบสำคัญต่างๆ) และตรงกับที่สรุปใน มก.พว.03
- ไม่สามารถปิดหรือชดใช้เงิน ต้องลงนามรับสภาพหนี้ (ข้อ 21)

การขยายระยะเวลาโครงการ

หากไม่สามารถปิดโครงการตามกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการจัดทำ มก.พว.04 อำนาจอนุมัติอยู่ที่รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม

โครงการที่ให้บริการเกี่ยวกับพืชกัญชา กัญชง และกระท่อม



สรุปการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ (บางเขน)

งบประมาณ	อำนาจการอนุมัติโครงการ	การมอบอำนาจ
งบประมาณไม่เกิน 3 ล้าน	**อนุมัติโครงการที่คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน**	**มอบอำนาจโดยรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม**
งบประมาณเกิน 3 ล้าน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	**อนุมัติโครงการที่รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม**	**มอบอำนาจโดยรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม**
งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท	**อนุมัติโครงการโดยอธิการบดี**	**มอบอำนาจโดยอธิการบดี**

สรุปการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ (วิทยาเขต)

งบประมาณ	อำนาจการอนุมัติโครงการ	การมอบอำนาจ
งบประมาณไม่เกิน 3 ล้าน	**อนุมัติโครงการที่คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน**	**มอบอำนาจโดยรองอธิการบดีวิทยาเขต**
งบประมาณเกิน 3 ล้าน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	**อนุมัติโครงการที่รองอธิการบดีวิทยาเขต**	**มอบอำนาจโดยรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม**
งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท	**อนุมัติโครงการโดยอธิการบดี**	**มอบอำนาจโดยอธิการบดี**

การขอมอบอำนาจให้ดำเนินการในนาม มก.

ยื่นข้อเสนอต่อรองราคา	หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง	ข้อเสนอโครงการ	
ยื่นข้อเสนอ ต่อรองราคา ลงนามสัญญาและรับเงิน	หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง พร้อม TOR	ร่างสัญญา (กรณีหน่วยงานเอกชน)	แบบมก.พว.01
ลงนามสัญญาและรับเงินค่าจ้าง	หนังสือตอบรับจากผู้ว่าจ้าง	ร่างสัญญา (กรณีหน่วยงานเอกชน)	แบบมก.พว.01
รับเงินค่าจ้าง	สัญญาจ้าง (สำเนาที่ลงนามครบถ้วนแล้ว)	แบบมก.พว.01 (สำเนา)	

หัวหน้าโครงการ

จัดทำคำขออนุมัติตามแบบ

มก.พว.01 (ขออนุมัติดำเนินโครงการ)
มก.พว.02 (ขอเปลี่ยนแปลงรายการ มก.พว.01)
มก.พว.04 (ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ)
มก.พว.03 (ขออนุมัติปิดโครงการ)

เสนอผ่านลำดับบังคับบัญชาของหน่วยงาน

- หัวหน้าโครงการ
- หัวหน้าภาควิชาฝ่าย
- คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
- รองอธิการบดีวิทยาเขต (ตามวิธีลดขั้นตอน)

จัดเตรียมเอกสาร

- หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการในนาม มก.
- Print out แบบคำขอ และบันทึกนำ
- โครงการ (โครงการฝึกอบรม/บริการทดสอบ/วิเคราะห์)
- ตัวอย่างประกาศนียบัตร (โครงการฝึกอบรม)
- หนังสือเชิญ/ร่างสัญญา (หน่วยงานเอกชน) ข้อเสนอโครงการ (ด้านเทคนิค-ด้านราคา)

สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

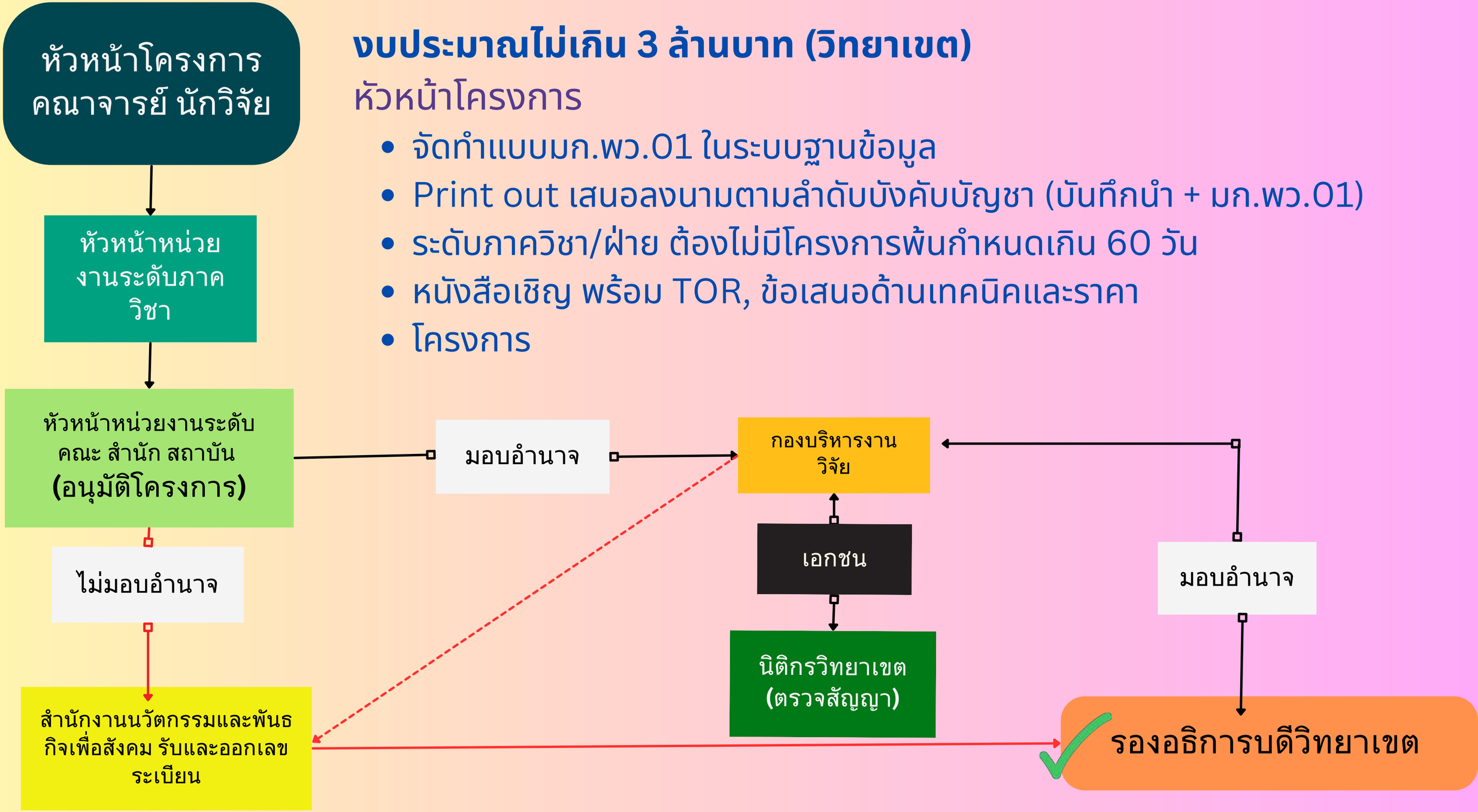
- เสนออนุมัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ/แนบสำเนาบัตรและคำสั่ง
- รับข้อมูลคำขอในระบบฐานข้อมูล
- เพิ่มข้อมูลมิติโครงการในระบบ ERP (เลขระเบียนโครงการ)

กระบวนการดำเนินโครงการ

งบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท (วิทยาเขต)

หัวหน้าโครงการ

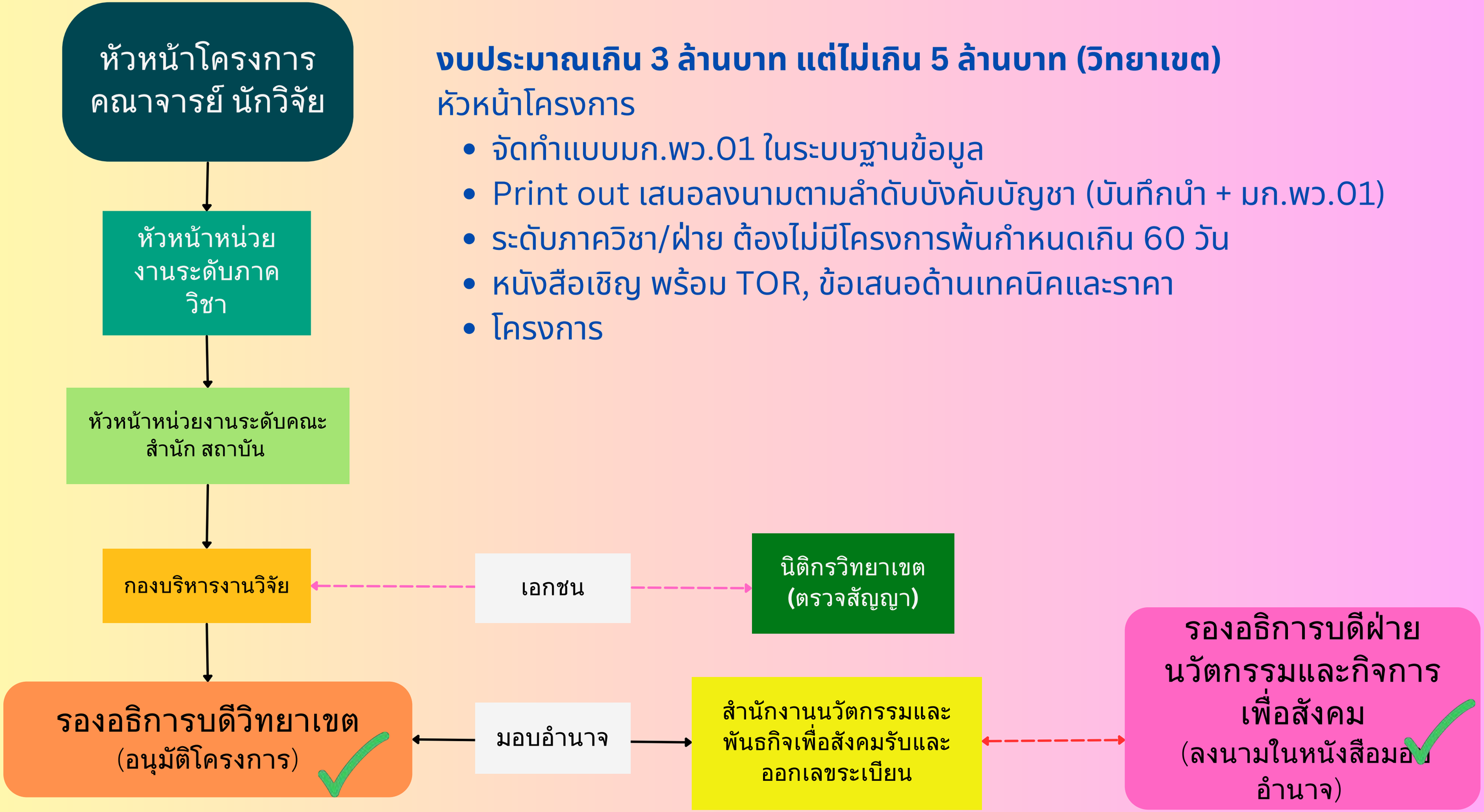
- จัดทำแบบมก.พว.01 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.01)
- ระดับภาควิชา/ฝ่าย ต้องไม่มีโครงการพ้นกำหนดเกิน 60 วัน
- หนังสือเชิญ พร้อม TOR, ข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา
- โครงการ



งบประมาณเกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (วิทยาเขต)

หัวหน้าโครงการ

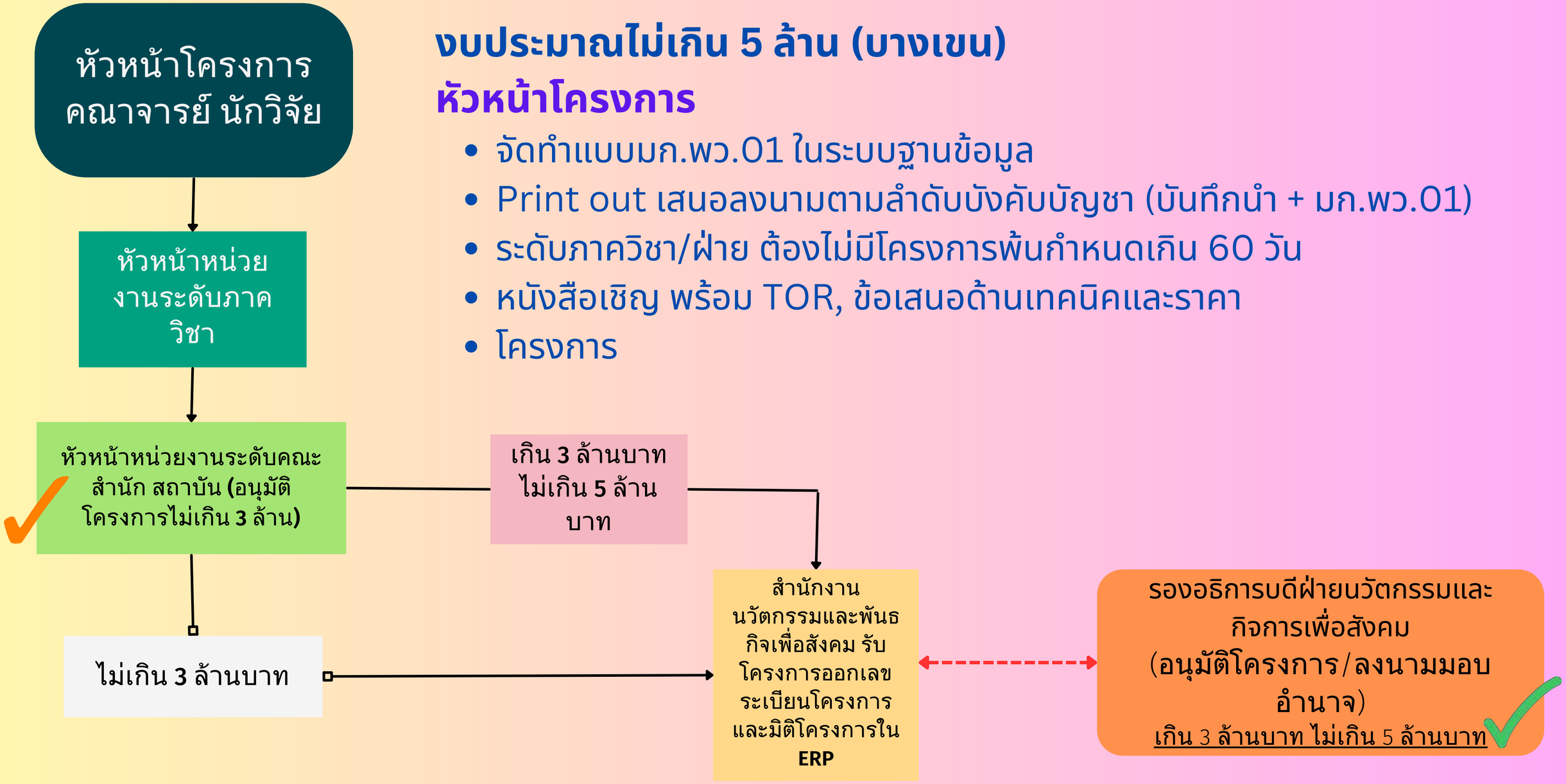
- จัดทำแบบมก.พว.01 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.01)
- ระดับภาควิชา/ฝ่าย ต้องไม่มีโครงการพ้นกำหนดเกิน 60 วัน
- หนังสือเชิญ พร้อม TOR, ข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา
- โครงการ



งบประมาณไม่เกิน 5 ล้าน (บางเขน)

