



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการสัญญา
สำหรับ เจ้าหน้าที่ วช.

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
V8B01032567

สารบัญ

	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	1
2. การกำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา”	2
3. การจัดทำสัญญา	2
3.1 จัดทำสัญญา.....	4
3.2 งดเงิน/งดงาน/ ผนวก.....	6
3.3 ผู้ลงนาม	11
3.4 ดำเนินการ	12
3.4.1 การจัดรูปแบบสัญญา.....	13
3.4.2 ส่งให้นิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา	15
3.4.3 นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature.....	15
4. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาออนไลน์.....	17
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	24

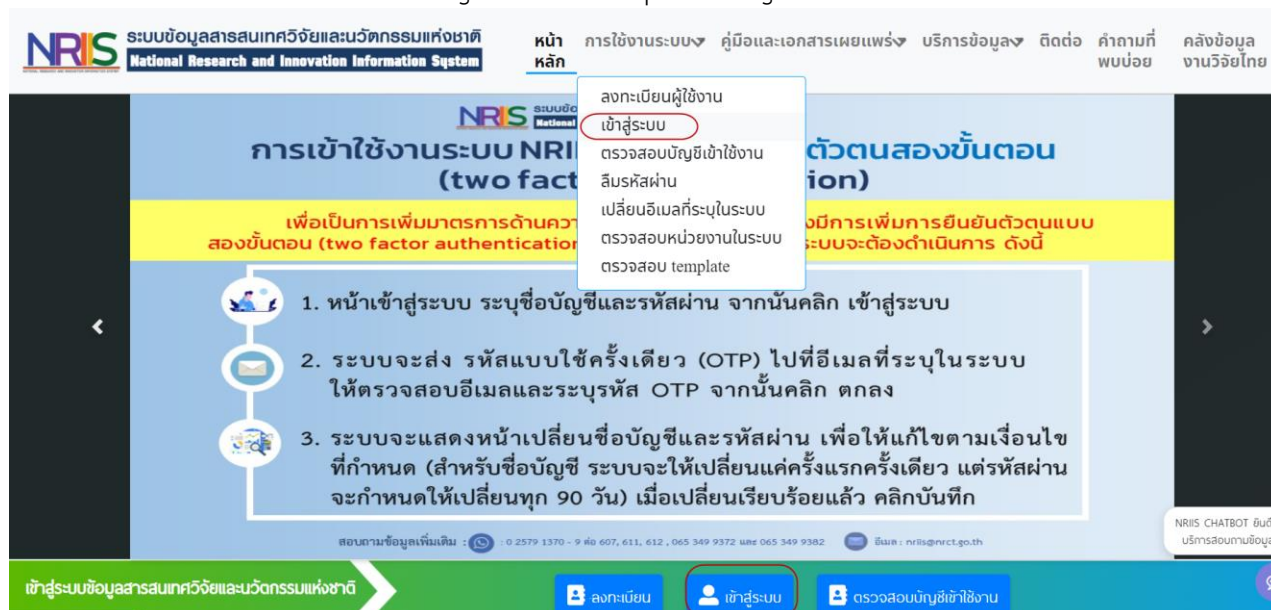
สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ.....	1
รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน.....	1
รูปที่ 4 การกำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา”	2
รูปที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้ทุนแบบออนไลน์.....	2
รูปที่ 5 หน้าเมนูจัดทำสัญญา	3
รูปที่ 6 หน้าจัดทำสัญญา	3
รูปที่ 7 ข้อมูลทั่วไป.....	4
รูปที่ 8 ข้อมูลผู้ให้ทุน	4
รูปที่ 9 ข้อมูลผู้รับทุน.....	5
รูปที่ 10 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเงื่อนไขในสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม.....	5
รูปที่ 11 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเงื่อนไขในสัญญาทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม.....	6
รูปที่ 12 หน้าวงเงิน/วงงาน/ผนวก	6
รูปที่ 13 หน้ากำหนดวงเงิน-วงงาน หัวข้อจัดการงบประมาณโครงการ.....	7
รูปที่ 14 การระบุงวดการจ่ายเงินแบบคำนวณอัตโนมัติ	7
รูปที่ 15 การเพิ่ม/แก้ไขงวดการจ่ายเงิน.....	8
รูปที่ 16 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้องวดการส่งงาน.....	9
รูปที่ 17 เมื่อย่อย กำหนดวงเงิน/วงงาน.....	9
รูปที่ 18 หน้ากำหนดวงเงิน/วงงาน	10
รูปที่ 19 หน้านำเข้างวดการจ่ายเงินจาก Excel	10
รูปที่ 20 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเอกสารภาคผนวก	11
รูปที่ 21 หน้าผู้ลงนาม	11
รูปที่ 22 อีเมลการยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญา.....	12
รูปที่ 23 หน้าดำเนินการ.....	12
รูปที่ 24 จัดรูปแบบสัญญา (1).....	13
รูปที่ 25 จัดรูปแบบสัญญา (2).....	13
รูปที่ 26 จัดรูปแบบสัญญา (3).....	13
รูปที่ 27 จัดรูปแบบสัญญา (4).....	14
รูปที่ 28 จัดรูปแบบสัญญา (5).....	14
รูปที่ 29 ส่งนิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา.....	15
รูปที่ 30 นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature.....	15
รูปที่ 31 บันทึกข้อความ	15
รูปที่ 32 ลิงก์ลงนามสัญญาของผู้ให้ทุน	16
รูปที่ 33 ปุ่มดาวน์โหลดไฟล์สัญญาที่ลงนามแล้ว	16

การใช้งานระบบบริหารจัดการสัญญา สำหรับ เจ้าหน้าที่ วช.

