

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การทำสัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับแหล่งทุนภายนอก

จัดทำโดย
นางสาวรัตนา ไชยคต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การทำสัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก

จัดทำโดย

นางสาวรัตนา ไชยคต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๑

ลงชื่อ .....

(นายรัตนพล พนมวัน ณ อยุธยา)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การทำสัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสัญญารับทุนวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าใจขั้นตอนกระบวนการ และวิธีการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความโปร่งใส และอำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ในการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางมหาวิทยาลัยยินดีรับไว้ด้วยความขอบคุณ

นางสาวรัตนา ไชยคต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	๒
ประวัติความเป็นมา	๒
อัตลักษณ์ วัฒนธรรม วัฒนธรรมองค์กร ตราราชมงคล	๒
สีต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัย	๔
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	๖
ส่วนที่ ๒ บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา	๗
ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๘
สถานที่ตั้ง บทบาทและหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	๙
โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๐
ทำเนียบผู้บริหาร	๑๕
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๑ กลุ่มบริหารงานวิจัย	๑๗
๓.๒ แผนแสดงรายละขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนการทำสัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก	๑๙
๓.๓ การดำเนินงานสนับสนุนการทำสัญญารับทุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก	๒๒
ขั้นตอนที่ ๑. การแจ้งอนุมัติทุน จากแหล่งทุน	๒๓
ขั้นตอนที่ ๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาทุน	๒๕
ขั้นตอนที่ ๓. จัดส่งเอกสารประกอบสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน	๔๐
ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญารับทุน ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)	๔๕
ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามในสัญญารับทุน	๔๘
ขั้นตอนที่ ๖ สัญญารับทุนฉบับลงนาม	๔๙
ภาคผนวก	
ภาคผนวกที่ ๑ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๕๐
ภาคผนวกที่ ๒ คู่มือนักวิจัย หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.,PMU A)	๖๐
ภาคผนวกที่ ๓ คู่มือการใช้งาน ระบบจัดทำสัญญาออนไลน์ สำหรับผู้รับทุน วช.	๗๔
ประวัติผู้เขียน	๑๑๑

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๓
ภาพที่ ๒ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๔
ภาพที่ ๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา “ต้นกาสะลอง” ๔
ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๖
ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๔
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือแจ้งอนมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (วช.) ๒๓
ภาพที่ ๗ เอกสารแนบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่คิวอาร์โค้ด (QR Code) ๒๔
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างจดหมายการเปิดบัญชีธนาคารและผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย จากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ๒๔
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมลงนามแล้ว ๒๖
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยงาน/ผู้รับทุนวิจัย ลงนามแล้ว ๒๗
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุน ๒๘
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารหนังสือมอบอำนาจในระบบ e - office ของมหาวิทยาลัย ๓๐
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจ ๓๑
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ ๓๑
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการลงนามแล้ว ๓๓
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามแล้ว ๓๔
ภาพที่ ๑๗ หนังสือแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมลงนามแล้ว ๓๕
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๓๖
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๓๗
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการไปเปิดบัญชีเอง ๓๗
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุเคราะห์ข้อมูล ๓๘
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารลงนามแล้วและสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ๓๙
ภาพที่ ๒๓ รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน (Check list) ๓๙
ภาพที่ ๒๔ เมนูสัญญากับแหล่งทุน ๔๑

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒๕ หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน ๔๒
ภาพที่ ๒๖ หน้าสัญญาที่แหล่งทุนส่งให้เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูล ๔๒
ภาพที่ ๒๗ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ๔๓
ภาพที่ ๒๘ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) (ต่อ) ๔๔
ภาพที่ ๒๙ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) (ต่อ) ๔๔
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างการแจ้งเตือนอีเมลให้ตรวจสอบสัญญารับทุนในระบบ NRIIS ๔๖
ภาพที่ ๓๑ ตรวจสอบผู้ลงนามในสัญญารับทุน ๔๖
ภาพที่ ๓๒ หน้าจัดทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ๔๗
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) สัญญาฉบับลงนาม ๔๙
ภาพที่ ๓๔ Google Drive สถาบันวิจัยและพัฒนาที่ใช้เก็บฐานข้อมูลไว้ ๔๙

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัยฯ จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน จังหวัดน่าน วิทยาเขตตาก จังหวัดตาก วิทยาเขตลำปาง จังหวัดลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง จังหวัดลำปาง ต่อจากนั้น ในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมา สภา มหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกันกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ค่านิยยม เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจาก อักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility – รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว
T : Technology - เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นฐานการพัฒนา
L : Learning society – สังคมแห่งการเรียนรู้

ตราราชมงคล

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึงปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ ทิพย์สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคล สัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แตก กิ่งก้านสาขา สมดั่งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



ภาพที่ ๑ ตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๒ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม



ภาพที่ ๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา “ต้นกาสะลอง”

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น สังคมอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดย มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

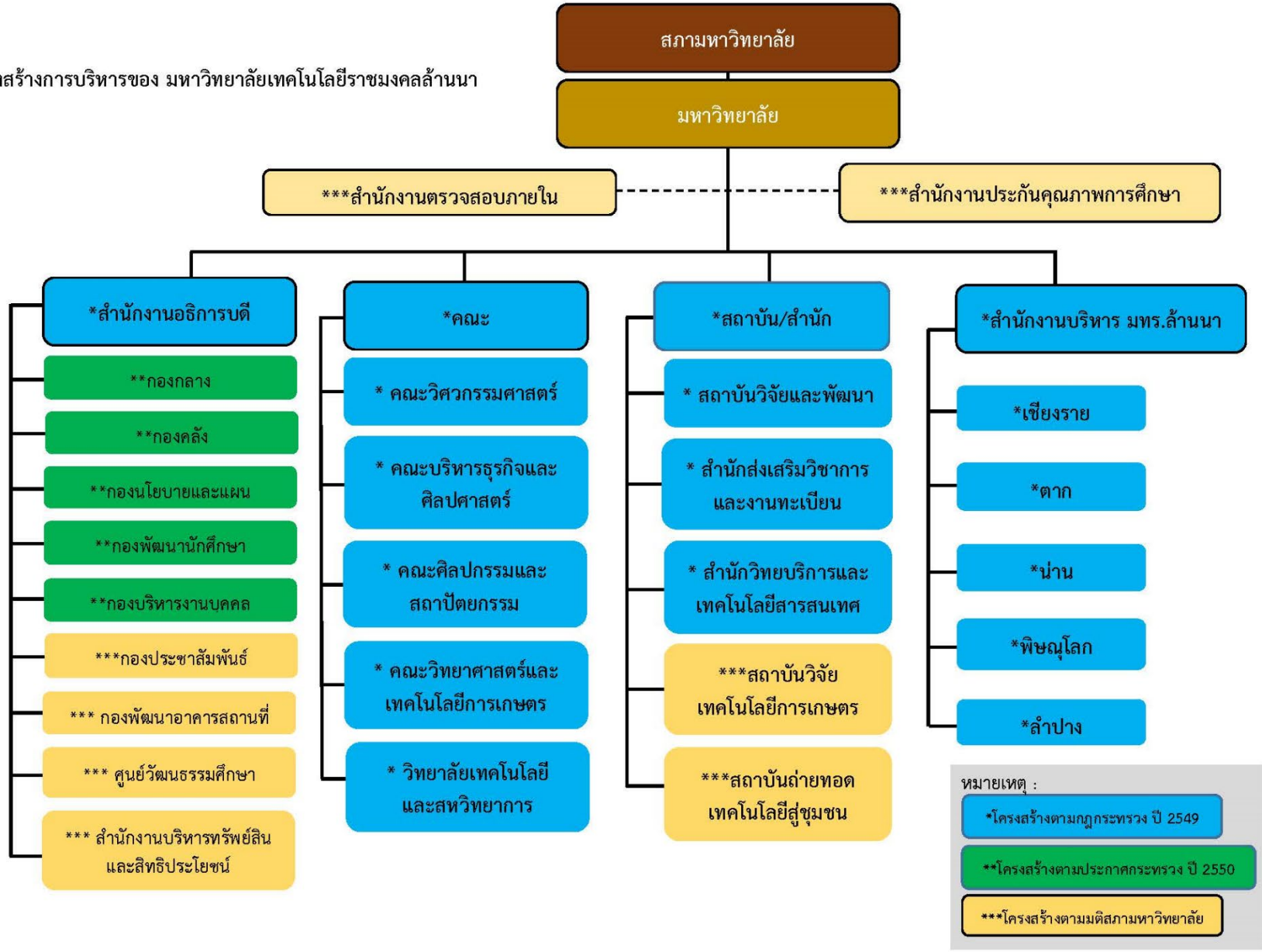
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่ สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

บอกเลยนะว่าหนังสือเล่มนี้ถูกสงวนลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามนำไปใช้ในรูปแบบใดๆ

โครงสร้างการบริหารของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๒

บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา

ส่วนที่ ๒
บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นส่วนราชการ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก หน้า ๑๘ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ โดยแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง หน้า ๑๓ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งเดิมหน่วยงานนี้คือฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๙ - เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่ อาคารศูนย์วิจัย พัฒนา ภูมิปัญญาและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ปัจจุบัน สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่ อาคาร C๒ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

ปรัชญา

“การพัฒนางานวิจัยแบบมีส่วนร่วมทั้งระดับคณะและพื้นที่”

วิสัยทัศน์

“สถาบันวิจัยและพัฒนามุ่งส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อผลักดันการสร้างนักวิจัยและผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม สำหรับแก้ปัญหาภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรม ของชุมชน ท้องถิ่นภาคเหนือและประเทศ”

พันธกิจ

- พัฒนาและส่งเสริมบุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และสร้างเครือข่ายนักวิจัย เพื่อพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่มีคุณภาพ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
- สนับสนุนและส่งเสริม ให้บุคลากรวิจัย ดำเนินกระบวนการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ กฎระเบียบ เครื่องมือ กองทุน การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น
- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย สู่แวดวงวิชาการ และเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม
- ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และงานถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต แก่สังคม ชุมชน และภาคอุตสาหกรรม

สถานที่ตั้ง

สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่อาคาร C๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๒๒๐

บทบาทและหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีนโยบายในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ เป้าประสงค์ พัฒนาผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ นวัตกรรม และกำลังคน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่ ๒.๑ บูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการและนวัตกรรมให้เกิดประโยชน์ส่งผลลัพธ์ต่อผู้เรียน สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลงานวิจัย การบริการวิชาการและนวัตกรรมที่สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสร้างรายได้เพิ่มขององค์กรจากทรัพย์สินทางปัญญา กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และผลงานบริการวิชาการ ในระดับชาติ และนานาชาติ วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างผลงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ จึงกำหนดเป็นภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

- ประสานงานจัดหาแหล่งทุน ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- พัฒนานักวิจัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านระเบียบวิธีวิจัย
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและวิชาการ
- พัฒนาระบบและกลไกเพื่อบริหารจัดการงานวิจัย
- ส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่และนำเสนองานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- พัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการตามเกณฑ์ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Center: TCI)
- เป็นแหล่งบริการข้อมูลและสารสนเทศทางการวิจัย
- ใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการงานวิจัย

การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นส่วนราชการ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก หน้า ๑๘ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ มีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชาโดยสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งวาระ ๔ ปี และให้อธิการบดีแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนงานเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานที่ ๑) งานบริหารทั่วไป



- มาลี จินดาแก้ว (ไข่) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (ข้าราชการ)
- สุคนธ์ วงศ์หาญ (โรส) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
- เสาวลักษณ์ วชิรนคร (แหม่ม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานธุรการและงานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย ๑๓ ภารกิจ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพ
- งานการเงิน งบประมาณ พัสดุ
- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานความเสี่ยงและควบคุม
- งานจัดการองค์ความรู้
- งานประชาสัมพันธ์
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานกองทุนวิจัย
- งานเครือข่ายภายในและภายนอก
- งานเลขานุการผู้บริหารและคณะกรรมการสถาบัน
- และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๒) งานบริหารงานวิจัย



- พิศาล หล้าใจ (เป๊) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
- รัตนา ไชยคต (หนูนา) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

การบริหารงานวิจัย เป็นส่วนสนับสนุนสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัย และการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย ๖ ภารกิจ ดังนี้

- งานจัดทำสัญญารับทุนวิจัยภายในและภายนอก
- งานพัฒนาคู่มือ กฎ ระเบียบ ประกาศ การดำเนินงานวิจัย
- งานบันทึกข้อมูลระบบบริหารงานวิจัย
- งานติดตามและประเมินผลงานวิจัยภายในและภายนอก
- ฐานข้อมูลงานวิจัยพร้อมใช้
- และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๓) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



- ประภา สนั่นก้อง (หล้า) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
- ฉัตวณัฐ มโนพฤกษ์ (อุ้ม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
- สุริยนต์ สูงคำ (ยนต์) เจ้าหน้าที่วิจัย (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

การส่งเสริมและพัฒนางานวัย เป็นส่วนสนับสนุนการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัย โดยดำเนินการประสานเพื่อสร้างความเข้มแข็งและขยายเครือข่ายการวิจัย มุ่งส่งเสริม พัฒนาศักยภาพการวิจัย และนักวิจัย ประกอบด้วย ๖ ภารกิจ ดังนี้

- ส่งเสริม และพัฒนานักวิจัย
- ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มวิจัย
- ส่งเสริมแหล่งทุนภายในและภายนอก
- พัฒนางานวิจัยร่วมกับนักวิจัย และภาคีเครือข่าย
- งานสนับสนุนคณะและวิทยาลัย ในการนำงานวิจัยบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน

♦ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๔) งานมาตรฐานวิจัย



♦ ดอน วิละคำ (ดอน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

♦ อมรทัติ ขันแก้ว (เก่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

การสร้างคุณภาพและมาตรฐานวิจัย เป็นส่วนสนับสนุน ส่งเสริมคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ของการวิจัยและนวัตกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นในทุกกระบวนการของการวิจัยและนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ทั้งนี้ รวมถึงจริยธรรมที่นักวิจัยพึงปฏิบัติ ประกอบด้วย ๗ ภารกิจ ดังนี้

♦ ระบบนิเวศวิจัยนวัตกรรม และพื้นที่ทำงานร่วมกัน

♦ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการวิจัย

♦ งานพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์งานวิจัย

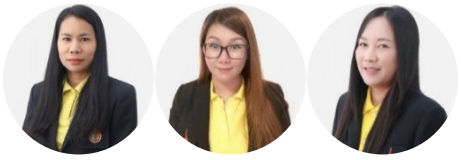
♦ งานมาตรฐานงานวิจัย

♦ มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพวิจัย

♦ งานอุทยานวิทยาศาสตร์

♦ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานที่ ๕) งานพัฒนานวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา



♦ สรรค์ศิริกุล พยอมแย้ม (ปู) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

♦ ณิชกมล โพธิ์แก้ว (จิ๊บ) นักจัดการงานวิจัย (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

♦ พลอยภิญญา สุภาพรเหมินทร์ (ผึ้งน้อย) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

การส่งเสริมการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นการสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในรูปแบบการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ การเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๘ ภารกิจ ดังนี้

♦ งานประชุมวิชาการภายในและภายนอก

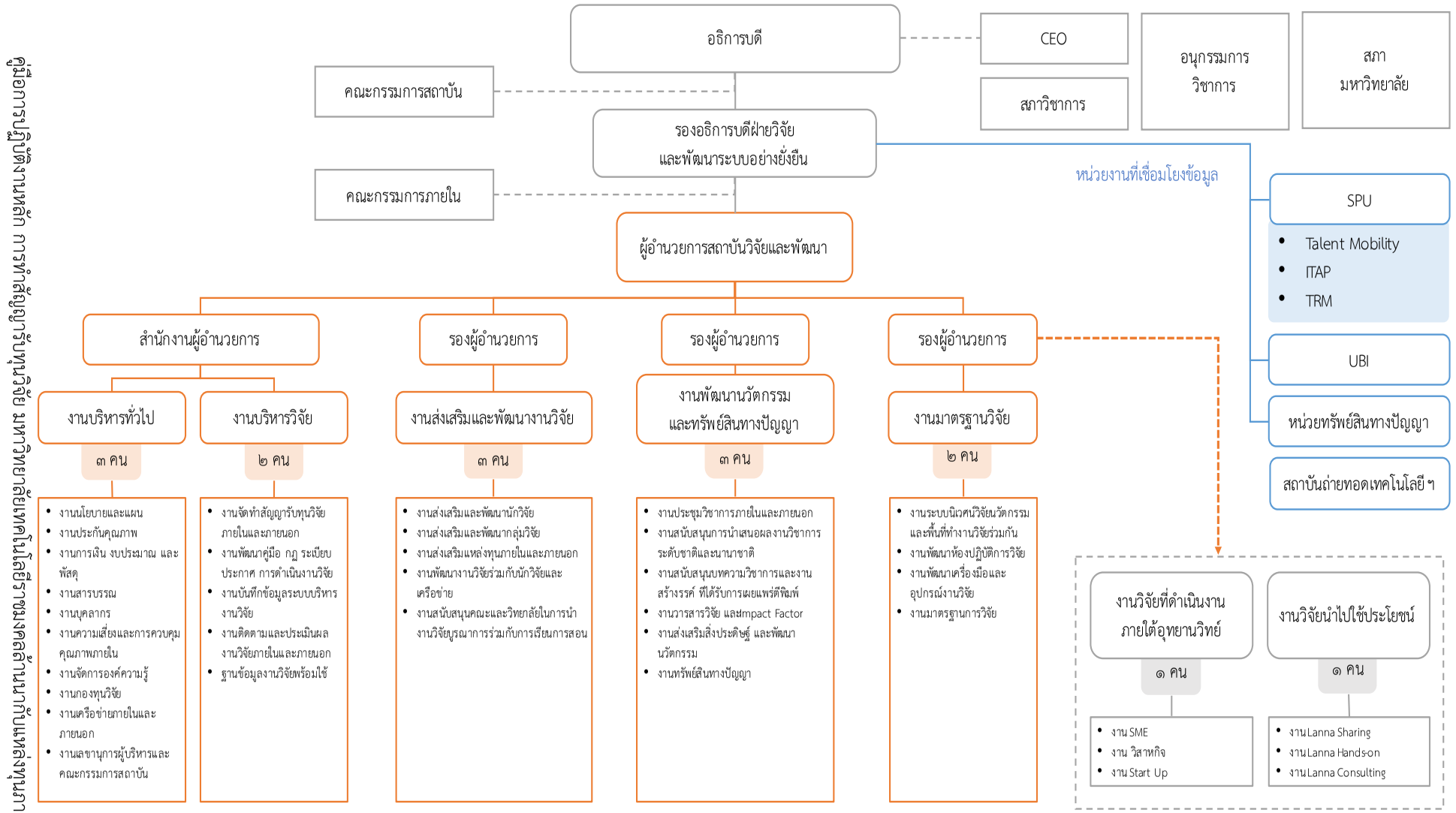
♦ งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

- ♦ งานสนับสนุนบทความวิชาการและผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่
- ♦ งานวารสารวิจัย และ Impact Factor
- ♦ การส่งเสริมเผยแพร่งานวิจัยพร้อมใช้
- ♦ งานส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และพัฒนานวัตกรรม
- ♦ งานทรัพย์สินทางปัญญา
- ♦ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่โครงการ



นางสาวลี วิละคำ (ลี) เจ้าหน้าที่โครงการ



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ทำเนียบผู้บริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา



ดร. รัตนพล พนมวัน ณ อยุธยา
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.วิสูตร อาสนวิจิตร
รองผู้อำนวยการ



อาจารย์ณรงค์ นันทกุศล
รองผู้อำนวยการ



ดร. ณัฐธินี สาลี
รองผู้อำนวยการ



หัวหน้าสำนักงาน

ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ (บอย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
(รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานกลุ่มบริหารงานวิจัย

การบริหารงานวิจัย หมายถึง กระบวนการวางแผน จัดการ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลกิจกรรมวิจัยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ และผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดหาทุนวิจัย การคัดเลือกหัวข้องานวิจัย การบริหารจัดการทีมวิจัย การควบคุมคุณภาพงานวิจัย การใช้ผลวิจัยให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ การบริหารงานวิจัย เป็นส่วนสนับสนุนสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัย และการบริหารงานวิจัยประกอบด้วย ๕ ภารกิจ ดังนี้

๑. งานจัดทำสัญญารับทุนวิจัยภายในและภายนอก

การจัดทำสัญญารับทุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาระหว่างแหล่งทุน ในปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุน ต่างๆๆ เช่น

๑) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
๒) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
๓) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)
๔) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
๕) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
๖) สำนักงานปลัดกระทรวง อว.
๗) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
๘) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๙) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
๑๐) มูลนิธิโครงการหลวง
๑๑) อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ
๑๒) เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนบน
๑๓) เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนล่าง

๒. งานพัฒนาคู่มือ กฎ ระเบียบ ประกาศ การดำเนินงานวิจัย

๑) ศึกษาข้อกำหนดจากแหล่งทุน

รวบรวมคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อกำหนดเฉพาะ เช่น ขั้นตอนการขอทุน, การรายงานผล, การเบิกจ่ายงบประมาณ, การเผยแพร่ผลงาน

๒) จัดทำโครงสร้างคู่มือกลาง กำหนดหัวข้อหลัก เช่น วัตถุประสงค์, ขอบเขตการดำเนินงาน, ขั้นตอนการวิจัย, การบริหารจัดการงบประมาณ, การรายงานผล แบ่งหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

๓) พัฒนาเนื้อหาคู่มือ เขียนเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของแหล่งทุนแต่ละแห่ง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน และเป็นทางการโดยเพิ่มตัวอย่างแบบฟอร์ม/เอกสารที่ใช้จริง เช่น แบบฟอร์มขออนุมัติ, แบบฟอร์มรายงานผล

๔) ตรวจสอบและรับฟังความคิดเห็น ส่งร่างคู่มือให้ผู้เชี่ยวชาญหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เปิดรับข้อเสนอแนะจากนักวิจัยที่ใช้งานจริง

๕) ประกาศใช้และเผยแพร่ โดยจัดทำรูปแบบคู่มือทั้งแบบเอกสารและดิจิทัล นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน, การอบรม, หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์

๖) ติดตามและปรับปรุง ประเมินการใช้งานคู่มืออย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยตามข้อกำหนดใหม่ของแหล่งทุน

๓. งานบันทึกข้อมูลระบบบริหารงานวิจัย

๑) รวบรวมข้อมูลงานวิจัยจากอาจารย์และผู้รับทุนวิจัย สาหรับบันทึกเข้าฐานข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒) ให้ข้อมูลโครงการวิจัยแก่ผู้สนใจอานวยความสะดวกในการรับส่งข้อมูลงานวิจัย ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยแก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดาเนินงานวิจัย

๓) รวบรวมสถิติข้อมูลงานวิจัย โดยรวบรวม จัดรูปแบบ สรุปผลทางสถิติเบื้องต้น สาหรับรายงานภาพรวมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดาเนินงานวิจัย

๔.งานติดตามและประเมินผลงานวิจัยภายในและภายนอก

งานติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

๑) ติดตามความก้าวหน้าผลการดาเนินงานและผลผลิตของโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย

(๑) ร่วมวางแผนติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

(๒) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัยเมื่อครบกำหนดการส่งรายงาน เพื่อให้นักวิจัยทราบกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า

(๓) ร่วมวางแผนโครงการการติดตามและประเมินผลโครงการงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารหรือทรงคุณวุฒิ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการวิจัย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๔) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานวิจัยจากนักวิจัยในพื้นที่ผ่านผู้ประสานงานคณะ/พื้นที่

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานติดตามประเมินผลงานวิจัย

๒) ตรวจสอบคัดกรองหลักฐานและเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไขทุนวิจัยเบื้องต้นก่อนนำเข้า

๓) ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย

(๑) วางแผนงานโดยมีฐานข้อมูลเงื่อนไขทุนวิจัยแต่ละประเภททุนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน

(๒) ปฏิบัติงานตามกระบวนการพิจารณาที่วางไว้

(๓) ติดตาม เร่งรัด ข้อมูลหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์จากนักวิจัยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

(๔) พิจารณาคัดกรองแยกแยะข้อมูลเบื้องต้นก่อนนาเข้าระบบฐานข้อมูลวิจัย

(๕) สรุปปัญหาข้อขัดข้องของแผนงาน เพื่อใช้วางแผนงานในครั้งถัดไป

(๖) บันทึกข้อมูลระบบบริหารงานวิจัย

๕. ฐานข้อมูลงานวิจัยพร้อมใช้

๑) รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย ที่สามารถเผยแพร่ได้และมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์

๒) กรอกข้อมูลลงในระบบ ผ่านลิงก์: https://rims.rmutl.ac.th/r๒u/admin.php

๓) เผยแพร่ผลงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ต่อยอดในเชิงวิชาการหรือเชิงพาณิชย์

๓.๒ แผนแสดงรายละขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนการทำสัญญารับทุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก

มทร.ล้านนา	**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard operation Procedure) การทำสัญญารับทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก	**รหัสเอกสาร** RDI ๐๐๕	**ออกวันที่** ๑ พ.ย. ๖๗	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ประกาศทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุน	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนารับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนวิจัย ๒. ผู้บริหารมอบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญารับรับทุน ๔. ดำเนินการกรอกเอกสารประกอบสัญญาตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด	๑. หนังสือแจ้งอนุมัติทุนวิจัย ๒. แบบฟอร์มประกอบสัญญาตามที่แหล่งทุนกำหนด ๓. ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญารับทุน ๔. คู่มือการจัดทำสัญญาออนไลน์ ๕. คู่มือนักวิจัย	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ.	เตรียมเอกสารประกอบสัญญาทุน	๑. ศึกษารายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบ ๒. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารประกอบสัญญารับทุน ๓. หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิและแนบในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ๔. ผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มเอกสารประกอบสัญญารับทุน	๑. บันทึกข้อความอนุเคราะห์ลงนาม ๒. กรอกรายละเอียดเอกสารประกอบสัญญารับทุน ตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของแหล่งทุน ๓. หนังสือแจ้งอนุมัติทุนวิจัย ๔. ใบเช็คลิสต์	๒ วัน

มทร.ล้านนา	**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard operation Procedure) การทำสัญญารับทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก	**รหัสเอกสาร** RDI ๐๐๕	**ออกวันที่** ๑ พ.ย. ๖๗	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ.	เตรียมเอกสารประกอบสัญญาทุน	กรณีมอบอำนาจหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการให้หัวหน้าโครงการดำเนินการแทน อธิการบดี ๑. ทำบันทึกของความอนุเคราะห์ลงนาม ๒. ทำหนังสือมอบอำนาจ /หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ๓. ผู้บริหารลงนามในแบบฟอร์มเอกสารประกอบสัญญารับทุน	๑. บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนาม ๒. หนังสือมอบอำนาจ /หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ ๓. สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการ ๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (อมทร)	๗ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ.	จัดส่งเอกสารประกอบสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน	๑. ดำเนินการจัดส่งไปยังแหล่งทุน ๒. หัวหน้าโครงการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่แจ้งไว้ในหนังสือ ๓. ดำเนินการกรอกรายละเอียด ในระบบ NRIIS และกดยืนยัน ๔. เมื่อแหล่งทุน.ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งสัญญาให้ผู้รับทุนยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา	๑.หนังสือนำส่งเอกสาร ๒. เอกสารประกอบสัญญารับทุนตามที่แหล่งทุนกำหนด	๗ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ./หัวหน้าโครงการ	ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญารับทุน	๑. ได้รับการแจ้งเตือนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จาก nriis_response@nrct.go.th เพื่อ รอการตรวจสอบข้อมูลประกอบจัดทำสัญญาในระบบระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ๒. ดาวน์โหลดไฟล์ร่างสัญญาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๓. หากต้องการแก้ไขไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวก ให้ระบุข้อมูลที่ขอแก้ไขแล้วคลิก “ส่งคำขอแก้ไขสัญญา” ๔. หากต้องการยืนยันใช้ไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวกที่ปรากฏ สำหรับการลงนามสัญญาต่อไป คลิก “ยืนยันสัญญา”	๑. ข้อเสนอโครงการ ๒. หนังสืออนุมัติทุนวิจัย ๓. งบประมาณแผนงาน/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม และการแบ่งจ่ายงวดเงิน ๔. แบบฟอร์มการจัดทำรายงานการวิจัยและนวัตกรรม ๕. ไฟล์แบบตอบรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ๖. ไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ๗. ไฟล์แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๘. ไฟล์หนังสือมอบอำนาจหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ ๙. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มอบอำนาจรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ๑๐. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	๒ วัน

มทร.ล้านนา	**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (Standard operation Procedure) การทำสัญญารับทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก	**รหัสเอกสาร** RDI ๐๐๕	**ออกวันที่** ๑ พ.ย. ๖๗	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน	การลงนามในสัญญารับทุน	๑. เมื่อแหล่งทุนได้รับการยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำไฟล์สัญญาและส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนาม ๒. ระบบ NRIIS จะส่งอีเมลแจ้งเตือนลงนามในสัญญาหัวหน้าโครงการลงนาม (พยาน) เป็นผู้เซ็นอันดับลำดับที่ ๑ ๓. ผู้รับทุนลงนามเป็นผู้เซ็นลำดับที่ ๒ (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน)	สัญญารับทุนฉบับลงนาม	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ	สัญญารับทุนฉบับลงนาม	๑. ดาวโหลดได้ที่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ๒. เก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลไว้ Google Drive สถาบันวิจัยและพัฒนา	สัญญารับทุนฉบับลงนาม	๑ วัน
	สิ้นสุด			

๓.๓ การดำเนินงานสนับสนุนการทำสัญญารับทุนวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนที่ ๑. การแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุน จากแหล่งทุน ดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุน กำหนดดังต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุน

๑.๒ แบบตอบรับการรับทุน

๑.๓ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/แบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย จากแหล่งทุน

๑.๔ แบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุนวิจัย

๑.๕ แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๑.๖ แบบฟอร์มขอข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัย

๑.๗ แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ

๑.๘ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

๑.๙ ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญารับทุน

๑.๑๐ คู่มือการจัดทำสัญญาออนไลน์

๑.๑๑ คู่มือนักวิจัย

ขั้นตอนที่ ๒. การเตรียมเอกสารประกอบสัญญาทุน

๒.๑ ศึกษารายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบ

๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและกรอกรายละเอียดเอกสารประกอบสัญญาตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนดประกอบสัญญารับรับทุน

๒.๓ กรณีมอบอำนาจหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการแทน อธิการบดีดำเนินการแทน ทำบันทึกของความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

๒.๔ ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนาม พร้อมเอกสารประกอบสัญญารับทุน พร้อมลงนามในเอกสาร

๒.๕ หัวหน้าโครงการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ และแนบในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม(NRIIS)

ขั้นตอนที่ ๓. จัดส่งเอกสารประกอบสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน

๓.๑ ดำเนินการจัดส่งไปยังแหล่งทุน

๓.๒ นักวิจัยตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๓.๓ ดำเนินการกรอกรายละเอียด ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) และกดยืนยัน ส่งเอกสารให้ผู้ประสานงานแหล่งทุน

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญารับทุน ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

๔.๑ เอกสารประกอบสัญญารับทุนครบ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

๔.๒ ตรวจสอบผู้ลงนามในสัญญารับทุน

๔.๓ กดยืนยัน

ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามในสัญญารับทุน

๕.๑ ดำเนินการแจ้งนักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน (พยาน)

๕.๒ ดำเนินการแจ้งผู้รับทุนลงนามในสัญญารับทุน

ขั้นตอนที่ ๖ สัญญารับทุนฉบับลงนาม

๖.๑ ดาวโหลดได้ที่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

๖.๒ เก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลไว้ Google Drive สถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการทำสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากับแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนที่ ๑. การแจ้งอนุมัติทุน จากแหล่งทุน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุน ดำเนินการแจ้งนักวิจัยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ดาวโหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่คิวอาร์โค้ด (QR Code) ท้ายเอกสาร จากแหล่งทุนกำหนด ดังภาพที่ ๗

๑.๑ หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม



DOCUMENT ID:148999161744183354

ที่ อว ๐๙๐๒.๕/ ๕๓๔๐

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
๑๙๖ ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อ้างถึง ข้อเสนอโครงการ การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM2.5 ในจังหวัดน่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๓. คู่มือการจัดทำสัญญาออนไลน์
๔. แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เสนอขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการ การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM2.5 ในจังหวัดน่าน จำนวนเงิน ๔,๘๑๕,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมี นายเอกชัย ดวงใจ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาน่าน เป็นหัวหน้าโครงการฯ นั้น

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการ การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM2.5 ในจังหวัดน่าน จำนวนเงิน ๔,๘๑๕,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีระยะเวลาการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ๑ ปี และหากท่านประสงค์ทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ท่านส่งแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๓๐ วัน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และขอความอนุเคราะห์ท่านให้โปรดแนบไฟล์เอกสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการจัดทำสัญญาในระบบออนไลน์ ดังนี้

๑. ข้อเสนอโครงการ/แผนงานกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
๒. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากโดยชื่อบัญชีให้ระบุชื่อหน่วยงาน
๓. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามในสัญญารับทุนฯแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจโดยระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแทน และระบุอำนาจหน้าที่ในการจัดทำสัญญาให้ชัดเจน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(หน่วยงานเก็บเอกสารฉบับจริงสำหรับการตรวจสอบ)
๔. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมีสิทธิในการถอนเงินทุนฯ ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจโดยระบุชื่อผู้มีอำนาจในการถอนเงินทุนฯ แทน หรือหนังสือมอบอำนาจกรณีอื่นๆ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (หน่วยงานเก็บเอกสารฉบับจริงสำหรับการตรวจสอบ)

/หากหน่วยงาน ...

DOCUMENT ID:148999161744183354

- ๒ -

๕. หากหน่วยงานได้รับการยกเว้นภาษี ให้แสดงหลักฐานการได้รับยกเว้นภาษี กรณีหน่วยงานไม่ได้รับการยกเว้นภาษีขอให้ท่านดำเนินการติดอากรแสตมป์หรือสลักหลังตราสาร ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาทของงบประมาณที่ได้รับ สำหรับติดสัญญาให้ครุฑ และติดอากรแสตมป์หรือสลักหลังตราสาร ๕ บาทสำหรับคู่ฉบับของสัญญา

ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านนำเข้าข้อมูลประกอบการจัดทำสัญญาในระบบออนไลน์ตามข้อ ๑ – ๕ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว วช. ขอมีอำท่านได้สละสิทธิในการรับทุนในครั้งนี้ (ท่านสามารถศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำสัญญาออนไลน์ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

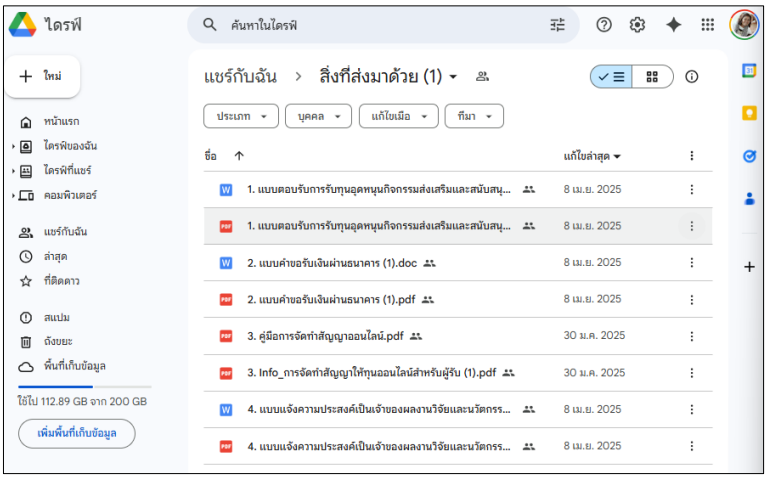
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิภารัตน์ ดีย่อง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

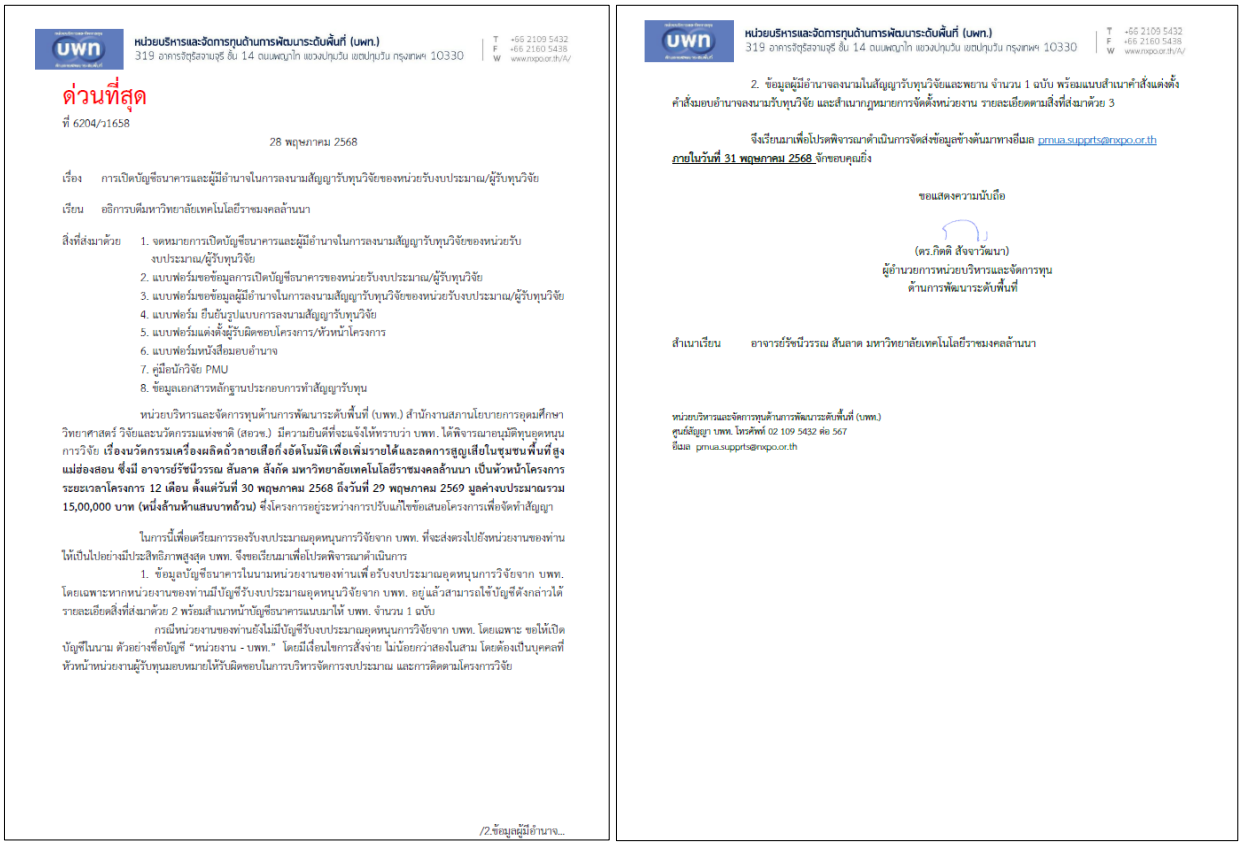
ภารกิจการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านสัตว์เศรษฐกิจ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๒๔๔๕ ต่อ ๕๓๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Siriporn.kh@nrct.go.th

ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (วช.)



ภาพที่ ๗ เอกสารแนบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่คิวอาร์โค้ด (QR Code ในภาพที่ ๖)



ภาพที่ ๘ ตัวอย่างจดหมายการเปิดบัญชีธนาคารและผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย จากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

๑.๒ แบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

๑.๓ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/แบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย จากแหล่งทุน

๑.๔ แบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุนวิจัย

๑.๕ แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
๑.๖ แบบฟอร์มขอข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัย
๑.๗ แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ
๑.๘ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
๑.๙ ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญารับทุน
๑.๑๐ คู่มือการจัดทำสัญญาออนไลน์สำหรับผู้รับทุน ตามเอกสารภาคผนวกที่ ๒
๑.๑๑ คู่มือนักวิจัย ตามเอกสารภาคผนวกที่ ๓

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยกับแหล่งทุนภายนอก อาจมีรายละเอียดหรือรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติของแต่ละแหล่งทุน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่แหล่งทุนกำหนดก่อนดำเนินการจัดทำสัญญา

ปัญหาแนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรศึกษาเอกสารประกอบสัญญาให้ระเอียดก่อนดำเนินการกรอกเอกสารประกอบสัญญา

ข้อเสนอแนะ : การจัดทำสัญญารับทุนวิจัยกับแหล่งทุนภายนอกเป็นไปอย่างราบรื่นและถูกต้อง แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและทำความเข้าใจเงื่อนไข ข้อกำหนด และแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนดไว้อย่างรอบคอบ จัดเตรียมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน

ขั้นตอนที่ ๒. การเตรียมเอกสารประกอบสัญญาทุน

๒.๑ ศึกษารายละเอียดการเตรียมเอกสารประกอบ ควรศึกษารายละเอียดประกอบการจัดทำสัญญาในระบบออนไลน์ เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับเอกสารเบื้องต้นแล้ว อธิบายวิธีการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มขั้นตอนการลงนามในเอกสารและเอกสารประกอบ ตามที่แหล่งทุนกำหนดในหนังสือแจ้งอนุมัติทุน

๑) ข้อเสนอโครงการ ดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิแล้วแนบลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

๒) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝาก โดยใช้บัญชีเงินฝากที่กองคลังมหาวิทยาลัยเปิดไว้ใช้สำหรับรับงบประมาณทุนวิจัยภายนอก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ใช้บัญชี ดังภาพที่ ๑๙ หรือ กรณีหัวหน้าโครงการได้รับการมอบอำนาจดำเนินการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สามารถเปิดบัญชีได้ในนามหัวหน้าโครงการ แต่ชื่อบัญชีเงินฝากโดยชื่อให้ระบุชื่อแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ดังภาพที่ ๒๐ และส่วนหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) จะใช้บัญชีธนาคารที่เปิดไว้ใช้กับ (บพท.) โดยเฉพาะ ดังภาพที่ ๒๒

๓) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร หาข้อมูลโดยการสอบถามกองคลังเพื่อขอสำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่เป็นปัจจุบันและยังสามารถใช้งานได้

๔) กรณีมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการมอบอำนาจให้รองอธิกาบดีมีอำนาจลงนามในสัญญารับทุนฯ แทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจโดยหาข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามหนังสือ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มอบอำนาจรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกเว้นภาษีให้แสดงหลักฐานเป็นเอกสารพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและกรอกรายละเอียดเอกสารประกอบสัญญาตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนดประกอบสัญญารับรับทุน

๑) ดำเนินการกรอกรายละเอียดในเอกสารแบบตอบรับทุน (สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช.)

