

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การจัดทำบันทึกข้อตกลง

รหัสเอกสาร :.....RDI - TAK ๐๐๑.....

แก้ไขครั้งที่ :.....

วันที่มีผลบังคับใช้ :..... 8 เม.ย. 2569

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|--|--|
|  (นางเกศสุดา อังสกุล) นักวิชาการศึกษา วัน/เดือน/ปี..... |  (นายจเร นระราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 8 เม.ย. 2569 |  (นายจเร นระราชา) ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 8 เม.ย. 2569 |

การแจกจ่าย/Distributions

- เอกสารคู่มือ
- ไฟล์คู่มือ pdf.
- www.....

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | วันที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข | เลขใบ DAR |
|----------|-------------|--------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. แผนผัง
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๗. บันทึกคุณภาพ

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP) | รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๑ | |
| | เรื่อง : การจัดทำบันทึกข้อตกลง | แก้ไขครั้งที่ : | วันที่บังคับใช้ : |
| | หน้าที่ ๑ จาก ๔ หน้า | | |

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติในการจัดทำบันทึกข้อตกลงให้มีความถูกต้องตามระเบียบของสถาบันและแหล่งทุน
- ๑.๒ เพื่อคุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของนักวิจัยและสถาบัน ในด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP) และการจัดสรรผลประโยชน์
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ระหว่างหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอก
- ๒.๒ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการริเริ่มความร่วมมือ การร่างเอกสาร การตรวจสอบ การเสนออนุมัติ ไปจนถึงการลงนาม
- ๒.๓ ใช้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานคู่ความร่วมมือ

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ บันทึกข้อตกลง คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันระหว่างสองฝ่ายหรือมากกว่า ในการดำเนินโครงการวิจัย โดยระบุวัตถุประสงค์ งบประมาณ และผลผลิต
- ๓.๒ โครงการวิจัย หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัยหรือลักษณะงานที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ
- ๓.๓ หัวหน้าโครงการวิจัย บุคลากรที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานวิจัยตามแผนงานที่ระบุไว้ในสัญญา

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง
- ๔.๒ เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย (ในระบบ NRIIS)
- ๔.๒ แผนการใช้จ่ายเงินดำเนินงานวิจัย (วจ.๑)



คู่มือการปฏิบัติงาน :
Standard Operating Procedure (SOP)

รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๑

เรื่อง : การจัดทำบันทึกข้อตกลง


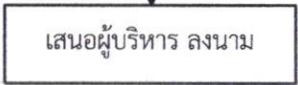
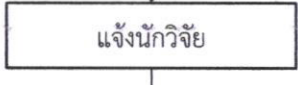
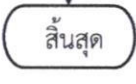
แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ ๒ จาก ๔ หน้า

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสาร | ระยะเวลา |
|---|-------------------|--|--|------------------------|
| | | | | |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา งานวิจัยเขตพื้นที่ | | สถาบันวิจัยประกาศรายชื่อโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัย พร้อมแจ้งนักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง และส่งไฟล์บันทึกข้อตกลง โดยผ่านทางผู้ประสานงานเขตพื้นที่ | ๑. บันทึกประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนวิจัย ๒. ใบรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ ๓. φόρมบันทึกข้อตกลง | ๑ วัน |
| งานวิจัยเขตพื้นที่ นักวิจัย | | งานวิจัยที่เขตพื้นที่ส่งไฟล์แก่นักวิจัย และนักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง โดยลงนามเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ | ๑. φόρมบันทึกข้อตกลง ๒. ข้อเสนอโครงการ ๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) | ๗ วัน |
| งานวิจัยเขตพื้นที่ | | งานวิจัยเขตพื้นที่ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องและดำเนินการส่งไฟล์ผ่าน Google Drive แก่ทางสถาบันวิจัยตรวจสอบอีกครั้ง | | ๓ ชั่วโมง/ ๑โครงการ |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา งานวิจัยเขตพื้นที่ | | สถาบันวิจัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการส่งมายังงานวิจัยเขตพื้นที่เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม | | ๓ วัน |
| งานวิจัยเขตพื้นที่ | | งานวิจัยจัดเตรียมไฟล์เอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม โดยลงนามเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการส่งไฟล์ผ่าน Google Drive มายังสถาบันวิจัย เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารลงนามต่อไป | | ๑ วัน |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP) | รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๑ | |
| | เรื่อง : การจัดทำบันทึกข้อตกลง | แก้ไขครั้งที่ : | วันที่บังคับใช้ : |
| | หน้าที่ ๓ จาก ๔ หน้า | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|-------|
| |  | | | |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา |  | สถาบันวิจัยจัดทำหนังสือและเตรียมไฟล์เอกสาร และนำเสนอผู้บริหารลงนาม โดยลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ | | ๓ วัน |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา งานวิจัยตาก |  | เมื่ออธิการบดีลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งไฟล์บันทึกข้อตกลงมายังผู้ประสานงานวิจัยเพื่อดำเนินการส่งไฟล์ไปยังนักวิจัย เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดต่อไป | | ๑ วัน |
| |  | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP) | รหัสเอกสาร : RDI-TAK ๐๐๑ | |
| | เรื่อง : การจัดทำบันทึกข้อตกลง | แก้ไขครั้งที่ : | วันที่บังคับใช้ : |
| | หน้าที่ ๔ จาก ๔ หน้า | | |

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลง

๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุน

สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยพร้อมแจ้งนักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งไฟล์บันทึกข้อตกลง โดยผ่านงานวิจัยเขตพื้นที่ โดยมีเอกสารดังนี้

 - ๑.๑ บันทึกประกาศรายชื่อโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน
 - ๑.๒ ใบรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๒ ฟอร์มบันทึกข้อตกลง
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลง

เมื่อนักวิจัยได้ไฟล์บันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักวิจัยดำเนินการจัดทำ พร้อมแนบไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ดาวน์โหลดจากระบบ NRHS และแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.๑) พร้อมทั้งลงนามเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
๓. งานวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อนักวิจัยจัดทำบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และนำส่งมายังงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง และดำเนินการส่งไฟล์ผ่าน Google Drive แก่ทางสถาบันวิจัยตรวจสอบอีกครั้ง
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบความถูกต้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการพิจารณาไฟล์บันทึกข้อตกลง และนำส่งมายังงานวิจัยเขตพื้นที่ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เขตพื้นที่ ลงนาม

งานวิจัยจัดเตรียมไฟล์เอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามเป็นพยาน โดยลงนามเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการส่งไฟล์ผ่าน Google Drive มายังสถาบันวิจัย เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารลงนามต่อไป
๖. เสนอผู้บริหาร ลงนาม

สถาบันวิจัยจัดทำหนังสือและเตรียมไฟล์เอกสาร และนำเสนอผู้บริหารลงนาม โดยลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
๗. แจ้งนักวิจัย

เมื่ออธิการบดีลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งไฟล์บันทึกข้อตกลงมายังผู้ประสานงานวิจัยเพื่อดำเนินการส่งไฟล์ไปยังนักวิจัย เพื่อดำเนินการเบิกเงินงวดต่อไป