1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน PMU สามารถเข้าใช้งาน ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ <https://nriis.go.th>



รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

1.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน PMU

- 1) คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ
- 2) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้บริหาร ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

2. การกำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา”

เมื่อนักวิจัยแก้ไขข้อมูลโครงการและงบประมาณให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้อง กำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา” เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่เมนูนำเข้าโครงการ และค้นหาโครงการที่ต้องการ
- 2) ที่ตารางโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้คลิก หน้าโครงการที่ต้องการ
- 3) เลื่อนลงมาด้านล่าง เลือกสถานะ “รอทำสัญญา” และระบุข้อความในหมายเหตุ
- 4) คลิก แจ้งข้อความผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ (กรณีนักวิจัยใช้งานแอปพลิเคชันระบบ NRIS บนมือถือ) จากนั้นคลิก บันทึก

โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (1,300,000 บาท)

เลือก	รหัสโครงการ	รหัสข้อเสนอ	โครงการ	แผนงาน	โปรแกรม	งปม.เสนอขอ	งปม.จัดสรร	ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	107511	3399289	642505010420 : การกำกับดูแลการแข่งขัน (Competition Regulation) ในธุรกิจแพลตฟอร์มหลายมิติ (Multi-sided Platforms) ในประเทศไทย นำมาโครงการ : สังกัดนักวิจัย : คณะเศรษฐศาสตร์ ประเภทโครงการ : โครงการวิจัย ประเภทงบประมาณ : Strategic Fund สถานะงาน : (7) รอทำสัญญา แก้ไขโครงการ ส่งกลับนักวิจัย	โปรแกรมที่ 9 สังคมคุณภาพ และความมั่นคง	P9 สังคม คุณภาพและ ความมั่นคง			✖

สถานะ: รอทำสัญญา

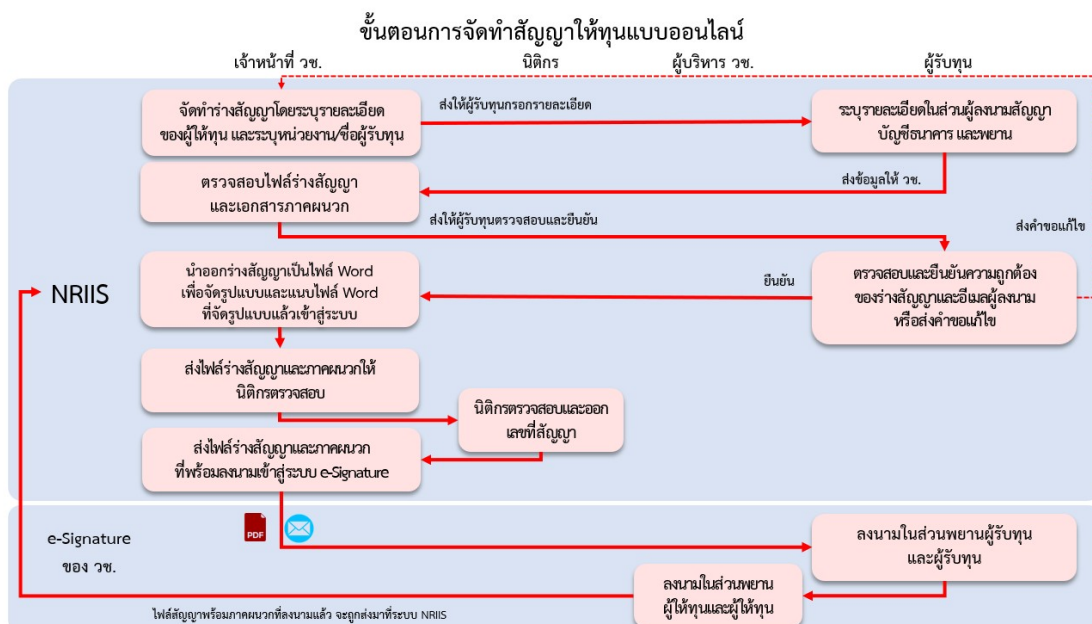
หมายเหตุ

แจ้งข้อความผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ


บันทึก

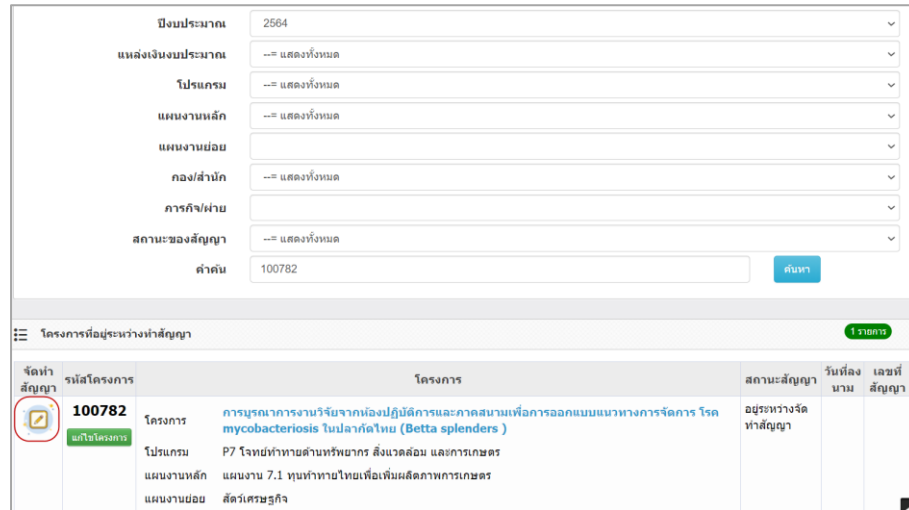
รูปที่ 3 การกำหนดสถานะงานโครงการเป็น “รอทำสัญญา”