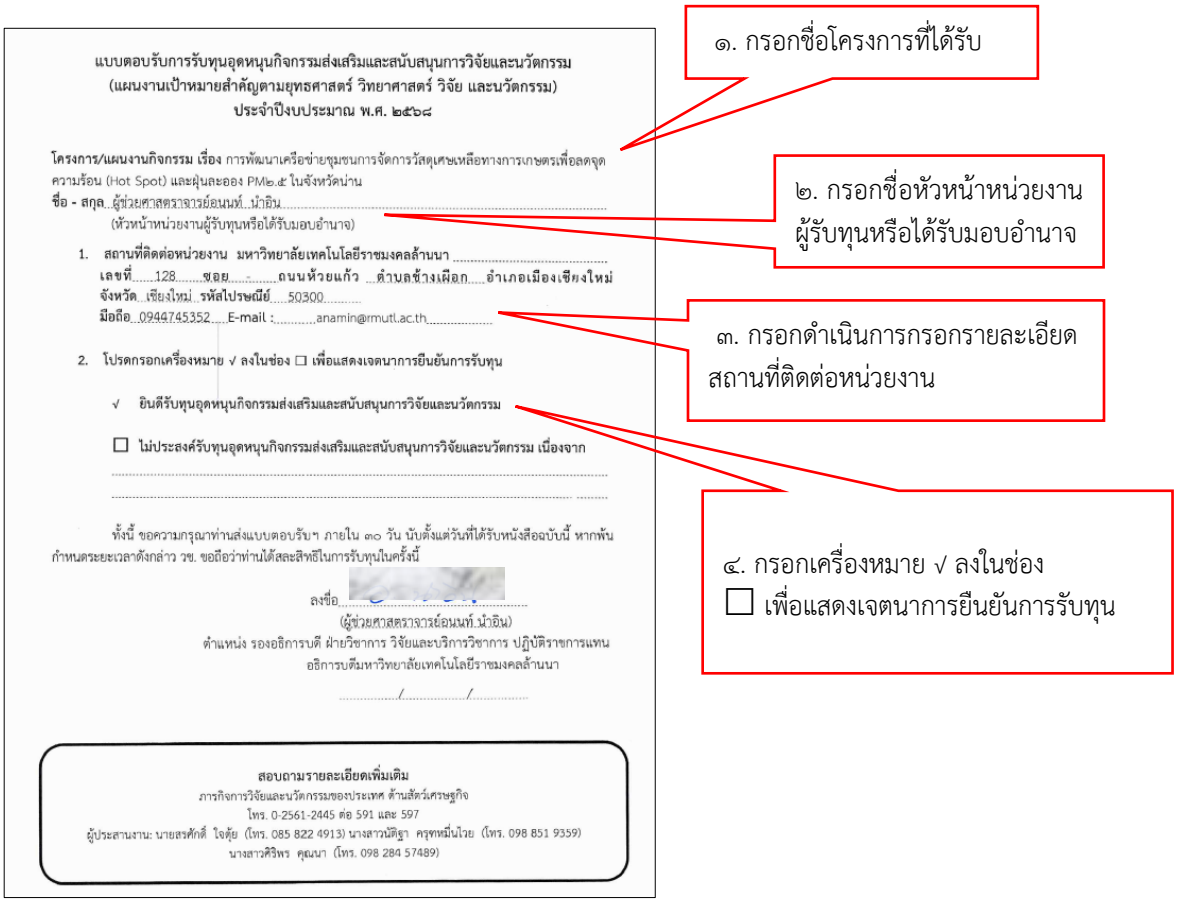
(๑) ดำเนินการกรอกรายละเอียดชื่อโครงการ/แผนงานกิจกรรม เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๒.๕ ในจังหวัดน่าน

(๒) ดำเนินการกรอกรายละเอียด ชื่อ – สกุล หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนหรือได้รับมอบอำนาจ

(๓) ดำเนินการกรอกรายละเอียด สถานที่ติดต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ซอย- ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๓๐๐ มือถือ ๐๙๔๔๗๔๕๓๕๒ E-mail : amin@rmutl.ac.th

(๔) หัวหน้าโครงการประสงค์ยืนยันการรับทุนให้กรอกเครื่องหมาย √ ยินดีรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม หรือเมื่อหัวหน้าโครงการ ไม่ประสงค์รับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมให้เหตุผล

(๕) ผู้ตอบรับทุนต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนหรือได้รับมอบอำนาจ



ภาพที่ ๙ ตัวอย่างแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมลงนามแล้ว

๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย (บพท.)

๑) ชื่อหน่วยงาน/นิติบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒) เลขที่ประจำตัวหน่วยงาน/นิติบุคคล ไม่ต้องระบุ

๓) วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียนนิติบุคคล ไม่ต้องระบุ

๔) จังหวัดที่จดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) ไม่ต้องระบุ

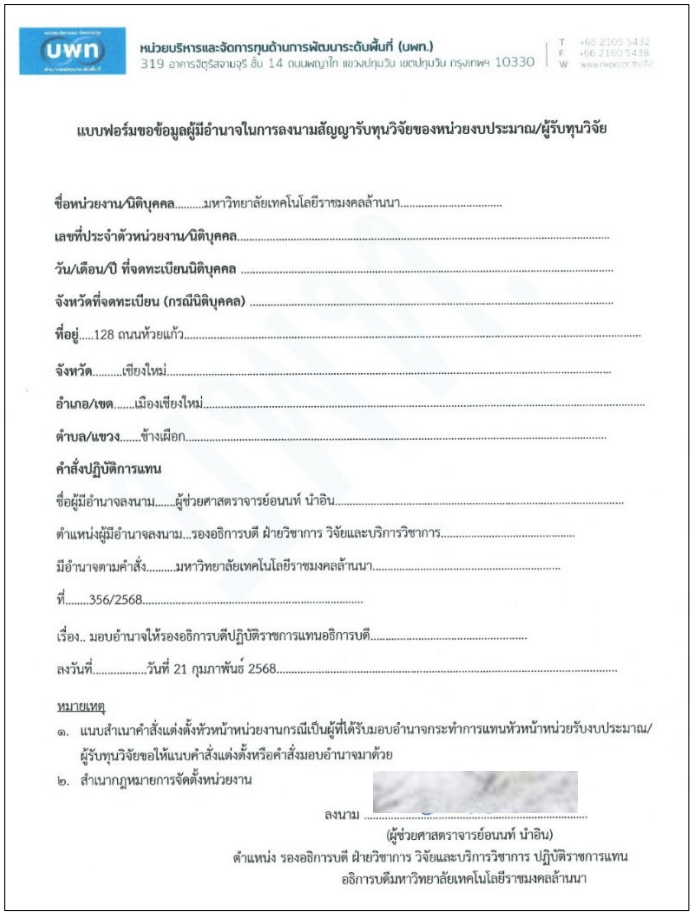
๕) ที่อยู่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว จังหวัด เชียงใหม่ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ ตำบล/แขวง ช้างเผือก

๖) คำสั่งปฏิบัติการแทน ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีอำนาจตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๓๕๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๗) ลงนามโดยผู้มีอำนาจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

๘) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกระทำการแทนหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ/ ผู้รับทุนวิจัยขอให้แนบคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งมอบอำนาจ

๙) สำเนากฎหมายการจัดตั้งหน่วยงาน พระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย พรบมหาวิทยาลัย ๒๕๔๘



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

แบบฟอร์มขอข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย

ชื่อหน่วยงาน/นิติบุคคล.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

เลขที่ประจำตัวหน่วยงาน/นิติบุคคล.....

วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียนนิติบุคคล .....

จังหวัดที่จดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) .....

ที่อยู่.....128 ถนนห้วยแก้ว.....

จังหวัด.....เชียงใหม่.....

อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....

ตำบล/แขวง.....ช้างเผือก.....

คำสั่งปฏิบัติการแทน

ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน.....

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม...รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ.....

มีอำนาจตามคำสั่ง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ที่.....356/2568.....

เรื่อง.. มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.....

ลงวันที่.....วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568.....

หมายเหตุ

๑. แบบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานกรณีเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกระทำการแทนหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัยขอให้แนบคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งมอบอำนาจมาด้วย

๒. สำเนากฎหมายการจัดตั้งหน่วยงาน

ลงนาม .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัยของหน่วยงาน/ผู้รับทุนวิจัย ลงนามแล้ว

๓. จัดทำรายละเอียดหนังสือยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุนวิจัย (บพท.)

๑) ชื่อหน่วยงาน/นิติบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒) ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน

๓) ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔) e-Mail anamin@rmutl.ac.th

๕) ชื่อพยาน ชื่อหัวหน้าโครงการ

๖) ตำแหน่งพยาน หัวหน้าโครงการวิจัย

๗) e-Mail อีเมลล์ ชื่อหัวหน้าโครงการ

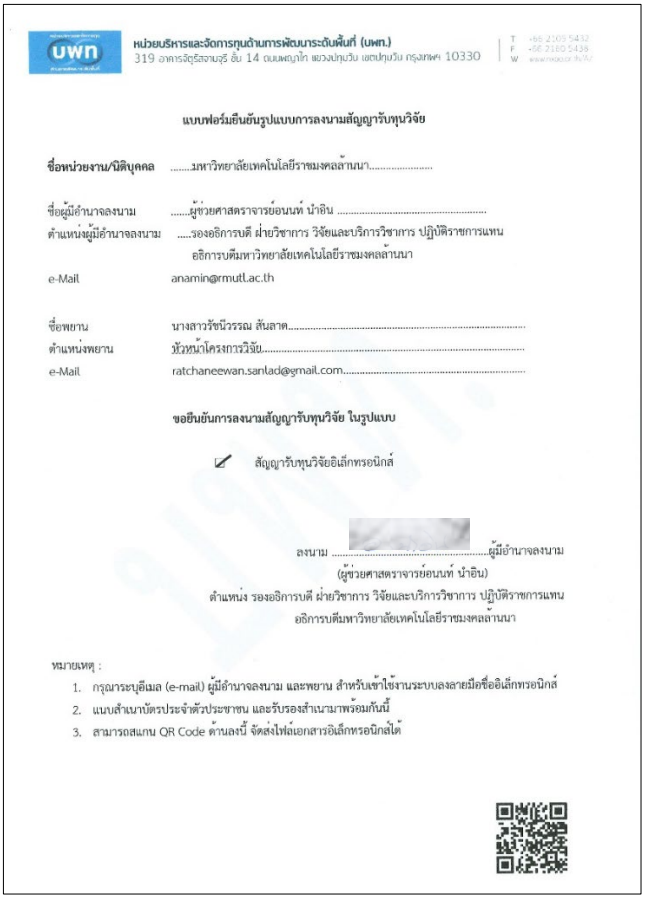
๘) ขอยืนยันการลงนามสัญญารับทุนวิจัย ในรูปแบบ

☑ สัญญารับทุนวิจัยอิเล็กทรอนิกส์

๙) ลงนาม ผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๐) กรุณาระบุอีเมล (e-mail) ผู้มีอำนาจลงนาม และพยาน สำหรับเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนามาพร้อมกันนี้ สามารถสแกน QR Code ด้านลงนี้ จัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
319 อาคารอัฐธีราชบุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

แบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุนวิจัย

ชื่อหน่วยงาน/นิติบุคคล .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม .....ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน .....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม .....รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
e-Mail anamin@rmutl.ac.th

ชื่อพยาน นางสาวรัชนีวรรณ สันลาด.....
ตำแหน่งพยาน หัวหน้าโครงการวิจัย.....
e-Mail ratchaneewan.sanlad@gmail.com.....

ขอยืนยันการลงนามสัญญารับทุนวิจัย ในรูปแบบ

☑ สัญญารับทุนวิจัยอิเล็กทรอนิกส์

ลงนาม .....ผู้มีอำนาจลงนาม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ :
1. กรุณาระบุอีเมล (e-mail) ผู้มีอำนาจลงนาม และพยาน สำหรับเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนามาพร้อมกันนี้
3. สามารถสแกน QR Code ด้านลงนี้ จัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุน

๒.๓ กรณีมอบอำนาจหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแทนหัวหน้าโครงการ ทำบันทึกของความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปร่างหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการ

๑) ดำเนินการร่างหนังสือมอบอำนาจ เพื่อร่างหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น โดย เนื่อหาในหนังสือมอบอำนาจ ดังนี้

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ (ชื่อ-นามสกุลอธิการบดี) ตำแหน่ง รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๓๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๑๒๘ ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ (ชื่อ-นามสุกลผู้รับมอบอำนาจ) ตำแหน่ง อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ในฐานะหัวหน้าโครงการ เป็นผู้มีอำนาจดำเนินแทนข้าพเจ้าในการเป็นผู้มีอำนาจ (ระบุเรื่อง เช่น ในการบริหารการเงิน การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของโครงการ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การสั่งจ่ายเงิน การลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ การจัดส่งรายงาน ขยายระยะเวลาโครงการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๒.๕ ในจังหวัดน่าน งบประมาณ ๔,๘๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๒ เดือน กับ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จนเสร็จสิ้นโครงการ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบเขตอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ย่อมผูกพัน ผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลำดับขั้นตอนการลงนามท้ายเอกสารมอบอำนาจ

ผู้มอบอำนาจ (รองศาสตราจารย์ (ชื่อ-นามสกุลอธิการบดี) ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้รับมอบอำนาจ (ชื่อ-นามสุกลผู้รับมอบอำนาจ) ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

พยาน ฝ่ายผู้มอบอำนาจ (ชื่อ-สกุล รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

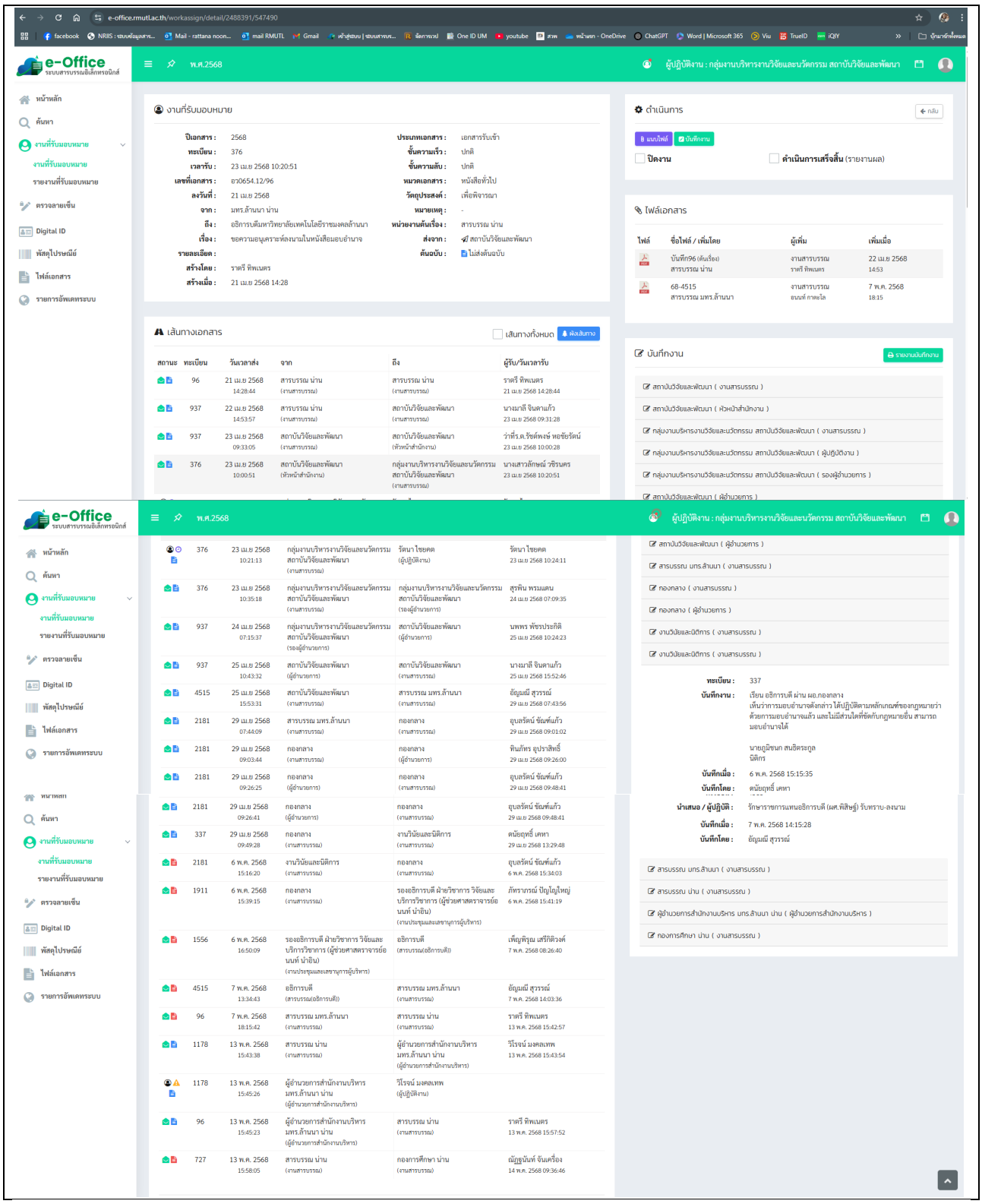
พยาน ฝ่ายผู้รับมอบอำนาจ (ชื่อ-สกุล ผอ. สำนักพื้นที่/คณบดี/ผอ.สถาบันสำนัก) ตำแหน่งปัจจุบันที่ได้รับแต่งตั้ง

๒) หัวหน้าโครงการต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมแนบสำเนาถูกต้อง มาด้วยทุกครั้ง

๓) หัวหน้าโครงการดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องระบุรายละเอียดขอสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจด้วยในหนังสือขอความอนุเคราะห์

๔) สารบันคณะ/พื้นที่ นำเอกสารเข้าระบบระบบ e-office ดังภาพที่ ๑๒ ส่งเอกสารมที่มาสวพ. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็น

๕) สารบันสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารไปกองกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้งานงานวินัยและนิติการหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ความเห็นแล้วนำเสนอ อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ



ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างการขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารหนังสือมอบอำนาจ ในระบบ e - office ของมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กองการศึกษาน่าน โทร.๕๖๖๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/๙๖ **วันที่** ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

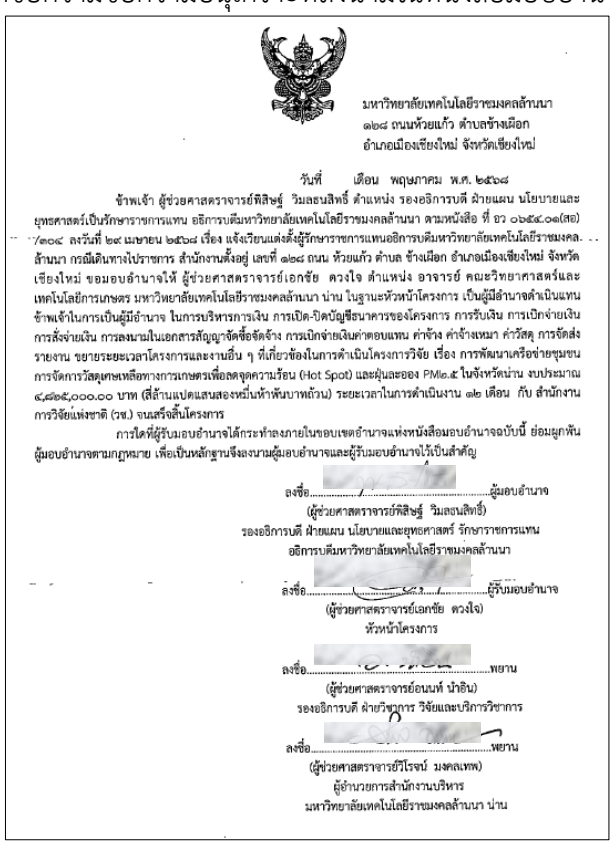
ตามหนังสือสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ที่ อว ๐๔๐๒.๕/๕๑๔๐ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้อนุมัติทุนโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๒.๕ ในจังหวัดน่าน งบประมาณ ๔,๘๒๕,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดลงนามในหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ แผ่น รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์เป็นรักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามหนังสือ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(สอ)/๒๐๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งเวียนแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กรณีเดินทางไปราชการ สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๑๒๘ ถนน ห้วยแก้ว ตำบล ช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ ตำแหน่ง อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ในฐานะหัวหน้าโครงการ เป็นผู้มีอำนาจดำเนินแทนข้าพเจ้าในการเป็นผู้มีอำนาจ ในการบริหารการเงิน การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของโครงการ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การสั่งจ่ายเงิน การลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ การจัดส่งรายงาน ขยายระยะเวลาโครงการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๑๐.๕ ในจังหวัดน่าน งบประมาณ ๔,๘๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๒ เดือน กับ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) จนเสร็จสิ้นโครงการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบเขตอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ย่อมผูกพันผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์)
รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ)
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

๒) จัดทำรายละเอียดหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกรายละเอียดการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๑๕

(๑) ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๒) วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘ วันที่อธิการบดีลงนาม

(๓) เนื่อหาในหนังสือ โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดย(ชื่อ-สกุล อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) ตำแหน่ง (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา) ผู้มีอำนาจกระทำแทนตามกฎหมาย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ (มหาวิทยาลัยฯ) ๑๒๘ ตรอก/ซอย ถนน ห้วยแก้ว ตำบล/แขวง ช้างเผือก อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่๑ ขอแต่งตั้งให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าโครงการ) อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อโครงการ) ตามสัญญาเลขที่ เลขที่สัญญาดูได้ในระบบ NRIIS โดยให้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ดังนี้ *

๑.เปิดบัญชีของโครงการ

๒.เบิกเงิน-ถอนเงินบัญชีของโครงการ

๓.บริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ

๔.รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ

๕.จัดทำรายงานความก้าวหน้า จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และ/หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ กรณีที่ลงนามหลังวันที่เริ่มสัญญา ระบุ (ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่.....)

การใดๆที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้มีผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้แต่งตั้ง
(ชื่อ-สกุล อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
(หัวหน้าโครงการ)

ลงชื่อ.....พยาน
(ชื่อ-สกุล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย)

ลงชื่อ.....พยาน
(คณบดี/ผอ พื้นที่)

*หมายเหตุ โดยหนังสือฉบับนี้ เมื่อไม่ประสงค์จะมอบอำนาจอย่างใดก็ให้ขีดออกเสีย หรือหากมีความประสงค์มอบอำนาจเพื่อกระทำการอย่างอื่นสามารถระบุเพิ่มเติมได้

หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่ 17 มิถุนายน ๒๕๖๘

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
โดย รองศาตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้มีอำนาจกระทำแทนตามกฎหมาย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ตรอก/ซอย -
ถนน ห้วยแก้ว ตำบล/แขวง ช้างเผือก อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่
ขอแต่งตั้งให้ นางสาวรัชนีวรรณ สันลาด อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๗/๑๔๕
ตรอก/ซอย ๒๒ ถนน - ตำบล/แขวง หนองจ๊อม อำเภอ/เขต สันทราย
จังหวัด เชียงใหม่ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นวัตกรรมเครื่องปลิดถั่วลายเสือกึ่งอัตโนมัติเพื่อเพิ่มรายได้และลดการสูญเสียในชุมชนพื้นที่สูงแม่ฮ่องสอน ตามสัญญาเลขที่ โดยให้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ดังนี้ *

๑. เปิดบัญชีของโครงการ
๒. เบิกเงิน-ถอนเงินบัญชีของโครงการ
๓. บริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ
๔. รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ
๕. จัดทำรายงานความก้าวหน้า จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และ/หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

การใดๆที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ให้มีผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้แต่งตั้ง
(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)

ลงชื่อ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง
(นางสาวรัชนีวรรณ สันลาด)

ลงชื่อ พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)

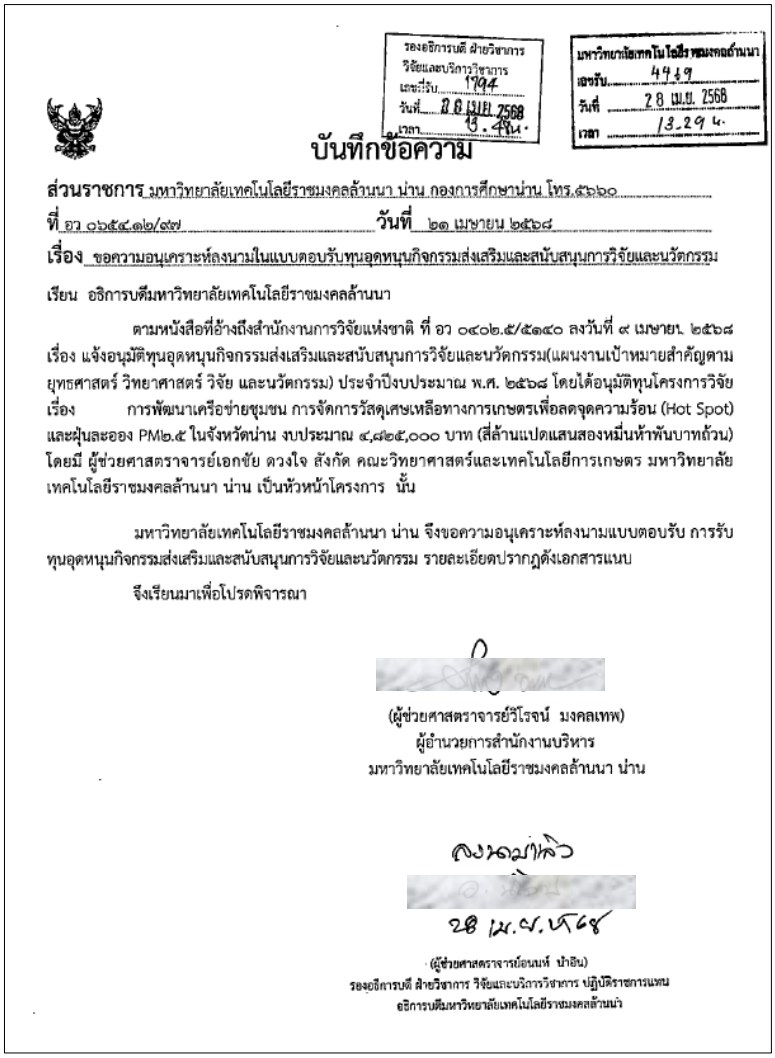
ลงชื่อ พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชุวฒยากร)

*หมายเหตุ โดยหนังสือฉบับนี้ เมื่อไม่ประสงค์จะมอบอำนาจอย่างใดก็ให้ขีดออกเสีย หรือหากมีความประสงค์มอบอำนาจเพื่อกระทำการอย่างอื่นสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการลงนามแล้ว

๒.๕ ดำเนินการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนาม พร้อมเอกสารประกอบสัญญารับทุน พร้อมลงนามในเอกสารในส่วนของหัวหน้าโครงการ นำส่งเอกสารประสานงานผู้ประสานงานด้านวิจัยระดับหน่วยงาน นำเอกสารทั้งหมดตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักพื้นที่/ผู้อำนวยการสถาบันลงนามในเอกสาร แล้วผู้ประสานงานด้านวิจัยระดับหน่วยงานดำเนินการส่งในระบบ e-office ตามลำดับขั้นตอนการเดินหนังสือ โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม



รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ รับที่ 1704 วันที่ 28 เม.ย. 2568 เวลา 15.48 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขรับ 4419 วันที่ 28 เม.ย. 2568 เวลา 13.29 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กองการศึกษาน่าน โทร.๕๖๖๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๒/๙๗ **วันที่** ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในแบบตอบรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ที่ อว ๐๔๐๒.๕/๕๑๔๐ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม(แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้อนุมัติทุนโครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชน การจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๒.๕ ในจังหวัดน่าน งบประมาณ ๔,๘๒๕,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย ดวงใจ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามแบบตอบรับ การรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

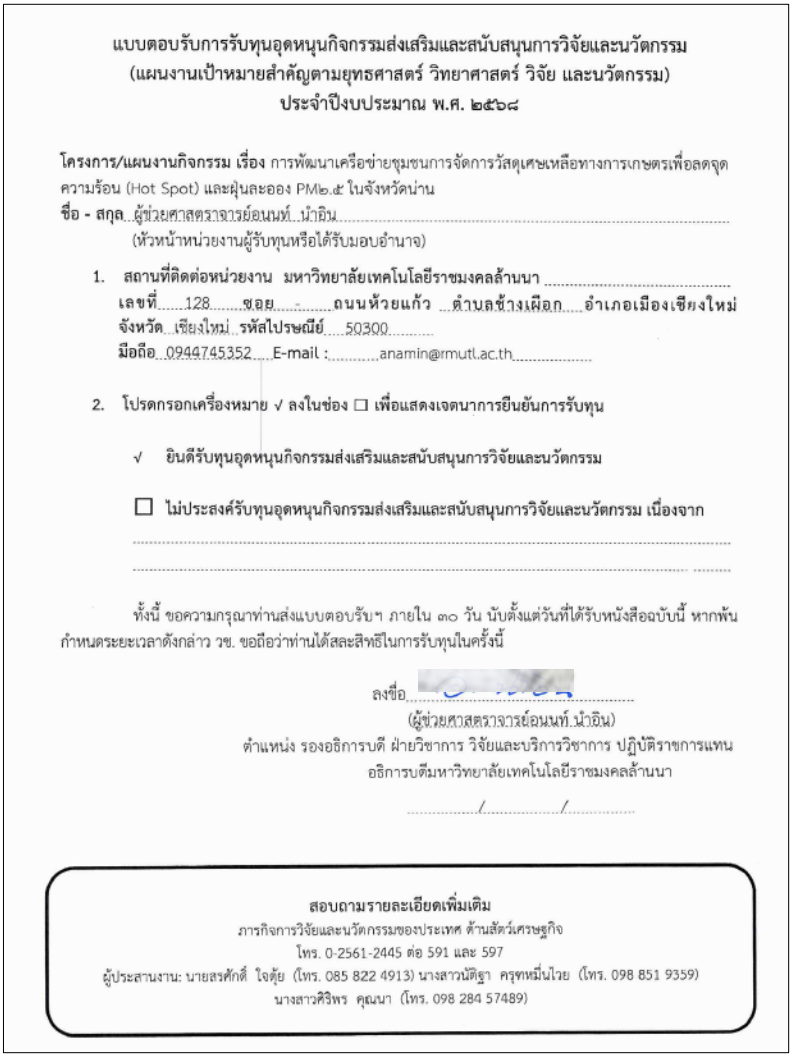
ลงนามแล้ว

28 เม.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามแล้ว

๒) หนังสือแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม



แบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
(แผนงานเป้าหมายสำคัญตามยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/แผนงานกิจกรรม เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายชุมชนการจัดการวัสดุเศษเหลือทางการเกษตรเพื่อลดจุดความร้อน (Hot Spot) และฝุ่นละออง PM๒.๕ ในจังหวัดน่าน
ชื่อ - สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน
(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนหรือได้รับมอบอำนาจ)

1. **สถานที่ติดต่อหน่วยงาน** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
   เลขที่ 128 **ซอย** - **ถนน** ห้วยแก้ว **ตำบล** ช้างเผือก **อำเภอ** เมืองเชียงใหม่
   จังหวัด เชียงใหม่ **รหัสไปรษณีย์** 50300
   มือถือ 0944745352 **E-mail :** anamin@rmutl.ac.th
2. โปรดกรอกเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ เพื่อแสดงเจตนาการยืนยันการรับทุน

   √ ยินดีรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

   ☐ ไม่ประสงค์รับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เนื่องจาก

ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว วช. ขอถือว่าท่านได้สละสิทธิในการรับทุนในครั้งนี้

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
/ /

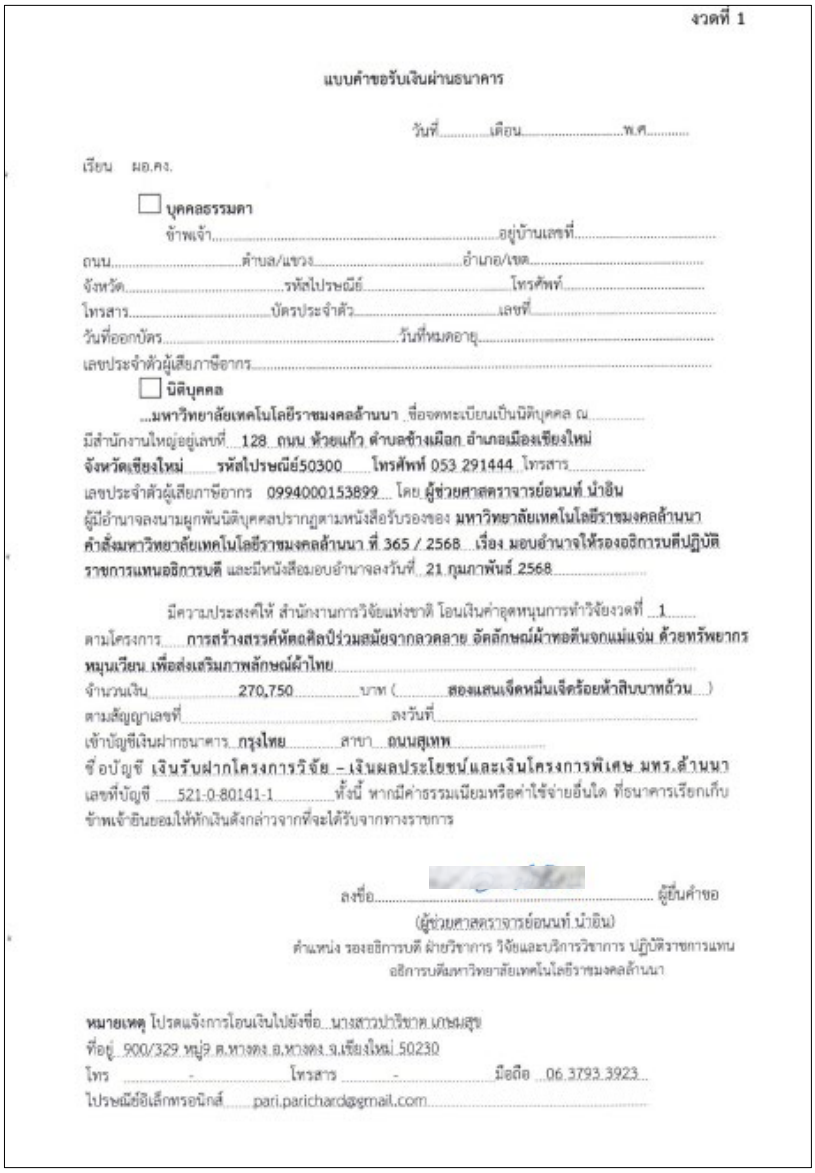
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ภารกิจการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ด้านสัตว์เศรษฐกิจ
โทร. 0-2561-2445 ต่อ 591 และ 597
ผู้ประสานงาน: นายสรศักดิ์ ใจตุ้ย (โทร. 085 822 4913) นางสาวนัตฐา ครุฑหมื่นไวย (โทร. 098 851 9359)
นางสาวศิริพร คุณนา (โทร. 098 284 57489)

ภาพที่ ๑๗ หนังสือแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมลงนามแล้ว

๓) หนังสือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร หนังสือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารแหล่งทุนจะกำหนดมาในเอกสารแนบ ดังภาพที่ ๔๗ ตามจำนวนงวดเงินที่แหล่งกำหนด ดำเนินการได้ ๒ กรณี

(๑) กรณีใช้สำเนาบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเปิดไว้เพื่อใช้ในรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ชื่อบัญชีเงินรับฝากโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์และเงินโครงการพิเศษ มทร.ล้านนา บัญชีเลขที่ ๕๒๑-๐-๘๐๑๔๓-๑ เท่านั้น ดังภาพที่ ๔๘ ในส่วนแบบคำขอรับเงินต้องกรอกรายละเอียดโดยเลือกนิติบุคล เพิ่มเติม ข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนน ห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๓๓๐ โดย (ชื่อ-นามสกุล รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ) ที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๓๖๕ / ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มีความ

ประสงค์ให้ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โอนเงินค่าอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่ ๑ ตามโครงการการสร้างสรรค์หัตถศิลป์ร่วมสมัยจากลวดลาย อัตลักษณ์ผ้าทอตีนจกแม่แจ่ม ด้วยทรัพยากรหมุนเวียน เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ผ้าไทย จำนวนเงิน ๒๗๐,๗๕๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน ตามสัญญาเลขที่ (ยังไม่ต้องกรอก เดี่ยวส่งเอกสารไปที่ วช.เจ้าหน้าผู้ประสานงานจะเป็นผู้ลงเอง) ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนสุเทพ ชื่อบัญชี เงินรับฝากโครงการวิจัย – เงินผลประโยชน์และเงินโครงการพิเศษ มทร.ล้านนา เลขที่บัญชี ๕๒๑-๐-๘๐๑๔๑-๑ ดังภาพที่ ๑๙ ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากที่จะได้รับจากทางราชการ ดังภาพที่ ๑๘



งวดที่ 1

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.คง.

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 128 ถนน ห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์50300 โทรศัพท์ 053 291444 โทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153899 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 365 / 2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โอนเงินค่าอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่ 1.....

ตามโครงการ การสร้างสรรค์หัตถศิลป์ร่วมสมัยจากลวดลาย อัตลักษณ์ผ้าทอตีนจกแม่แจ่ม ด้วยทรัพยากรหมุนเวียน เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ผ้าไทย.....

จำนวนเงิน 270,750 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา ถนนสุเทพ

ชื่อบัญชี เงินรับฝากโครงการวิจัย – เงินผลประโยชน์และเงินโครงการพิเศษ มทร.ล้านนา

เลขที่บัญชี 521-0-80141-1 ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นำอิน)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ โปรดแจ้งการโอนเงินไปยังชื่อ นางสาวปาริชาต เกษมสุข

ที่อยู่ 900/329 หมู่9 ต.หางดง อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230

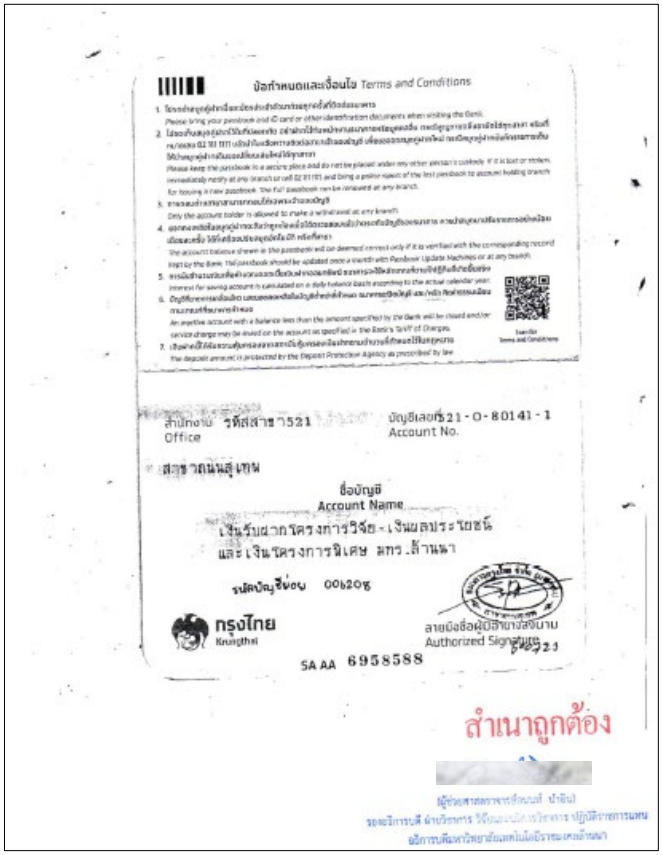
โทร - โทรสาร - มือถือ 06 3793 3923

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pari.parichard@gmail.com

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างเอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(๒) กรณีได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแล้วนั้น หัวหน้าโครงการสามารถเปิดบัญชีเองได้แต่ต้องระบุชื่อบัญชีตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งอนมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ดังภาพที่ ๖ ในข้อ ๒ แล้วกรอกรายละเอียดในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ลงนามผู้ยื่นคำขอโดยหัวหน้าโครงการ

๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร



ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการไปเปิดบัญชีเอง

๕) เอกสารประกอบสัญญารับทุนในการโอนเงินของทุนที่ได้รับทุนจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) โดยกรอกข้อมูลเอกสารตามแบบฟอร์มข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย ประกอบไปด้วย ดังภาพที่ ๒๒

(๑) ชื่อบัญชีธนาคาร มทร.ล้านนา บพท.

