

การขอหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอและต่อรองราคาของโครงการ

(บันทึกข้อความขออนุมัติมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ + หนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอต่อรองราคา + หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ)

หมายเหตุ : ขั้นตอนขอหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอระบุในภาคผนวก 1

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 11 วันทำการ
อ้างอิง บันทึกข้อความที่ อว 6501.1206/0729 ลงวันที่ 24 เมษายน 2567



กรณีผ่านการคัดเลือก
ให้ดำเนินการเปิด
โครงการ



การขออนุมัติดำเนินการโครงการพัฒนาวิชาการ มก.พว.01 และขอหนังสือมอบอำนาจ

กรณี 1 งบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท (ลงนามอนุมัติโครงการโดยคณบดี+มอบอำนาจโดยรองอธิการบดี)

กรณี 2 งบประมาณเกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ลงนามอนุมัติโครงการ+มอบอำนาจโดยรองอธิการบดี)

กรณี 3 งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท (ลงนามอนุมัติโครงการ+มอบอำนาจโดยอธิการบดี)

หมายเหตุ : ถ้าหัวหน้าโครงการต้องการให้ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ (ศวศป.) ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบพัฒนาวิชาการ (มก.พว.01) แทน หัวหน้าโครงการต้องแจ้ง PASSWORD KU ของหัวหน้าโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 11 วันทำการ
อ้างอิง บันทึกข้อความที่ อว 6501.1206/1121 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2567



การขอส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการ และการขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ

หัวหน้าโครงการต้องขอหลักฐานการโอนเงินจากผู้จ้างในแต่ละงวด ให้กับเจ้าหน้าที่ (ศวศป.) เพื่อดำเนินการขอส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการ และการขอเบิกเงินและโอนจัดสรรค่าอำนาจการโครงการพัฒนาวิชาการ

หมายเหตุ : การนำส่งเงินต้องนำส่งเงินตรงตามสัญญาจ้าง

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 15 - 20 วันทำการ



กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการพัฒนาวิชาการใน มก.พว.02

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ หัวหน้าโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผ่านระบบ มก.พว.02

หมายเหตุ : หัวหน้าโครงการต้องกรอกให้(ศวศป.) ดำเนินการให้ หัวหน้าโครงการต้องแจ้ง Password ku ของหัวหน้าโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ (ศวศป.)

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 12 วันทำการ
อ้างอิง บันทึกข้อความที่ อว6501.1206/1105 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2567



กรณีขยายระยะเวลาโครงการ : การขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการใน มก.พว.04

การขอขยายระยะเวลาของโครงการ หัวหน้าโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการขยายระยะเวลาดำเนินการผ่านระบบ มก.พว.04

หมายเหตุ : หัวหน้าโครงการต้องกรอกให้(ศวศป.) ดำเนินการให้ หัวหน้าโครงการต้องแจ้ง Password ku ของหัวหน้าโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ (ศวศป.)

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 9 วันทำการ
อ้างอิง บันทึกข้อความ อว 6501.1206/0876 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2567



การขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการใน มก.พว.03

การขออนุมัติปิดโครงการ หัวหน้าโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการปิดโครงการผ่านระบบ มก.พว.03

หมายเหตุ : หัวหน้าโครงการต้องกรอกให้(ศวศป.) ดำเนินการให้ หัวหน้าโครงการต้องแจ้ง Password ku ของหัวหน้าโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ (ศวศป.)

*ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 29 วันทำการ
อ้างอิง บันทึกข้อความ อว 6501.1206/0883 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2567

ขั้นตอนการเดินหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอและต่อราคาของโครงการ