3. การจัดทำสัญญา การจัดทำสัญญา มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้ทุนแบบออนไลน์


ค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มจัดทำสัญญา



The screenshot shows a search form with the following fields:

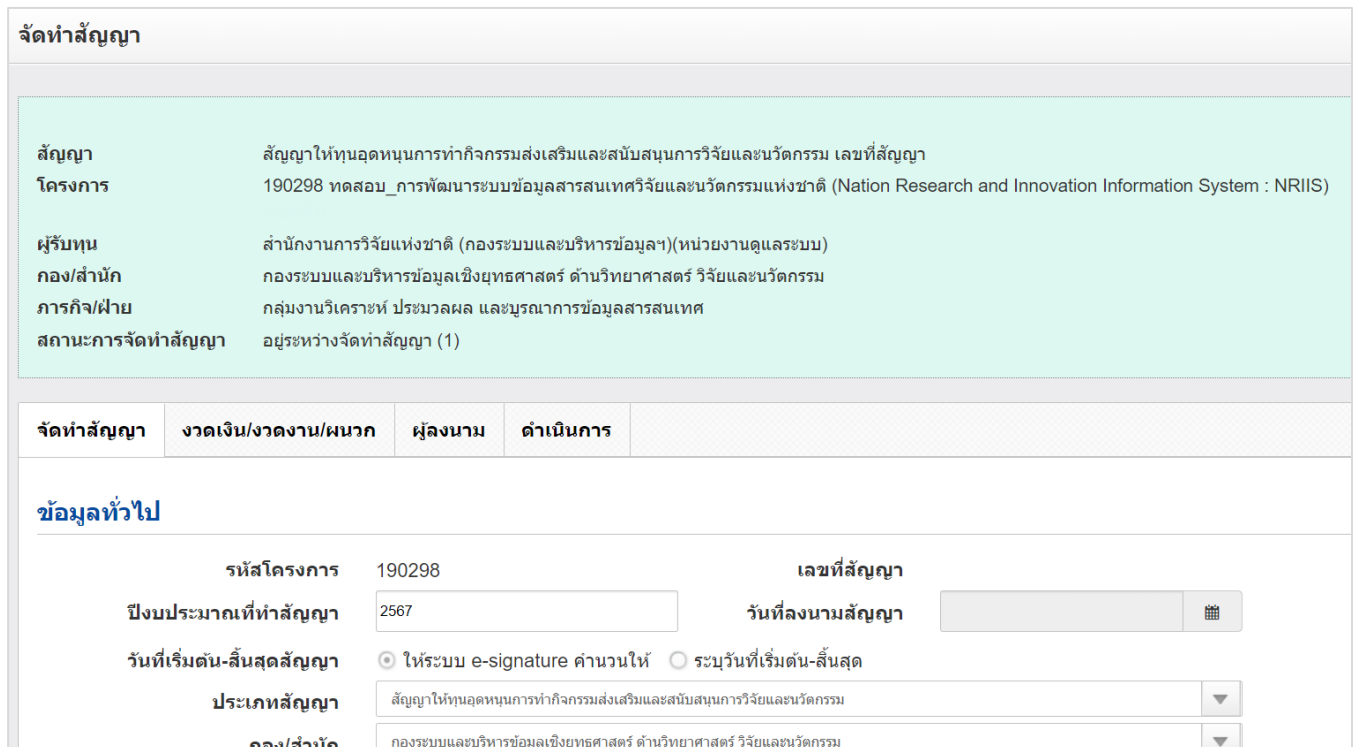
- ปีงบประมาณ: 2564
- แหล่งเงินงบประมาณ: -- แสดงทั้งหมด
- โปรแกรม: -- แสดงทั้งหมด
- แผนงานหลัก: -- แสดงทั้งหมด
- แผนงานย่อย:
- กอง/สำนัก: -- แสดงทั้งหมด
- ภารกิจ/ฝ่าย:
- สถานะของสัญญา: -- แสดงทั้งหมด
- คำค้น: 100782

Below the search form is a table titled "โครงการที่อยู่ระหว่างทำสัญญา" (Projects in progress):

จัดทำสัญญา	รหัสโครงการ	โครงการ	สถานะสัญญา	วันที่ลงนาม	เลขที่สัญญา
	100782	โครงการ การบูรณาการงานวิจัยจากห้องปฏิบัติการและภาคสนามเพื่อการออกแบบแนวทางการจัดการ โรค mycobacteriosis ในปลาดีโอม (Beta splenders) โปรแกรม P7 โจทย์ท้าทายด้านทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และการเกษตร แผนงานหลัก แผนงาน 7.1 ทุนท้าทายไทยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร แผนงานย่อย สัตว์เศรษฐกิจ	อยู่ระหว่างจัดทำสัญญา		

รูปที่ 5 หน้าเมนูจัดทำสัญญา

หน้าจัดทำสัญญา แบ่งเป็น 4 แถบ ได้แก่ จัดทำสัญญา งวดเงิน/งวดงาน/ผนวก ผู้ลงนาม และดำเนินการ



The screenshot shows the "จัดทำสัญญา" (Contract Management) form with the following details:

- สัญญา:** สัญญาให้ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เลขที่สัญญา
- โครงการ:** 190298 ทดสอบ_การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (Nation Research and Innovation Information System : NRIIS)
- ผู้รับทุน:** สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูลฯ)(หน่วยงานดูแลระบบ)
- กอง/สำนัก:** กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ภารกิจ/ฝ่าย:** กลุ่มงานวิเคราะห์ ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ
- สถานะการจัดทำสัญญา:** อยู่ระหว่างจัดทำสัญญา (1)

Below the details is a table for contract management:

จัดทำสัญญา	งวดเงิน/งวดงาน/ผนวก	ผู้ลงนาม	ดำเนินการ

Below the table is the "ข้อมูลทั่วไป" (General Information) section:

- รหัสโครงการ:** 190298
- เลขที่สัญญา:**
- ปีงบประมาณที่ทำสัญญา:** 2567
- วันที่ลงนามสัญญา:**
- วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา:** ให้ระบบ e-signature คำนวนให้ ระบบวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด
- ประเภทสัญญา:** สัญญาให้ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
- กอง/สำนัก:** กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รูปที่ 6 หน้าจัดทำสัญญา

3.1 จัดทำสัญญา : ระบุข้อมูลสัญญา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้ให้ทุน ข้อมูลผู้รับทุน ข้อมูลผู้ร่วมให้ทุน(ถ้ามี)

1) ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- รหัสโครงการ และปีงบประมาณ โดยระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
- วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา โดยสามารถเลือกเป็นนับแต่วันที่ลงนามในสัญญา หรือ ระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด
- กรณีที่เลือกระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา เมื่อผู้ใช้งานเลือกวันที่เริ่มต้นสัญญาแล้วระบบจะคำนวณวันที่สิ้นสุดสัญญาให้จากระยะเวลา เดือน/ปี ที่ระบุในเงื่อนไขในสัญญา
- ประเภทสัญญา กอง/สำนัก ภารกิจ/ฝ่าย ชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัย และจำนวนเงิน โดยระบบจะแสดงตามข้อมูลโครงการ ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- เลขที่สัญญา ระบบจะแสดงข้อมูลหากเจ้าหน้าที่นิติกรระบุข้อมูลแล้ว
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

จัดทำสัญญา	งวดเงิน/งวดงาน/แผนก	ผู้ลงนาม	ดำเนินการ
ข้อมูลทั่วไป			
รหัสโครงการ	190298	เลขที่สัญญา	
ปีงบประมาณที่ทำสัญญา	2567	วันที่ลงนามสัญญา	
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา	<input checked="" type="radio"/> ให้ระบบ e-signature คำนวณให้ <input type="radio"/> ระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด		
ประเภทสัญญา	สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม (ใหม่)		
กอง/สำนัก	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		
ภารกิจ/ฝ่าย	กลุ่มงานวิเคราะห์ ประมวลผล และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ		
ชื่อโครงการ	ทดสอบ		
หัวหน้าโครงการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	สุภาภรณ์ เกียรติสิน	
จำนวนเงิน	10,000,000 บาท		
ข้อมูลผู้ให้ทุน			
<input type="button" value="บันทึก"/>			

รูปที่ 7 ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลผู้ให้ทุน

เลือกชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม พร้อมระบุอีเมลสำหรับการลงนามผ่านระบบ e-signature ของ วช. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

ข้อมูลผู้ให้ทุน

เลือกจากรายการ	<table border="1"> <tr> <td>เลือก</td> <td>นางสาววิภารัตน์ ตี๋อ่อง</td> <td>ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</td> </tr> <tr> <td>เลือก</td> <td>นายสมปรารถนา สุขทวี</td> <td>รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ</td> </tr> </table>	เลือก	นางสาววิภารัตน์ ตี๋อ่อง	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	เลือก	นายสมปรารถนา สุขทวี	รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	
เลือก	นางสาววิภารัตน์ ตี๋อ่อง	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ						
เลือก	นายสมปรารถนา สุขทวี	รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ						
ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	นางสาว	วิภารัตน์ ตี๋อ่อง						
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ							
อีเมลผู้มีอำนาจลงนาม	<input type="text" value="vichairat.tiao@vch.go.th"/>							
			* ระบุอีเมลผู้ลงนามที่จะใช้ในระบบ e-sign ของ วช.					
ข้อมูลผู้รับทุน								
<input type="button" value="บันทึก"/>								

รูปที่ 8 ข้อมูลผู้ให้ทุน

- ข้อมูลผู้ร่วมให้ทุน

กรณีสัญญาร่วมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ต้องระบุข้อมูลผู้ร่วมให้ทุนโดยเลือกประเภทผู้ร่วมให้ทุน จากนั้นกรอกรายละเอียดแล้วคลิก บันทึก

- ข้อมูลผู้รับทุน

เจ้าหน้าที่บริหารทุนสามารถระบุประเภทผู้รับทุนและหน่วยงานผู้รับทุน แล้วคลิกบันทึก

ข้อมูลผู้รับทุน

ประเภท	<input checked="" type="radio"/> หน่วยงานภาครัฐ/สถาบันการศึกษา <input type="radio"/> นิติบุคคลภาคเอกชน/มูลนิธิ/สมาคม <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
หน่วยงาน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูล)(หน่วยงานดู...
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (กองระบบและบริหารข้อมูล)(หน่วยงานดูแล
ที่อยู่หน่วยงาน	196 ถ.พหลโยธิน กรุงเทพมหานคร
ผู้มีอำนาจลงนาม	ศาสตราจารย์ <input type="text" value="ทดสอบ หัวหน้าหน่วยงาน"/>
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานทดสอบ
อีเมลผู้มีอำนาจลงนาม	<input type="text" value="test@vch.go.th"/> <small>* ระบุอีเมลผู้ลงนามที่จะใช้ในระบบ e-sign ของ วช.</small>