(๒) เลขที่บัญชี ๕๒๑-๐-๗๗๐๓๓-๘

(๓) ธนาคาร กรุงไทย

(๔) สาขา ถนนสุเทพ

(๕) ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย

๑. นายวิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ

๒. นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์

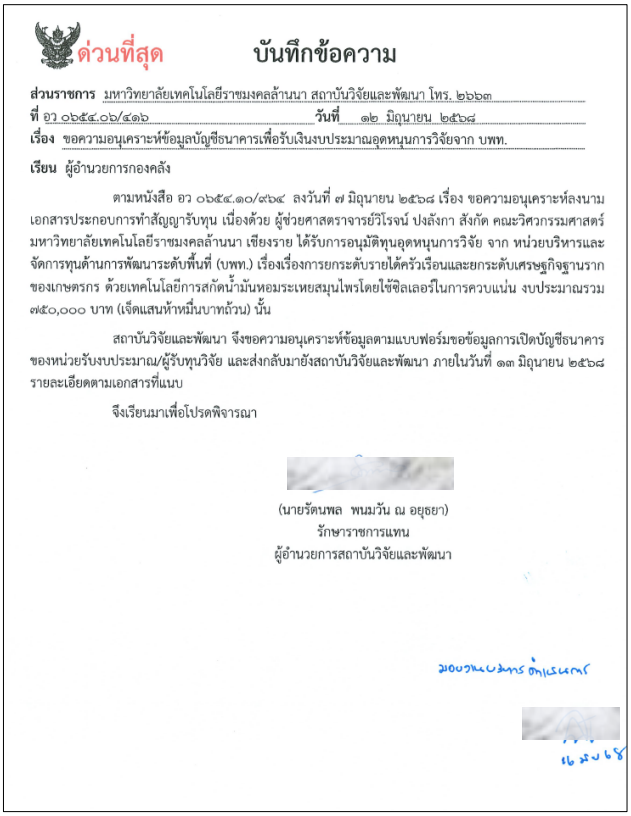
๓. นางนงค์เยาว์ บัวทอง

ที่ได้รับการเปิดไว้เพื่อการโอนเงินจาก หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) โดยเฉพาะ

(๖) ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองคลัง/แต่งตั้งรักษาการ

(๗) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่ระบุชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ดังภาพที่ ๒๒

(๘) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลธนาคารเพื่อรับเงินงบประมาณอุดหนุนการวิจัย จาก บพท.ถึง ผู้อำนวยการกองคลัง ดังภาพที่ ๒๑



ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๒๖๖๓
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๖/๔๑๖ **วันที่** ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจาก บพท.
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

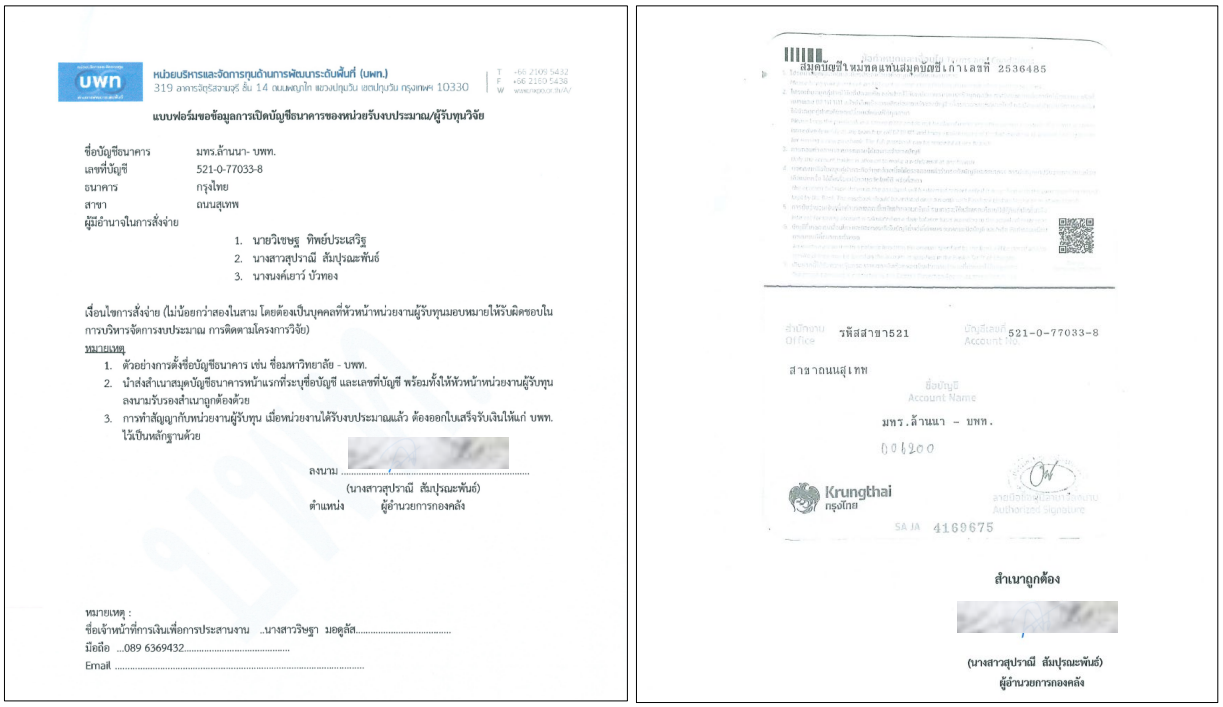
ตามหนังสือ อว ๐๖๕๔.๐๑๐/๙๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน เนื่องด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ปงลังกา สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับการอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จาก หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) เรื่องเรื่องการยกระดับรายได้ครัวเรือนและยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของเกษตรกร ด้วยเทคโนโลยีการสกัดน้ำมันหอมระเหยสมุนไพรโดยใช้ซิลเลอร์ในการควบแน่น งบประมาณรวม ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย และส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรัตนพล พนมวัน ณ อยุธยา)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความอนุเคราะห์ข้อมูล



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
319 อาคารวิสุทธิสงขลานครินทร์ ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 | T +66 2209 5432 F +66 2160 5438 W www.nipa.or.th/

แบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย

ชื่อบัญชีธนาคาร มทร.ล้านนา- บพท.
เลขที่บัญชี 521-0-77033-8
ธนาคาร กรุงไทย
สาขา ถนนสุเทพ
ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย
1. นายวิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ
2. นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์
3. นางนงค์เยาว์ บัวทอง

เงื่อนไขการสั่งจ่าย (ไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยต้องเป็นบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ การติดตามโครงการวิจัย)
หมายเหตุ
1. ตัวอย่างการตั้งชื่อบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อมหาวิทยาลัย - บพท.
2. นำส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่ระบุชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
3. การทำสัญญากับหน่วยงานผู้รับทุน เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณแล้ว ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ บพท. ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ลงนาม .....
(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ :
ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อการประสานงาน ..นางสาวริษฐา มอดูลัส.....
มือถือ ...089 6369432.....
Email .....

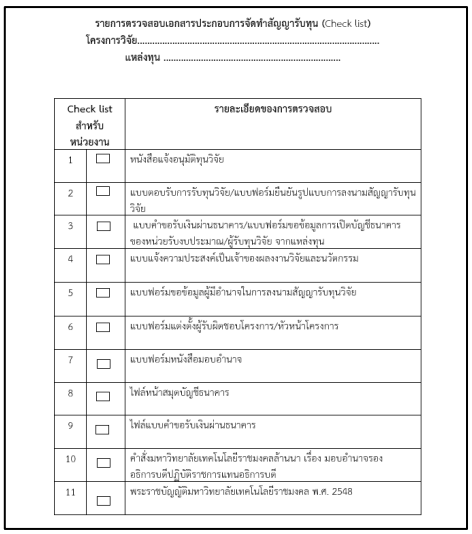
สมุดบัญชี หมดแล้วสมุดบัญชีเล่มที่ 2536485
สำนักงาน Office รหัสสาขา521 บัญชีเลขที่ Account no. 521-0-77033-8
สาขาถนนสุเทพ
ชื่อบัญชี Account Name
มทร.ล้านนา - บพท.
Krungthai กรุงไทย
SAJA 4169675
สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุปราณี สัมปุรณะพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารลงนามแล้วและสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

๖) หนังสือแบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินแจ้งนักวิจัยว่าโครงการของนักวิจัยเมื่อโครงการแล้วเสร็จมีแผนหรือผลงานวิจัยจะนำไปใช้ประโยชน์และนำไปจดสิทธิ์บัตร หัวหน้าโครงการควรดำเนินทำหนังสือการแจ้งประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม พร้อมแนบแผนและกลไลการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ลงนามผู้ยื่นขอ เป็นหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้ที่รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย เท่านั้น

๗) หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม (วช.) ดังภาพที่ ๖

๘) เอกสารรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน (Check list) ดังภาพที่ ๒๓



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน (Check list)
โครงการวิจัย.....
แหล่งทุน .....

	Check list สำหรับหน่วยงาน	รายละเอียดของการตรวจสอบ
1	☐	หนังสือแจ้งอนุมัติทุนวิจัย
2	☐	แบบตอบรับการรับทุนวิจัย/แบบฟอร์มยืนยันรูปแบบการลงนามสัญญารับทุนวิจัย
3	☐	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/แบบฟอร์มขอข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคารของหน่วยรับงบประมาณ/ผู้รับทุนวิจัย จากแหล่งทุน
4	☐	แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
5	☐	แบบฟอร์มขอข้อมูลผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญารับทุนวิจัย
6	☐	แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ
7	☐	แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
8	☐	ไฟล์หน้าสมุดบัญชีธนาคาร
9	☐	ไฟล์แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
10	☐	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มอบอำนาจรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
11	☐	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ภาพที่ ๒๓ รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญารับทุน (Check list)

๙) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการทำหนังสือนำส่งเอกสาร ไปยังแหล่งทุน สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช.

สารบันสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการส่งเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สวพ.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องเอกสาร เมื่อเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนานำเสนอให้ความเห็นเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสารทั้งหมด

๒.๖ หัวหน้าโครงการดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามผู้ทรงคุณวุฒิ และแนบในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) เพื่อเป็นเอกสารภาคผนวกที่ ๑ ในเอกสารสัญญารับทุน

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : การจัดส่งเอกสารประกอบสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุนมีขั้นตอนหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง อาจเกิดความล่าช้า หรือเอกสารไม่ครบถ้วน นักวิจัยบางรายอาจไม่ตอบกลับทางอีเมลทันเวลา ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกำหนด การกรอกรายละเอียดในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) อาจเกิดความผิดพลาดหรือตกหล่นได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำคู่มือการจัดส่งเอกสารให้ชัดเจนสำหรับนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเอกสารและลดปัญหาความล่าช้า ควรพัฒนาระบบ NRIIS ให้สามารถอัปโหลดเอกสารประกอบสัญญาครบถ้วนภายในระบบเดียว

ขั้นตอนที่ ๓. จัดส่งเอกสารประกอบสัญญารับทุนไปยังแหล่งทุน

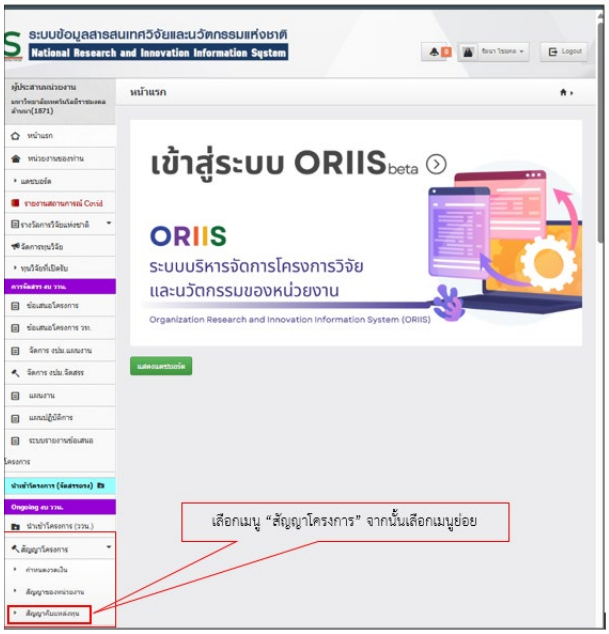
๓.๑ ดำเนินการจัดส่งไปยังแหล่งทุน ทั้งหมดไปยังที่อยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุน ดังภาพที่ ๖ ตามหน่วยงานให้ทุน

๓.๒ หัวหน้าโครงการดำเนินตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๓.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการกรอกรายละเอียด ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) ในสถานะผู้ประสานหน่วยงาน และกดยืนยัน ส่งเอกสารให้แหล่งทุน

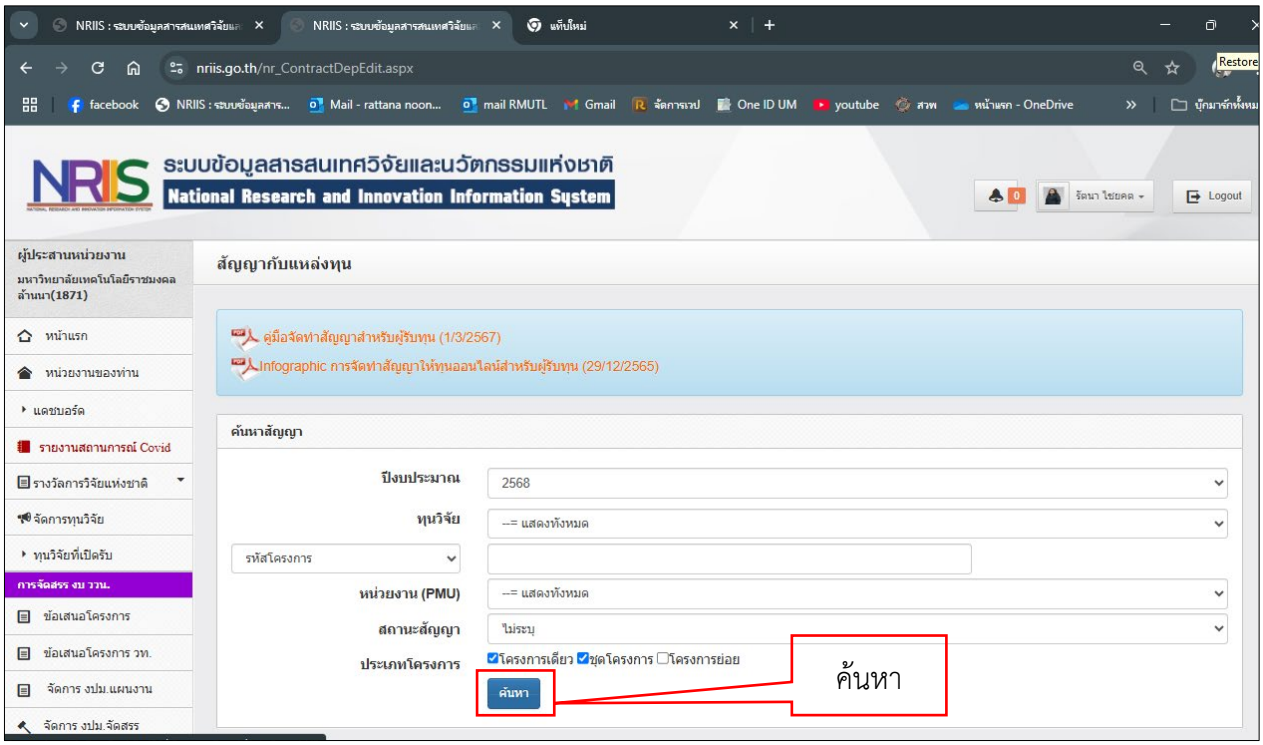
๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสถาบันวิจัยและพัฒนาในสถานะผู้ประสานหน่วยงาน สามารถแก้ไขไขข้อมูล ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลสัญญาที่อยู่ในสถานะ “ผู้รับทุนแก้ไขสัญญา” ซึ่งผู้ประสานงานของแหล่งทุน ส่งให้แก้ไขข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เลือกเมนู “สัญญาโครงการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สัญญากับแหล่งทุน” ดังภาพที่ ๒๔

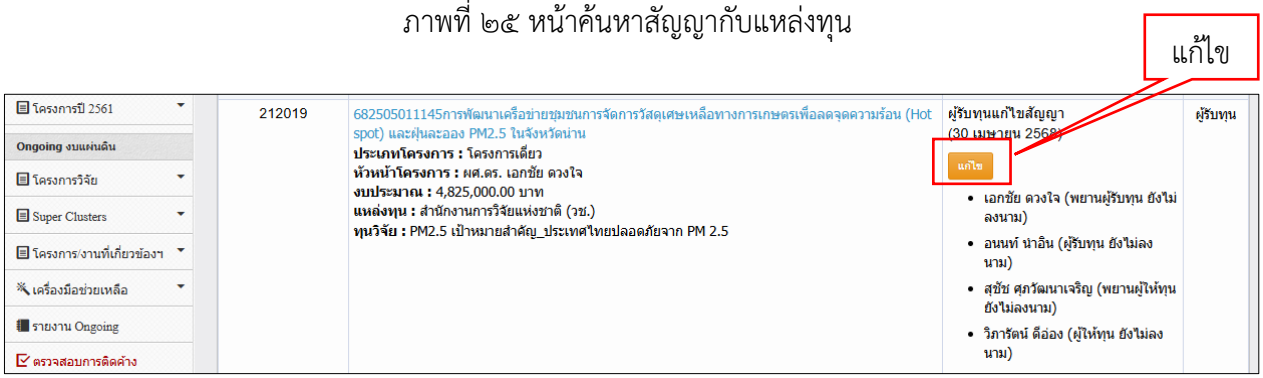


ภาพที่ ๒๔ เมนูสัญญากับแหล่งทุน

(๒) สามารถค้นหาสัญญาได้โดยเลือกจากปีงบประมาณ หรือระบุรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัย เพื่อค้นหา ดังภาพที่ ๒๕ และสามารถกรองข้อมูลตามหน่วยงานผู้รับทุน และกรองข้อมูลตามสถานะสัญญาได้



ภาพที่ ๒๕ หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน



ภาพที่ ๒๖ หน้าสัญญาที่แหล่งทุนส่งให้เพื่อระบุหรือแก้ไขข้อมูล

๓) ระบุข้อมูลผู้รับทุนโดยเลือกประเภทผู้รับทุน จากนั้นระบุรายละเอียดซึ่งจะแตกต่างไปตามประเภทผู้รับทุน และสามารถคลิกเลือก “ในกรณีมีการมอบอำนาจ” แล้วระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่ง วันที่ลงนามหนังสือมอบอำนาจ แนบไฟล์เอกสารมอบอำนาจ และระบุอีเมลผู้ลงนามสัญญา สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก ทั้งนี้ กรณีเป็นผู้ลงนามชาวต่างชาติ ให้คลิกผู้ลงนามชาวต่างชาติเพื่อยกเว้นการยืนยันตัวตนระดับ IAL ๑.๓ ในระบบ e-Signature ของ วช. รายละเอียดเพิ่มเติมเอกสารแนบภาคผนวกที่ ๓

๔) ระบุข้อมูลเงื่อนไขในสัญญาในส่วนของ บัญชีธนาคารผู้รับทุน สาขาบัญชีผู้รับทุน เลขที่บัญชีผู้รับทุน (เลขที่บัญชีจะไม่แสดงในสัญญา แต่ใช้เพื่อการเบิกจ่ายเงิน) แนบไฟล์หน้าบัญชีธนาคาร เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

๕) ระบุข้อมูลพยานผู้รับทุน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และอีเมลพยานสำหรับลงนามสัญญา ผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

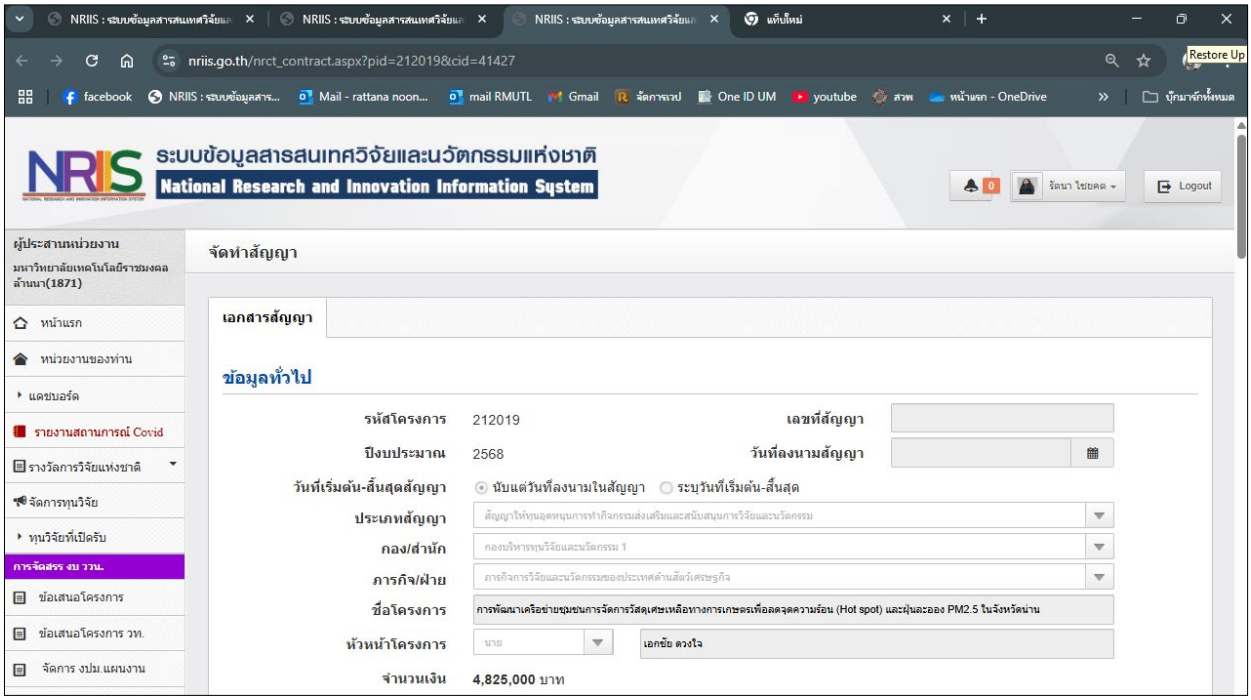
๖) แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ เพื่อเป็นเอกสารภาคผนวก ๑

๗) แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

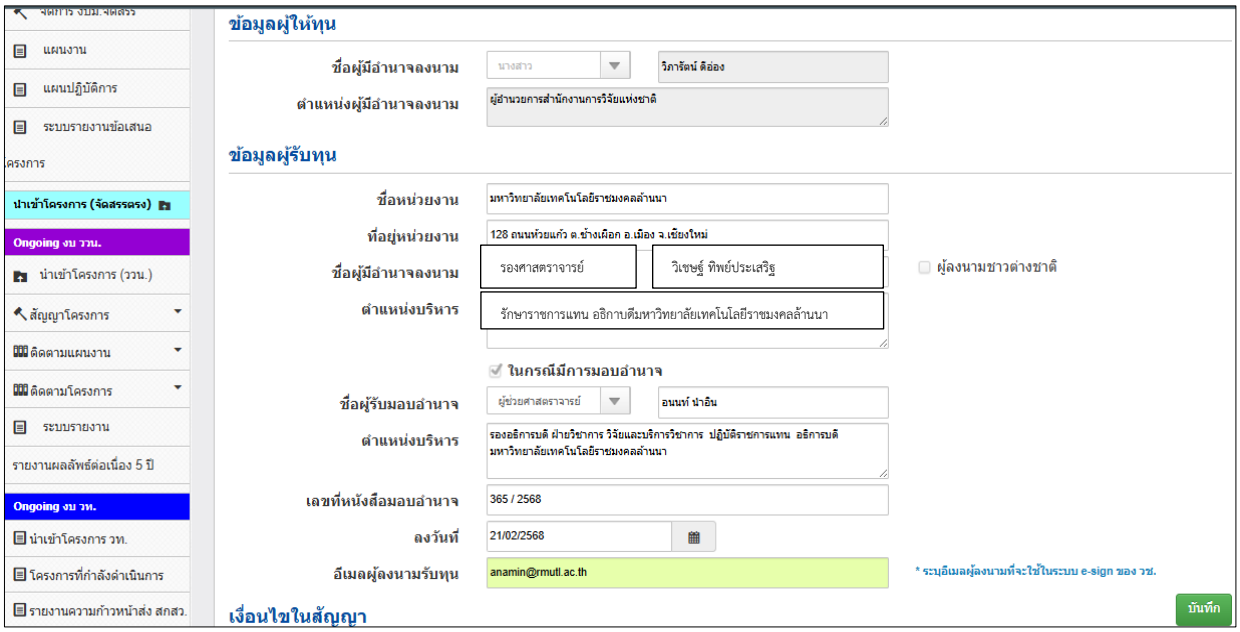
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มอบอำนาจรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือแบบตอบรับการรับทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
- หนังสือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือแบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๘) ข้อควรระวังควรกดบันทึกทุกครั้งเมื่อกรอกระละเอียดและแนบเอกสาร

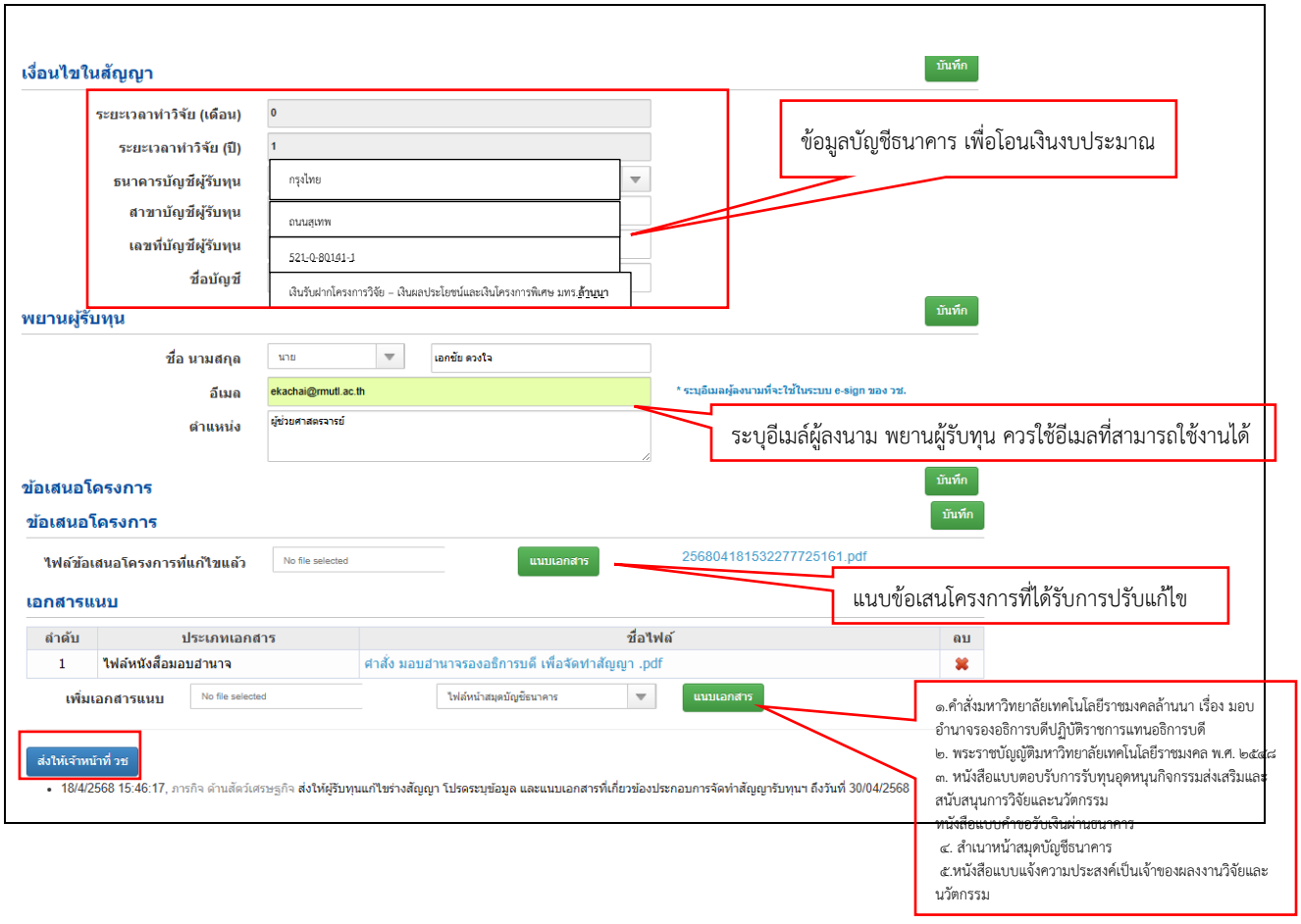
๙) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกส่งให้เจ้าหน้าที่วช. เมื่อเจ้าหน้าที่ วช. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดส่งสัญญาให้ผู้รับทุนยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา



ภาพที่ ๒๗ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)



ภาพที่ ๒๘ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) (ต่อ)



ภาพที่ ๒๙ หน้าจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) (ต่อ)

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : หัวหน้าโครงการบางรายยังไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดทำสัญญาในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) อย่างครบถ้วนเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องกรอกอาจไม่ครบถ้วน ทำให้การอนุมัติล่าช้า ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) อาจเกิดปัญหาทางเทคนิค เช่น เข้าระบบไม่ได้ หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) สำหรับการจัดทำสัญญาอย่างละเอียด พร้อมตัวอย่างประกอบ จัดอบรม/ประชุมชี้แจงออนไลน์ให้นักวิจัยเข้าใจขั้นตอนการจัดทำสัญญาจัดตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักที่สามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ แจ้งเตือน เมื่อข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือต้องแก้ไข

ข้อเสนอแนะ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งสัญญา และมีช่องทางช่วยเหลือผู้ใช้งานแบบ real-time รวมถึงจัดเก็บคู่มือ/วิดีโอสอนการใช้งานไว้ในระบบเพื่อให้นักวิจัยสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญารับทุน ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

๔.๑ การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา

ผู้ประสานหน่วยงานสามารถตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา ที่อยู่ในสถานะ “ผู้รับทุนตรวจสอบและยืนยันสัญญา” ซึ่งผู้ประสานงานสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช. ส่งให้ตรวจสอบและยืนยัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ได้รับอีเมลแจ้งเตือน จาก nriis_response@nrct.go.th ถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสถาบันวิจัยและพัฒนาในสถานะผู้ประสานหน่วยงาน

๒) เลือกเมนู “สัญญาโครงการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สัญญากับแหล่งทุน”

๓) ค้นหาสัญญาที่ต้องการตรวจสอบและยืนยัน จากนั้นคลิกที่ ตรวจสอบสัญญา

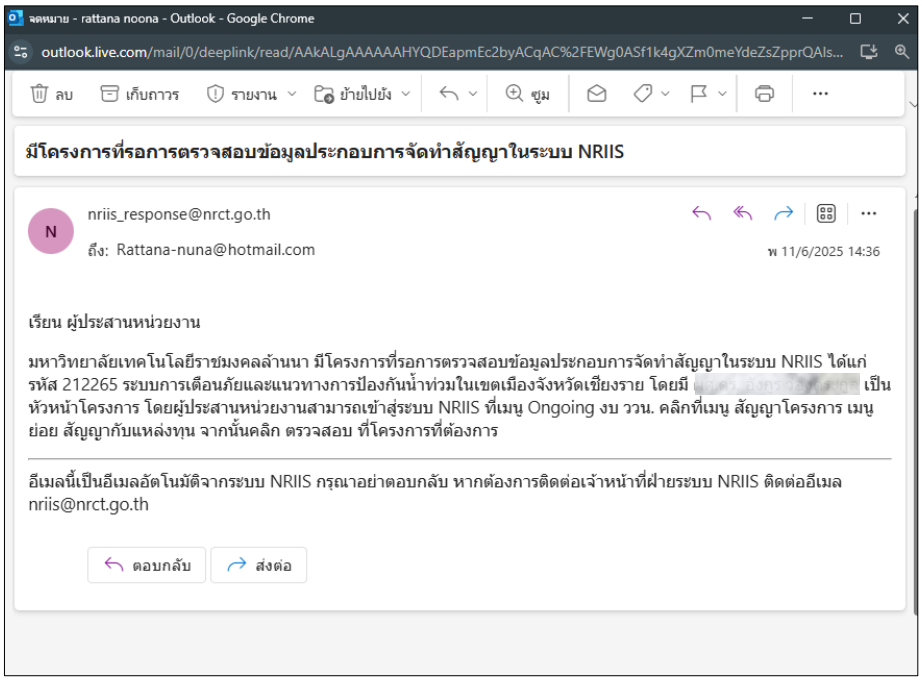
๔.๒ ตรวจสอบผู้ลงนามในสัญญารับทุน

๑) ดาวน์โหลดไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบชื่อผู้ลงนาม ชื่อพยาน ข้อเสนอโครงการ โดยเฉพาะหมวดงบประมาณ ผลผลิตการส่งงาน เอกสารแนบภาคผนวกที่ ๓ เรื่องการจัดสรรงบประมาณโครงการ ให้ถูกต้อง

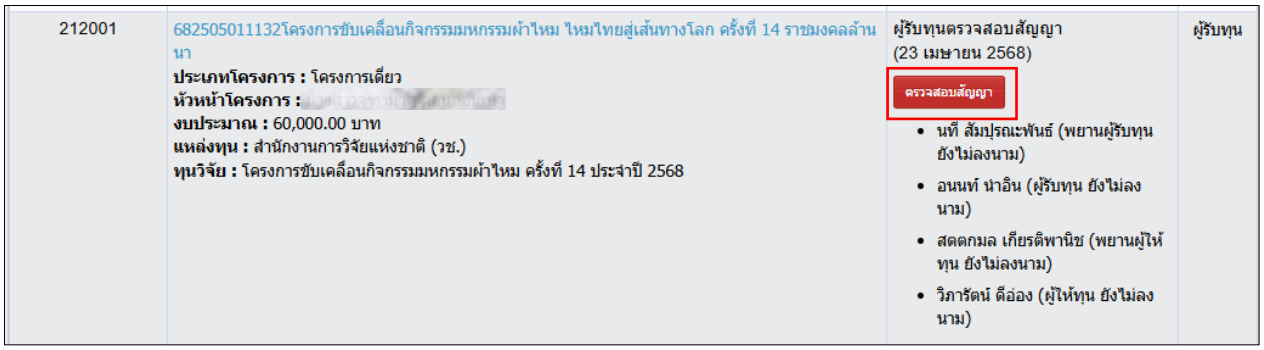
๒) หากต้องการแก้ไขไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวก ให้ระบุข้อมูลที่ขอแก้ไขแล้วคลิก “ส่งคำขอแก้ไขสัญญา” (เช่น ระบุหน้าที่ แก้ไขจาก.....เป็น.....ที่ถูกต้อง) ระบบจะปรับสถานะสัญญากลับให้ซึ่งผู้ประสานงานสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช. ดำเนินการ

๔.๓ กดยืนยัน

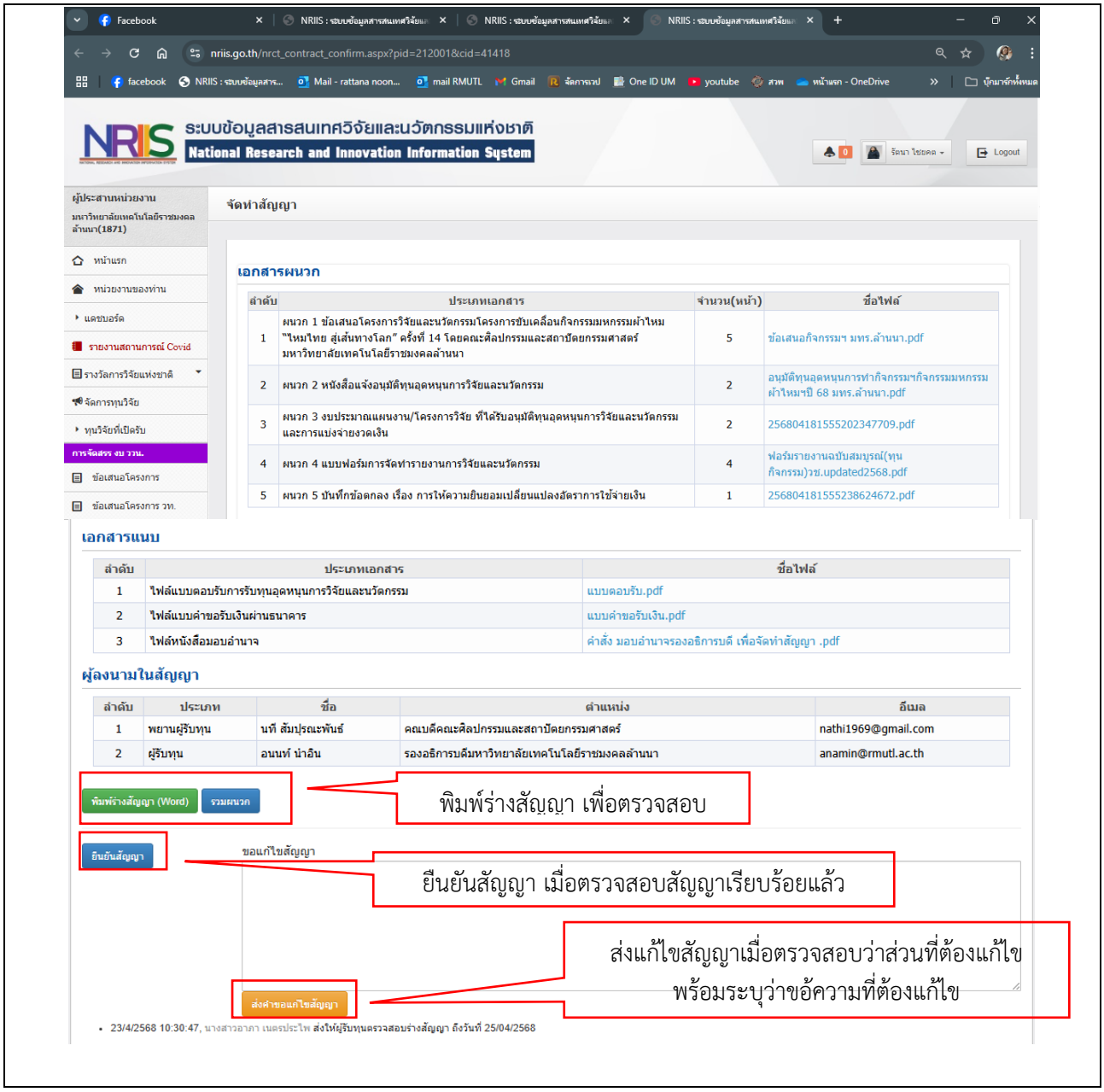
หากต้องการยืนยันใช้ไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวกที่ปรากฏ สำหรับการลงนามสัญญาต่อไป คลิก “ยืนยันสัญญา” เมื่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ วช. ได้รับการยืนยันข้อมูลแล้ว จะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญาเพื่อยืนยันอีเมลที่จะใช้ในการลงทะเบียนระบบ e-signature ของ วช. ผู้ที่ยืนยันอีเมลแล้วจะสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-signature ของ วช. ได้ (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน)



ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างการแจ้งเตือนอีเมลให้ตรวจสอบสัญญารับทุนใน
ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)



ภาพที่ ๓๑ หน้าตรวจสอบผู้ลงนามในสัญญารับทุนใน
ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)



ภาพที่ ๓๒ หน้าจัดทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เอกสารสัญญาที่ส่งเข้ามาอาจไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดในรายละเอียด (เช่น ชื่อโครงการ งบประมาณ ระยะเวลา) กระบวนการตรวจสอบใช้เวลานาน เนื่องจากต้องตรวจหลายขั้นตอนและหลายฝ่าย หัวหน้าโครงการไม่ทราบสถานะความคืบหน้าการตรวจสอบสัญญา

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำ checklist กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบสัญญาอย่างชัดเจน เพื่อลดความล่าช้าจัดตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสำหรับตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการตรวจสอบสัญญา

ข้อเสนอแนะ : เพิ่มช่องทางติดต่อสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เพื่อสร้างความโปร่งใส ลดความล่าช้า และช่วยให้นักวิจัยสามารถติดตามและแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที

ขั้นตอนที่ ๕ การลงนามในสัญญารับทุน

การลงนามสัญญารับทุนออนไลน์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารแนบภาคผนวกที่ ๑ เมื่อแหล่งทุนได้รับการยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำไฟล์สัญญาและส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบออนไลน์ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ใช้ระบบ e-signature ตามเอกสารแนบภาคผนวกที่ ๓ ส่วนหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ใช้ระบบใช้ระบบ e-signature ตามเอกสารแนบภาคผนวกที่ ๒ เพื่อให้ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนาม โดยระบบ NRIIS จะส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนและพยานให้ลงนามสัญญาตามอีเมลที่มีการระบุไว้ในหน้าจัดทำสัญญา เมื่อผู้ลงนามได้รับอีเมลแล้ว สามารถคลิกตามลิงก์ที่ระบุในอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบ e-signature และลงนามในสัญญา สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Signature ในหัวข้อที่ ๔ การใช้งานระบบ e-Signature ดังเอกสารแนบภาคผนวกที่ ๓ โดยมีลำดับขั้นตอนการลงนาม ตามลำดับ

๕.๑ นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุน (พยาน)

๕.๒ ผู้รับทุนลงนามในสัญญารับทุน

๕.๓ พยานฝ่ายผู้ให้ทุนลงนามลงนามในสัญญารับทุน

๕.๔ ผู้ให้ทุนลงนามในสัญญารับทุน

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

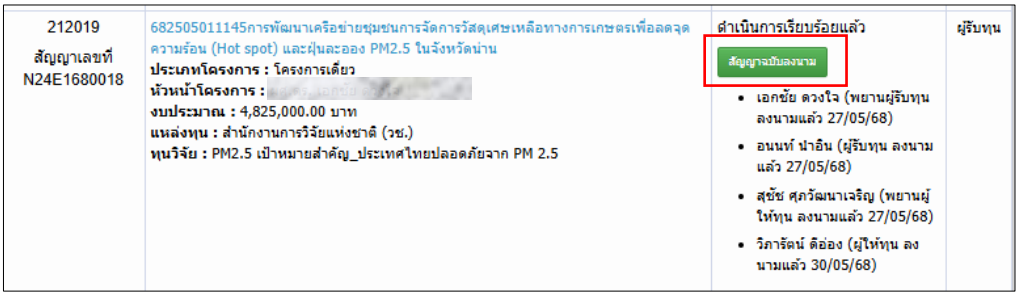
ปัญหา : หัวหน้าโครงการหน้าใหม่ที่ยังไม่ได้สมัครเข้าสู่ระบบ e-Signature ต้องแจ้งเตือนให้นักวิจัยสมัครใช้งานและยืนยันตัวตนก่อนจึงจะสามารถลงนามสัญญารับทุนได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำคู่มือการสมัครและยืนยันตัวตนในระบบ e-Signature พร้อมภาพประกอบ/วิดีโอสาธิต เพื่อให้นักวิจัยใหม่ทำตามได้ง่าย เพิ่มระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ ผ่านอีเมลหรือ SMS ให้ผู้ที่ยังไม่ได้สมัครเข้าระบบดำเนินการทันทีเมื่อได้รับสิทธิ์ลงนาม จัดตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคอยให้คำแนะนำหรือช่วยแก้ไขปัญหาการสมัครและการยืนยันตัวตน

ข้อเสนอแนะ : ควรพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) และ e-Signature ให้เชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติ หากนักวิจัยยังไม่ได้สมัครระบบ e-Signature ควรมีปุ่ม/ลิงก์สมัครใช้งานและยืนยันตัวตนในทันที ลดความซ้ำซ้อนและปัญหาการล่าช้า รวมถึงควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้นักวิจัยหน้าใหม่เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบ เพื่อให้การลงนามสัญญาเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว

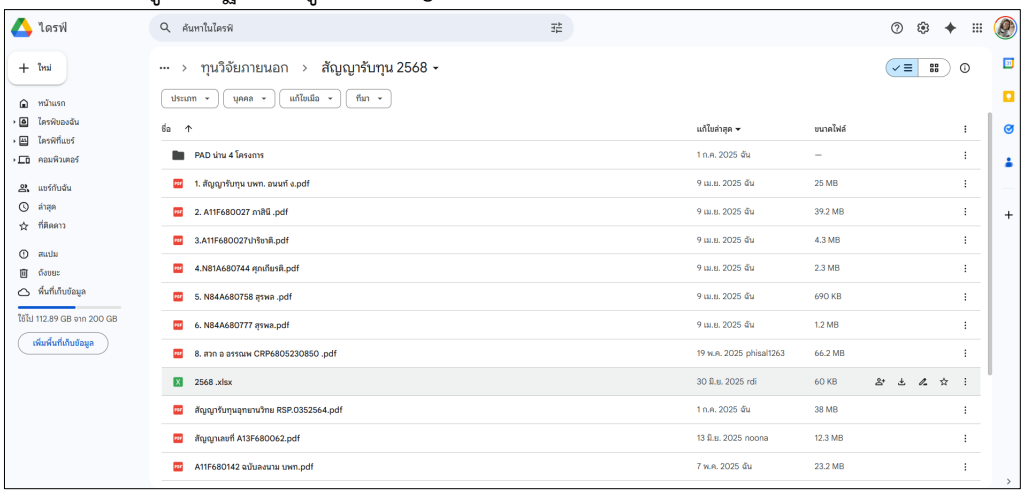
ขั้นตอนที่ ๖ สัญญารับทุนฉบับลงนาม

๖.๑ เมื่อไฟล์สัญญามีการลงนามครบถ้วนแล้วจะปรากฏให้หน่วยงานดาวน์โหลดได้ที่หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน โดยสถานะสัญญาอยู่ที่ “เอกสารสัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว” และสามารถคลิก “สัญญาฉบับลงนาม” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สัญญา ดาวโหลดได้ที่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS)



ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม (NRIIS) สัญญาฉบับลงนาม

๖.๒ เก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลไว้ Google Drive สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ Google Drive สถาบันวิจัยและพัฒนาที่ใช้เก็บฐานข้อมูลไว้

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา : บางโครงการไม่สามารถดาวโหลดสัญญารับทุนฉบับลงนามได้ในระบบ NRIIS สามารถดาวโหลดได้ในระบบระบบ e-Signature ได้เท่านั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าโครงการดาวโหลดสัญญารับทุนฉบับลงนามให้เพื่อเก็บเป็นฐานขอ้มูล

ข้อเสนอแนะ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน ขอให้ผู้ประสานงาน วช. กดระบบให้แสดงสัญญาที่ผู้ประสานหน่วยงานด้วยเพื่อสามารถดาวน์โหลดสัญญารับทุนฉบับลงนามได้โดยตรง เหมือนกับระบบ **e-Signature** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารได้จากระบบเดียว และเป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน ลดภาระของหัวหน้าโครงการในการดาวน์โหลดและส่งต่อเอกสารด้วยตนเอง

ภาคผนวกที่ ๑

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๖๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มิใช่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความรวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอจดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความรวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดแจ้ง ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้ขออนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอนุโลม

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้ขอจดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ขออนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้ขออนุญาต หรือเพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไป และไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขออนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลันโดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๗ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมิได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไปก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกหกสิบวันว่าหน่วยงานของรัฐใดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยให้แจ้งเตือนทุกสิบห้าวัน

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และโดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวกที่ ๒

คู่มือการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้รับทุน)

โดย

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

ขั้นตอนการออกสัญญาให้ทุนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการออกสัญญา

1. หน่วยงานผู้รับทุนจัดส่ง **e-mail** (ผู้มีอำนาจลงนาม และพยาน)สำหรับเข้าใช้งานระบบ e-Signature และลงนามในสัญญา (ออนไลน์)
2. เจ้าหน้าที่ บพท. ตรวจสอบ และส่ง e-mail แจ้งหน่วยงานรับทุนเกี่ยวกับรายละเอียด การเข้าใช้งานระบบ e-Signature
3. หน่วยงานผู้รับทุนสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ e-Signature (คู่มือการใช้งานฯ) ต้องได้รับเมลยืนยันจาก บพท. ก่อนสมัครสมาชิก
4. หน่วยงานผู้รับทุนดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการทำสัญญาให้ศูนย์สัญญา บพท. (pmua.supprts@nxpo.or.th)
5. ในขั้นก่อนการออกสัญญา หากมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ บพท. และศูนย์สัญญา บพท.
6. เจ้าหน้าที่ บพท. แจ้งยืนยันดำเนินการออกสัญญาได้

ระหว่างการออกสัญญา

1. เจ้าหน้าที่ บพท. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการออกสัญญาให้หน่วยงานผู้รับทุน
2. ออกสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ บพท. ส่งไฟล์สัญญา (PDF) ให้หน่วยงานผู้รับทุนตรวจสอบใน NRIIS
3. หน่วยงานผู้รับทุนตรวจสอบไฟล์สัญญา และหากมีแก้ไขให้ระบุในส่วนที่ต้องแก้ไข **(ขั้นตอนนี้ให้เข้า NRIIS)** ส่งกลับ บพท.
4. เจ้าหน้าที่ บพท. ตรวจสอบ และแจ้งกลับหน่วยงานผู้รับทุน เข้าลงนามและประทับตราในสัญญา บนระบบ e-Signature
5. หน่วยงานผู้รับทุนเข้าลงนามและประทับตราในสัญญา บนระบบ e-Signature **ภายในวันที่ บพท. กำหนด**
6. เจ้าหน้าที่ บพท. แจ้งยืนยันการออกสัญญาฉบับสมบูรณ์

หลังการออกสัญญา

1. หน่วยงานผู้รับทุนเข้าไปตรวจสอบและดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับสมบูรณ์ได้ที่ระบบ e-Signature (คู่มือการใช้งานฯ)
2. ในขั้นหลังการออกสัญญา หากมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ บพท. และศูนย์สัญญา บพท.