หัวหน้าโครงการ

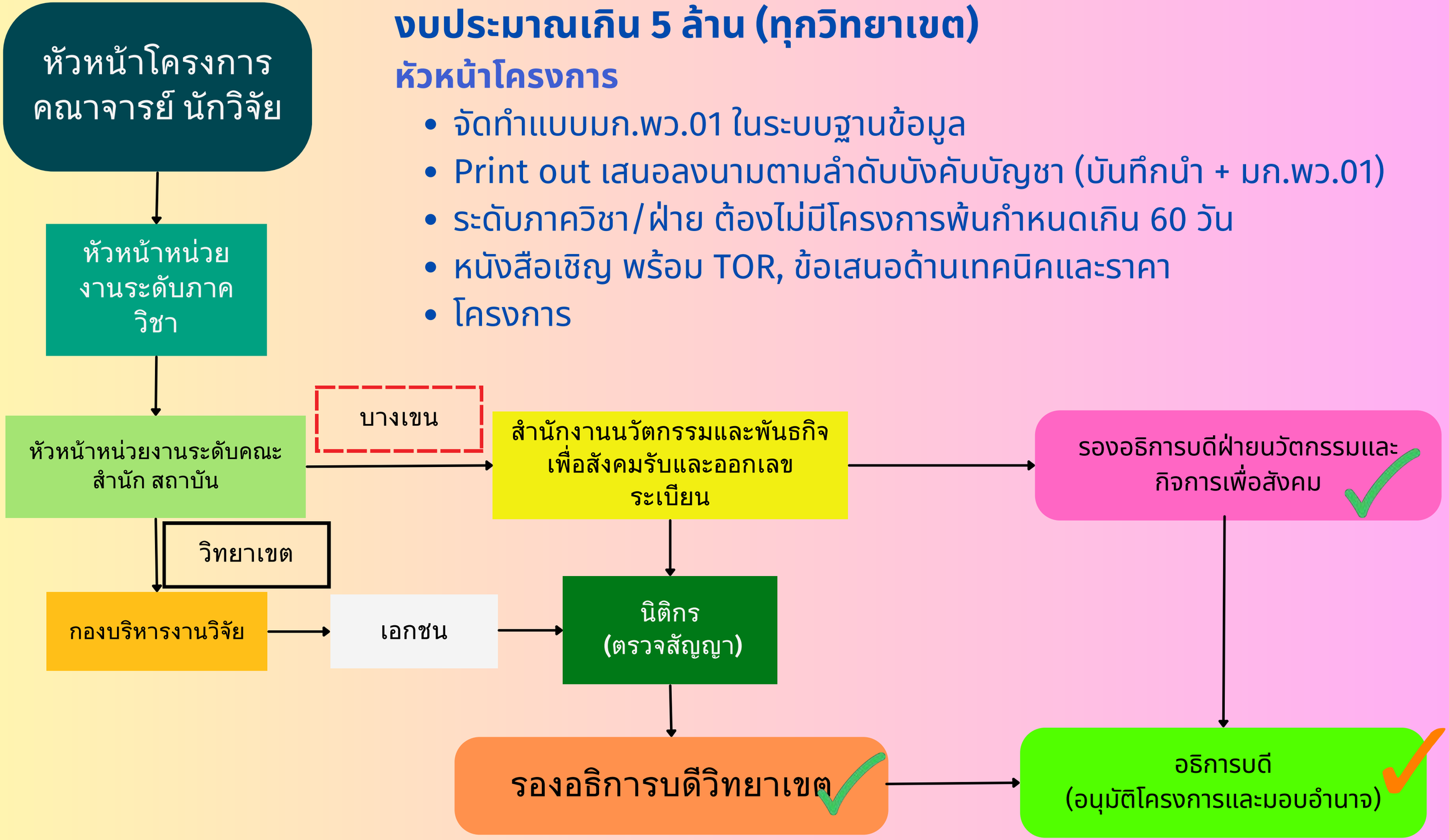
- จัดทำแบบมก.พว.01 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.01)
- ระดับภาควิชา/ฝ่าย ต้องไม่มีโครงการพ้นกำหนดเกิน 60 วัน
- หนังสือเชิญ พร้อม TOR, ข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา
- โครงการ



งบประมาณเกิน 5 ล้าน (ทุกวิทยาเขต)

หัวหน้าโครงการ

- จัดทำแบบมก.พว.01 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.01)
- ระดับภาควิชา/ฝ่าย ต้องไม่มีโครงการพ้นกำหนดเกิน 60 วัน
- หนังสือเชิญ พร้อม TOR, ข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา
- โครงการ



การขออนุมัติขยายระยะเวลา (ทุกวงเงิน)

หัวหน้าโครงการ คณาจารย์ นักวิจัย

หัวหน้าหน่วยงานระดับภาควิชา

หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน

กองบริหารงานวิจัย

รองอธิการบดีวิทยาเขต

บางเขน

วิทยาเขต

สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม (อนุมัติขยายระยะเวลา)

หัวหน้าโครงการ

- จัดทำแบบมก.พว.04 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.04)
- ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการขยายระยะเวลาเกิน 3 ครั้ง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ก่อนการจัดทำแบบมก.พว.04 ครั้งต่อไป

โอนงวด

การเงินคณะ
(ตรวจสอบและลงนามรับรอง
ความถูกต้องของบัญชีโครงการ)

→

สำนักงานนวัตกรรมและพันธ
กิจเพื่อสังคม
(กรอกข้อมูลในระบบฐานฯ)