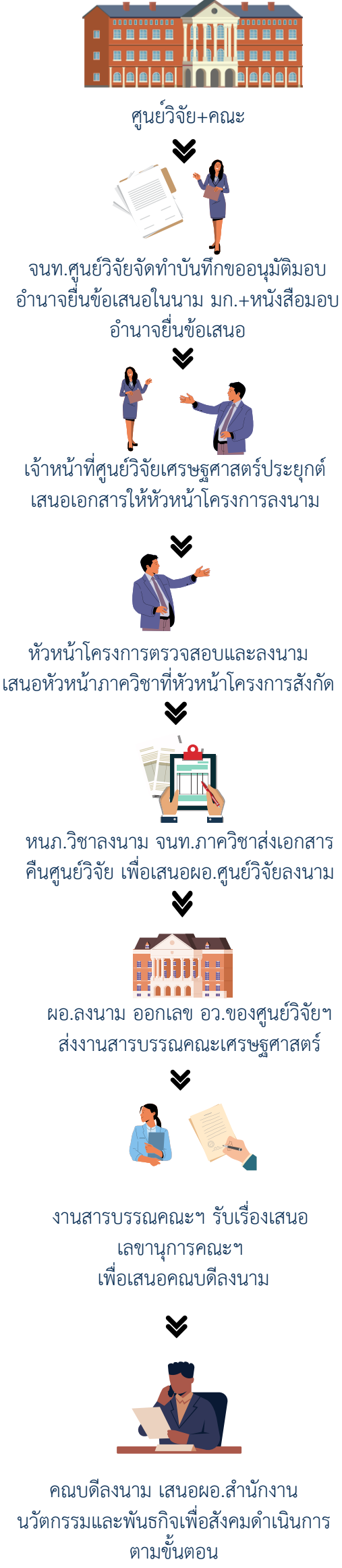
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน โดยประมาณ 10 – 15 วันทำการ



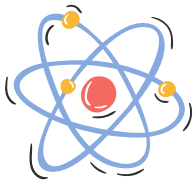
ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือเชิญชวน



ขั้นตอนการส่งออกเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจกับมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ : กรณีที่มีอาจารย์สนใจมากกว่า 1 ราย ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการให้กับอาจารย์ที่แจ้งความจำนงค์ในอันดับแรก



คู่มือขั้นตอนการเข้าใช้งานใน ระบบฐานข้อมูล มก.พว.01

1



เข้าไปที่ [HTTP://KUSERVICE.KU.AC.TH](http://KUSERVICE.KU.AC.TH) หรือ
<https://kuservice.ku.ac.th/kuservice/webapp/home/index.php>

2



กรอก USERNAME และ PASSWORD

3



- 1 ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559
- 2 แนวทางการใช้งานในระบบ
- 3 งานบริการวิชาการ/งานวิจัย ภายใต้ระเบียบอื่นๆ

หัวข้องานในระบบจะแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ
ในแต่ละหัวข้อจะขึ้นอยู่กับระดับสิทธิในการใช้งานระบบ

4



ข้อบังคับ มก. ว่าด้วย
การพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559

คลิกแถบเมนู “ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559”

5



คลิก “คำขออนุมัติตามแบบ”
เลือก “แบบ มก.พว.01 ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

6



แสดงรายการคำขออนุมัติและสถานะในการ
ขออนุมัติดำเนินโครงการของผู้เข้าใช้

7



เลือกสังกัดหน่วยงานที่ขอดำเนินโครงการ
และงบประมาณในการดำเนินโครงการ

8



ผู้ใช้อย่ากรอกแบบมก.พว.01 ในหัวข้อ ดังนี้

- 1 ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ
- 2 ผู้ขอรับบริการ
- 3 หน่วยงานให้บริการวิชาการ
- 4 ประเภทโครงการพัฒนาวิชาการ
- 5 ประเภทสาขาที่เชี่ยวชาญของโครงการ
- 6 บูรณาการงานบริการวิชาการ
- 7 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 8 ระยะเวลาดำเนินการ
- 9 งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ
- 10 งบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าใช้จ่าย
- 11 การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย
- 12 รายชื่อบุคลากรในโครงการ พร้อมสัดส่วนผลงานวิจัย
- 13 *ในกรณีเกิน 1 ล้านบาท ต้องกรอกการบริหารความเสี่ยง*

9



บันทึกแบบฟอร์มและปรี้นเพื่อเสนอลงนาม
แนบเรื่องกับบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ

ขั้นตอนการเดินหนังสือมอบอำนาจและ การขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ (มก.พว.01)



หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ทำหนังสือบันทึกข้อความ
ร่างหนังสือมอบอำนาจ และกรอกข้อมูลในระบบพัฒนาวิชาการ