ติดต่อ ศูนย์สัญญา บพท.

e-mail : pmua.supprts@nxpo.or.th,
pmua.supprts@gmail.com
โทรศัพท์ : 061-420-4404
ที่อยู่ : 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

คู่มือการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Signature (สำหรับผู้รับทุน)

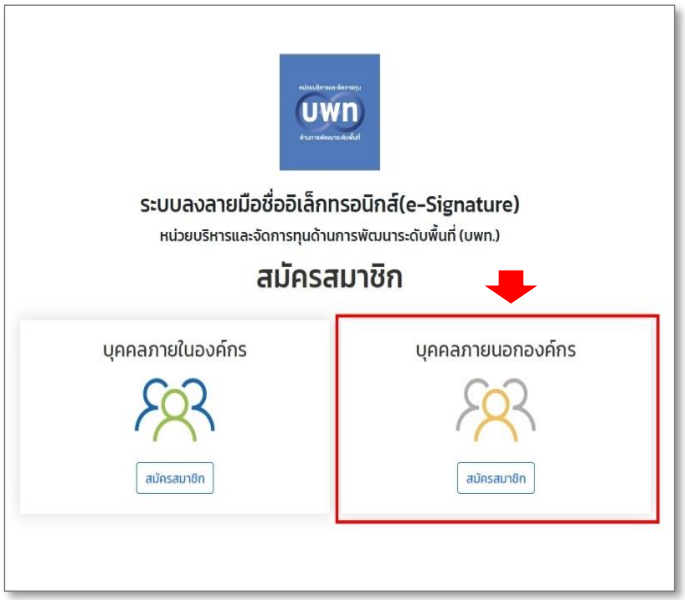
Part 1: การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-Signature

1. วิธีลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ e-Signature (บพท.)

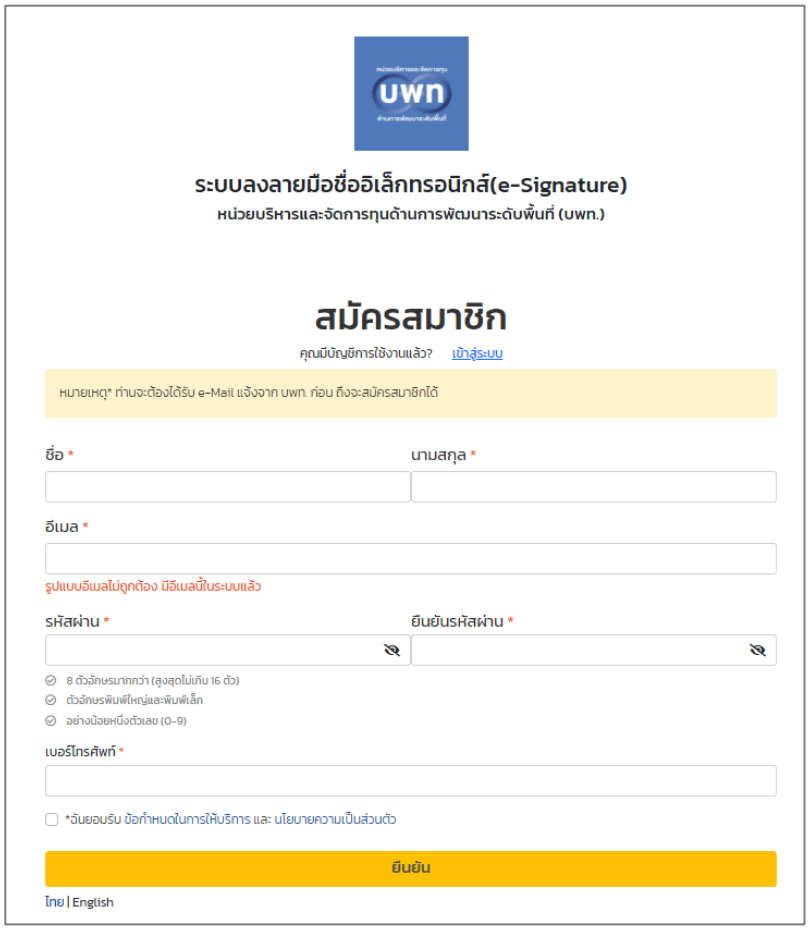
เมื่อผู้รับทุนได้รับเมลยืนยันการออกสัญญา ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 เข้าเว็บไซต์ที่ได้รับแจ้งใน e-mail กด **“สมัครสมาชิก”** > เลือกประเภท **“บุคคลภายนอกองค์กร”**





1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ครบถ้วน



1) กรอก ชื่อ–นามสกุล และอีเมล

2) สร้างรหัสผ่านโดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 8 ตัวอักษรมากกว่า (สูงสุดไม่เกิน 16 ตัว)
- ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็ก
- อย่างน้อยหนึ่งตัวเลข (0-9)

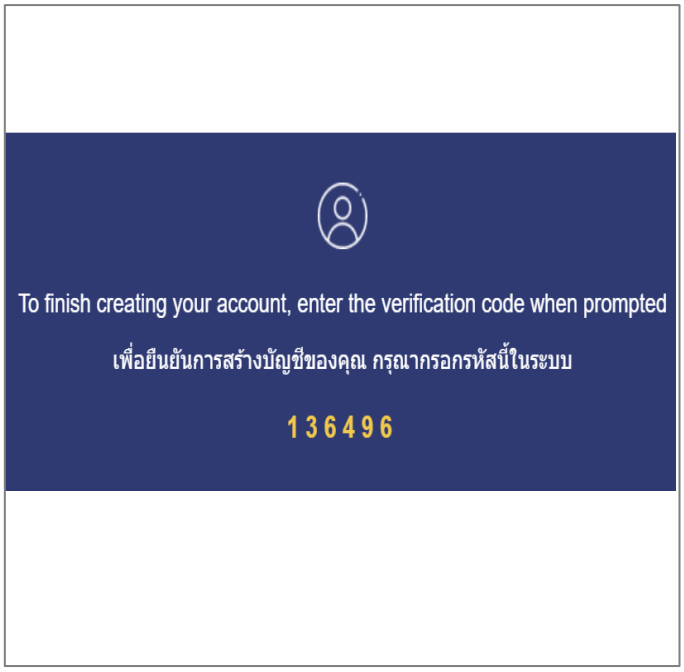
3) กรอกเบอร์โทรศัพท์

4) กดยอมรับข้อกำหนดการให้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัว

5) กด **“ยืนยัน”**

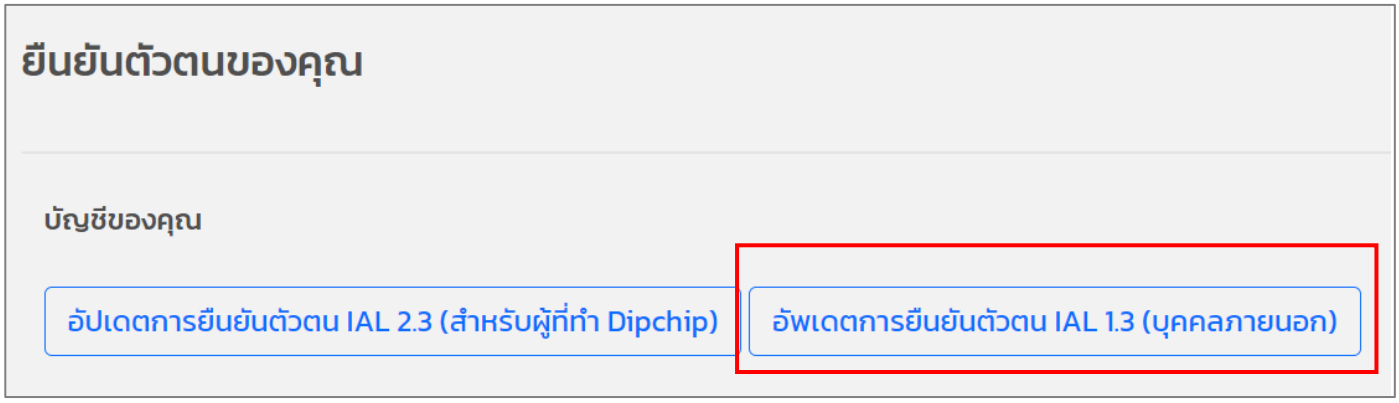
1.3 การยืนยันตัวตนโดยใช้รหัส OTP (One-Time Password) 6 หลักที่ส่งไปยังอีเมลให้ถูกต้อง จากนั้นจะเข้าสู่การยืนยันตัวตน (Biometric) สมาชิกผู้ใช้งานเป็นลำดับถัดไป





2. วิธีการยืนยันตัวตน (Biometric) ในระบบ e-Signature

2.1 เมื่อกรอก OTP แล้วจะปรากฏ Dialog ยืนยันตัวตนของคุณ เลือก **“ยืนยันตัวตน IAL 1.3 (บุคคลภายนอก)”**



2.2 ระบบจะ Generate QR code เพื่อให้ผู้ใช้งานสแกน และเริ่มยืนยันตัวตนผ่านโทรศัพท์

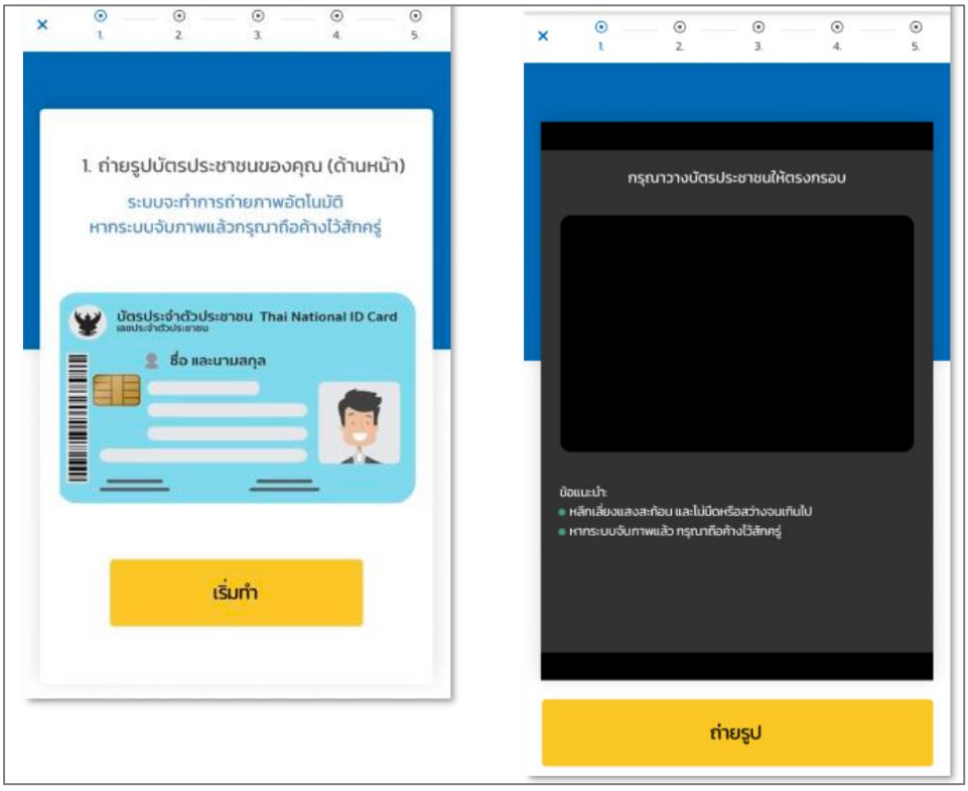


2.3 หลังจากสแกน QR code ให้ผู้ใช้งานกด **“ฉันยอมรับ”** เพื่อรับรหัส OTP และเริ่มยืนยันตัวตนตามลำดับ

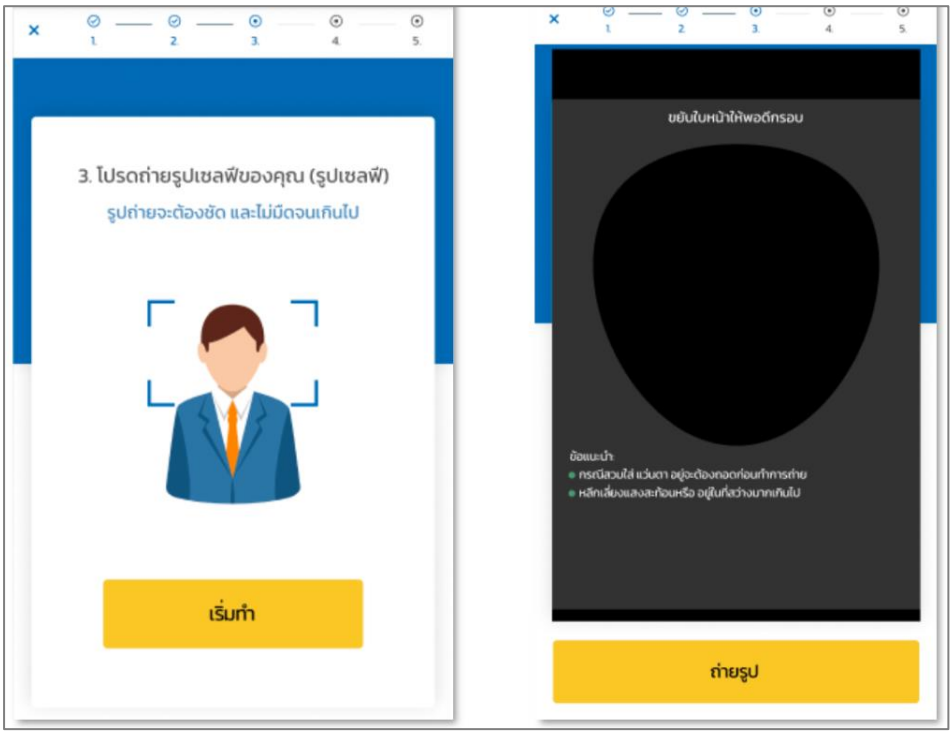




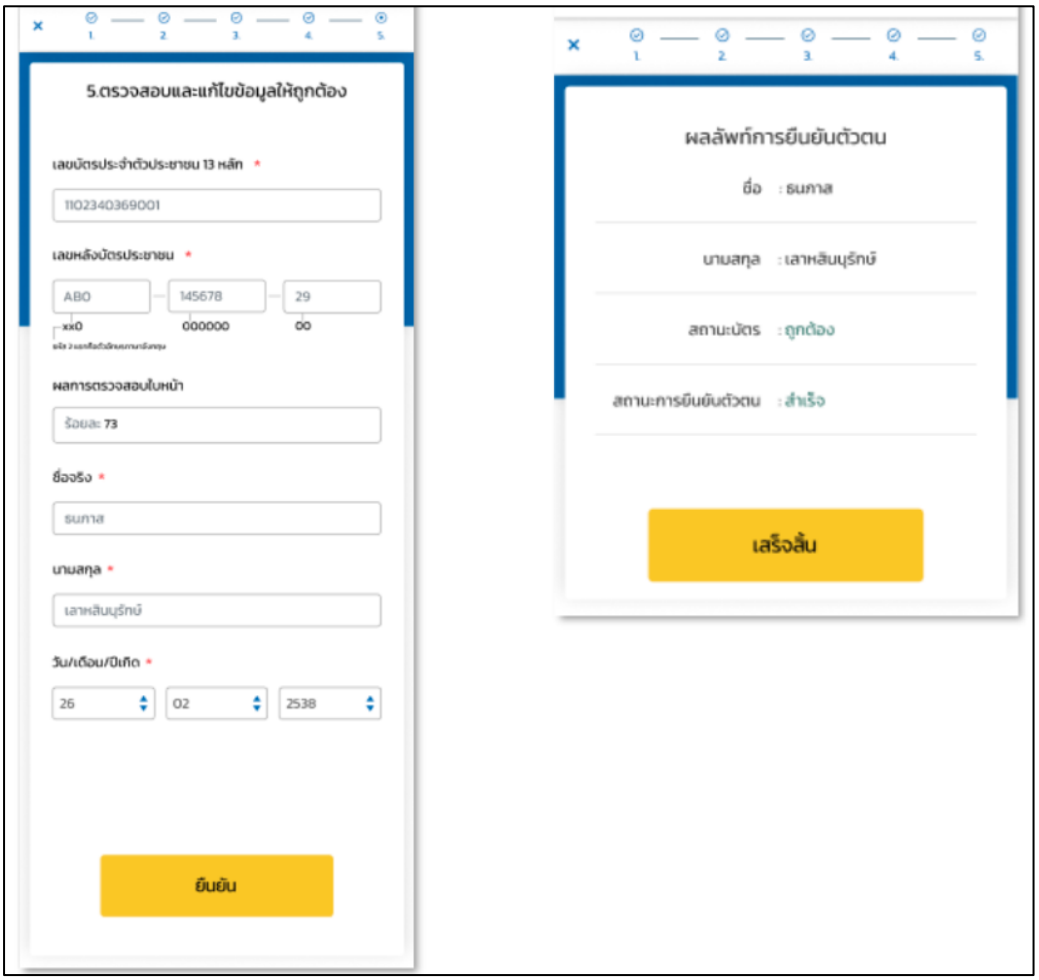
2.4 กด **“เริ่มทำ”** เพื่อถ่ายภาพหน้าบัตรประชาชน และข้อแนะนำในการถ่ายภาพหน้าบัตร จากนั้นกด **“ถ่ายรูป”**



2.5 กด **“เริ่มทำ”** เพื่อถ่ายภาพใบหน้าผู้ใช้งาน และข้อแนะนำในการถ่ายภาพใบหน้า จากนั้นกด **“ถ่ายรูป”**



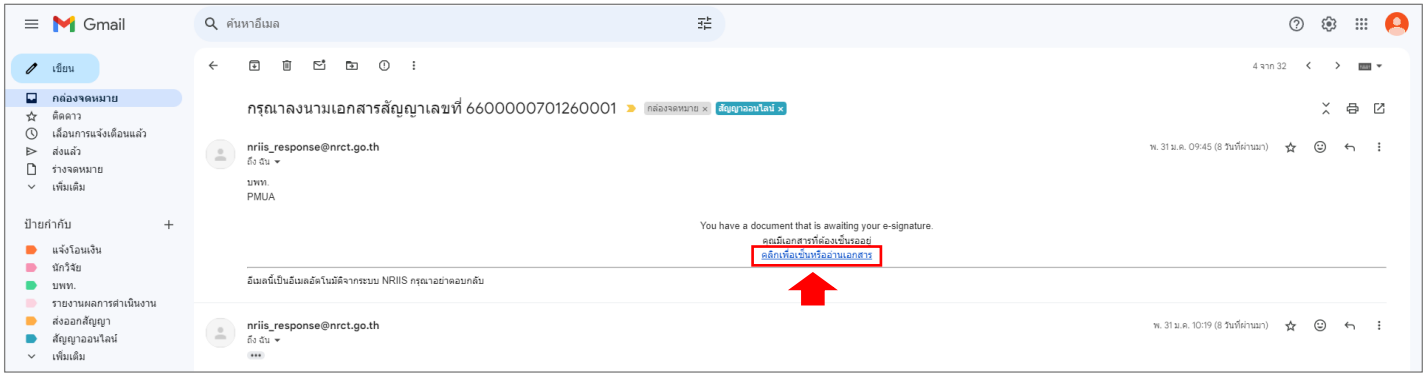
2.6 จากนั้นให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ให้กด **“ยืนยัน”** ตามด้วย **“เสร็จสิ้น”** เมื่อข้อมูลถูกต้อง



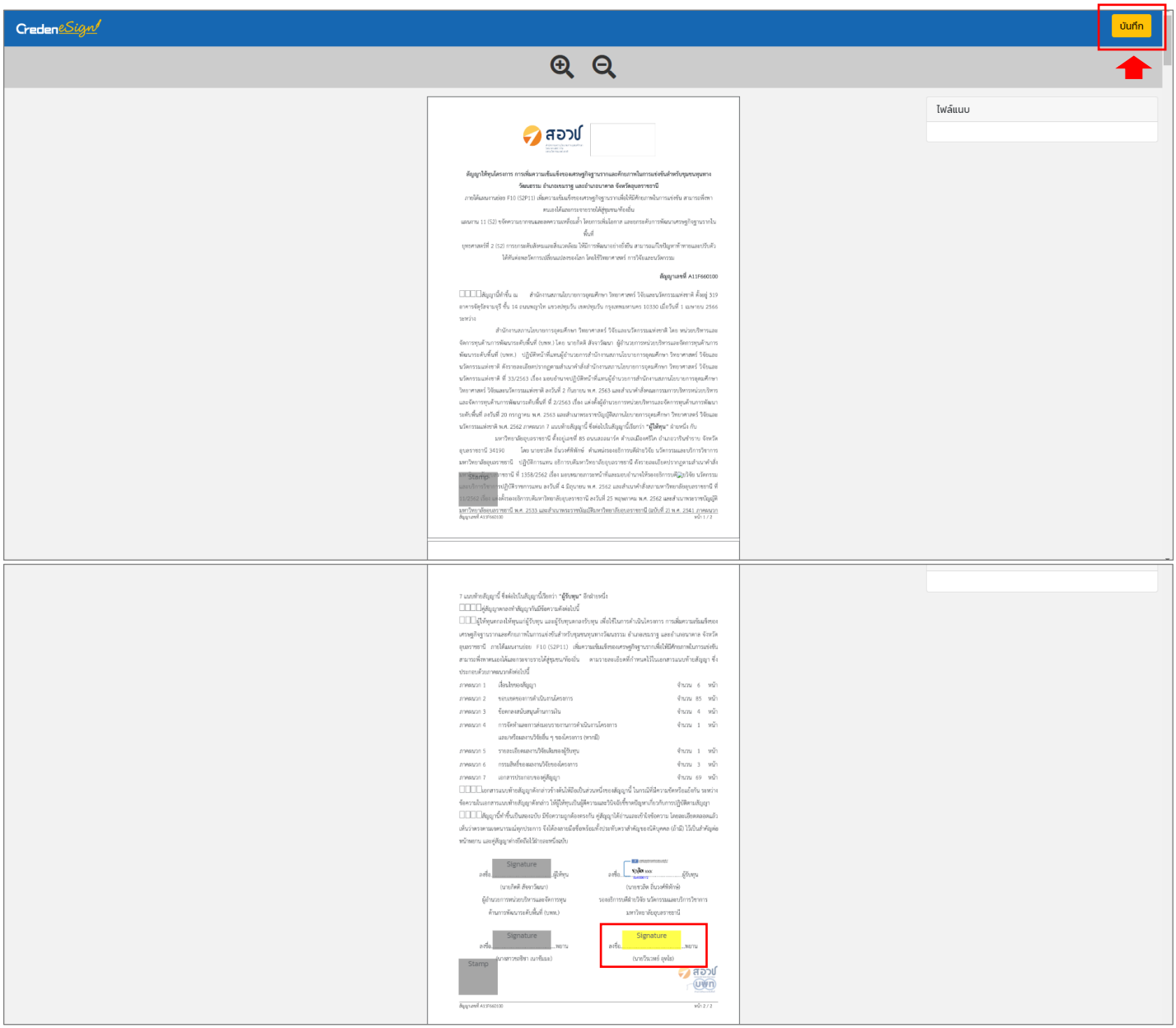
Part 2: การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร

1. วิธีลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสาร

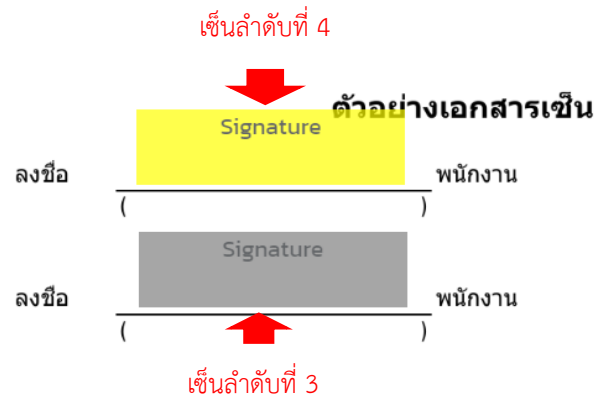
1.1 ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลแจ้งจากระบบ e-Signature ให้เข้าไปลงนามในเอกสาร กด **“คลิกเพื่อเซ็นหรืออ่านเอกสาร”**

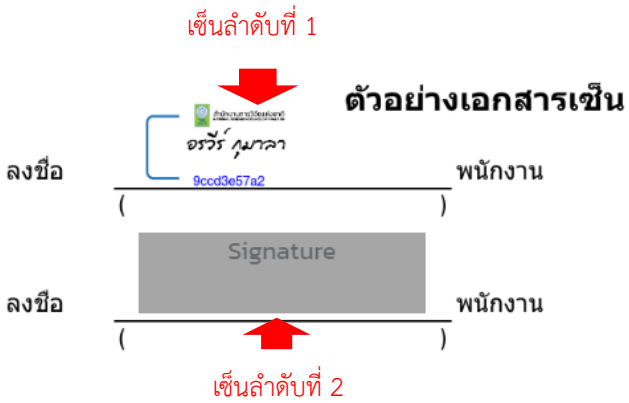


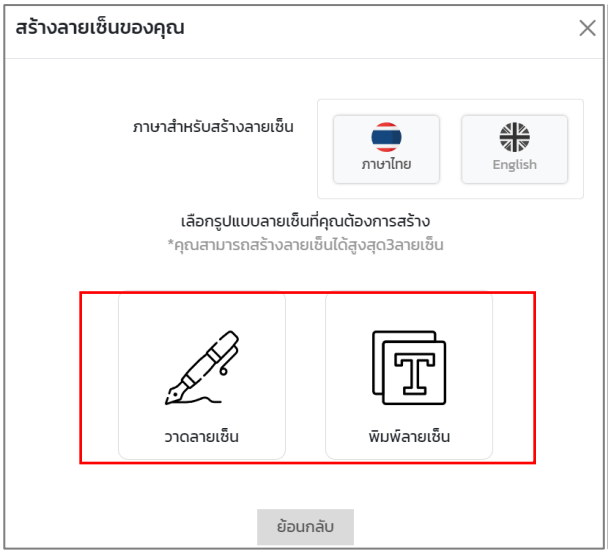
1.2 เข้าสู่หน้าเอกสารที่ต้องลงนาม จะปรากฏเอกสารขึ้นมา (เต็มฉบับ) โดยในหน้าที่ลงนามจะปรากฏ **“กรอบสีเหลือง”** ซึ่งจะเป็นตำแหน่งที่ต้องลงนาม (ลำดับที่ 1 ผู้มีอำนาจลงนามหน่วยงานผู้รับทุน ลำดับที่ 2 พยานฝั่งผู้รับทุน)



1.3 กดที่ **“กรอบสีเหลือง”** เพื่อลงนามในเอกสาร ผู้ใช้งานต้องสร้างลายเซ็น กด **“สร้างลายเซ็น”** โดยสามารถเลือกภาษาและรูปแบบลายเซ็นได้ เช่น วาดลายเซ็น, พิมพ์ลายเซ็น (ตัวอักษร)

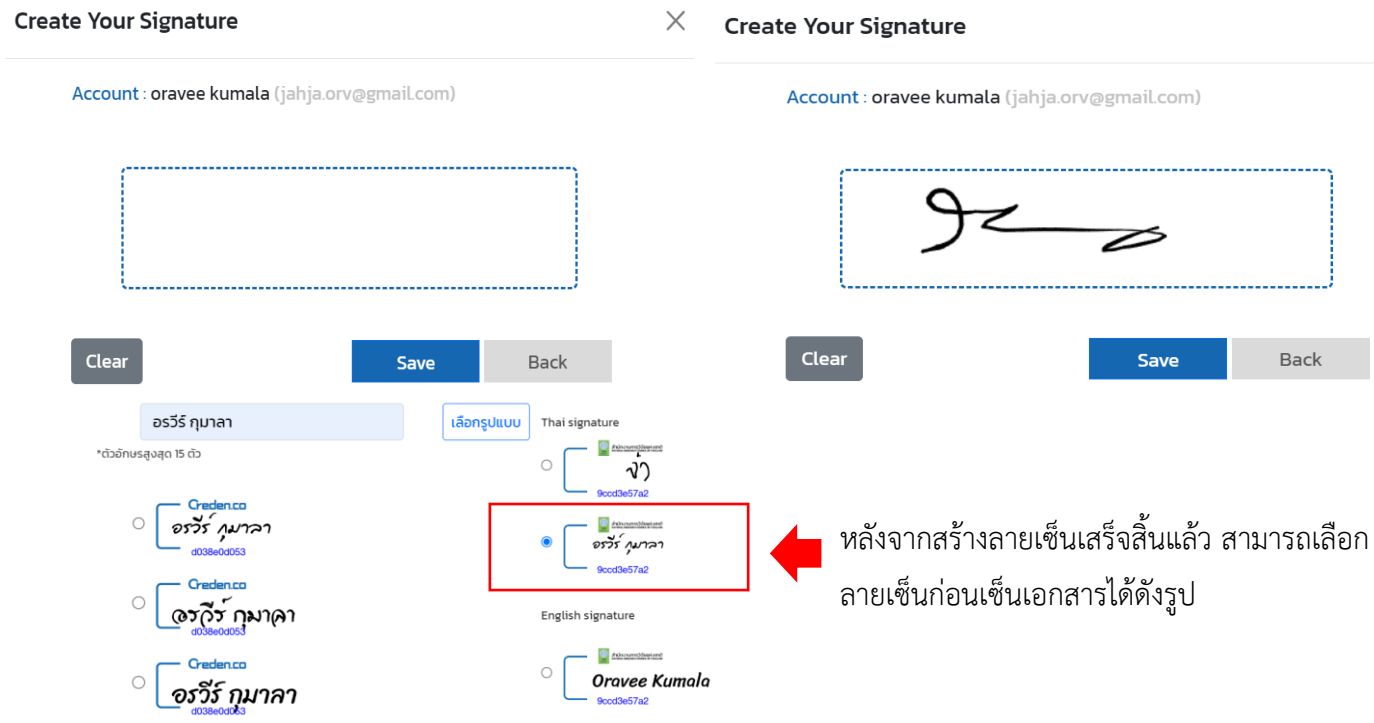








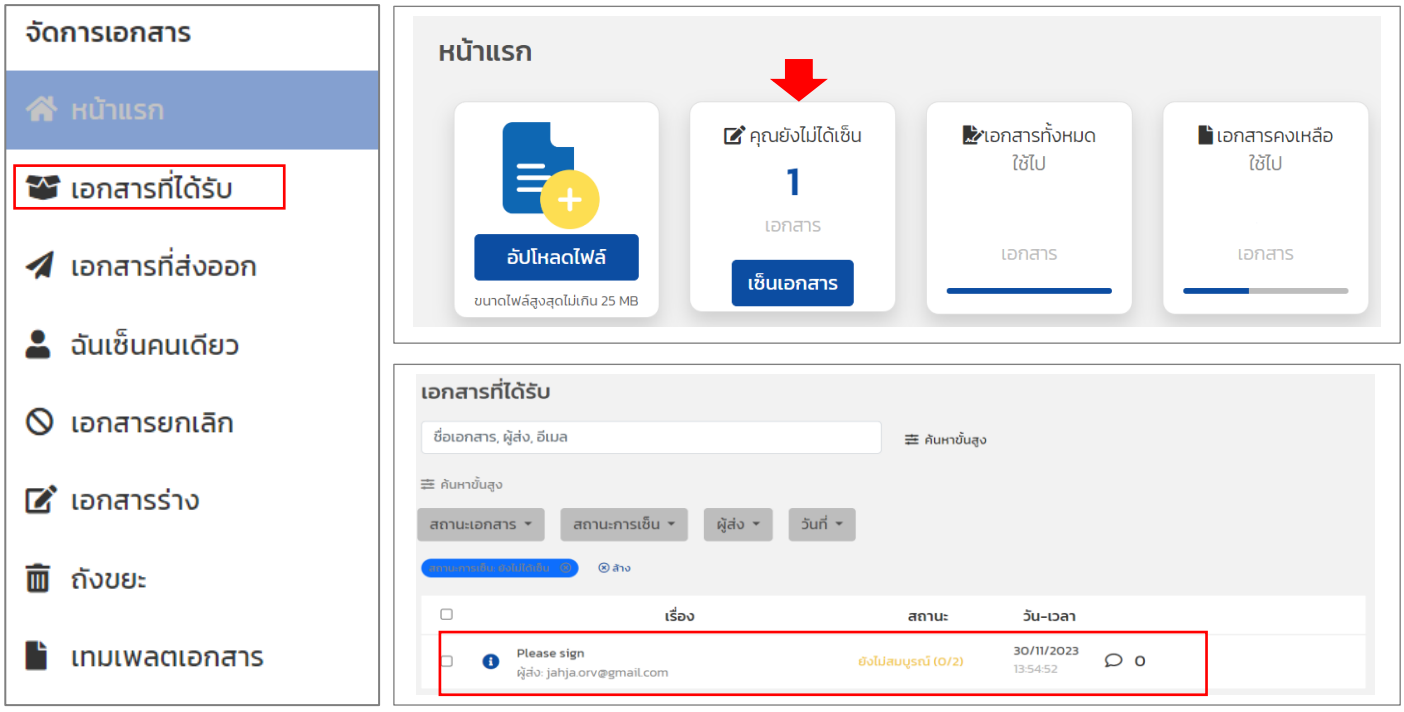
ตัวอย่างการออกแบบลายเซ็น



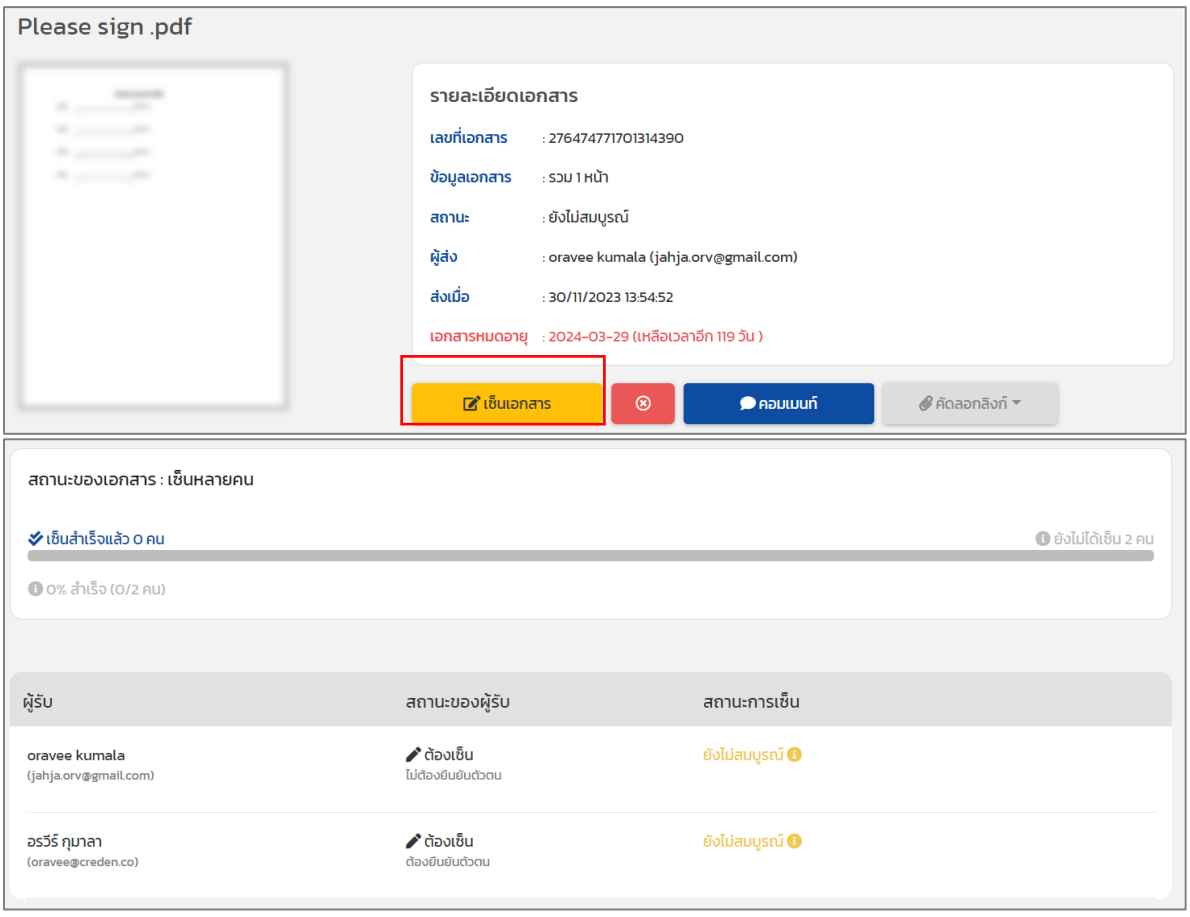
หลังจากสร้างลายเซ็นเสร็จสิ้นแล้ว สามารถเลือกลายเซ็นก่อนเซ็นเอกสารได้ดังรูป