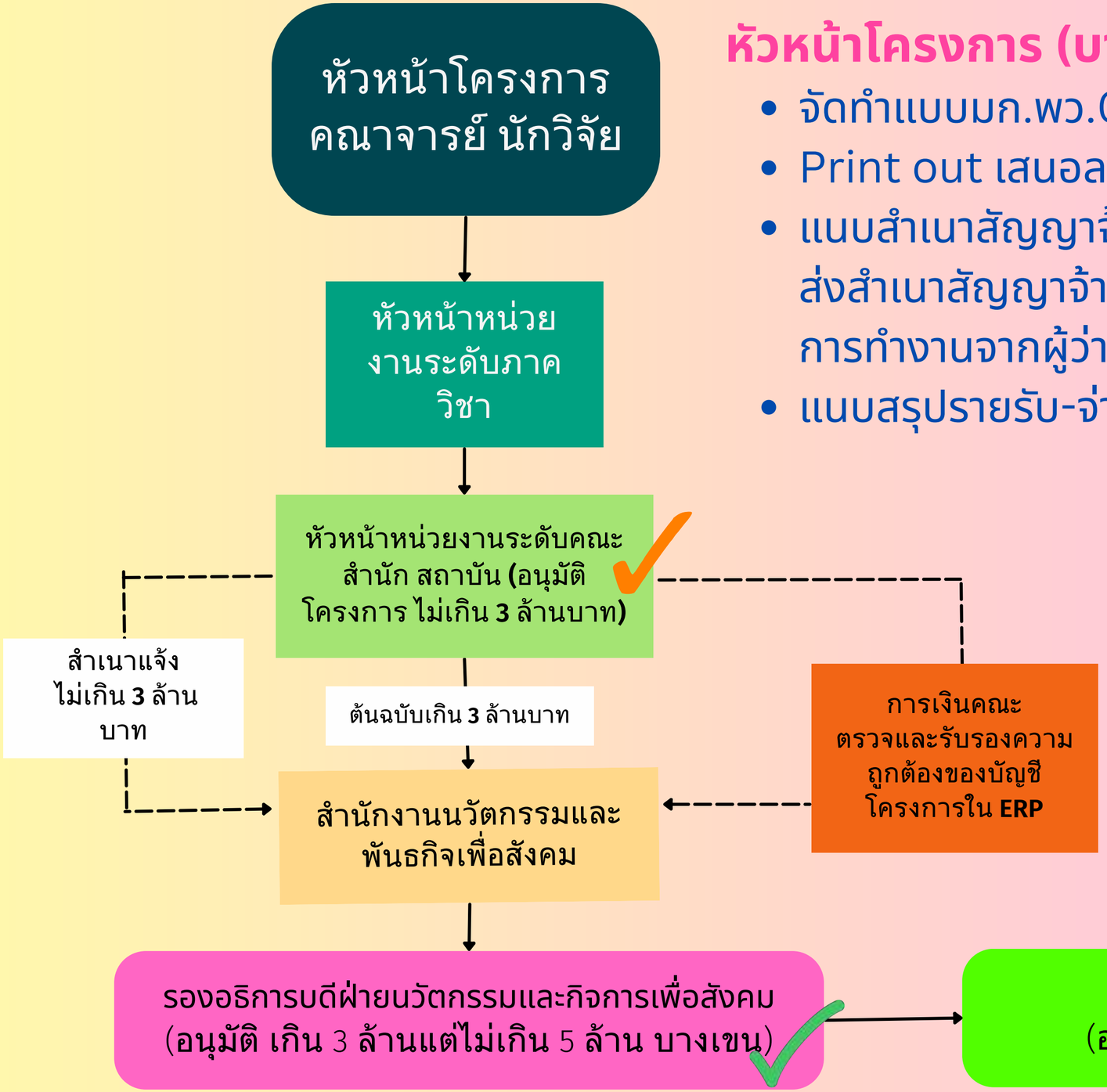
→

คณะ
(แจ้งหน.คก.เก็บรวบรวม)

ตัวอย่างข้อความรับรองการตรวจสอบของการเงิน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
ได้ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ **ERP** แล้วครบถ้วนถูกต้อง สามารถบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการได้

หนังสือแจ้งให้ต้นสังกัดตรวจสอบบัญชีโครงการพัฒนฯใน
ระบบ ERP ตามงวดเงิน
อว6501.0210/ว2617 ลว. 25 พ.ย.65