เงื่อนไขในสัญญา

รูปที่ 9 ข้อมูลผู้รับทุน

- เงื่อนไขในสัญญา

เงื่อนไขในสัญญา จะแสดงรายละเอียดตามประเภทสัญญา ดังนี้

- ระยะเวลา (เดือน) และระยะเวลา (ปี)
- ธนาคารบัญชีผู้รับทุน
- สาขาบัญชีผู้รับทุน
- เลขที่บัญชีผู้รับทุน (ไม่มีการนำไปแสดงในสัญญา)
- ชื่อบัญชี
- รายงานผลการดำเนินงานที่ต้องส่ง (เฉพาะสัญญาทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม)

โดยเจ้าหน้าที่บริหารทุนสามารถส่งให้ผู้รับทุนเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนนี้ได้

เงื่อนไขในสัญญา

ระยะเวลา (เดือน)	<input type="text" value="0"/>
ระยะเวลา (ปี)	<input type="text" value="1"/>
ธนาคารบัญชีผู้รับทุน	กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
สาขาบัญชีผู้รับทุน	<input type="text"/>
เลขที่บัญชีผู้รับทุน	<input type="text"/>
ชื่อบัญชี	<input type="text"/>

รูปที่ 10 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเงื่อนไขในสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม

เงื่อนไขในสัญญา

บันทึก

ระยะเวลา (เดือน)	0
ระยะเวลา (ปี)	1
ธนาคารบัญชีผู้รับทุน	กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
สาขาบัญชีผู้รับทุน	
เลขที่บัญชีผู้รับทุน	
ชื่อบัญชี	
รายงานผลการดำเนินงานที่ต้องส่ง	<p>7.1 รายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว (ตั้งมาประชุมทางวิชาการ ฯลฯ) จำนวน (-) ชุด ภายใน (-) วัน นับแต่วันครบกำหนดการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการตามสัญญาแล้ว</p> <p>7.2 รายงานผลการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามแบบที่ผู้ให้ทุนกำหนด จำนวน 2 (สอง) ชุด ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันครบกำหนดการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของโครงการตามสัญญาแล้ว</p>

รูปที่ 11 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเงื่อนไขในสัญญาทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

3.2 งวดเงิน/งวดงาน/ ผนวก : สามารถเพิ่ม/แก้ไข งวดเงิน งวดงาน เอกสารแนบ และเอกสารผนวก

จัดทำสัญญา	งวดเงิน/งวดงาน/ผนวก	ผู้ลงนาม	ดำเนินการ																																													
งวดการจ่ายเงินและการส่งมอบงาน																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> งวดเงิน เพิ่ม/แก้ไขงวดเงิน </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เปิดจ่ายงบประมาณปี</th> <th>งวดที่</th> <th>ชื่องวด</th> <th>ภายใน(วัน)</th> <th>วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ประกันสัญญา</th> <th>คงเหลือจ่าย</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2566</td> <td>1</td> <td>ลงนามในสัญญา</td> <td></td> <td>27 กุมภาพันธ์ 2566</td> <td>24,000.00</td> <td>1,200.00</td> <td>22,800.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2566</td> <td>2</td> <td>รายงานความก้าวหน้า</td> <td></td> <td></td> <td>12,000.00</td> <td>-</td> <td>12,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2566</td> <td>3</td> <td>รายงานฉบับสมบูรณ์</td> <td></td> <td></td> <td>4,000.00</td> <td>-</td> <td>4,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">รวม</td> <td>40,000.00</td> <td>1,200.00</td> <td>38,800.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				เปิดจ่ายงบประมาณปี	งวดที่	ชื่องวด	ภายใน(วัน)	วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประกันสัญญา	คงเหลือจ่าย	หมายเหตุ	2566	1	ลงนามในสัญญา		27 กุมภาพันธ์ 2566	24,000.00	1,200.00	22,800.00		2566	2	รายงานความก้าวหน้า			12,000.00	-	12,000.00		2566	3	รายงานฉบับสมบูรณ์			4,000.00	-	4,000.00		รวม					40,000.00	1,200.00	38,800.00	
เปิดจ่ายงบประมาณปี	งวดที่	ชื่องวด	ภายใน(วัน)	วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประกันสัญญา	คงเหลือจ่าย	หมายเหตุ																																								
2566	1	ลงนามในสัญญา		27 กุมภาพันธ์ 2566	24,000.00	1,200.00	22,800.00																																									
2566	2	รายงานความก้าวหน้า			12,000.00	-	12,000.00																																									
2566	3	รายงานฉบับสมบูรณ์			4,000.00	-	4,000.00																																									
รวม					40,000.00	1,200.00	38,800.00																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> งวดงาน เพิ่ม/แก้ไขงวดงาน </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>งวด</th> <th>รายการที่ต้องส่ง</th> <th>ส่งมอบงานภายใน</th> <th>เบิกเงินงวดที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) ในผนวก 4 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS</td> <td>30 วัน 0 เดือน</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>รายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม ในผนวก 4 ภายใน 6 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป</td> <td>0 วัน 6 เดือน</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ ในผนวก 4 ภายใน 12 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป</td> <td>0 วัน 12 เดือน</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>				งวด	รายการที่ต้องส่ง	ส่งมอบงานภายใน	เบิกเงินงวดที่	1	รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) ในผนวก 4 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS	30 วัน 0 เดือน	1	2	รายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม ในผนวก 4 ภายใน 6 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป	0 วัน 6 เดือน	2	3	ร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ ในผนวก 4 ภายใน 12 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป	0 วัน 12 เดือน	3																													
งวด	รายการที่ต้องส่ง	ส่งมอบงานภายใน	เบิกเงินงวดที่																																													
1	รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) ในผนวก 4 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS	30 วัน 0 เดือน	1																																													
2	รายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม ในผนวก 4 ภายใน 6 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป	0 วัน 6 เดือน	2																																													
3	ร่างรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ ในผนวก 4 ภายใน 12 เดือน จำนวน 4 ชุด และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NRIIS เพื่อให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งความเห็นชอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนงวดต่อไป	0 วัน 12 เดือน	3																																													
เอกสารแนบ																																																
ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ลบ																																													
ไม่มีข้อมูล																																																
เพิ่มเอกสารแนบ	No file selected	+	ไฟล์ต้นฉบับบัญชีธนาคาร																																													
		+	แนบเอกสาร																																													
เอกสารผนวก * แนบไฟล์ PDF เท่านั้น																																																
จำนวนผนวก	3	ตกลง																																														
ประเภทเอกสาร	จำนวน(หน้า)	แนบไฟล์	ชื่อไฟล์																																													
ผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม	10	No file selected	+ ✖ พิมพ์จากรูป																																													
ผนวก 2 หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม	1	No file selected	+ ✖																																													
ผนวก 3 งบประมาณแผนงานโครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย	2	No file selected	+ ✖ พิมพ์จากรูป																																													
บันทึกเอกสารแนบ																																																