1.4 หรือผู้ใช้งานสามารถเช็คเอกสารรอลงนามได้ในระบบ e-Signature อีกหนึ่งช่องทาง โดยดำเนินการดังนี้

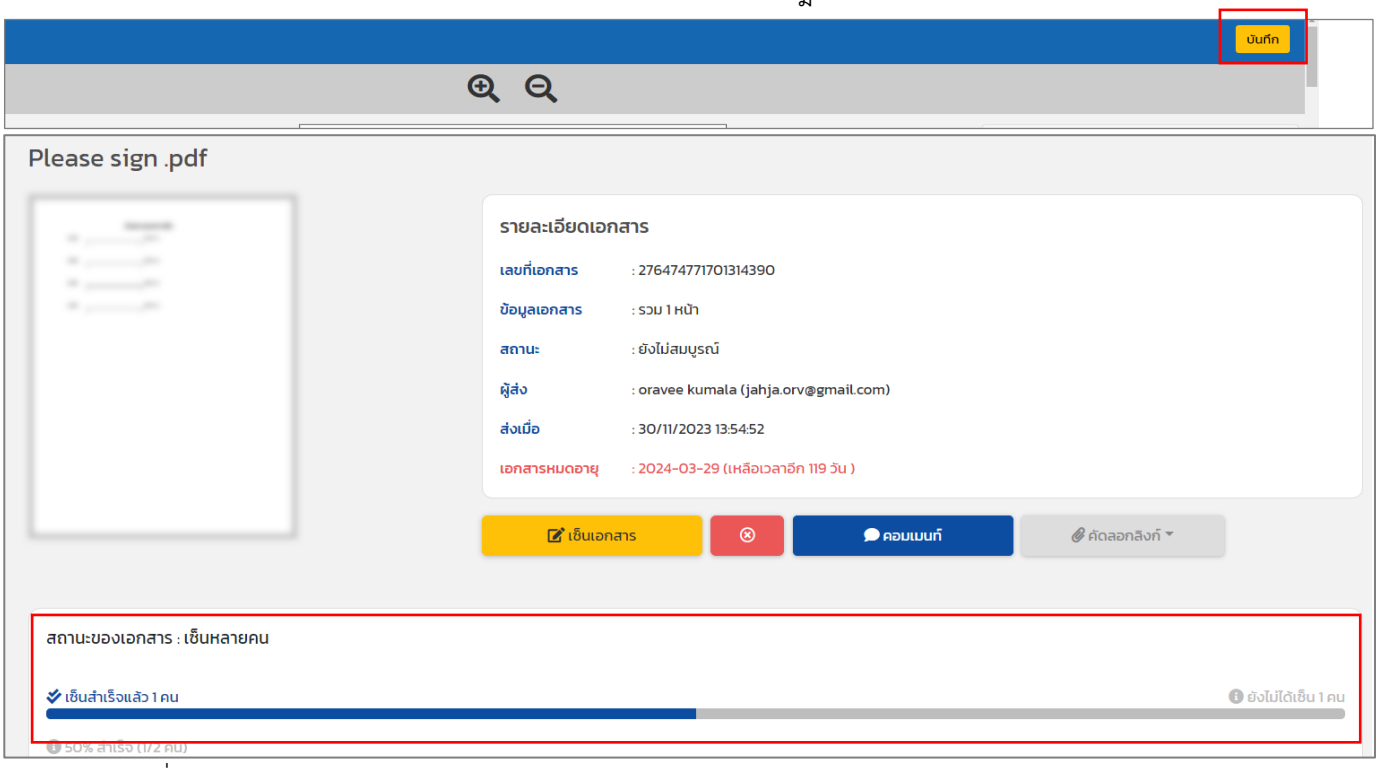
เข้าสู่ระบบ > **เอกสารที่ได้รับ** > **กด “เซ็นเอกสาร”** > ปรากฏรายการเอกสาร Please sign > คลิกเพื่อเข้าดูเอกสาร



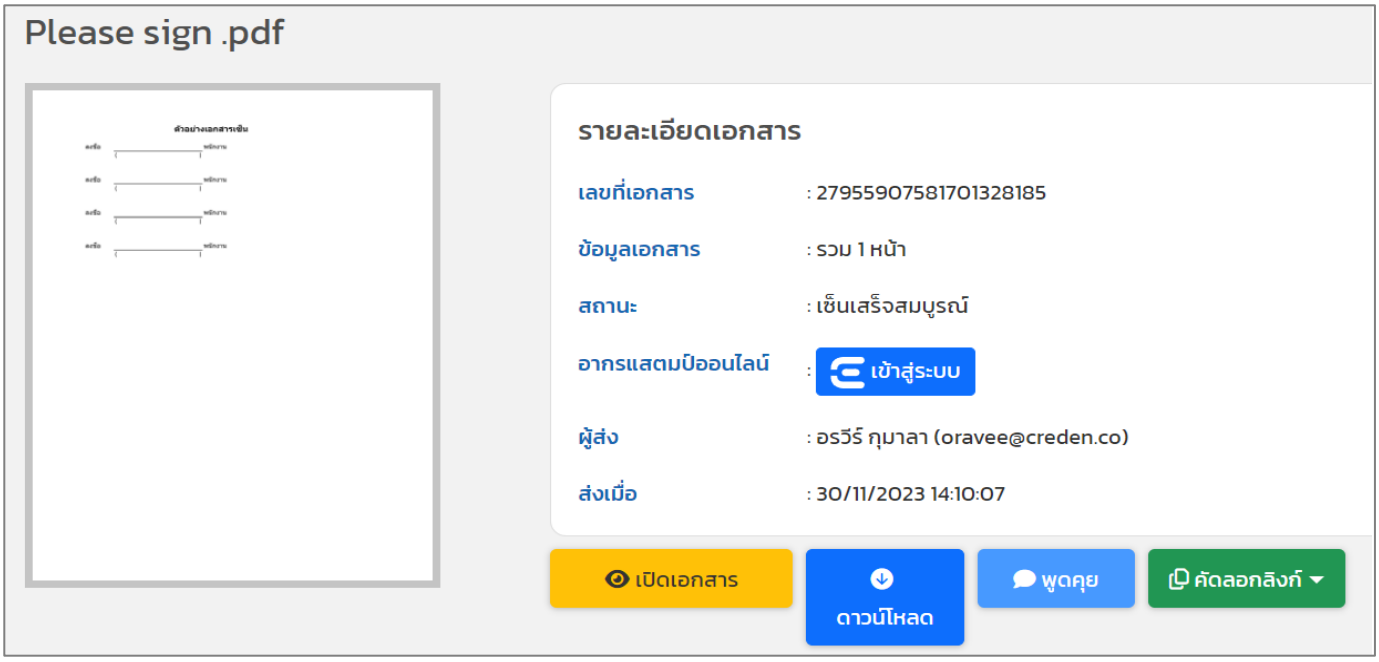
1.5 หลังเลือกรายการเอกสารที่ต้องการลงนาม ถัดไปเป็นหน้ารายละเอียดเอกสาร สถานะของเอกสาร และปรากฏรายชื่อผู้ที่ต้องลงนาม ในเอกสารตามลำดับ กดเลือก “เซ็นเอกสาร”

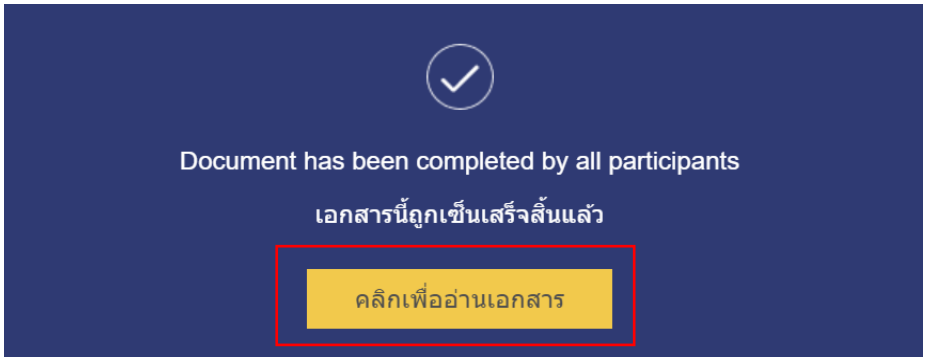


1.6 เมื่อลงนามในเอกสารเสร็จแล้วให้กด **“บันทึก”**และจะปรากฏหน้าสถานะของเอกสาร



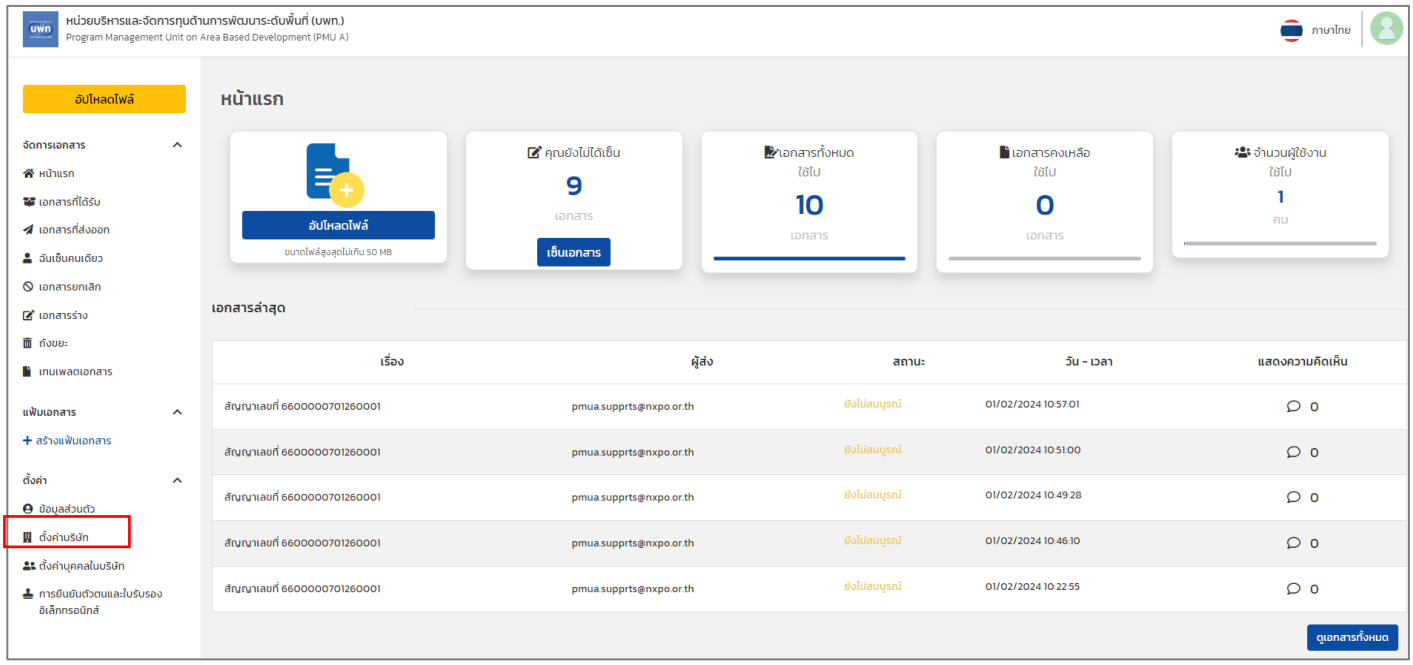
1.7 เมื่อลงนามในเอกสารครบทุกคน (ตามลำดับ) แล้ว จะปรากฏปุ่มให้กด **“ดาวน์โหลด”** และ ระบบจะแจ้งเตือนสถานะเอกสารไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน





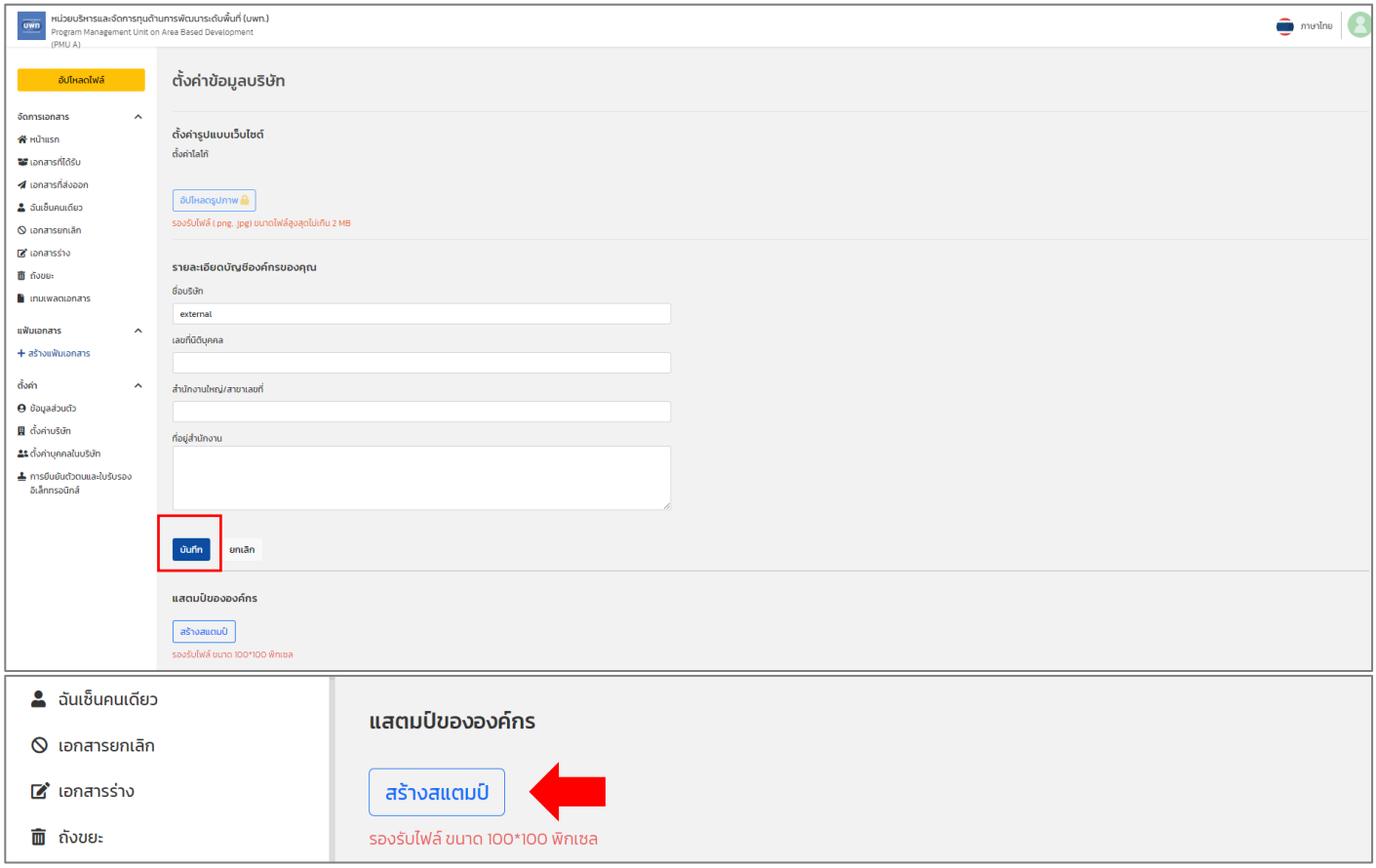
2. วิธีประทับตราลงบนเอกสาร

2.1 ไปที่เมนู **“ตั้งค่า”** > เลือก **“ตั้งค่าบริษัท”**



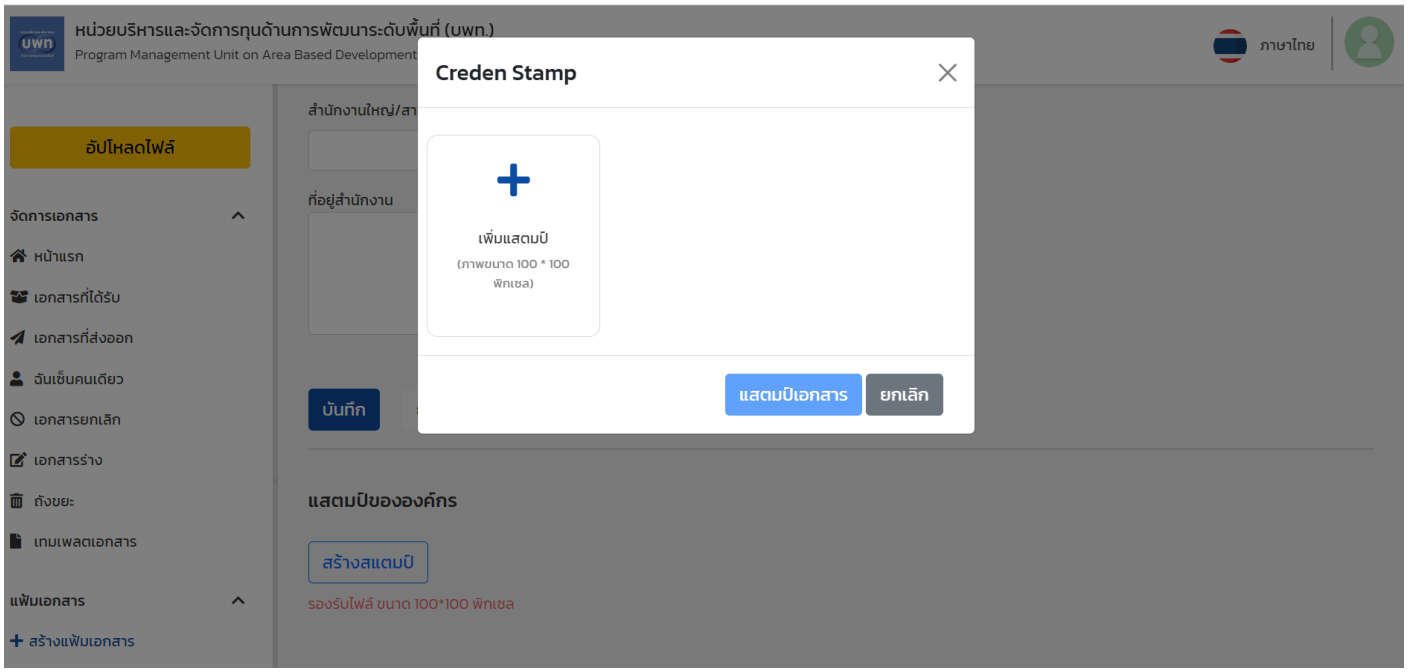
2.2 เมื่อเข้าไปที่หน้าตั้งค่าข้อมูลบริษัท จะปรากฏแบบกรอกรายละเอียดของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน เลขที่นิติบุคคล สำนักงานใหญ่/สาขาเลขที่ ที่ตั้งสำนักงาน และสแตมป์ขององค์กร (ตราประทับของหน่วยงาน)

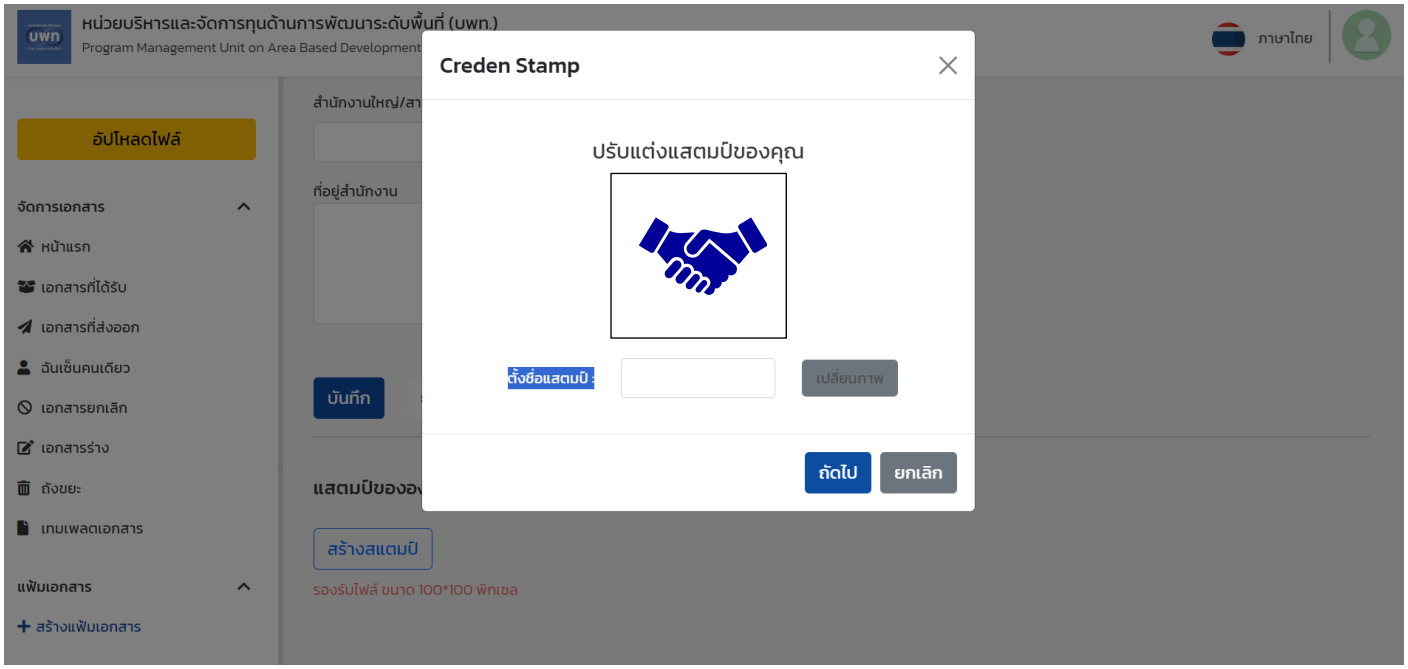
โดยผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบและกด **“บันทึก”** จากนั้นแนบไฟล์ตราประทับโดยกด **“สร้างแสตมป์”**

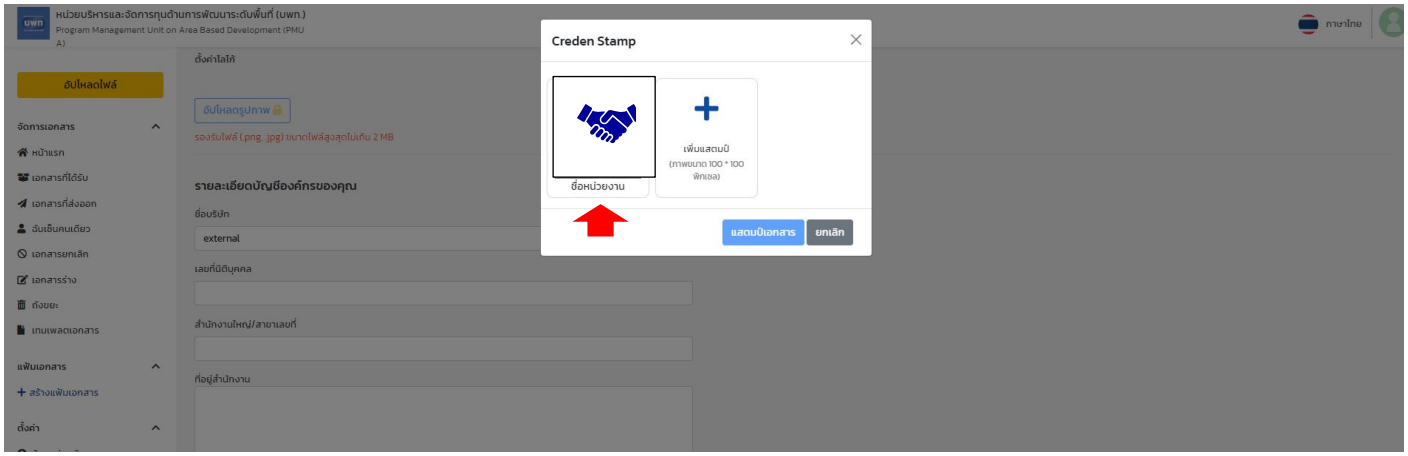


2.3 ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ กดเลือก **“เพิ่มแสตมป์”**

จากนั้นกดปุ่ม **“แสตมป์เอกสาร”** กรอกชื่อใน **“ตั้งชื่อแสตมป์”** และกดปุ่ม **“ถัดไป”** เป็นอันเสร็จสิ้น







คู่มือการใช้งานระบบลงลายชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคลภายนอก

การสมัครสมาชิก



1.บุคคลภายนอก



2. ได้รับ e-Mail แจ้งจากบพท.



3. สมัครสมาชิก



4. ยืนยันตัวตนโดย OTP

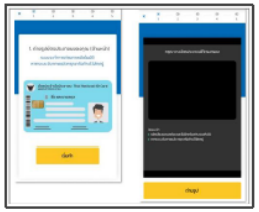
การยืนยันตัวตน IAL 1.3 (ก่อนเซ็นเอกสาร)



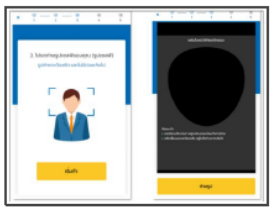
1.เริ่มยืนยันตัวตน
ผ่านโทรศัพท์



2.กด “ฉันยอมรับ”
เพื่อรับรหัส OTP



3.กด “เริ่มทำ” เพื่อถ่ายภาพหน้า
บัตรประชาชน



4.กด “เริ่มทำ” เพื่อถ่ายภาพเซลฟี่



5.ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้น
กด “ยืนยัน”

การเซ็นและประทับตราลงบนเอกสาร



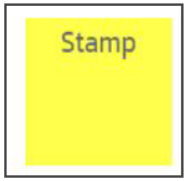
1.สามารถเช็คเอกสารรอเซ็นในเอกสารที่ได้
รับ



2.ตำแหน่งที่ต้องเซ็นเอกสาร



3.สร้าง/เลือก ลายเซ็น



4.ตำแหน่งที่ต้อง
ประทับตรา



5.เพิ่มตราประทับที่ต้องการ
ใช้



6.เมื่อเซ็นและประทับตราเสร็จแล้ว
กด“save”

ภาคผนวกที่ ๓

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดทำสัญญา สำหรับผู้รับทุน

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
โทรศัพท์ 0 2579 1370 - 9 ต่อ 607 หรือ 611
โทรสาร 0 2940 6501 หรือ 0 2579 0593
E-mail: nriis@nrct.go.th
V3B01032567

สารบัญ

หน้า

1. การเข้าใช้งานระบบ 1
2. การจัดทำสัญญา สำหรับนักวิจัยผู้รับทุน 2
3. การจัดทำสัญญาของหน่วยงานผู้รับทุน 3
3.1 การแก้ไขข้อมูลจัดทำสัญญา 3
3.2 การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา 6
3.3 การลงนามสัญญา 7
4. การใช้งาน ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (NRCT e-Signature) ของ วช. 9
4.1 การเข้าใช้งานระบบ e-Signature ครั้งแรก 9
4.1.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature ของ วช. 9
4.1.2 การยืนยันตัวตนระดับ IAL1.3 ด้วยวิธี e-KYC 11
4.1.3 การสร้างลายเซ็นสำหรับลงนามสัญญาทุนของ วช. 17
4.2 การลงนามสัญญาในระบบ e-Signature ของ วช. 20
4.3 การติดตามสถานะการลงนามของสัญญาในระบบ e-Signature ของ วช 23
4.4 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ 25

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ....1
รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน....1
รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร....2
รูปที่ 4 หน้าโครงการที่ได้รับจัดสรร....2
รูปที่ 5 โครงการที่ต้องจัดทำสัญญา....2
รูปที่ 6 หน้าจัดทำสัญญา....3
รูปที่ 7 อีเมลที่ส่งให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญาให้ทุนในระบบ e-signature ของ วช.....1
รูปที่ 8 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญา....2
รูปที่ 9 การดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับลงนาม สำหรับนักวิจัยผู้รับทุน....2
รูปที่ 10 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้ทุนแบบออนไลน์....3
รูปที่ 11 เมนูสัญญากับแหล่งทุน....3
รูปที่ 12 หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน....4
รูปที่ 13 สัญญาที่หน่วยงาน PMU ส่งให้ระบุ/แก้ไขข้อมูล....4
รูปที่ 14 หน้าจัดทำสัญญา....5
รูปที่ 15 สัญญาที่หน่วยงาน PMU ส่งให้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล....6
รูปที่ 16 หน้าตรวจสอบและยืนยันร่างสัญญา....6
รูปที่ 17 การยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญาให้ทุนในระบบ e-signature ของ วช.....7
รูปที่ 18 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature....7
รูปที่ 19 การดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับลงนาม สำหรับหน่วยงานผู้รับทุน....8
รูปที่ 20 ตัวอย่างสัญญาหน้าแรกและหน้าลงนาม....8
รูปที่ 21 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (1)....9
รูปที่ 22 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (2)....9
รูปที่ 23 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (3)....10
รูปที่ 24 หน้าระบุรหัสยืนยันในการใช้งานระบบ e-Signature ของ วช.....10
รูปที่ 25 อีเมลที่แจ้งรหัสยืนยันในการใช้งานระบบ e-Signature ของ วช....11
รูปที่ 26 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช.....11
รูปที่ 27 หน้าระบบ e-Signature ของ วช.....12
รูปที่ 28 เมนูยืนยันตัวตน IAL 1.3....12
รูปที่ 29 QR Code สำหรับยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC....13
รูปที่ 30 หน้ายอมรับการยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC....13
รูปที่ 31 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (1)....14
รูปที่ 32 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (2)....14
รูปที่ 33 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (3)....15

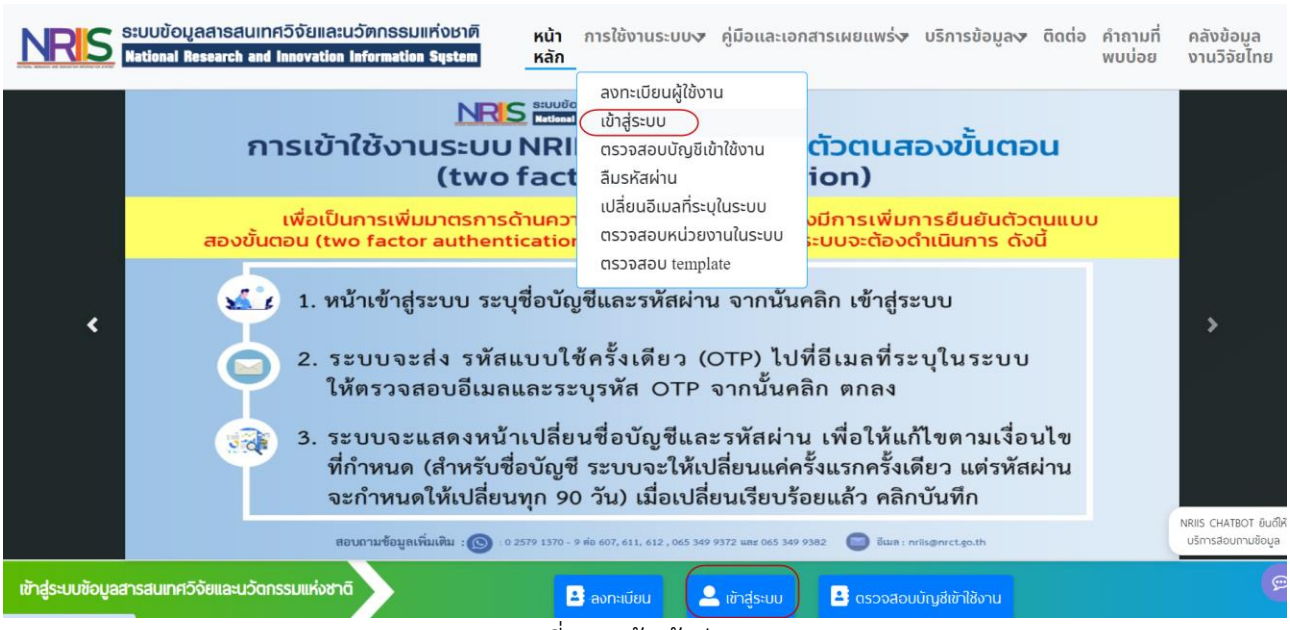
รูปที่ 34 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (4) 15
รูปที่ 35 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (5) 16
รูปที่ 36 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. เพื่อตรวจสอบระดับการยืนยันตัวตน 16
รูปที่ 37 หน้าแสดงระดับการยืนยันตัวตน 17
รูปที่ 38 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. เพื่อสร้างลายเซ็น 17
รูปที่ 39 เมนูข้อมูลส่วนตัว 18
รูปที่ 40 เมนูลายเซ็นของคุณ 18
รูปที่ 41 การสร้างลายเซ็น 19
รูปที่ 42 การปรับแต่งกรอบลายเซ็น 19
รูปที่ 43 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญา 20
รูปที่ 44 เมนูเอกสารที่ยังไม่ได้เซ็น 20
รูปที่ 45 การเลือกเอกสารในการลงนาม 20
รูปที่ 46 การลงนามสัญญา (1) 21
รูปที่ 47 การลงนามสัญญาตำแหน่งเดียว 21
รูปที่ 48 การลงนามสัญญาหลายตำแหน่ง 22
รูปที่ 49 การบันทึกเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว 22
รูปที่ 50 การดาวน์โหลดสัญญาทุนของ วช. 23
รูปที่ 51 การดาวน์โหลดเอกสาร 23
รูปที่ 52 การดาวน์โหลดเอกสาร 24
รูปที่ 53 เมนูเอกสารที่ได้รับ 24
รูปที่ 54 การติดตามสถานะการลงนามของสัญญา 25
รูปที่ 55 เมนูข้อมูลส่วนตัวระบบ e-Signature ของ วช. 25
รูปที่ 56 เมนูการแจ้งเตือนผ่าน LINE 26
รูปที่ 57 วีดีโอสาธิตการเชื่อมต่อ LINE 26
รูปที่ 58 QR code สำหรับเพิ่มเพื่อนกับ LINE e-Signature 26
รูปที่ 59 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (1) 27
รูปที่ 60 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (2) 28
รูปที่ 61 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (3) 28
รูปที่ 62 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (4) 29
รูปที่ 63 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (5) 29

การใช้งานระบบจัดทำสัญญา
สำหรับผู้รับทุน

****

1. การเข้าใช้งานระบบ

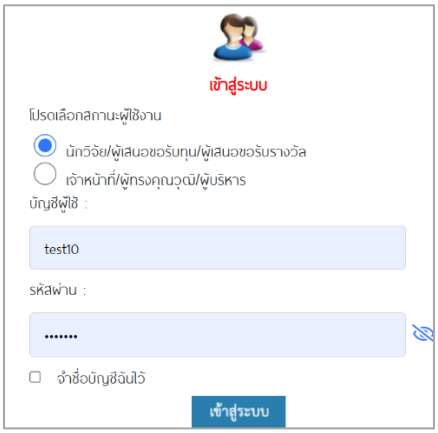
1.1 สามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ https://nriis.go.th



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

1.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

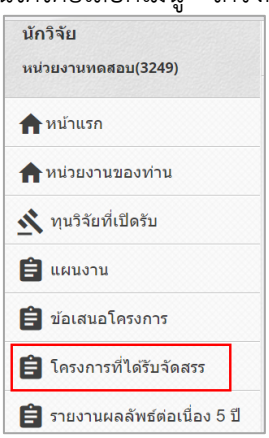
1) คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ
2) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งาน ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

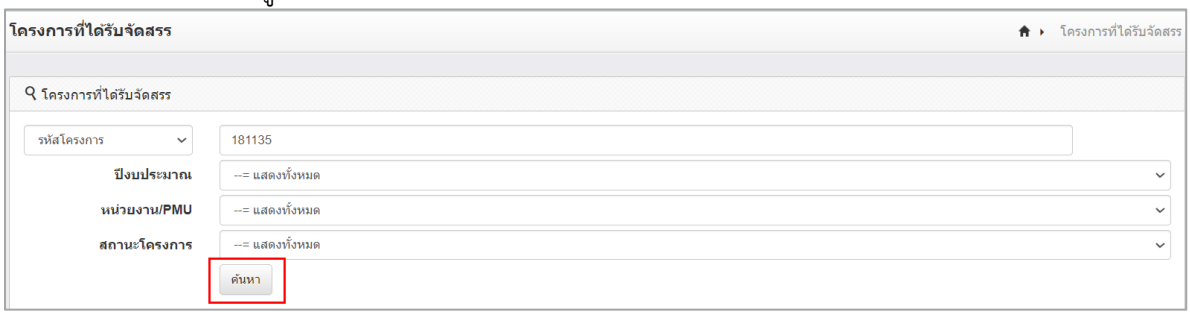
2. การจัดทำสัญญา สำหรับนักวิจัยผู้รับทุน

1) นักวิจัยสามารถค้นหาสัญญากับแหล่งทุนได้โดยเลือกเมนู “โครงการที่ได้รับจัดสรร”



รูปที่ 3 เมนูโครงการที่ได้รับจัดสรร

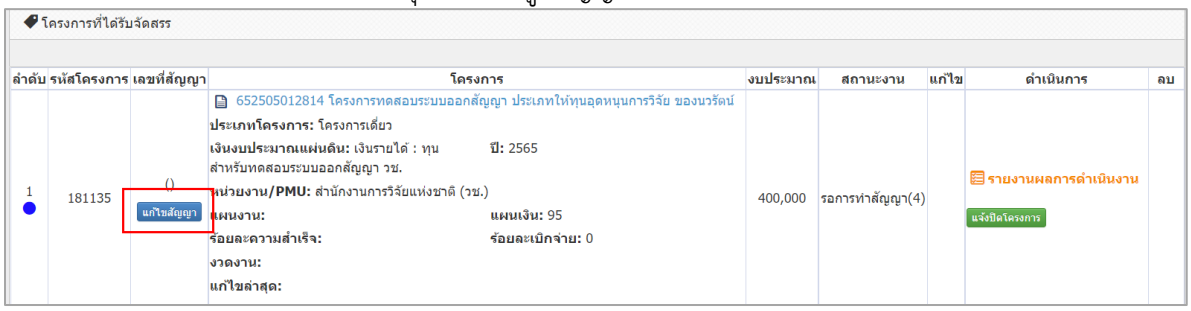
2) ที่หน้าโครงการที่ได้รับจัดสรรสามารถค้นหาโครงการที่ต้องจัดทำสัญญาได้โดยระบุรหัสหรือชื่อโครงการเพื่อค้นหา หรือกรองข้อมูลตามปีงบประมาณ หน่วยงาน/PMU และสถานะโครงการ



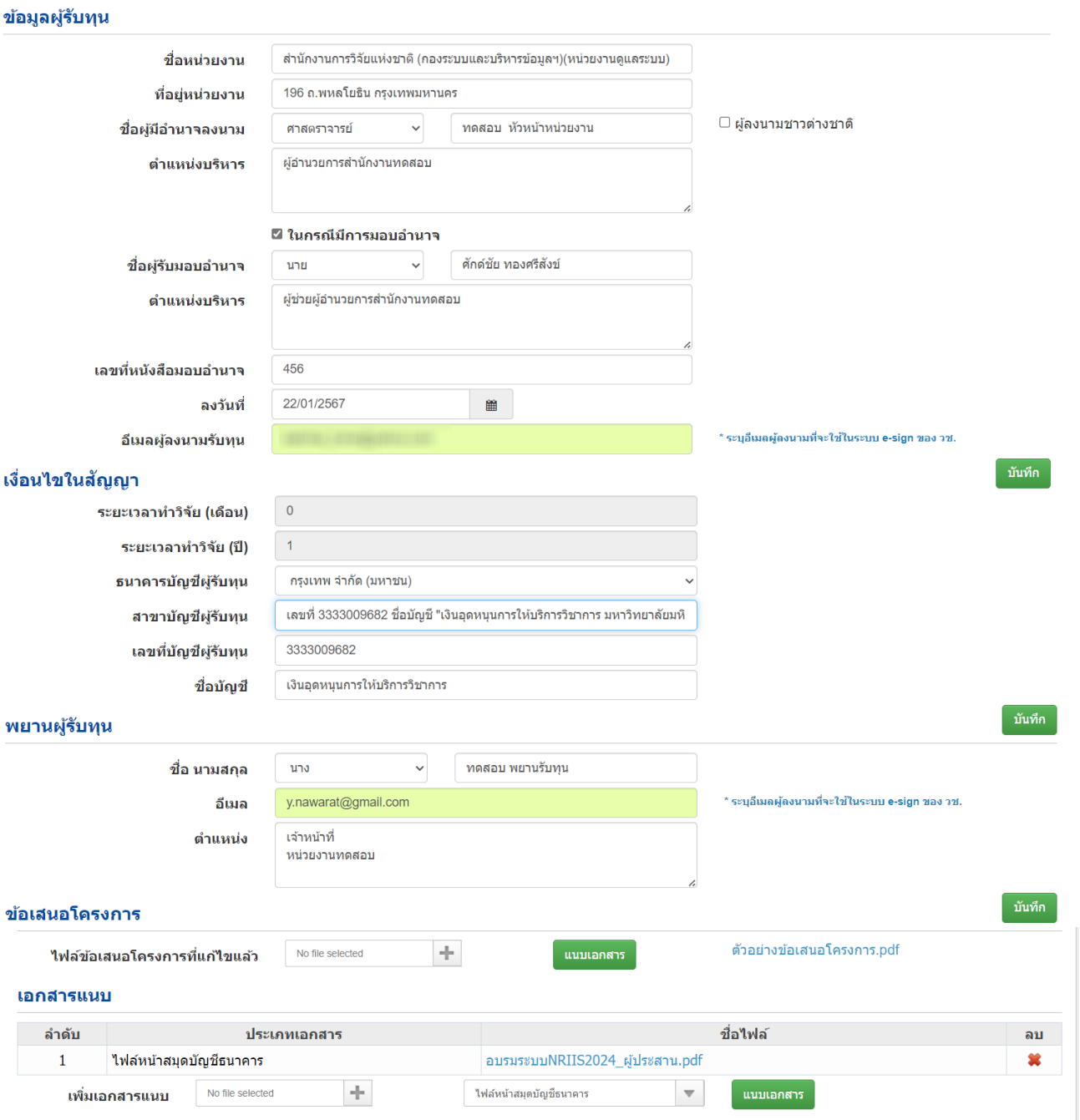
รูปที่ 4 หน้าโครงการที่ได้รับจัดสรร

3) คลิก “แก้ไขสัญญา” หน้าโครงการที่จะจัดทำสัญญา โดยระบบจะแสดง 

เฉพาะโครงการที่หน่วยงาน/PMU ส่งให้นักวิจัยระบุ/แก้ไขข้อมูลสัญญา เท่านั้น



รูปที่ 5 โครงการที่ต้องจัดทำสัญญา

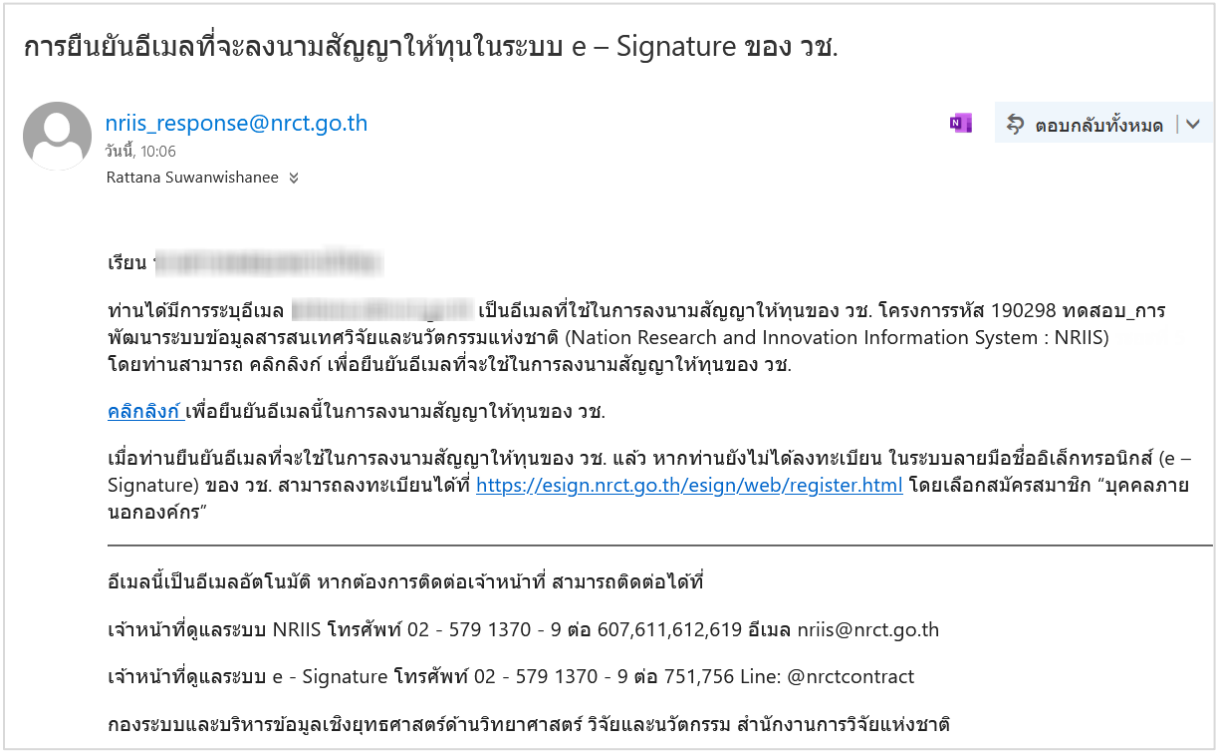


รูปที่ 6 หน้าจัดทำสัญญา

4) นักวิจัยระบุรายละเอียดสัญญา ดังนี้

- ข้อมูลผู้รับทุน โดยรายละเอียดซึ่งจะแตกต่างไปตามประเภทผู้รับทุน และสามารถคลิกเลือก “ ☐ ในกรณีมีการมอบอำนาจ” จากนั้นระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่ง วันที่ลงนามหนังสือมอบอำนาจ แนบไฟล์เอกสารมอบอำนาจ และระบุอีเมลผู้ลงนามสัญญา สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก ทั้งนี้ กรณีเป็นผู้ลงนามชาวต่างชาติ ให้คลิก ☐ ผู้ลงนามชาวต่างชาติเพื่อยกเว้นการยืนยันตัวตนระดับ IAL 1.3 ในระบบ e-Signature ของ วช.
- ข้อมูลเงื่อนไขในสัญญา ประกอบด้วย บัญชีธนาคารผู้รับทุน สาขาบัญชีผู้รับทุน เลขที่บัญชีผู้รับทุน (เลขที่บัญชีจะไม่แสดงในสัญญา แต่ใช้เพื่อการเบิกจ่ายเงิน) แนบไฟล์หน้าบัญชีธนาคาร เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก
- ข้อมูลพยานผู้รับทุน ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และอีเมลพยานสำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก
- แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ เพื่อเป็นเอกสารภาคผนวก 1
- แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

จากนั้น หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยเป็นผู้ตรวจสอบ ระบุข้อมูลเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูลส่งให้หน่วยงาน PMU **ยกเว้นผู้รับทุนประเภทบุคคลธรรมดา จะมีลิงก์ให้นักวิจัยคลิกส่งให้เจ้าหน้าที่** เมื่อ วช. ได้รับการยืนยันข้อมูลแล้ว จะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญาเพื่อยืนยันอีเมลที่จะใช้ในการลงทะเบียนระบบ e-signature ของ วช. ผู้ที่ยืนยันอีเมลแล้ว จะสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-signature ของ วช. ได้ (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน)



การยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญาให้ทุนในระบบ e – Signature ของ วช.

nriis_response@nrct.go.th
วันนี้, 10:06
Rattana Suwanwishanee

ตอบกลับทั้งหมด

เรียน [redacted]

ท่านได้มีการระบุอีเมล [redacted] เป็นอีเมลที่ใช้ในการลงนามสัญญาให้ทุนของ วช. โครงการรหัส 190298 ทดสอบ_การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (Nation Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยท่านสามารถ คลิกลิงก์ เพื่อยืนยันอีเมลที่จะใช้ในการลงนามสัญญาให้ทุนของ วช.