1-2 วัน



หัวหน้าภาควิชาฯ ที่หัวหน้าโครงการสังกัดลงนาม

1-2 วัน



ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ ลงนาม

1-2 วัน



คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ลงนาม

1-2 วัน



เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ
ส่งงานสารบรรณสำนักงานนวัตกรรมการและพันธกิจเพื่อสังคม รับเรื่อง

1-2 วัน



เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการตรวจสอบเอกสาร
เสนอขอ.สำนักงานนวัตกรรมการและพันธกิจเพื่อสังคมลงนาม

3-4 วัน



รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการและกิจกรรมเพื่อสังคม
ลงนามอนุมัติมอบอำนาจ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

1-2 วัน



อธิการบดีลงนามอนุมัติมอบอำนาจ
(กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)

หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ กรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล (มก.พว.01)
ของสำนักงานนวัตกรรมการและพันธกิจเพื่อสังคม [HTTP://KUSERVICE.KU.AC.TH/](http://KUSERVICE.KU.AC.TH/)

เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจ คือ

- 1 หนังสือตอบรับการจ้างเป็นที่ปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง
- 2 ร่างสัญญาจ้าง กรณีผู้ว่าจ้างเป็นบริษัทเอกชน
(หัวหน้าโครงการจะต้องขอจากผู้ว่าจ้าง)
- 3 ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านราคาที่หัวหน้าโครงการนำเสนอให้ผู้ว่าจ้าง



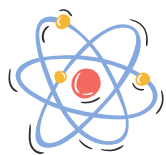
ศูนย์วิจัยฯ ส่งหนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง)
ให้กับหัวหน้าโครงการ

เอกสารที่ต้องเตรียมในการลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา

- 1 หนังสือมอบอำนาจ
- 2 สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจ
- 3 สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ
- 4 ตรามหาวิทยาลัย และแท่นหมึกสีแดง
- 5 หน้าสมุดธนาคารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยเลือกใช้ธนาคารใดธนาคาร
หนึ่งเท่านั้นคือ
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่บัญชี 374-1-00001-7
- ธนาคารทหารไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่บัญชี 069-1-00001-1
- 6 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของ มก.
- 7 เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล
(ข้อ 4-7 ขอดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯหรือดาวโหลดจากเว็บไซต์)



ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 10 - 15วันทำการ



คู่มือขั้นตอนการเข้าใช้งานใน ระบบฐานข้อมูล มก.พว.03

CAER
Center for Applied Economics Research



เลือกโครงการพัฒนาวิชาการที่ต้องการขออนุมัติปิด



หัวหน้าโครงการต้องตรวจสอบข้อมูลในแบบมก.พว.03 ดังนี้

1. งบประมาณที่รับจริง
2. ค่าใช้จ่ายตามจริง (หลักฐานการจ่ายเก็บรักษาไว้ที่หัวหน้าโครงการ)
3. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย
4. สรุปผลการดำเนินโครงการ



บันทึกแบบฟอร์มและปรี้นเพื่อเสนอลงนาม
แนบเรื่องกับบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการฯ



ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ 25 – 35 วันทำการ

1



เข้าไปที่ [HTTP://KUSERVICE.KU.AC.TH](http://KUSERVICE.KU.AC.TH) หรือ

<https://kuservice.ku.ac.th/kuservice/webapp/home/index.php>

2

Username

Password

Login

☐ Remember me [Forgot password?](#)

กรอก USERNAME และ PASSWORD

3



1. ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559
2. แนวทางการใช้งานในระบบ
3. งานบริการวิชาการ/งานวิจัย ภายใต้ระเบียบอื่นๆ

หัวข้องานในระบบจะแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ
ในแต่ละหัวข้อจะขึ้นอยู่กับระดับสิทธิในการใช้งานระบบ

4



ข้อบังคับ มก. ว่าด้วย
การพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559

คลิกแถบเมนู “ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559”

5



คลิก “คำขออนุมัติตามแบบ”
เลือก “แบบ มก.พว.03 ขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ”

6



แสดงรายการคำขออนุมัติและสถานะในการ
ขออนุมัติปิดโครงการของผู้แก้ไข