รูปที่ 12 หน้างวดเงิน/งวดงาน/ผนวก

สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินและการส่งมอบงาน โดยคลิกที่ **เพิ่ม/แก้ไขงวดเงิน** หรือ **เพิ่ม/แก้ไขงวดงาน** เพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดงวดเงินและงวดงาน หากโครงการมีแหล่งงบประมาณสมทบ สามารถเพิ่มแหล่งงบประมาณสมทบได้

- **จัดการงบประมาณโครงการ**

เพิ่มแหล่งงบประมาณสมทบโดยคลิกที่ **เพิ่มงบประมาณ** จากนั้นเลือกแหล่งงบประมาณ ระบุชื่อทุนวิจัย/หน่วยงาน/บริษัท แนวทางร่วมดำเนินการ ร่วมลงทุนรูปแบบตัวเงิน (in-cash) ร่วมลงทุนรูปแบบอื่นคิดเป็นมูลค่า (in-kind) แล้วระบุว่างบประมาณรวมในสัญญาหรือไม่ จากนั้นบันทึกข้อมูล

จัดการงบประมาณโครงการ
เพิ่มงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.))

จัดการ	แหล่งทุน	ชื่อทุน/หน่วยงาน/บริษัท	แนวทางร่วมดำเนินการ	ตัวเงิน (in-cash)	มูลค่า (in-kind)	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)	รวมในสัญญา
- ไม่มีข้อมูล -							
	แหล่งทุน	เงินรายได้					
	ชื่อทุนวิจัย / หน่วยงาน / บริษัท	<input type="text"/>					
	แนวทางร่วมดำเนินการ	<input type="text"/>					
	ร่วมลงทุนรูปแบบตัวเงิน (in-cash)	<input type="text"/>	บาท				
	ร่วมลงทุนรูปแบบอื่น คิดเป็นมูลค่า (in-kind)	<input type="text"/>	บาท				
	การร่วมลงทุนในรูปแบบอื่น (in-kind)	<input type="text"/>					
	การเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> งบประมาณรวมในสัญญา					
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>							

รูปที่ 13 หน้ากำหนดงวดเงิน-งวดงาน หัวข้อจัดการงบประมาณโครงการ

- **งวดการจ่ายเงิน**



เลือกจำนวนอัตโนมัติ **คำนวณอัตโนมัติ** หรือ เพิ่มงวดเงิน **เพิ่มงวดเงิน** หากเลือกกำหนดงวดเงินอัตโนมัติ ให้เลือกจำนวนงวด และระบุว่ามีเงินประกันสัญญาหรือไม่ จากนั้นคลิกตกลง

งวดการจ่ายเงิน
คำนวณอัตโนมัติ
เพิ่มงวดเงิน

จำนวนงวด มีเงินประกันสัญญา

จัดการ	เบิกจ่ายงบประมาณปี	งวดที่	อัตราร้อยละ	ชื่อทุนวิจัย / หน่วยงาน / บริษัท	ชื่องวด	ภายใน(วัน)	วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประกันสัญญา	คงเหลือจ่าย	หมายเหตุ / เงื่อนไขการเบิกจ่าย
ไม่พบข้อมูล											