การขออนุมัติปิดโครงการ



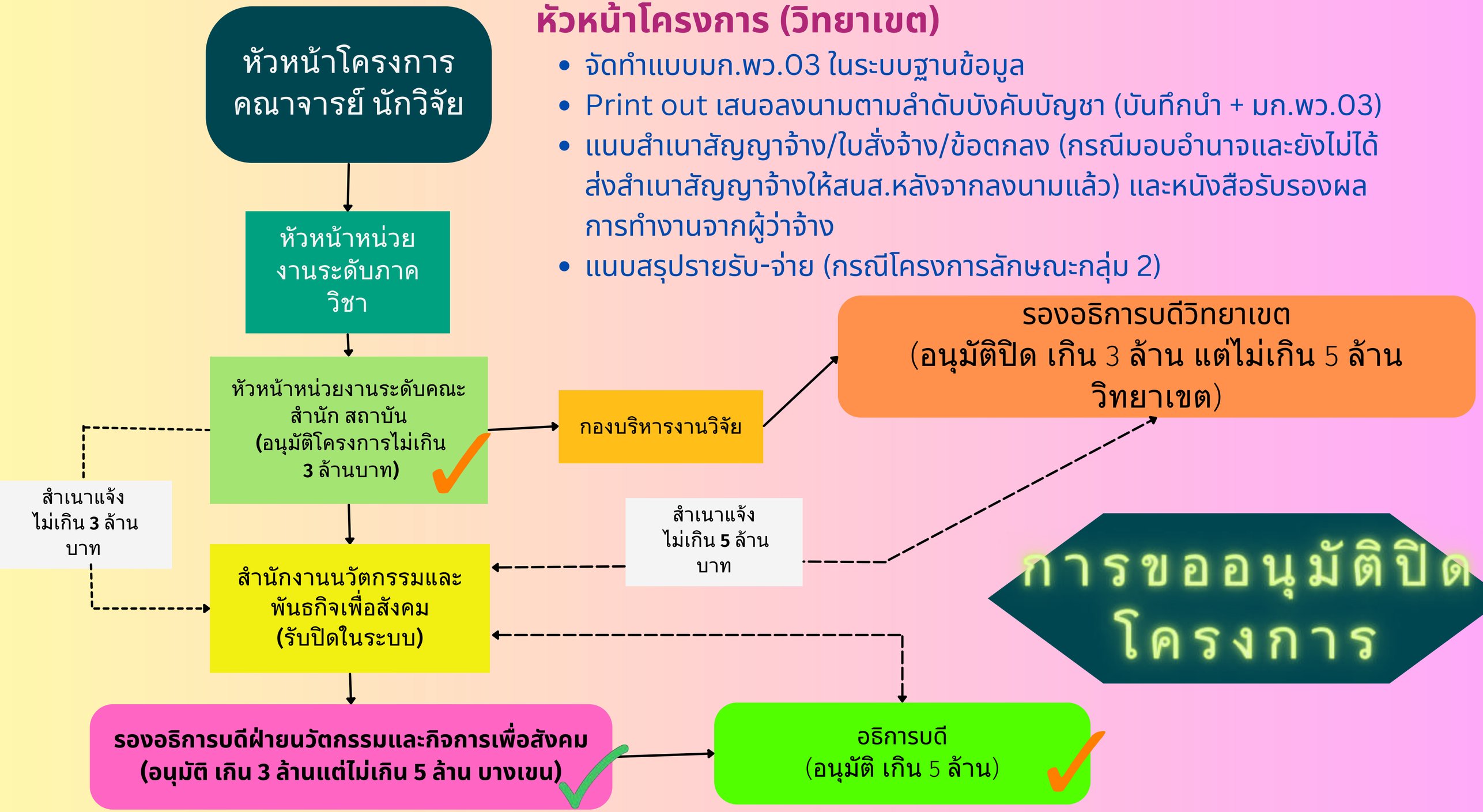
หัวหน้าโครงการ (บางเขน)

- จัดทำแบบมก.พว.03 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.03)
- แนบสำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง (กรณีมอบอำนาจและยังไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สนส.หลังจากลงนามแล้ว) และหนังสือรับรองผลการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
- แนบสรุปรายรับ-จ่าย (กรณีโครงการลักษณะกลุ่ม 2)

การขออนุมัติปิดโครงการ

หัวหน้าโครงการ (วิทยาเขต)

- จัดทำแบบมก.พว.03 ในระบบฐานข้อมูล
- Print out เสนอลงนามตามลำดับบังคับบัญชา (บันทึกนำ + มก.พว.03)
- แนบสำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง (กรณีมอบอำนาจและยังไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สนส.หลังจากลงนามแล้ว) และหนังสือรับรองผลการทำงานจากผู้ว่าจ้าง
- แนบสรุปรายรับ-จ่าย (กรณีโครงการลักษณะกลุ่ม 2)



ตัวอย่างข้อความรับรองการตรวจสอบของการเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารและธุรการ สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม โทร.๐๒-๙๔๒๘๙๑๒, ๑๙๓๖ ต่อ ๙๒๐

ที่ ฎว ๒๕๐๑.๐๒๓๑/ว ๒๖๑๗ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งให้ต้นสังกัดตรวจสอบบัญชีโครงการพัฒนาวิชาการในระบบ ERP ตามงวดเงินและรายงานขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม (ชื่อเดิม สำนักงานบริการวิชาการ) ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทที่กำหนดให้ลงมิติย่อยเป็นรหัสโครงการพัฒนาวิชาการในระบบ ERP ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกรายการรับจ่ายและโอนจัดสรรค่าอำนวยการโครงการแต่ละงวด และก่อนการอนุมัติปิดโครงการในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ มาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากกองคลังได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการรับและจ่ายเงินรายได้พัฒนาวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559, มาตรฐานการบัญชีและข้อคิดเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ เพิ่งเริ่มใช้งานระบบ ERP ได้ไม่นาน นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรและเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดของโครงการได้ใช้งานระบบ ERP จนชำนาญแล้ว ซึ่งจะเห็นได้จากผลการตรวจสอบของสำนักงานนวัตกรรมฯ พบว่าโครงการมีรายการบัญชีถูกต้องมากกว่า ๙๐% อีกทั้งเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานนวัตกรรมฯ ได้ศึกษาคู่มือของกองคลังและเก็บสะสมองค์ความรู้จากการตรวจสอบ นำมาสรุปเป็นแนวทางเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทของโครงการพัฒนาวิชาการให้กับคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงาน ต้นสังกัดของโครงการได้ อันสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯในการแบ่งปันความรู้เพื่อสังคมแห่งการเรียนรู้และการสร้างบุคลากรสายสนับสนุนต้นแบบ นอกจากนี้หากต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชี ถ้าพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้อย่างรวดเร็ว สำนักงานนวัตกรรมฯ จึงขอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานในต้นสังกัดที่ดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทที่กำหนดให้ลงมิติย่อยเป็นรหัสโครงการพัฒนาวิชาการในระบบ ERP ให้ถูกต้องครบถ้วนและลงนามรับรองการตรวจสอบในเอกสารที่ส่งมาให้สำนักงานนวัตกรรมฯ ดังต่อไปนี้