คลิกลิงก์ เพื่อยืนยันอีเมลนี้ในการลงนามสัญญาให้ทุนของ วช.

เมื่อท่านยืนยันอีเมลที่จะใช้ในการลงนามสัญญาให้ทุนของ วช. แล้ว หากท่านยังไม่ได้ลงทะเบียน ในระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e – Signature) ของ วช. สามารถลงทะเบียนได้ที่ https://esign.nrct.go.th/esign/web/register.html โดยเลือกสมัครสมาชิก “บุคคลภายนอกองค์กร”

อีเมลนี้เป็นอีเมลอัตโนมัติ หากต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ สามารถติดต่อได้ที่

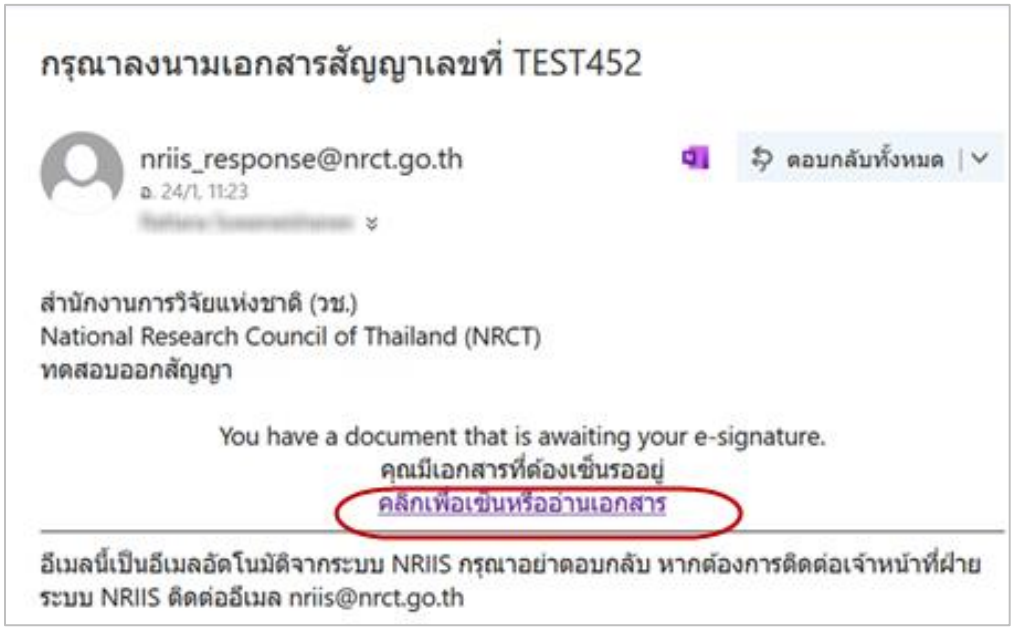
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ NRIIS โทรศัพท์ 02 - 579 1370 - 9 ต่อ 607,611,612,619 อีเมล nriis@nrct.go.th

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ e - Signature โทรศัพท์ 02 - 579 1370 - 9 ต่อ 751,756 Line: @nrctcontract

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

รูปที่ 7 อีเมลที่ส่งให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญาให้ทุนในระบบ e-signature ของ วช.

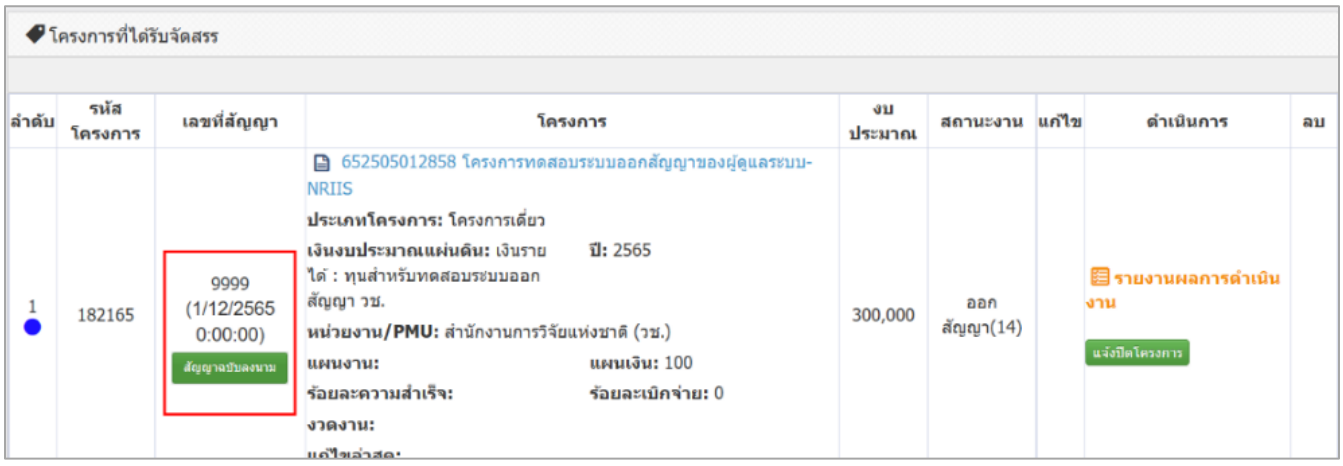
เมื่อ วช. จัดทำไฟล์สัญญาและส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบ e-signature เพื่อให้ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนาม ผู้ลงนามจะได้รับอีเมลแจ้งให้ทราบจากระบบ NRIIS เมื่อมีเอกสารที่ต้องลงนาม



รูปที่ 8 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญา

สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Signature ในหัวข้อที่ 4 การใช้งานระบบ e-Signature

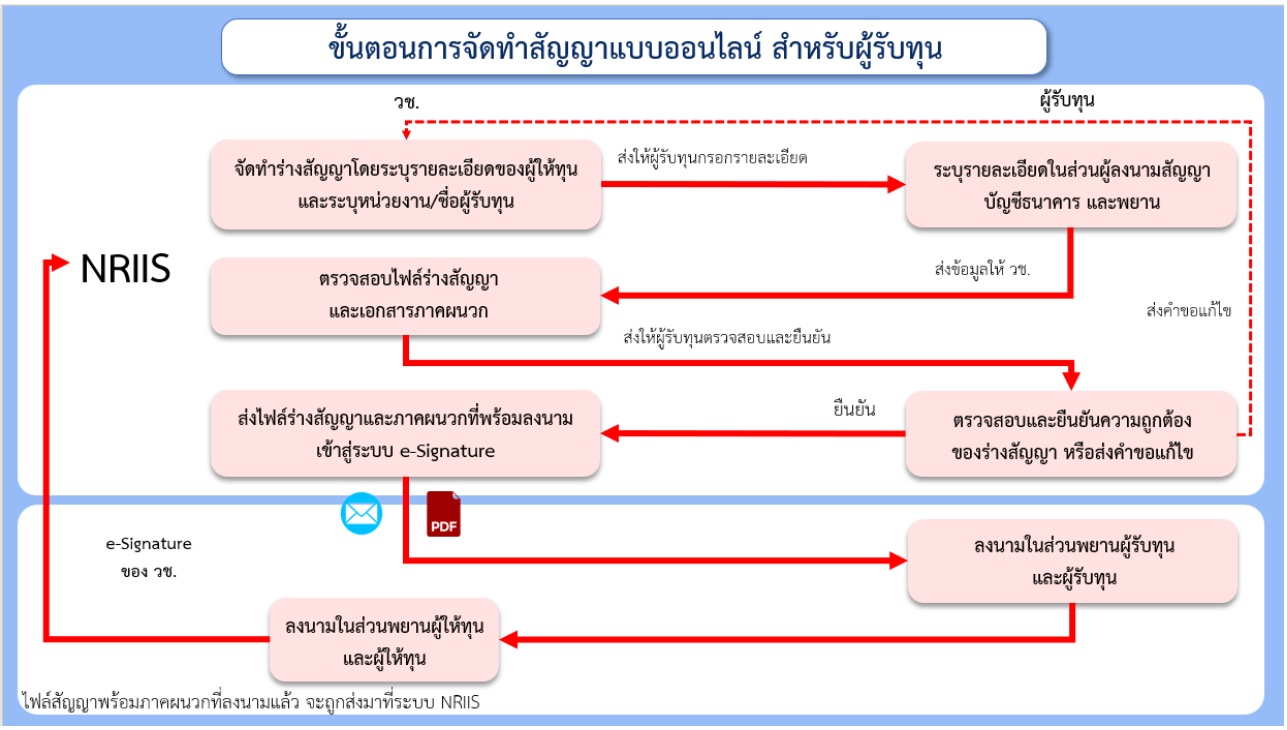
5) เมื่อไฟล์สัญญามีการลงนามครบถ้วนแล้วจะปรากฏให้นักวิจัยผู้รับทุนดาวน์โหลดได้ที่หน้าโครงการที่ได้รับจัดสรร โดยคลิกที่ สัญญาฉบับลงนาม หน้าโครงการ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สัญญา



รูปที่ 9 การดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับลงนาม สำหรับนักวิจัยผู้รับทุน

3. การจัดทำสัญญาของหน่วยงานผู้รับทุน

การจัดทำสัญญา มีขั้นตอนดังนี้

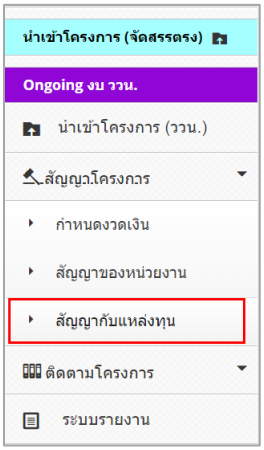


รูปที่ 10 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้ทุนแบบออนไลน์

3.1 การแก้ไขข้อมูลจัดทำสัญญา

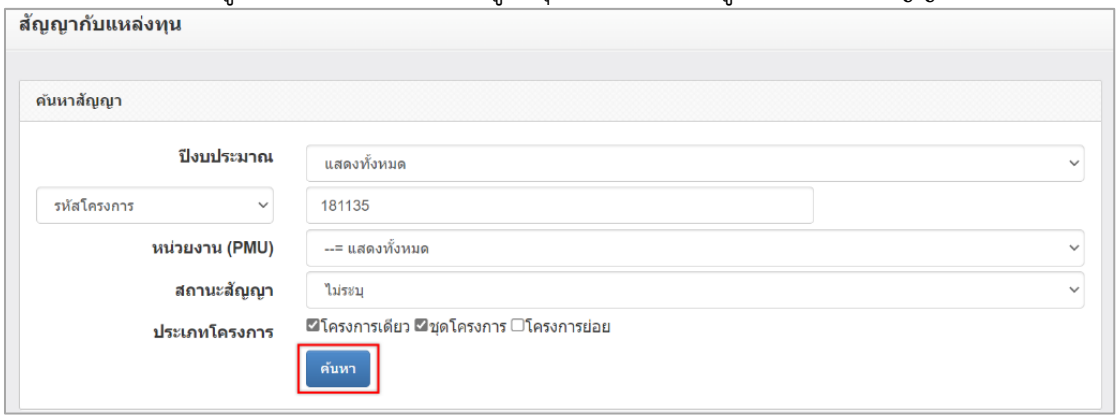
ผู้ประสานหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลสัญญาที่อยู่ในสถานะ “ผู้รับทุนแก้ไขสัญญา” ซึ่งหน่วยงาน PMU ส่งให้แก้ไขข้อมูล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) เลือกเมนู “สัญญาโครงการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สัญญากับแหล่งทุน”



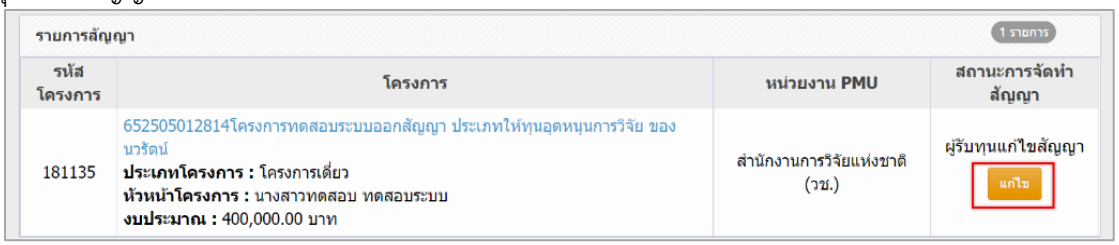
รูปที่ 11 เมนูสัญญากับแหล่งทุน

2) สามารถค้นหาสัญญาได้โดยเลือกจากปีงบประมาณ หรือระบุรหัสโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัย เพื่อค้นหา และสามารถกรองข้อมูลตามหน่วยงาน PMU ผู้ให้ทุน และกรองข้อมูลตามสถานะสัญญาได้



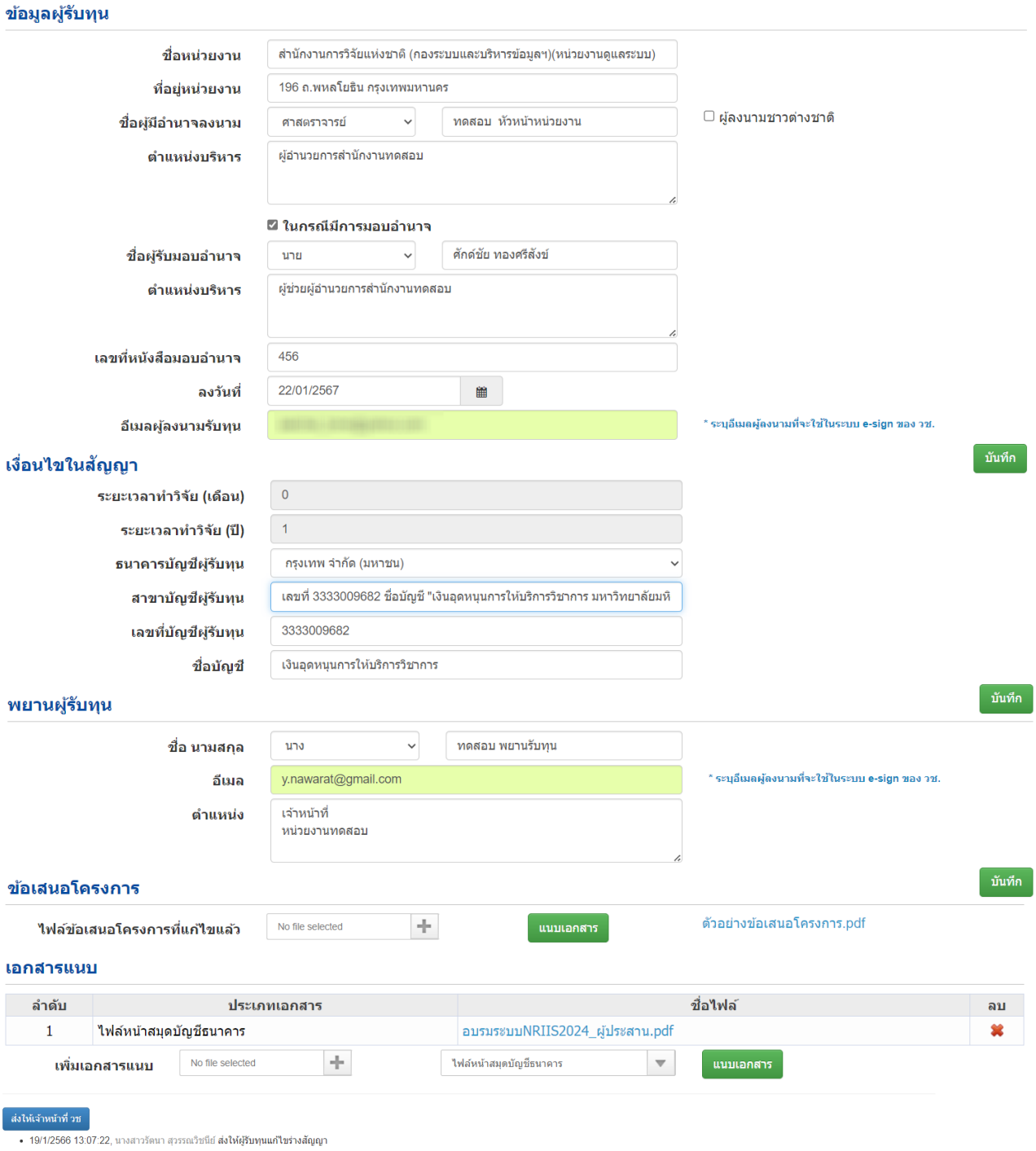
รูปที่ 12 หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน

3) ค้นหาสัญญาที่ต้องการระบุข้อมูล จากนั้นคลิกที่ แก้ไข โดยสัญญาที่จะแก้ไขได้จะต้องอยู่ในสถานะ “ผู้รับทุนแก้ไขสัญญา”



รูปที่ 13 สัญญาที่หน่วยงาน PMU ส่งให้ระบุ/แก้ไขข้อมูล

4) ระบุข้อมูลผู้รับทุนโดยเลือกประเภทผู้รับทุน จากนั้นระบุรายละเอียดซึ่งจะแตกต่างไปตามประเภทผู้รับทุน และสามารถคลิกเลือก “ ☐ ในกรณีมีการมอบอำนาจ” แล้วระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่ง วันที่ลงนามหนังสือมอบอำนาจ แนบไฟล์เอกสารมอบอำนาจ และระบุอีเมลผู้ลงนามสัญญา สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก ทั้งนี้ กรณีเป็นผู้ลงนามชาวต่างชาติ ให้คลิก ☐ ผู้ลงนามชาวต่างชาติเพื่อยกเว้นการยืนยันตัวตนระดับ IAL 1.3 ในระบบ e-Signature ของ วช.
5) ระบุข้อมูลเงื่อนไขในสัญญาในส่วนของ บัญชีธนาคารผู้รับทุน สาขาบัญชีผู้รับทุน เลขที่บัญชีผู้รับทุน (เลขที่บัญชีจะไม่แสดงในสัญญา แต่ใช้เพื่อการเบิกจ่ายเงิน) แนบไฟล์หน้าบัญชีธนาคาร เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก
6) ระบุข้อมูลพยานผู้รับทุน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และอีเมลพยาน สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก
7) แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ เพื่อเป็นเอกสารภาคผนวก 1
8) แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)



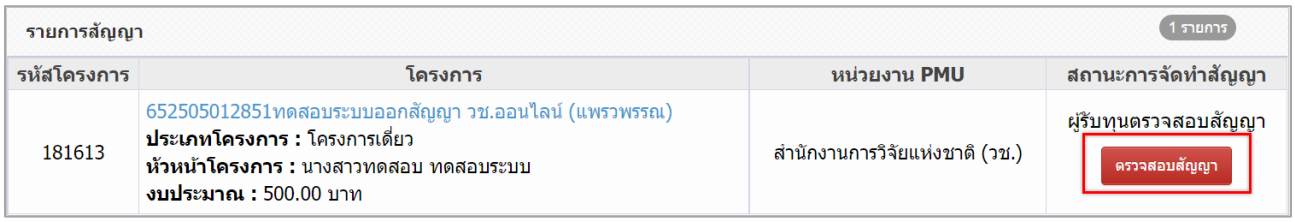
รูปที่ 14 หน้าจัดทำสัญญา

9) เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกส่งให้เจ้าหน้าที่ วช. ส่งให้เจ้าหน้าที่ วช
เมื่อเจ้าหน้าที่ วช. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดส่งสัญญาให้ผู้รับทุนยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา

3.2 การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา

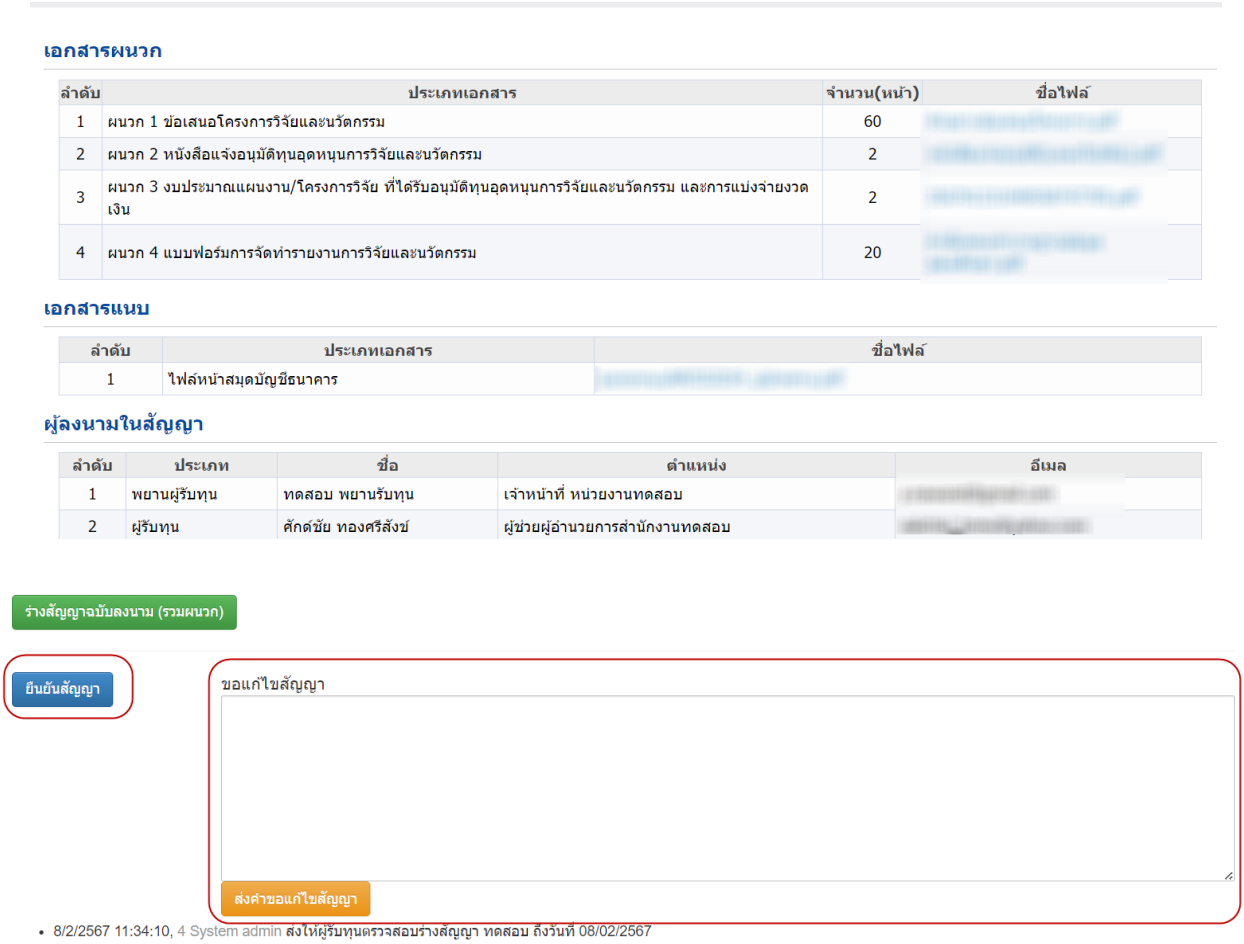
ผู้ประสานหน่วยงานสามารถตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจัดทำสัญญา ที่อยู่ในสถานะ “ผู้รับทุนตรวจสอบและยืนยันสัญญา” ซึ่งหน่วยงาน PMU ส่งให้ตรวจสอบและยืนยัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) เลือกเมนู “สัญญาโครงการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “สัญญากับแหล่งทุน”
2) ค้นหาสัญญาที่ต้องการตรวจสอบและยืนยัน จากนั้นคลิกที่ ตรวจสอบสัญญา



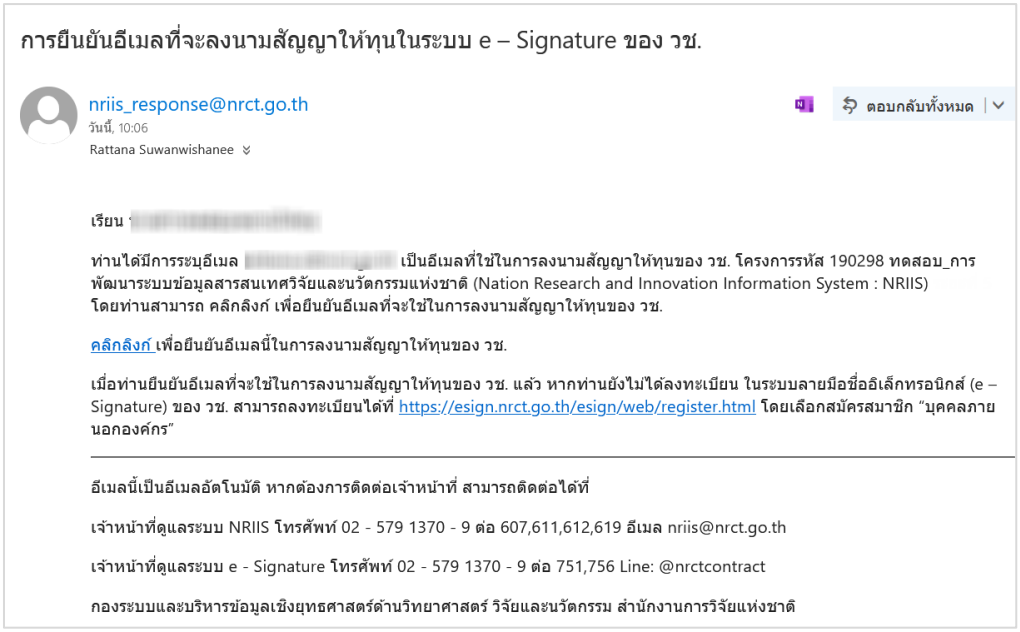
รูปที่ 15 สัญญาที่หน่วยงาน PMU ส่งให้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

3) ดาวน์โหลดไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4) หากต้องการแก้ไขไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวก ให้ระบุข้อมูลที่ขอแก้ไขแล้วคลิก “ส่งคำขอแก้ไขสัญญา” ระบบจะปรับสถานะสัญญากลับให้หน่วยงาน PMU ดำเนินการ
5) หากต้องการยืนยันใช้ไฟล์ร่างสัญญาและเอกสารภาคผนวกที่ปรากฏ สำหรับการลงนามสัญญาต่อไป คลิก “ยืนยันสัญญา”



รูปที่ 16 หน้าตรวจสอบและยืนยันร่างสัญญา

เมื่อ วช. ได้รับการยืนยันข้อมูลแล้ว จะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญาเพื่อยืนยันอีเมลที่จะใช้ในการลงทะเบียนระบบ e-signature ของ วช. ผู้ที่ยืนยันอีเมลแล้ว จะสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-signature ของ วช. ได้ (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน)

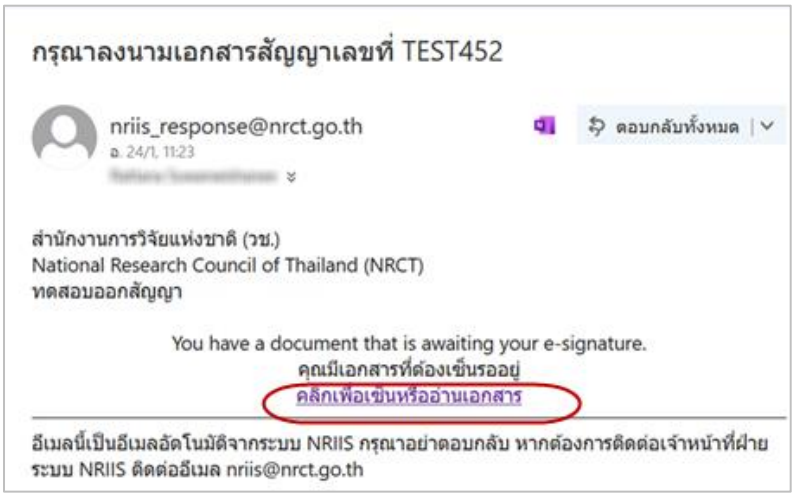


รูปที่ 17 การยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญาให้ทุนในระบบ e-signature ของ วช.

3.3 การลงนามสัญญา

เมื่อ วช. ได้รับการยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำไฟล์สัญญาและส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบ e-signature เพื่อให้ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนาม โดยระบบ NRIIS จะส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนและพยานให้ลงนามสัญญาตามอีเมลที่มีการระบุไว้ในหน้าจัดทำสัญญา

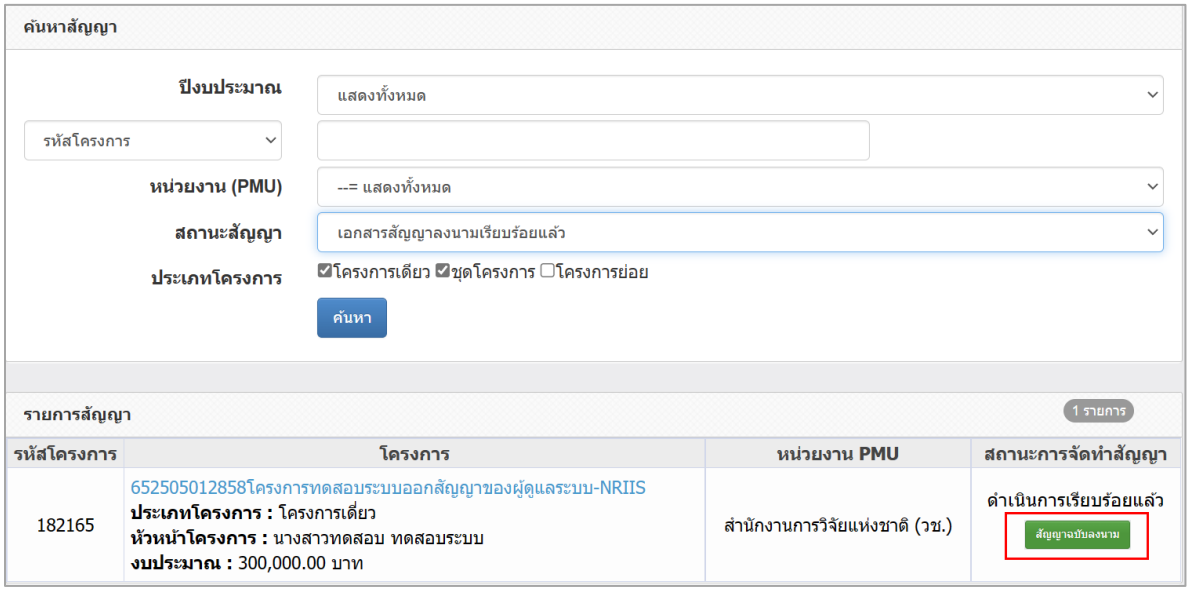
เมื่อผู้ลงนามได้รับอีเมลแล้ว สามารถคลิกตามลิงก์ที่ระบุในอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบ e-signature และลงนามในสัญญา



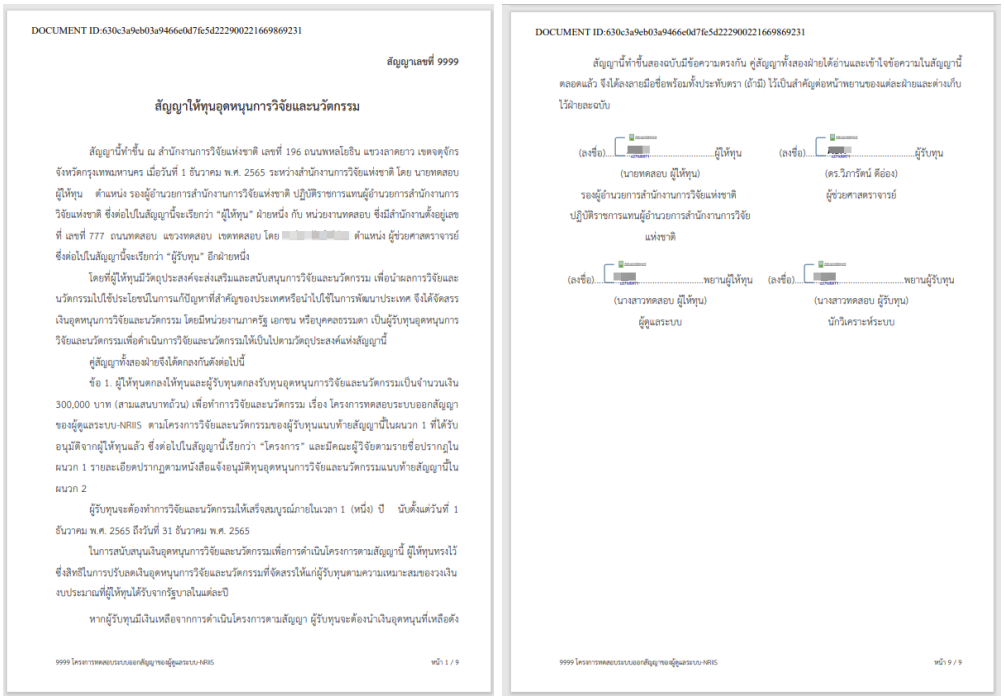
รูปที่ 18 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญาผ่านระบบ e-signature

สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Signature ในหัวข้อที่ 4 การใช้งานระบบ e-Signature

เมื่อไฟล์สัญญามีการลงนามครบถ้วนแล้วจะปรากฏให้หน่วยงานดาวน์โหลดได้ที่หน้าค้นหาสัญญากับแหล่งทุน โดยสถานะสัญญาอยู่ที่ “เอกสารสัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว” และสามารถคลิก สัญญาฉบับลงนาม เพื่อดาวน์โหลดไฟล์สัญญา



รูปที่ 19 การดาวน์โหลดไฟล์สัญญาฉบับลงนาม สำหรับหน่วยงานผู้รับทุน



รูปที่ 20 ตัวอย่างสัญญาหน้าแรกและหน้าลงนาม

4. การใช้งาน ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (NRCT e-Signature) ของ วช.

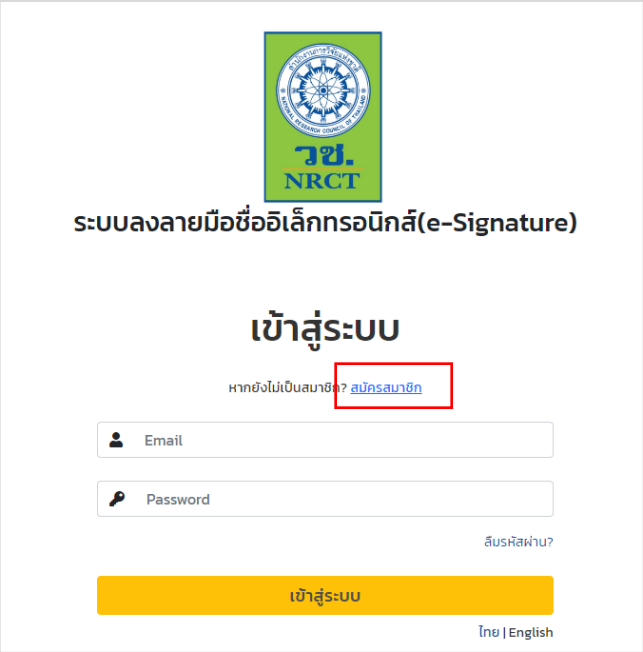
ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (NRCT e-Signature) ทำงานในลักษณะ Web Application รองรับการทำงานบนทุกอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) iPad Tablet Mobile

4.1 การเข้าใช้งานระบบ e-Signature ครั้งแรก

4.1.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature ของ วช.