รูปที่ 14 การระบุงวดการจ่ายเงินแบบคำนวณอัตโนมัติ



เมื่อคลิก **เพิ่มงวดเงิน** แล้ว จะสามารถระบุปีงบประมาณที่เบิกจ่าย งวดที่ อัตราร้อยละ จากนั้นเลือกแหล่งงบประมาณ เลือกทุนวิจัย/หน่วยงาน/บริษัท ระบุว่าเป็น in-cash หรือ in-kind และสามารถระบุข้อมูลชื่องวด จำนวนวันที่กำหนดจ่าย วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน และระบุจำนวนเงิน เงินประกันสัญญา ระบบจะคำนวณเงินคงเหลือจ่าย ระบุหมายเหตุ/เงื่อนไขการเบิกจ่าย และสามารถคลิกเพิ่มงบประมาณเพื่อระบุงบประมาณจำแนกตามหมวดงบประมาณ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก  เพื่อแก้ไข หรือคลิก  เพื่อลบรายการ

จัดการ	เบิกจ่ายงบประมาณปี	งวดที่	อัตราร้อยละ	ชื่อทุนวิจัย / หน่วยงาน / บริษัท	ชื่องวด	ภายใน(วัน)	วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ประกันสัญญา	คงเหลือจ่าย	หมายเหตุ / เงื่อนไขการเบิกจ่าย
ไม่พบข้อมูล											
	เบิกจ่ายงบประมาณปี										
	งวดที่					<input type="checkbox"/> มีการจัดซื้อครุภัณฑ์					
	ชื่องวด										
	อัตราร้อยละ										
	แหล่งงบประมาณ	กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.)									
	ชื่อทุนวิจัย / หน่วยงาน / บริษัท	งบประมาณด้านวิจัยและนวัตกรรม ประเภท Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ 2565									
		<input checked="" type="radio"/> in-cash <input type="radio"/> in-kind									
	ภายใน					วัน					
	วันที่คาดว่าจะจ่ายเงิน						๘				
	จำนวนเงิน							บาท			
	ประกันสัญญา							บาท			
	คงเหลือจ่าย							บาท			
	หมายเหตุ / เงื่อนไขการเบิกจ่าย										
		<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>									

รูปที่ 15 การเพิ่ม/แก้ไขงวดการจ่ายเงิน

- **งวดการส่งงาน**


หากเลือกกำหนดงวดเงินโดยคำนวณอัตโนมัติ ระบบจะเพิ่มงวดงานให้ โดยสามารถคลิกแก้ไข หรือคลิก **เพิ่มงวดงาน** จากนั้นระบุงวดที่ของงาน รายการที่ต้องส่ง จำนวนวันหรือเดือนที่ต้องส่งมอบงาน วันที่ครบกำหนดส่งงาน และงวดการเบิกเงิน เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกบันทึก สามารถคลิก  เพื่อแก้ไข หรือคลิก  เพื่อลบรายการ

งวดการส่งงาน เพิ่มงวดงาน					
จัดการ	งวดที่	รายการที่ต้องส่ง	ภายใน(วัน)	ภายใน(เดือน)	เบิกเงิน(งวดที่)
 	1	รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) ในผนวก 4 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาี้ จำนวน 4 ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 4 ชุด และนำเข้าข้อมูลในระบบ NRIIS	0	1	1

งวดที่

รายการที่ต้องส่ง
 รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) (ภาษาไทย) ตามแบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมเบื้องต้น (Inception Report) ในผนวก 4 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาี้ จำนวน 4 ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 4 ชุด และนำเข้าข้อมูลในระบบ NRIIS

ส่งมอบงานภายใน
 วัน เดือน

วันที่ครบกำหนดส่งงาน
 

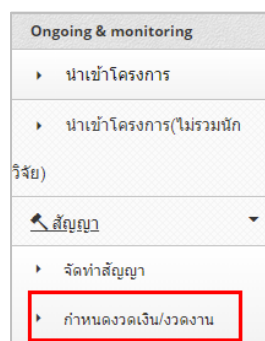
เบิกเงินงวดที่

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 16 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้องวดการส่งงาน

- **นำเข้างวดการจ่ายเงินจาก Excel**

กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลงบประมาณแหล่งอื่น งวดจ่ายเงิน หรือ งวดงาน ครึ่งละหลายโครงการสามารถนำเข้าด้วย Excel โดยไปที่เมนูสัญญา เมื่อย่อยกำหนดงวดเงิน/งวดงาน จากนั้นเลือก **นำเข้างวดการจ่ายเงินจาก excel** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel template เมื่อกรอกข้อมูลแล้วสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ที่หน้าเดียวกัน



รูปที่ 17 เมนูย่อย กำหนดงวดเงิน/งวดงาน

กำหนดวงเงิน/งวดงาน

ข้อมูลโครงการ นำเข้่วงวดการจ่ายเงินจาก excel

ปีงบประมาณ: 2563

รหัสโครงการ:

โปรแกรม (Program): --= แสดงทั้งหมด

ประเด็นริเริ่มสำคัญ (Flagship): --= แสดงทั้งหมด

แผนงานหลัก: --= แสดงทั้งหมด

แผนงานย่อย: --= แสดงทั้งหมด

หน่วยงานสังกัด นวจ.: --= แสดงทั้งหมด

ประเภทโครงการ: โครงการเดี่ยว ชุดโครงการ โครงการย่อย

วงเงิน: มีวงเงินแล้ว ยังไม่มีวงเงิน

รูปที่ 18 หน้ากำหนดวงเงิน/งวดงาน

นำเข้่วงวดการจ่ายเงินจาก Excel ทำสัญญา / กำหนดวงวดการจ่ายเงิน

☰ นำเข้่วงวดการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง_template_นำเข้่วงวดการจ่ายเงิน

ไฟล์:

บันทึกแทนที่โครงการเดิม (กรณีมีโครงการเดิมในระบบ)