รายการเอกสารที่ต้องรับรอง	ตัวอย่างข้อความรับรองการตรวจสอบ
๑. สำเนาบันทึกขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนวยการโครงการ (แต่ละงวด)	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม ได้ตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ ERP แล้วครบถ้วนถูกต้อง สามารถบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการได้ (.....ชื่อผู้ตรวจ.....)
๒. บันทึกขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม ได้ดำเนินการตรวจสอบ ERP แล้ว มีการเบิกจ่ายครบทุกงวด ไม่มียอดคงเหลือในบัญชีของโครงการ สามารถดำเนินการปิดโครงการได้ (.....ชื่อผู้ตรวจ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ **ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป** โดยได้แนบแนวทางเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการบัญชีมาพร้อมนี้

(ผศ.ดร.นิคม แหลมสัก)
รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและกิจการเพื่อสังคม

กรณีปิดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
ได้ดำเนินการตรวจสอบ **ERP** แล้ว มีการเบิกจ่ายครบทุกงวด ไม่มียอดคงเหลือในบัญชีของโครงการ สามารถดำเนินการปิดโครงการได้

- Print **บัญชีแยกประเภทจากประบบ** ERP **ประกอบ พร้อมลงนามรับรอง**

กรณียกเลิกโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
ได้ดำเนินการตรวจสอบ **ERP** แล้ว ไม่มีการเบิกจ่ายเงินของโครงการ สามารถยกเลิกโครงการได้

ยกเลิกโครงการ

ทำ

- บันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการพร้อมบอกเหตุผล (อนุมัติตามวงเงินงบประมาณตามวิธีการปรับลดขั้นตอน)
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรับรองบัญชีในระบบ **ERP** ว่าสามารถยกเลิกโครงการได้หรือไม่

แนบ

- ต้นฉบับ/สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ
- **หนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (กรณีทำสัญญาจ้าง)**
- เอกสารที่ระบุตามสัญญาจ้างกรณียกเลิกสัญญา

กรณี

- ผู้ว่าจ้างขอยกเลิกโครงการ
- **โครงการที่มีผู้ขอเข้ารับบริการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (โครงการ** ฝึกอบรม ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์**)**
- **ไม่มีรายรับของโครงการ**

การขอมอบอำนาจ
ให้ดำเนินการในนาม มก.

แบบฟอร์ม และบันทึกนำ ดาวน์โหลดที่
เว็บไซต์ของสำนักงาน

http://kuservice.ku.ac.th

เลือกดาวน์โหลด >> เอกสารดาวน์โหลด >> งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการ มก.

oas.psd.ku.ac.th/web2020/website/LV11_User/font_web01/download.php

หน้าแรก แนะนำสำนัก งาน ดาวน์โหลด ระบบสารสนเทศ ติดต่อเรา

Download

งานบริหารและธุรการ | งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการ | งานพัฒนาบ่มเพาะธุรกิจ

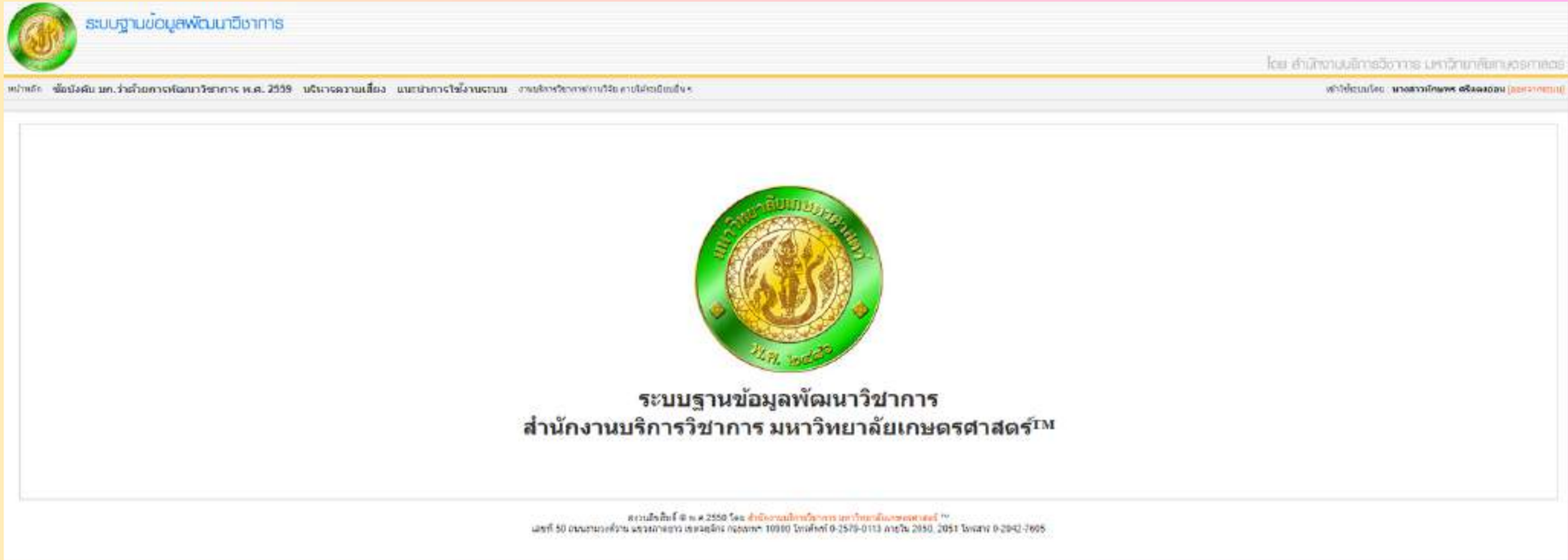
งานส่งเสริมนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา | งานความร่วมมือรัฐและเอกชน

1. โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)	1
2. โครงการพัฒนาวิชาการ	0
2.1. แบบฟอร์มการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ	0
2.1.1. หนังสือมอบอำนาจ วิทยาเขต (กำแพงแสน ศรีราชา สกลนคร) :	0
2.1.1.1. หนังสือมอบอำนาจ (ไม่เกิน 3 ล้านบาท)	6
2.1.1.2. หนังสือมอบอำนาจ (เกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท) ส่งไฟล์มาที่ psdsna@ku.ac.th ทุกครั้ง	6
2.1.1.3. หนังสือมอบอำนาจ (เกิน 5 ล้านบาท) ส่งไฟล์มาที่ psdsna@ku.ac.th ทุกครั้ง	6
2.1.2. หนังสือมอบอำนาจ วิทยาเขตบางเขน : ส่งไฟล์มาที่ psdsna@ku.ac.th ทุกครั้ง	0
2.1.2.1. หนังสือมอบอำนาจ (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)	6
2.1.2.2. หนังสือมอบอำนาจ (เกิน 5 ล้านบาท)	6
2.1.3. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ (วิทยาเขต)	3
2.1.4. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการ (บางเขน)	3
2.2. คำสั่ง มก. เรื่องมอบอำนาจการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ	1

ระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ

ระบบสนับสนุนการใช้งานด้วยเว็บเบราเซอร์

ข้อบังคับ มก.ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2559



เอกสารประกอบเพิ่มเติมสัญญา

- หนังสือรับรองนิติบุคคล มก.ใช้ พรบ.มก.พ.ศ.2558 ดาวน์โหลดที่เว็บสำนักงาน
- หนังสือรับรองเป็นที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- หนังสือยกเว้นการติดอากร

เอกสารสามารถดาวน์โหลดที่เว็บสำนักงาน **kuservice.ku.ac.th**

สำนักงานบริการวิชาการ มก.

oas.psd.ku.ac.th/web2020/website/LV11_User/font_web01/download.php

หน้าแรก แนะนำสำนัก งาน ดาวน์โหลด ระบบสารสนเทศ ติดต่อเรา

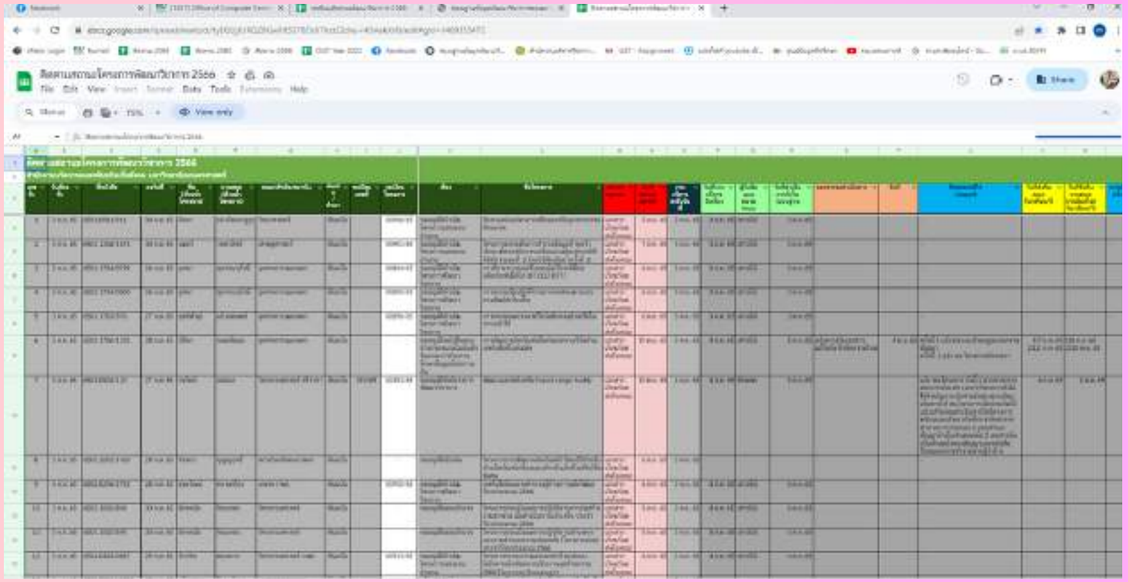
2.5. เพิ่มชื่อในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ (เพื่อเป็นหัวหน้าโครงการ)	1
2.6. ตัวอย่างหนังสือรับรองผลการทำงานจากผู้ว่าจ้าง	1
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2559	0
3.1. ข้อบังคับพัฒนาวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2559	2
4. เอกสารประกอบสัญญา	0
4.1. หนังสือขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย	1
4.2. พรบ.มก.2558	1
4.3. หนังสือยกเว้นอากรแสตมป์	1
4.4. เอกสารยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	3
4.5. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี มก.	1
4.6. แบบขอคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ในนาม มก.)	1
4.7. บัญชีธนาคาร มก.	0
4.7.1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1
5. ประกาศ มก. เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร	1
5.1. วุฒิบัตร	8
5.2. เกียรติบัตร	8
5.3. ประกาศนียบัตร	8
5.4. รูปแบบวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร มก.	14
6. พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560	3

ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559

Website สำนักงานนวัตกรรมฯ

ติดตามสถานะของเอกสารโครงการ

งานติดตามโครงการพัฒนาวิชาการ
เข้าดูข้อมูลโดยใช้
Account KU-Google mail (___@ku.th)



login ด้วย ku google mail