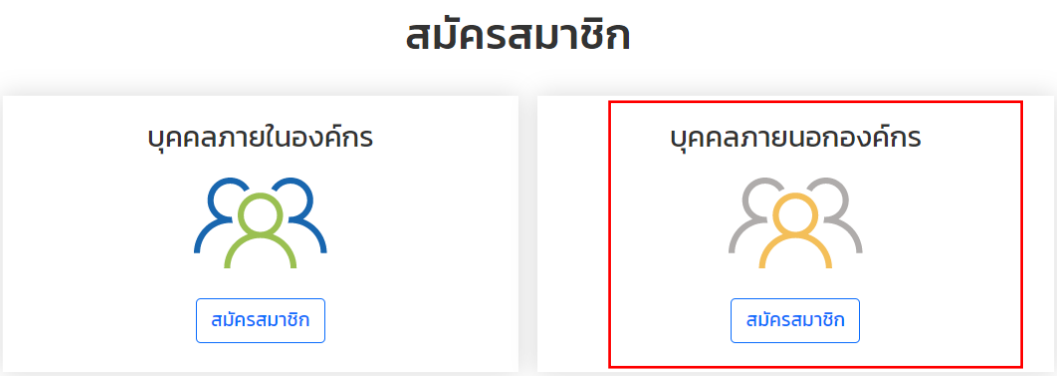
1) ผู้ลงนามต้องได้รับอีเมลพร้อมลิงค์จากระบบ NRIIS เพื่อลงนามสัญญาทุนของ วช. จึงจะสามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge/Safari (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : https://esign.nrct.go.th

2) คลิก “สมัครสมาชิก”



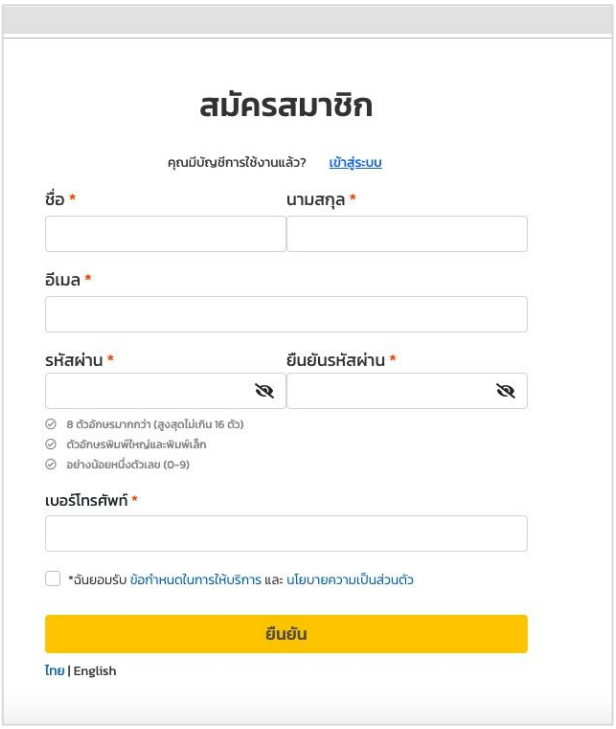
รูปที่ 21 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (1)

3) คลิกสมัครสมาชิก “บุคคลภายนอกองค์กร” เพื่อลงทะเบียนใช้งาน



รูปที่ 22 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (2)

4) ที่หน้าสมัครสมาชิก ระบุชื่อ นามสกุล **อีเมล (ต้องเป็น อีเมลเดียวกับ อีเมลที่ได้รับลิงค์จากระบบ NRIIS)** กำหนดรหัสผ่าน **เบอร์โทรศัพท์ (ควรเป็นเบอร์มือถือที่ใช้งาน ซึ่งจะใช้รับรหัส OTP ในขั้นตอนการพิสูจน์และยืนยันตัวตน)** จากนั้นคลิกเครื่องหมาย ยอมรับ ข้อกำหนดในการให้บริการ และ นโยบายความเป็นส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนใช้งาน และ คลิก “ยืนยัน”

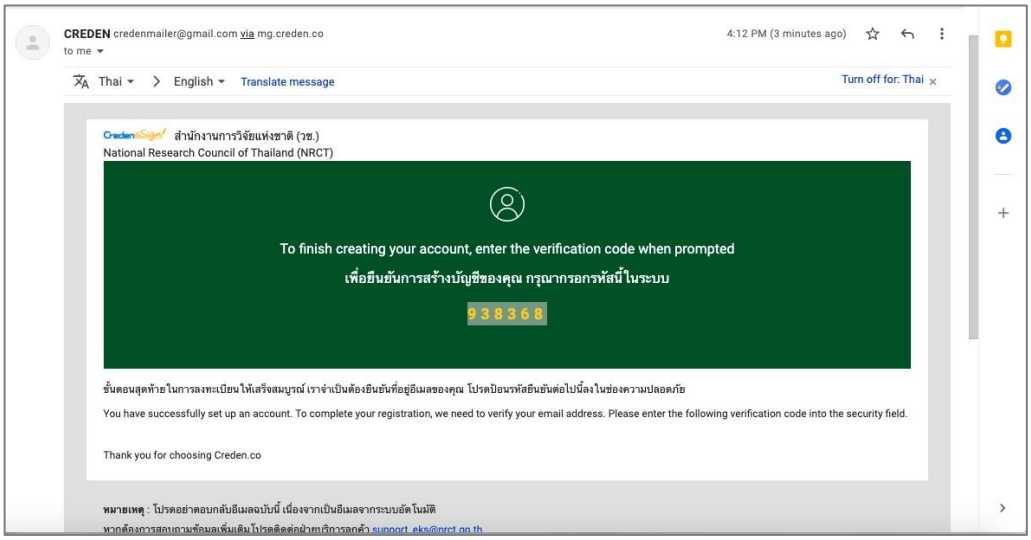


รูปที่ 23 การลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature (3)

6) เมื่อคลิกยืนยัน ระบบจะส่งรหัส (OTP) ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน ให้ระบุรหัสยืนยันที่ได้รับจากอีเมล



รูปที่ 24 หน้าระบุรหัสยืนยันในการใช้งานระบบ e-Signature ของ วช.

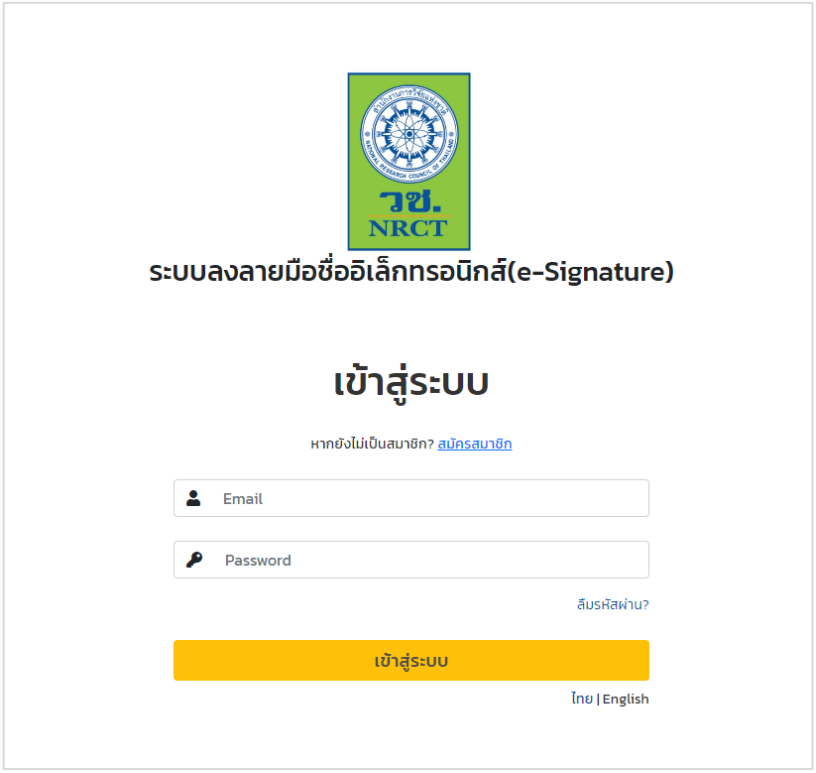


รูปที่ 25 อีเมลที่แจ้งรหัสยืนยันในการใช้งานระบบ e-Signature ของ วช.

6) เมื่อระบุรหัสที่ใช้ในการยืนยันการลงทะเบียนใช้งานเรียบร้อยแล้ว ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. สามารถเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้

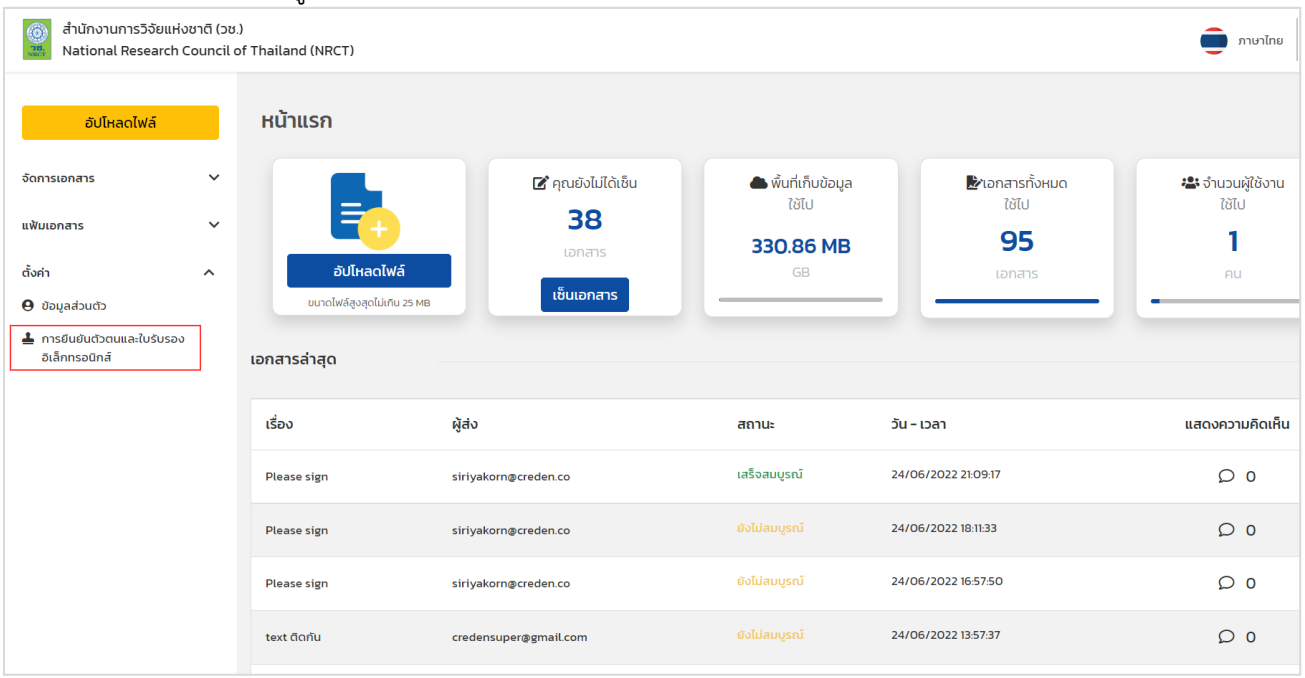
4.1.2 การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยระบบ eKYC

1) ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. เข้าทำการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยระบบ eKYC โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge/Safari (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : https://esign.nrct.go.th พิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน คลิก “เข้าสู่ระบบ”



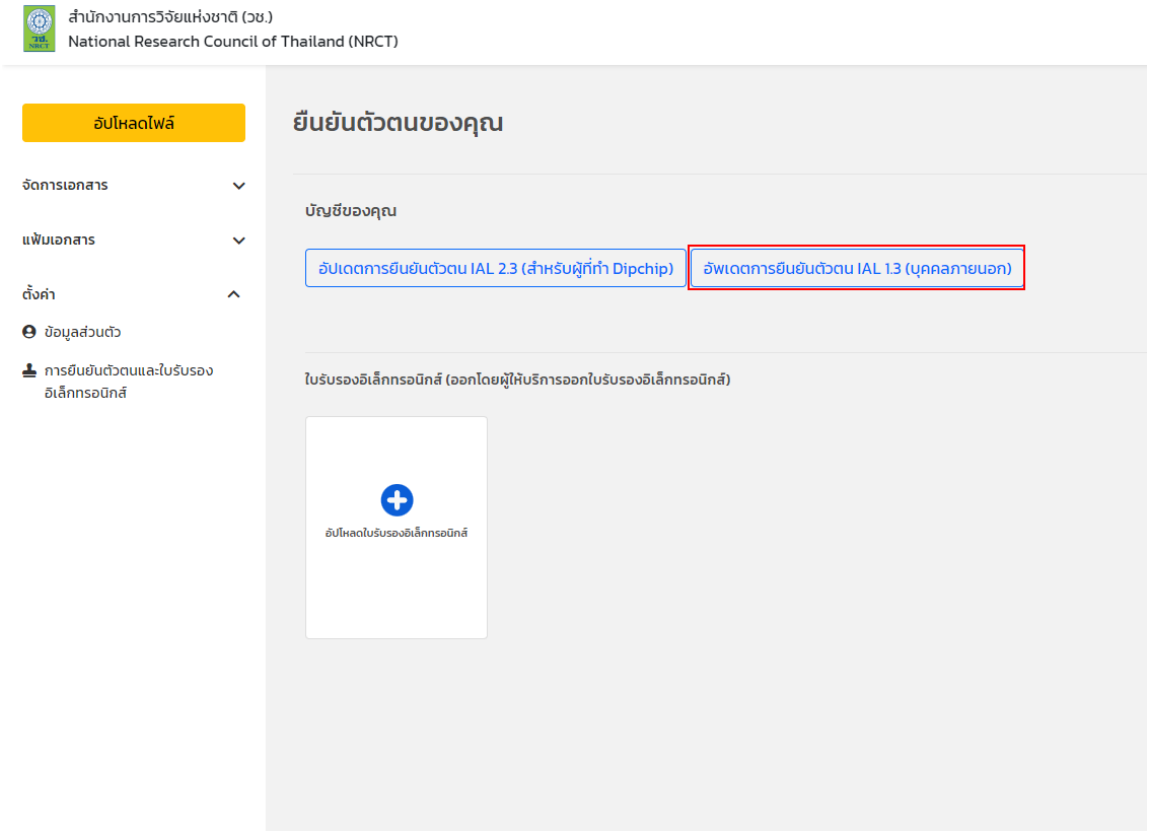
รูปที่ 26 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช.

2) ไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า” คลิก “การยืนยันตัวตนและใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”



รูปที่ 27 หน้าระบบ e-Signature ของ วช.

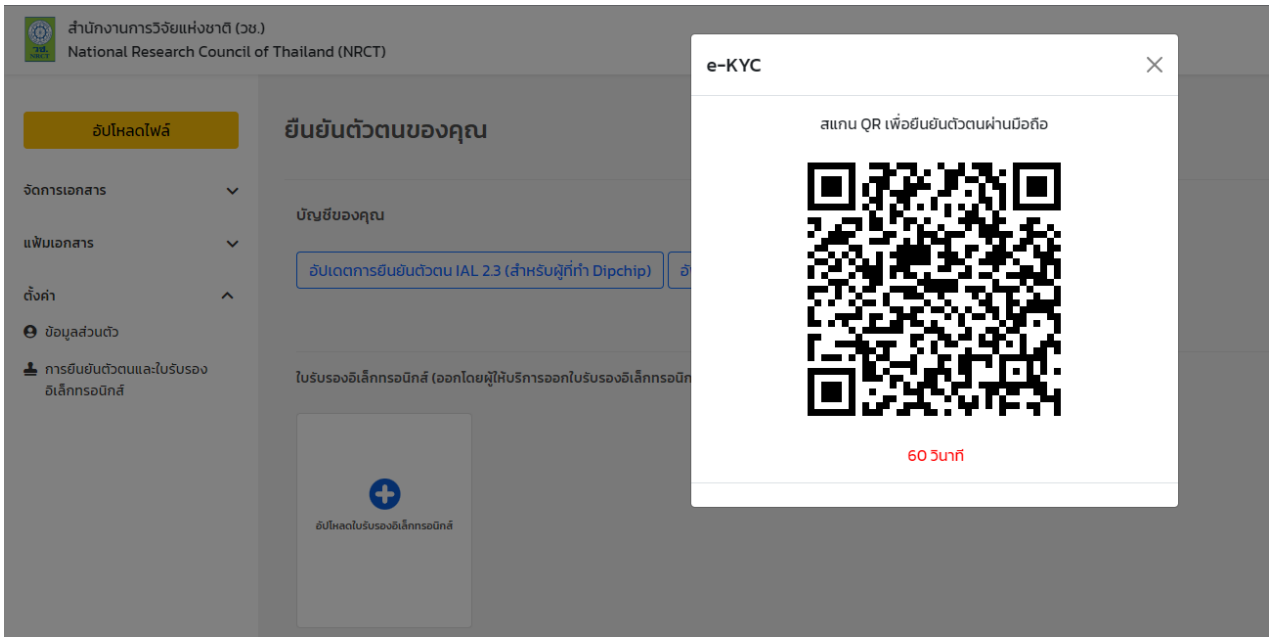
3) คลิก “อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 1.3 (บุคคลภายนอก)”



รูปที่ 28 เมนูยืนยันตัวตน IAL 1.3

4) ระบบจะแสดง QR Code เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC ผ่านโทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้งานทำการสแกน QR code เพื่อเข้าสู่ระบบการยืนยันตัวตนออนไลน์ โดยรองรับเบราว์เซอร์ดังนี้

1. Android/ Windows/ OSX Chrome browser: 79.0.X - 94.0.X
2. Windows Microsoft Edge browser: 79.0.X - 94.0.X
3. iOS Safari (iOS version 11 - 14.7.1)



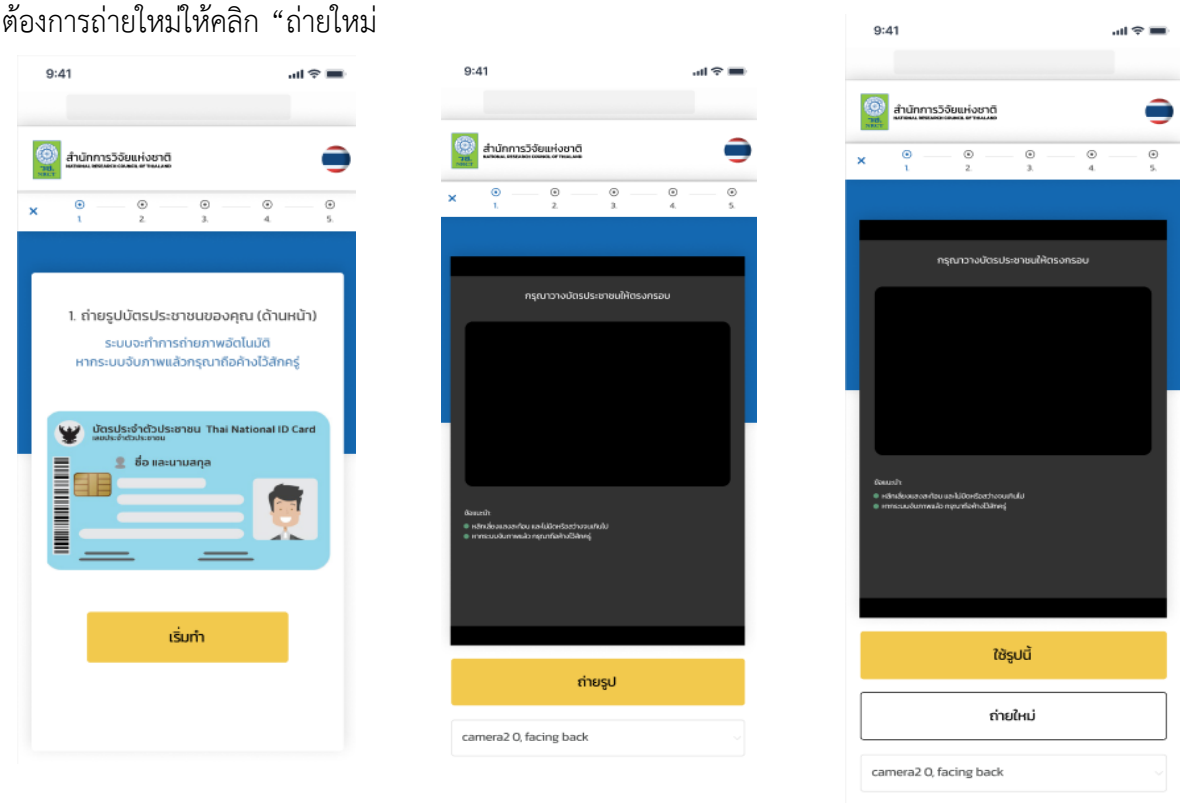
รูปที่ 29 QR Code สำหรับยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC

5) คลิก “ฉันยอมรับ” จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ลงทะเบียนไว้ เพื่อระบุข้อมูลก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการยืนยันตัวตน



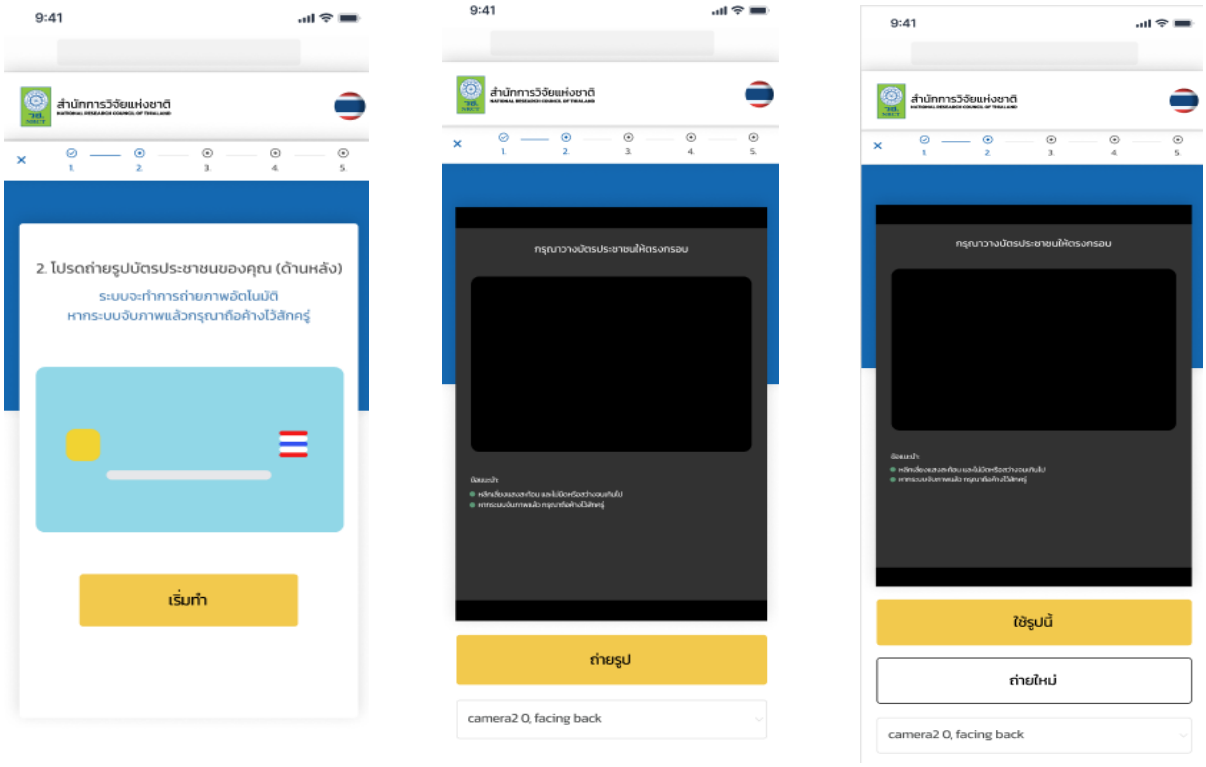
รูปที่ 30 หน้ายอมรับการยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC

6) ถ่ายรูปบัตรประชาชนของผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ด้านหน้า คลิก “เริ่มทำ” จากนั้นวางบัตรประชาชนด้านหน้าให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป” หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่



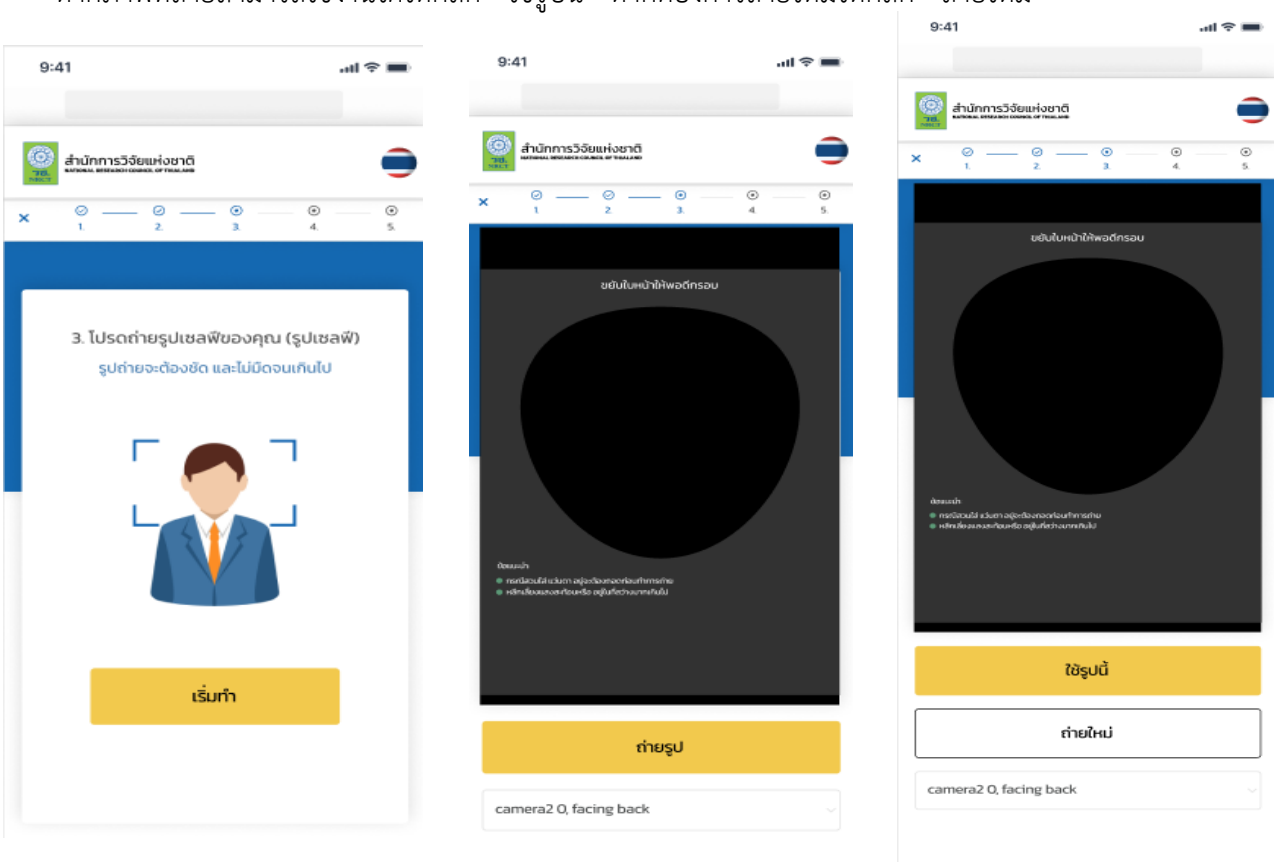
รูปที่ 31 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (1)

7) ถ่ายรูปบัตรประชาชนของผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ด้านหลัง คลิก “เริ่มทำ” จากนั้นวางบัตรประชาชนด้านหลังให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป” หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่”



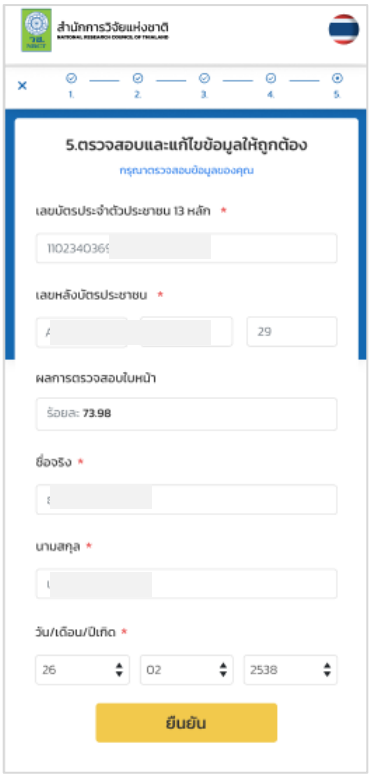
รูปที่ 32 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (2)

8) ถ่ายรูปใบหน้า คลิก “เริ่มทำ” จากนั้นขยับใบหน้าให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป” หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่”



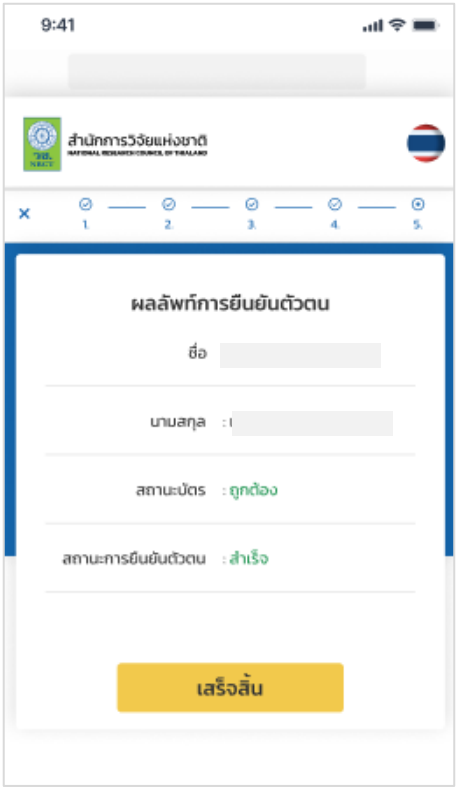
รูปที่ 33 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (3)

9) ระบบจะดำเนินการการตรวจสอบข้อมูลไปยังกรมการปกครองและแสดงข้อมูลส่วนตัว เพื่อยืนยันข้อมูล ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ดำเนินการการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนคลิก “ยืนยัน”



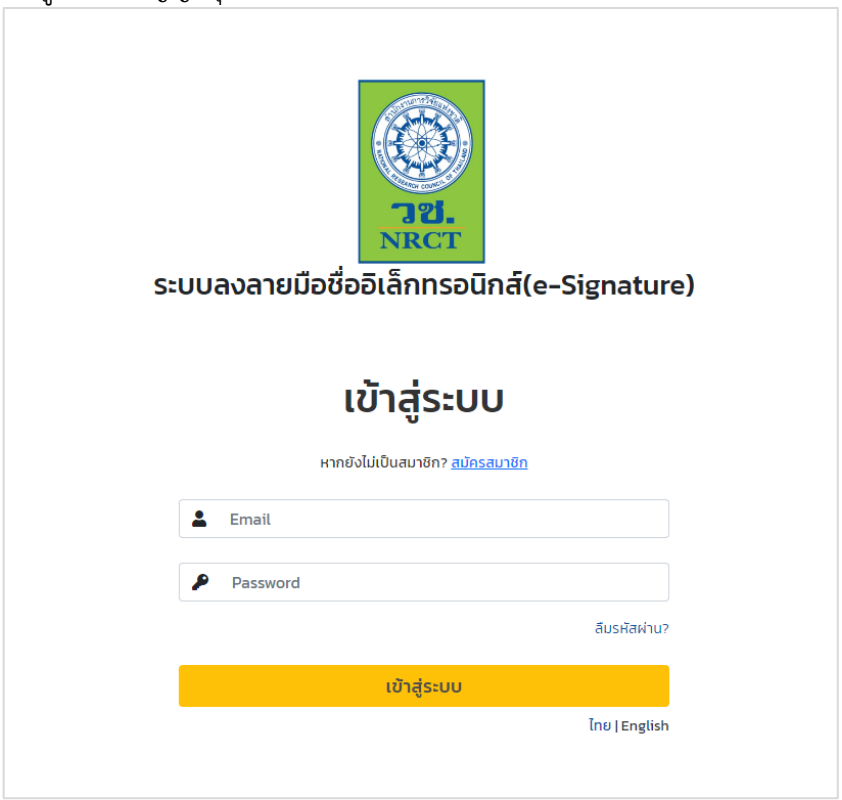
รูปที่ 34 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (4)

10) เมื่อคลิกยืนยัน ระบบจะแสดงผลการยืนยันสำเร็จ คลิก “เสร็จสิ้น”



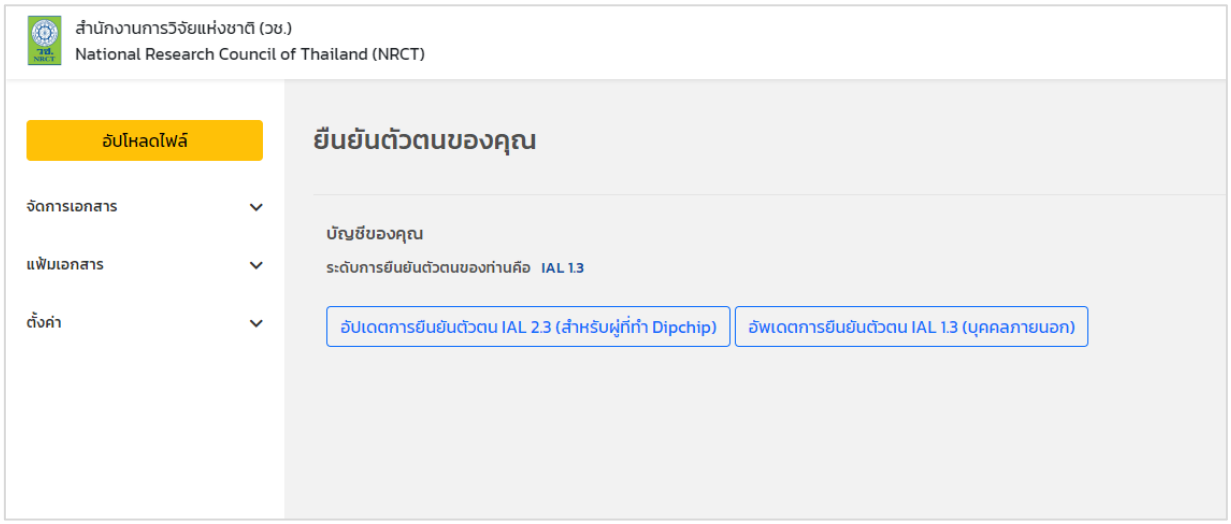
รูปที่ 35 การยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC (5)

11) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. เพื่อตรวจสอบระดับการยืนยันตัวตนของผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช.



รูปที่ 36 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. เพื่อตรวจสอบระดับการยืนยันตัวตน

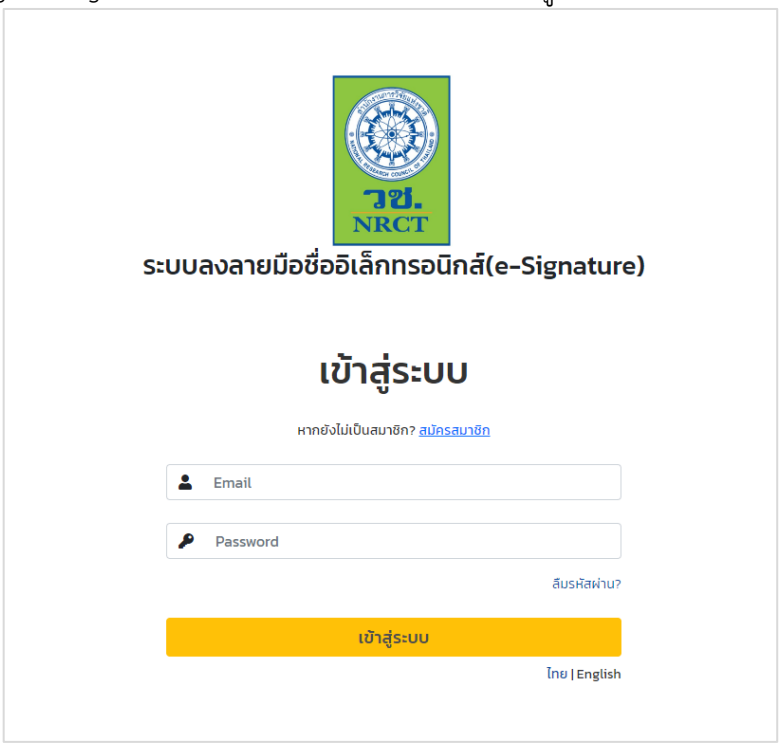
12) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า” คลิก “การยืนยันตัวตนและใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดง ระดับการยืนยันตัวตนของผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ระดับ IAL 1.3 เป็นอันเสร็จการยืนยันตัวตน



รูปที่ 37 หน้าแสดงระดับการยืนยันตัวตน

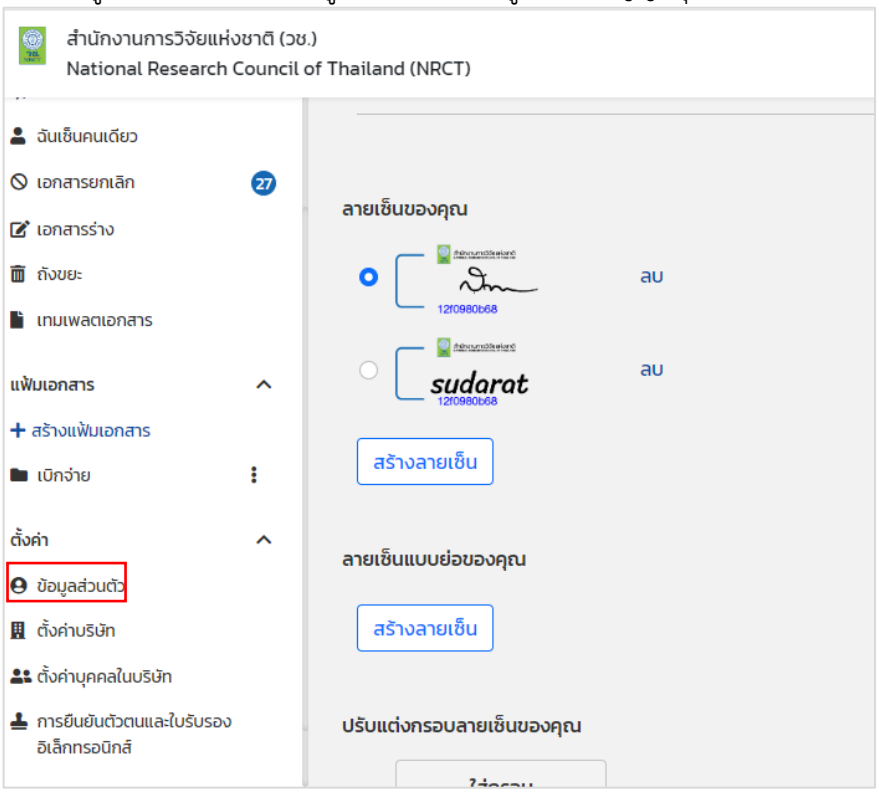
4.1.3 การสร้างลายเซ็นสำหรับลงนามสัญญาทุนของ วช.

1) ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. เข้าทำการพิสูจน์และยืนยันตนด้วยระบบ eKYC โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge/Safari (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : https://esign.nrct.go.th พิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน คลิก “เข้าสู่ระบบ”



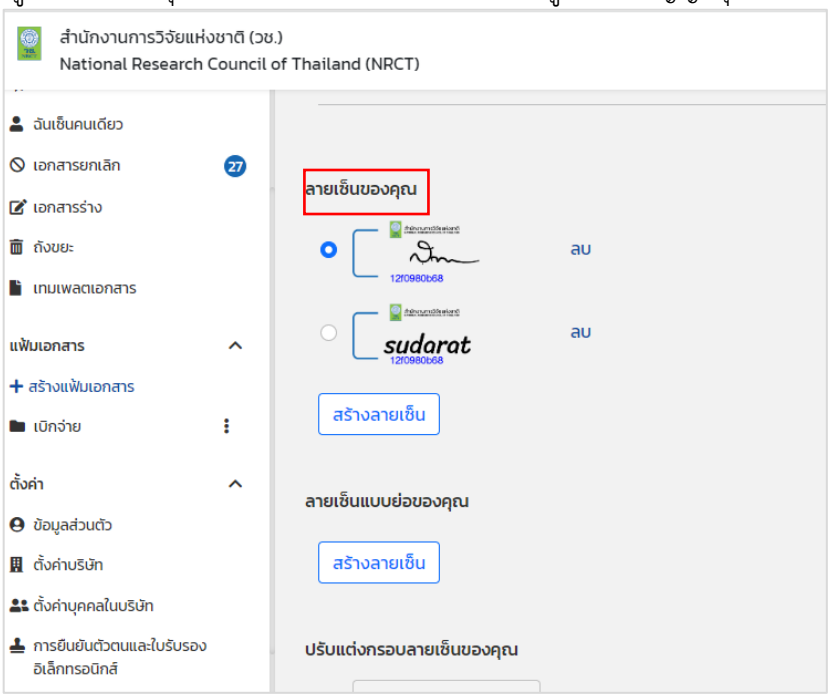
รูปที่ 38 การเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. เพื่อสร้างลายเซ็น

2) ไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า” คลิก “ข้อมูลส่วนตัว” ของผู้ลงนามสัญญาทุน



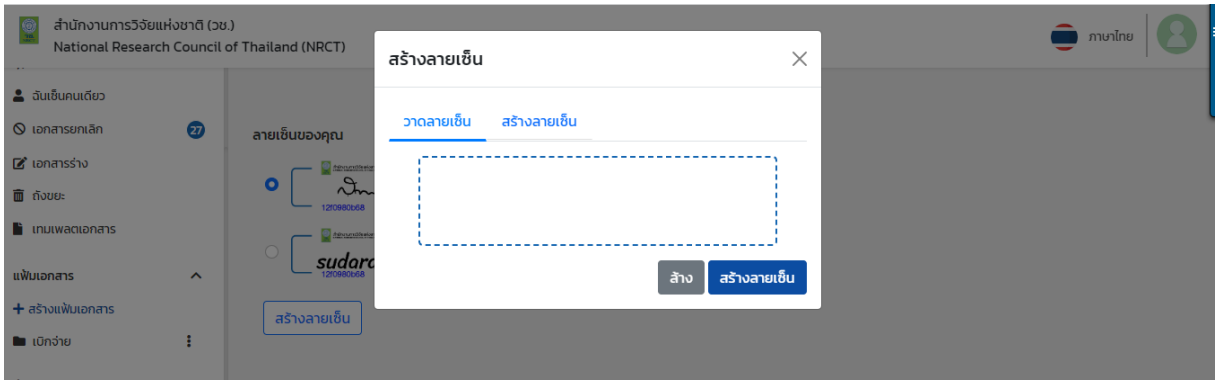
รูปที่ 39 เมนูข้อมูลส่วนตัว

3) ไปที่เมนูลายเซ็นของคุณ และคลิก “สร้างลายเซ็น” ของผู้ลงนามสัญญาทุน



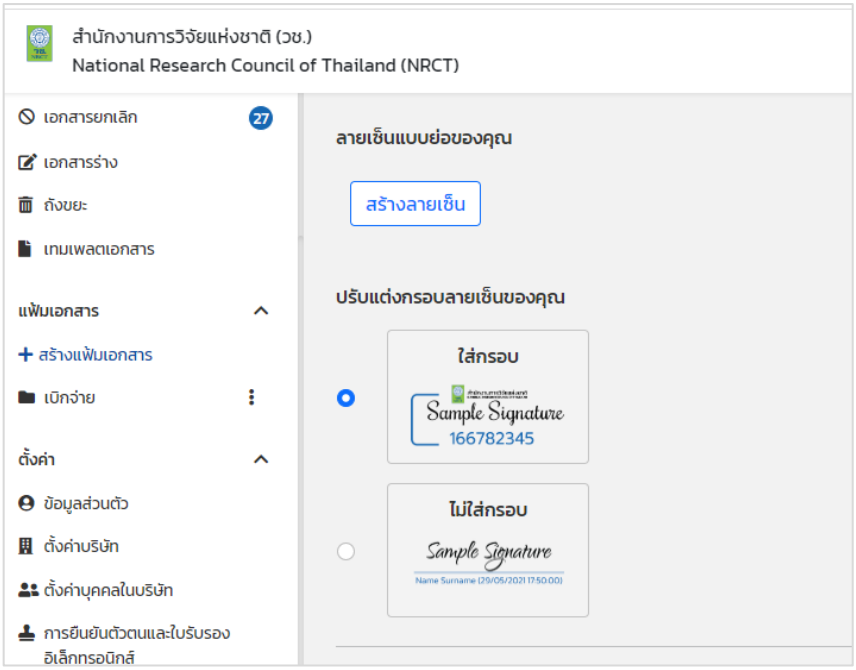
รูปที่ 40 เมนูลายเซ็นของคุณ

4) สามารถเลือกสร้างลายเซ็น ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ สร้างลายเซ็นแบบวาดลายเซ็น และการสร้างลายเซ็นแบบพิมพ์



รูปที่ 41 การสร้างลายเซ็น

5) การปรับแต่งกรอบลายเซ็น ระบบจะ default ใส่กรอบ ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ให้ใช้แบบใส่กรอบตามระบบ default ไว้

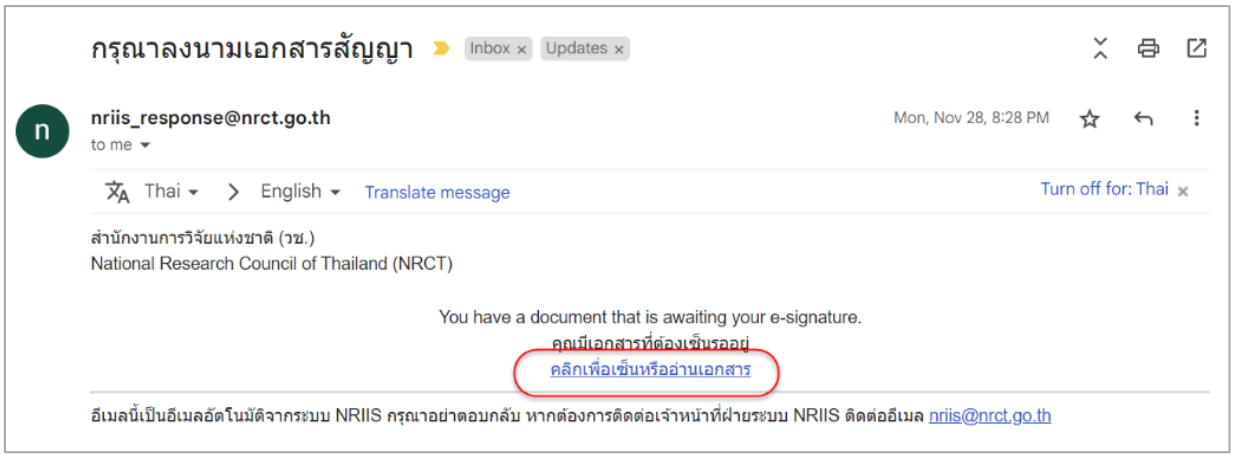


รูปที่ 42 การปรับแต่งกรอบลายเซ็น

6) เมื่อสร้างลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเก็บประวัติการสร้างลายเซ็น โดยจะแสดงลายเซ็นที่ผู้ลงนามสร้างครั้งล่าสุดเพื่อใช้งาน

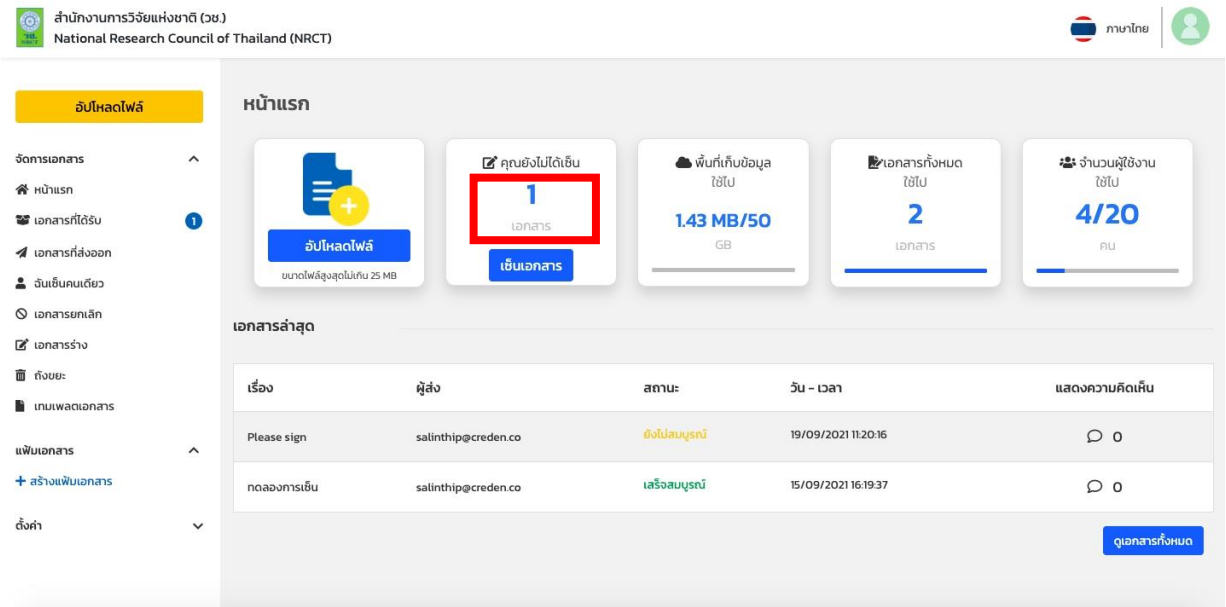
4.2 การลงนามสัญญาในระบบ e-Signature ของ วช.

1) เมื่อ วช. ส่งไฟล์สัญญาให้ผู้ลงนามแต่ละฝ่ายลงนาม ผู้ลงนามจะได้รับอีเมลแจ้งเรื่องการลงนามในสัญญา ผู้ลงนามสามารถคลิกตามลิงก์ที่ระบุในอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบ e-signature และลงนามในสัญญา



รูปที่ 43 อีเมลแจ้งผู้ลงนามสัญญา

กรณีไม่ได้คลิกลิงก์จากอีเมล สามารถเข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. และคลิก “เซ็นเอกสาร” บนหน้าแรกของระบบ



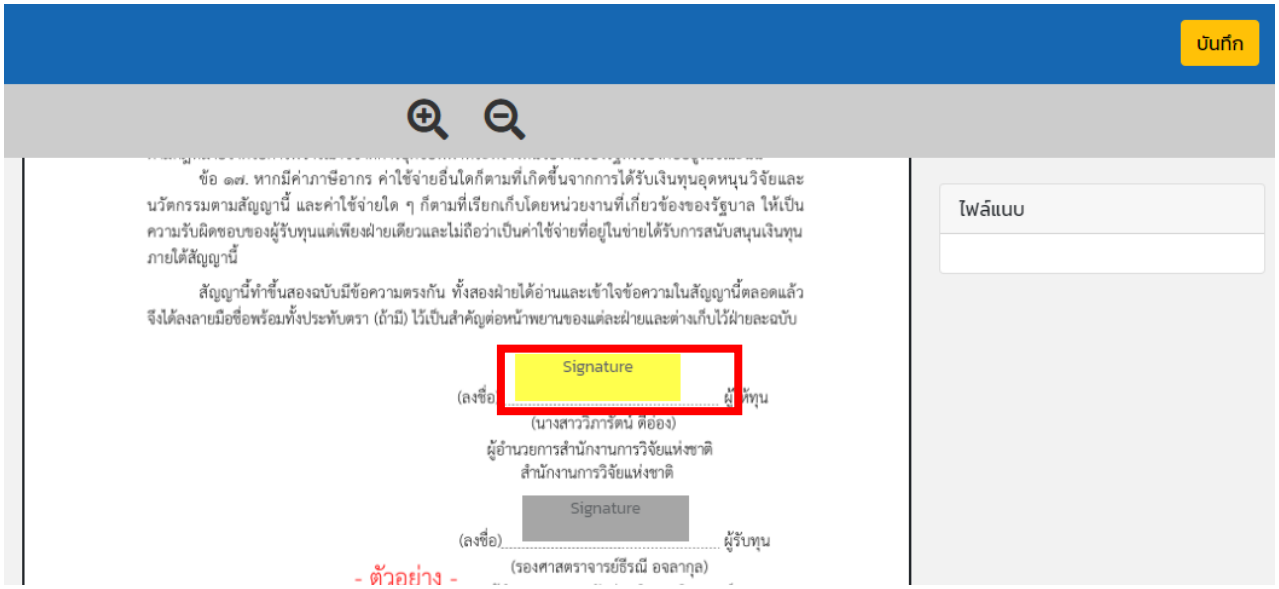
รูปที่ 44 เมนูเอกสารที่ยังไม่ได้เซ็น

กรณีมีเอกสารที่ต้องลงนามมากว่าหนึ่งเอกสาร สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม และคลิก “เซ็นเอกสาร”



รูปที่ 45 การเลือกเอกสารในการลงนาม

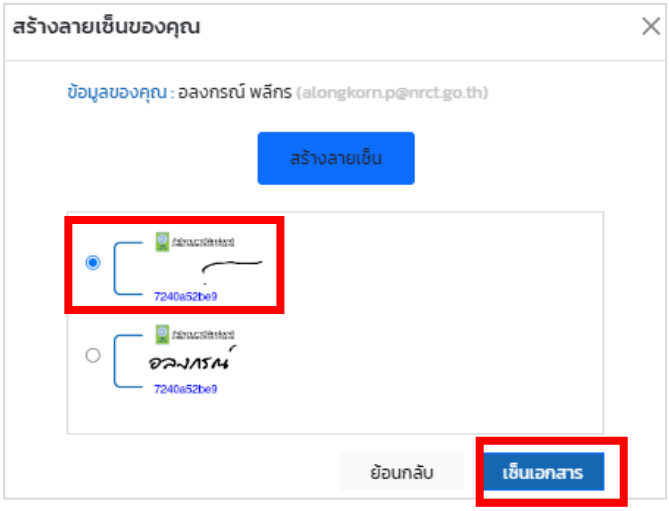
2) ที่หน้าเอกสาร ผู้ลงนามสัญญา สามารถคลิกตำแหน่งสีเหลือง (ตำแหน่งที่ลงนาม) บนหน้าเอกสาร



รูปที่ 46 การลงนามสัญญา (1)

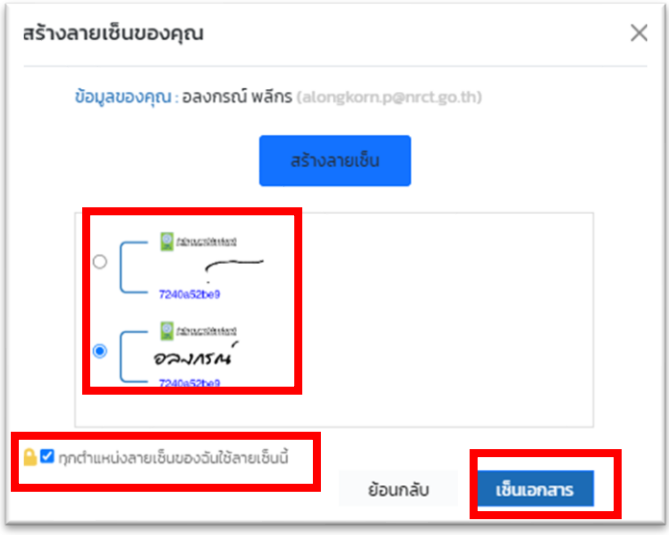
5) ผู้ลงนามสัญญา เลือกลายเซ็น และ คลิก“เซ็นเอกสาร”

- กรณีลงนามสัญญาตำแหน่งเดียว



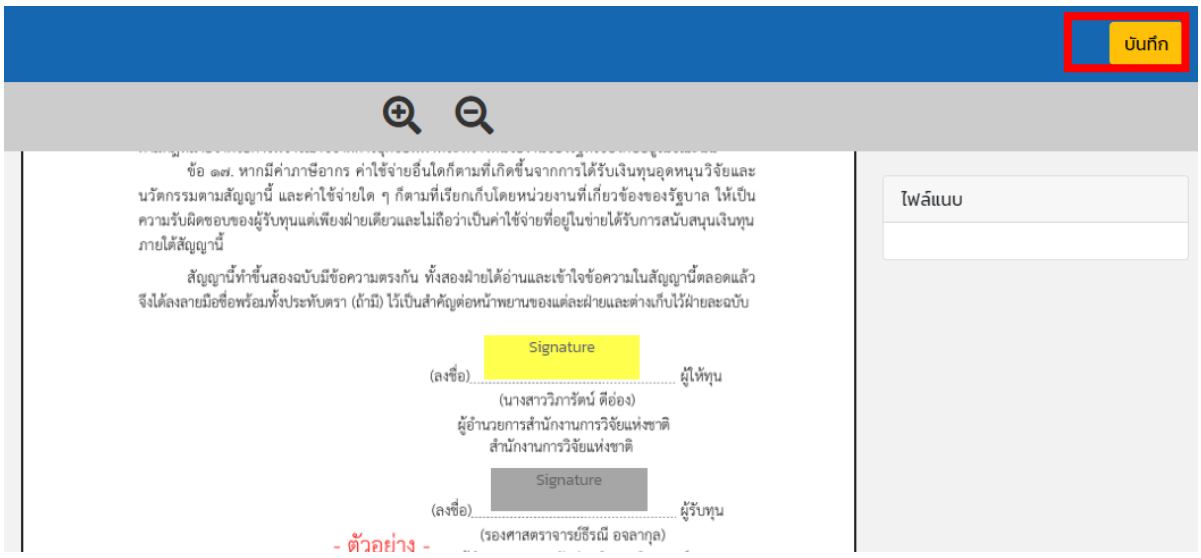
รูปที่ 47 การลงนามสัญญาตำแหน่งเดียว

- กรณีลงนามสัญญาหลายตำแหน่ง ซึ่งจะมีการลงนามภาคผนวกบันทึกข้อตกลง ผู้ลงนามสัญญา สามารถเลือก “ทุกตำแหน่งลายเซ็นของฉันใช้ลายเซ็นต์นี้” เพื่อประทับลายเซ็นของท่านได้ทุกตำแหน่งที่กำหนดไว้



รูปที่ 48 การลงนามสัญญาหลายตำแหน่ง

6) เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ด้านบนขวามือ

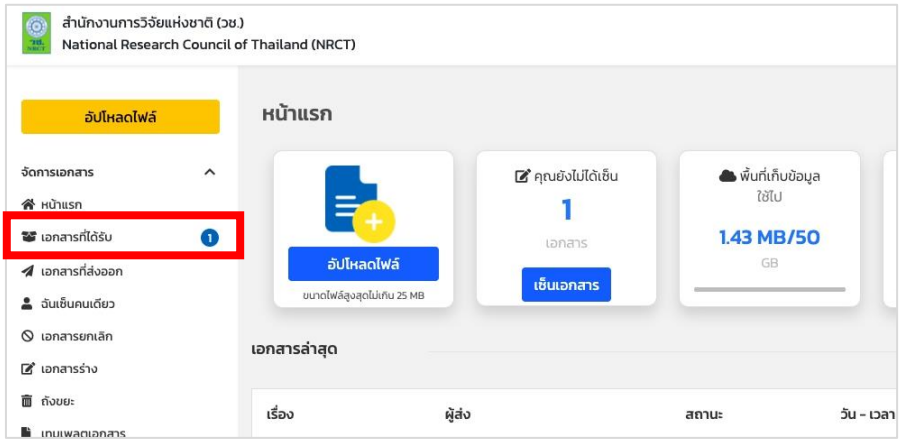


รูปที่ 49 การบันทึกเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว

4.3 การจัดเก็บไฟล์สัญญาทุน วช. อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ลงนามทุกคนลงนามเสร็จเรียบร้อย ระบบจะทำการประทับ Document ID ไว้ทุกหน้าของสัญญาและภาคผนวก พร้อมมีใบรับรองการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Of Completion) แนบท้ายทุกสัญญา เพื่อใช้ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสาร และไฟล์สัญญาทุน วช. จะถูกจัดเก็บบนระบบ NRIIS อัตโนมัติ ผู้ลงนามสามารถดาวน์โหลดสัญญาทุนของ วช. ได้จากระบบ NRIIS และ ระบบ e-Signature

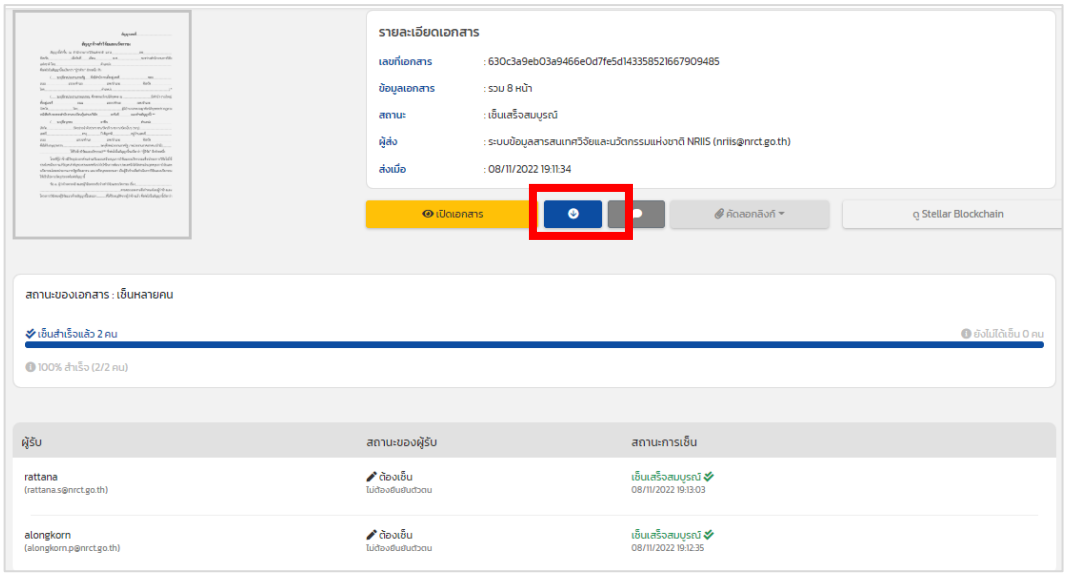
1) ดาวน์โหลดสัญญาทุนของ วช. จากระบบ e-Signature โดยคลิก “เอกสารที่ได้รับ” บนหน้าแรกของระบบ



รูปที่ 50 การดาวน์โหลดสัญญาทุนของ วช.

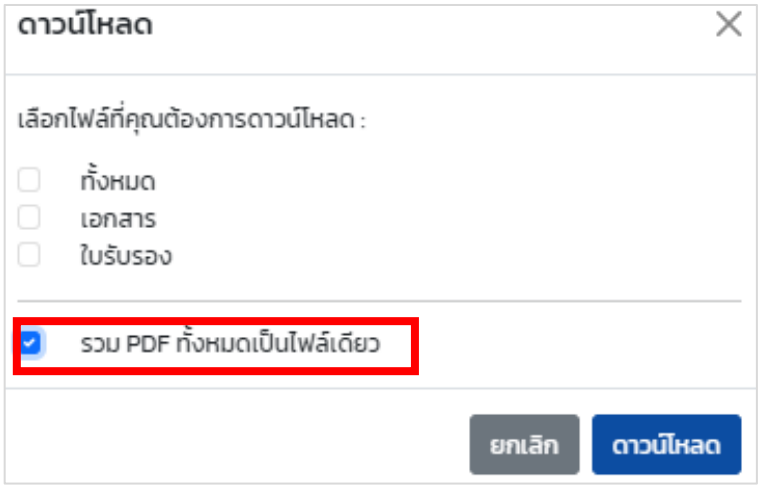
2) ผู้ลงนามสัญญา “คลิกที่ชื่อของเอกสาร”

3) ผู้ลงนามสัญญา สามารถดาวน์โหลดเอกสารสัญญาทุนของ วช. ได้ที่ สัญลักษณ์ดาวน์โหลด 



รูปที่ 51 การดาวน์โหลดเอกสาร

4) การดาวน์โหลดเอกสาร ให้คลิก “รวม PDF ทั้งหมดเป็นไฟล์เดียว”

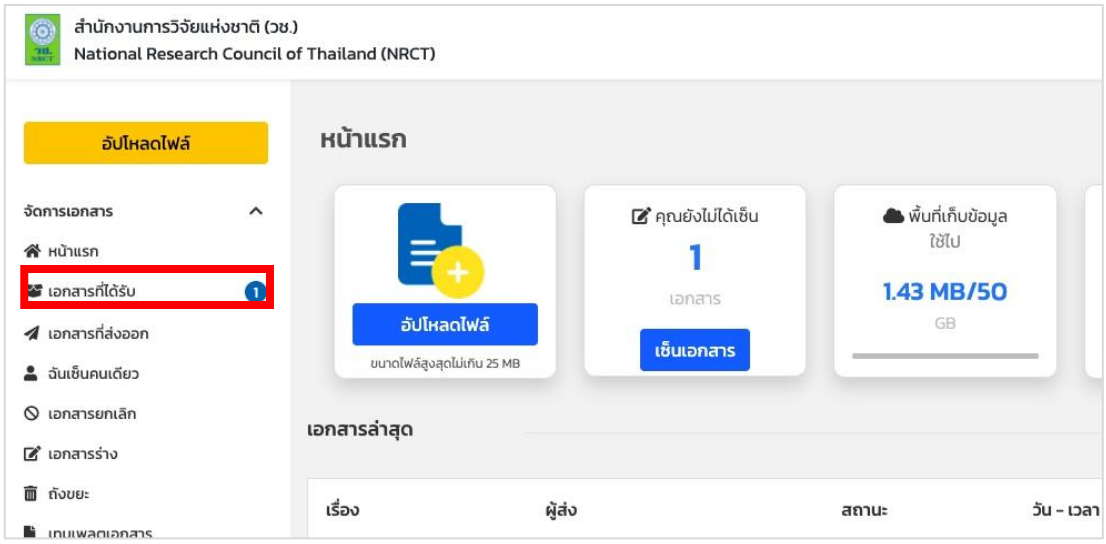


รูปที่ 52 การดาวน์โหลดเอกสาร

4.4 การติดตามสถานะการลงนามของสัญญาในระบบ e-Signature ของ วช.

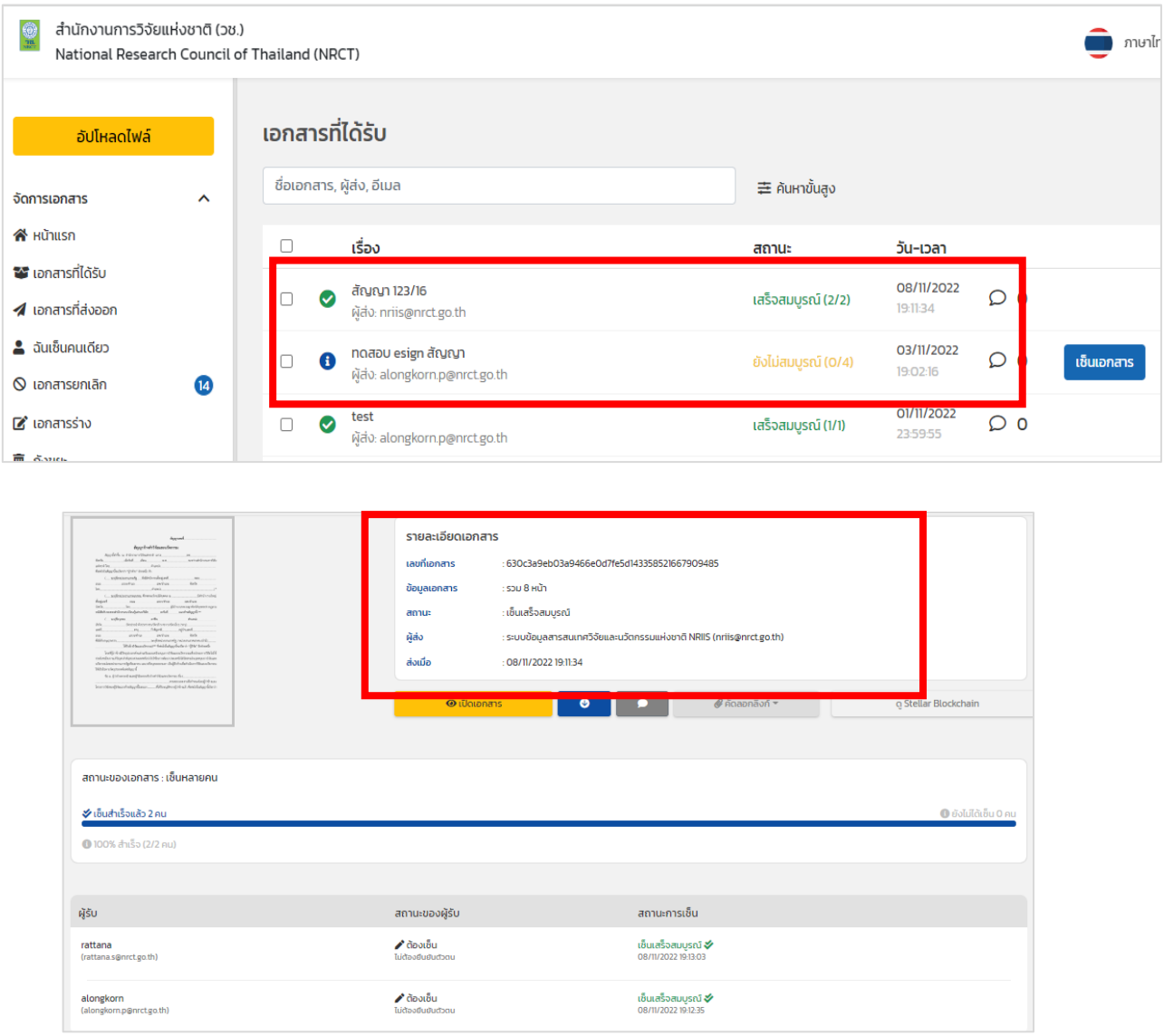
1) ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. เข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : https://esign.nrct.go.th จากนั้นพิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน คลิก “เข้าสู่ระบบ

2) ที่ระบบ e-Signature ของ วช. คลิก “เอกสารที่ได้รับ” บนหน้าแรกของระบบ



รูปที่ 53 เมนูเอกสารที่ได้รับ

3) ผู้ลงนามสัญญา “คลิกที่ชื่อของเอกสาร” ที่ต้องการติดตาม โดยระบบจะแสดงสถานะและข้อมูลของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร, รายชื่อผู้เกี่ยวข้องของเอกสาร และสถานะการเซ็นเอกสารทั้งหมด

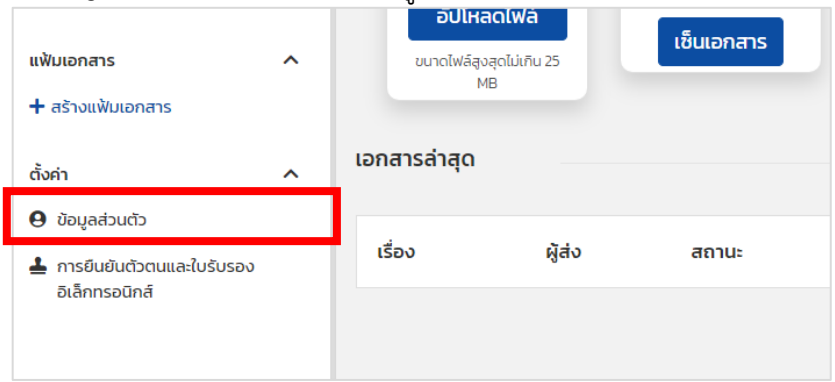


รูปที่ 54 การติดตามสถานะการลงนามของสัญญา

4.5 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์

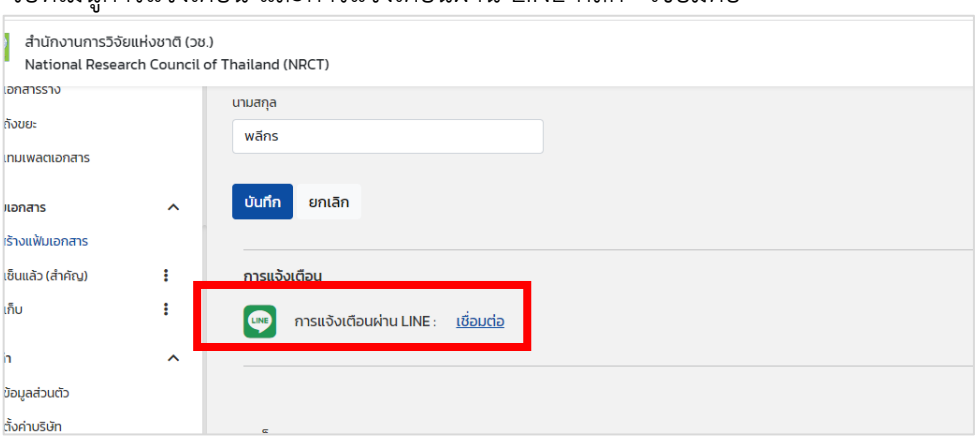
1) ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. เข้าสู่ระบบ e-Signature ของ วช. โดยเปิดเว็บบราวเซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : https://esign.nrct.go.th จากนั้นพิมพ์อีเมลและรหัสผ่าน คลิก “เข้าสู่ระบบ

2) ที่ระบบ e-Signature ของ วช. คลิก “ข้อมูลส่วนตัว”บนหน้าแรกของระบบ



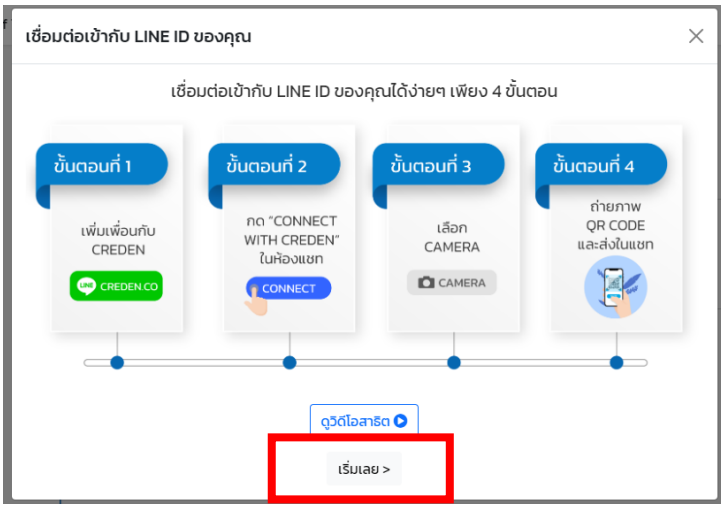
รูปที่ 55 เมนูข้อมูลส่วนตัวระบบ e-Signature ของ วช.

3) ไปที่เมนูการแจ้งเตือน และการแจ้งเตือนผ่าน LINE คลิก “เชื่อมต่อ”



รูปที่ 56 เมนูการแจ้งเตือนผ่าน LINE

4) สามารถดูขั้นตอนการเชื่อมต่อเข้ากับ LINE และวีดีโอสาธิตการเชื่อมต่อ LINE ได้ และคลิก “เริ่มเลย”



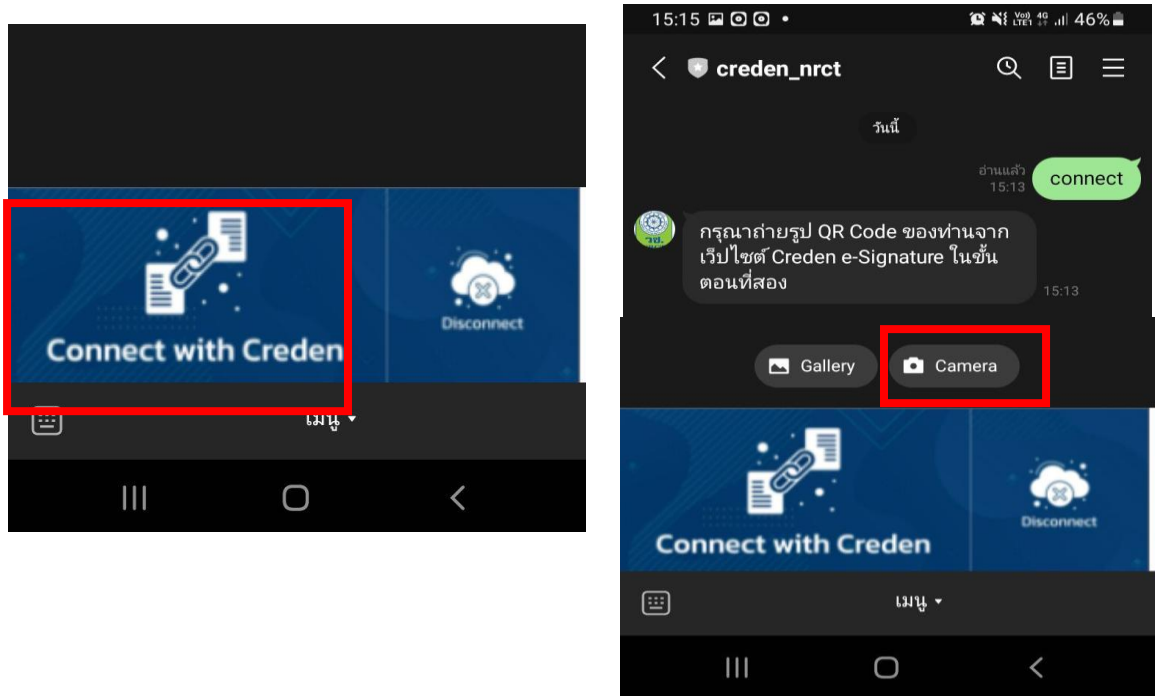
รูปที่ 57 วีดีโอสาธิตการเชื่อมต่อ LINE

5) หน้าระบบจะแสดง QR code สำหรับเพิ่มเพื่อนกับ LINE e-Signature ให้นำมือถือของผู้ลงนามสัญญาทุนสแกน QR code และทำการเพิ่มเพื่อน LINE e-Signature



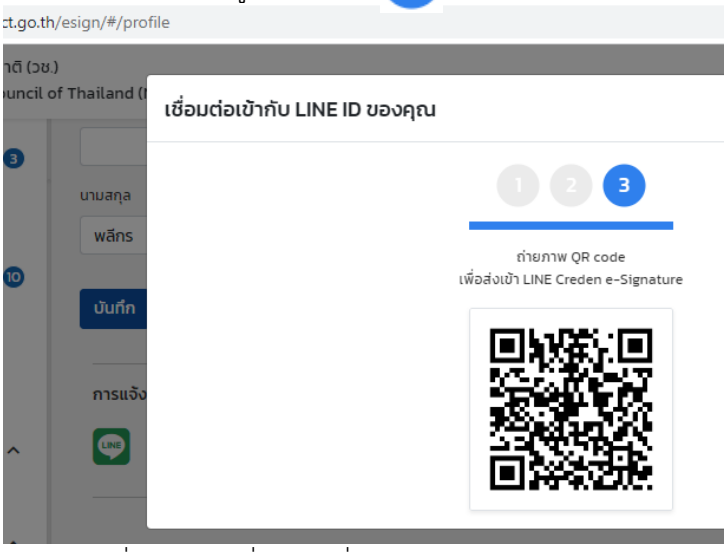
รูปที่ 58 QR code สำหรับเพิ่มเพื่อนกับ LINE e-Signature

6) เมื่อเพิ่มเพื่อนแล้วให้ผู้ลงนามสัญญาทุนคลิก “Connect With Creden” > คลิก Camera เพื่อเตรียมพร้อมเข้ากล้องถ่ายรูปผ่าน LINE บนมือถือของผู้ลงนามสัญญาทุน



รูปที่ 59 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (1)

7) เปิดหน้าระบบ คลิก “ถัดไป” อยู่ใน**ขั้นตอน** 3



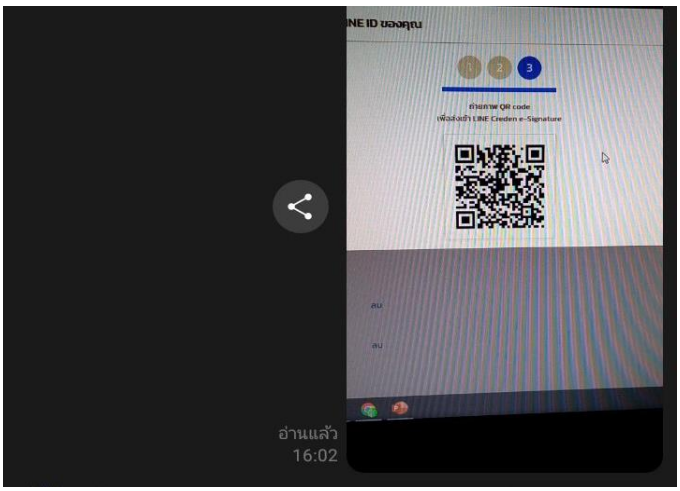
รูปที่ 60 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (2)

8) นำมือถือของผู้ลงนามสัญญาทุนที่เตรียมไว้ถ่ายภาพ QR code ที่แสดงในขั้นตอน 3



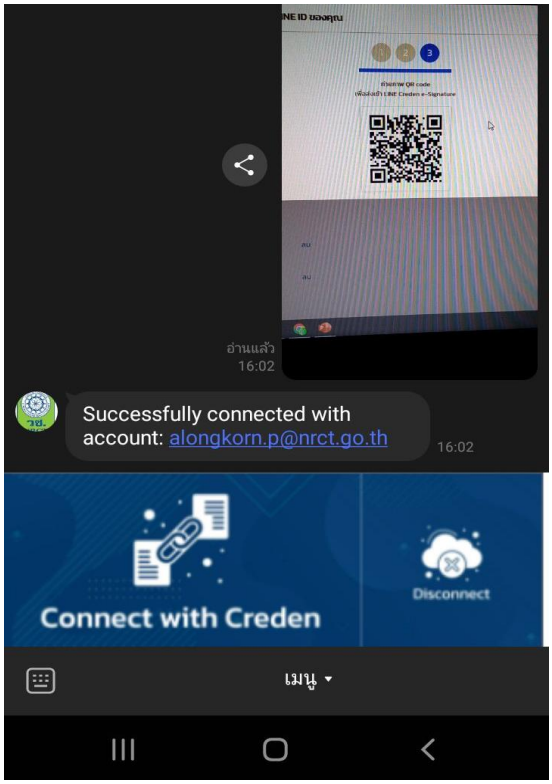
รูปที่ 61 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (3)

9) ผู้ลงนามสัญญาทุนส่งภาพไปทาง LINE e-Signature ระบบจะทำการตรวจสอบการเชื่อมต่อระหว่าง LINE และระบบ e-Signature



รูปที่ 62 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (4)

10) หากข้อความแสดง Successfully connected with account: (ชื่ออีเมล) เป็นอันจบขั้นตอน หากข้อความแสดง ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ โปรดเริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 6) อีกครั้ง



รูปที่ 63 การเชื่อมต่อเพื่อการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (5)

ประวัติส่วนตัว



๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา ไชยคต วัน/เดือน/ปีเกิด ๔ ตุลาคม ๒๕๒๖

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๕๔๑๑๒๐๐๐๐๘๙๔๑.

วันเริ่มงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ รวมทำงานถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นเวลา ๑๐ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ๖๕ หมู่ที่ ๑๑ ซอย - ถนน นิมิตรมงคล
ตำบล ลำภู อำเภอ เมือง จังหวัด หนองบัวลำภู รหัสไปรษณีย์ ๓๙๐๐๐

โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์มือถือ ๐๖๗-๑๖๓๖๕๑๙ .

๑.๒ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ
ปริญญาโท	เทคโนโลยีการผลิตและพัฒนาพันธุ์พืช	๒๕๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ พิษณุโลก	ไทย
ปริญญาตรี	คณะพืชศาสตร์ สาขาพืชไร่-นา	๒๕๔๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ พิษณุโลก	ไทย
ต่ำกว่าปริญาตรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๕๔๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา วิทยาเขต พิษณุโลก คณะ เกษตรศาสตร์บางพระ สาขาพืชศาสตร์	ไทย

๑.๓ประวัติการทำงานวิจัยและโครงการบริการทางวิชาการ

วิทยานิพนธ์ เรื่อง การเปรียบเทียบประชากรที่สร้างขึ้นเพื่อการพัฒนา พันธุ์ข้าวโพดหวานฝักเล็กและข้าวโพดข้าวเหนียวเมล็ดสีม่วง

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก: รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน อำนวยสิทธิ์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม: รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณระพี อำนวยสิทธิ์

๑.๔ ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	โครงการ	เริ่มตั้งแต่	สิ้นสุดเมื่อ	ระยะเวลา
ผู้ช่วยวิจัย	โครงการปรับปรุงพันธุ์ข้าวโพดสีม่วง	๒๕๔๙	๒๕๕๑	๒ ปี
ผู้ช่วยวิจัย	โครงการการประเมินคุณค่าทางโภชนะและการใช้ประโยชน์ข้าวโพดไร่สีม่วงวัตถุดิบอาหารสัตว์ชนิดใหม่ในอาหารสัตว์ปีกและสุกร	๒๕๕๑	๒๕๕๒	๑ ปี
ผู้ช่วยวิจัย	โครงการศึกษาการเจริญเติบโตและผลผลิตของงาในพื้นที่ ๔ ตำบลในจังหวัด เชียงราย	๒๕๕๒	๒๕๕๓	๑ปี
ผู้ช่วยวิจัย	โครงการทดลองปลูกงาอินทรีย์ในพื้นที่ศูนย์พัฒนาพันธุพืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ	๒๕๕๓	๒๕๕๓	๘ เดือน
นักวิชาการเกษตร	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ	๒๕๕๓	๒๕๕๘	๕ ปี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๕๕๘	ปัจจุบัน	๑๐ ปี