☰ นำเข้่วงวดการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง_template_นำเข้่วงวดการจ่ายเงิน

ไฟล์:

บันทึกแทนที่รายการเดิม (กรณีมีรายการเดิมในระบบ)

☰ นำเข้่วงวดงาน

ตัวอย่าง_template_นำเข้่วงวดงาน

ไฟล์:

บันทึกแทนที่รายการเดิม (กรณีมีรายการเดิมในระบบ)

รูปที่ 19 หน้านำเข้่วงวดการจ่ายเงินจาก Excel

- เอกสารภาคผนวก

ระบุจำนวนภาคผนวกแล้วคลิกตกลง จากนั้น ระบบจะแสดงรายการเอกสารภาคผนวกตั้งต้น เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขประเภทเอกสาร ระบุจำนวนหน้า และแนบไฟล์ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิก [บันทึกเอกสารแนบ](#)

เอกสารภาคผนวก

จำนวนภาคผนวก [ตกลง](#)

ประเภทเอกสาร	จำนวน(หน้า)	แนบไฟล์	ชื่อไฟล์
ภาคผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัย		เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้...ไฟล์ใด"/>	
ภาคผนวก 2 สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติทุน		เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้...ไฟล์ใด"/>	
ภาคผนวก 3 งบประมาณ (งวดเงิน)		เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้...ไฟล์ใด"/>	
ภาคผนวก 4 แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรม		เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้...ไฟล์ใด"/>	
ภาคผนวก 5 บันทึกข้อตกลง		เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้...ไฟล์ใด"/>	

[บันทึกเอกสารแนบ](#)

รูปที่ 20 หน้าจัดทำสัญญา หัวข้อเอกสารภาคผนวก

3.3 ผู้ลงนาม : สามารถดำเนินการ ดังนี้

- ระบุข้อมูลผู้ลงนาม โดยเมื่อระบุชื่อผู้ลงนาม ระบบจะแสดงอีเมลที่มีการลงทะเบียนในระบบ e-Signature ของ วช.
- กรณีพยานผู้รับทุนและพยานผู้ร่วมให้ทุน ให้ระบุตำแหน่งและชื่อหน่วยงานในช่องตำแหน่ง
- เรียงลำดับผู้ลงนามสัญญา โดยระบุตัวเลขลำดับในคอลัมน์ “ลำดับ” และคลิกบันทึก
- กรณีชาวต่างชาติ ให้คลิกเลือกชาวต่างชาติ เพื่อยกเว้นการยืนยันตัวตนระดับ IAL 1.3 ในระบบ e-Signature ของ วช.
- ในช่องอีเมล ระบบจะแสดงสถานะการยืนยันอีเมลของผู้ลงนาม และการลงทะเบียนในระบบ e-Signature ของ วช.
- หากต้องการให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมลที่จะใช้ลงนามในระบบ e-Signature ของ วช. ให้คลิกที่ [ส่งอีเมลให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมล](#) โดยเมื่อมีการยืนยันอีเมลแล้ว ผู้ลงนามจะสามารถลงทะเบียนในระบบ e-Signature ของ วช. ได้ (กรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน)

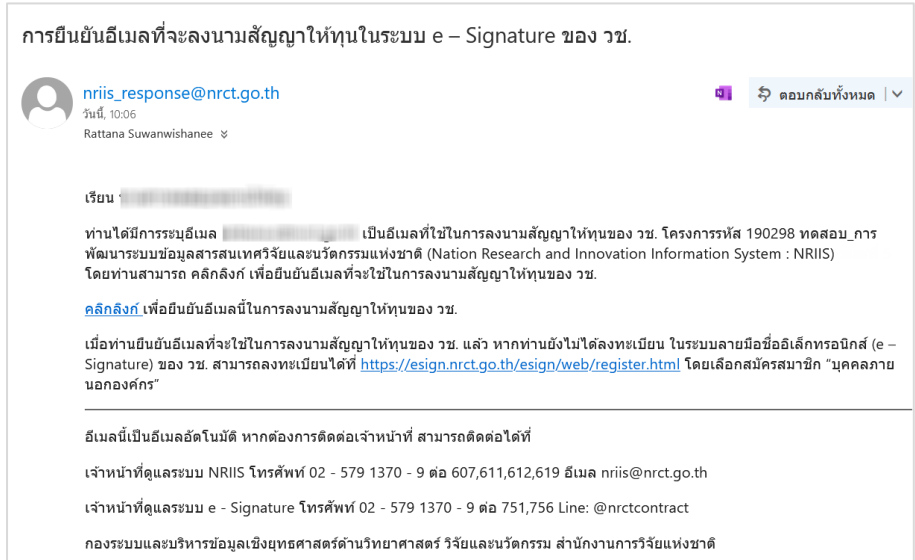
จัดทำสัญญา **งวดเงิน/งวดงาน/ผนวก** **ผู้ลงนาม** **ดำเนินการ**

ลำดับ	ประเภท	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล
1	พยานผู้รับทุน	นาย	ศักดิ์ชัย ทองศรีสังข์ <input type="checkbox"/> ชาวต่างชาติ	อาจารย์ หน่วยงานทดสอบ	jome@yahoo.com ยังไม่ได้ยืนยันอีเมล, ส่งอีเมลให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมล ✓ ลงทะเบียน e-sign แล้ว
2	ผู้รับทุน	นาย	ทดสอบ ประธานทดสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ชาวต่างชาติ	ประธานกรรมการ	arat@gmail.com ยังไม่ได้ยืนยันอีเมล, ส่งอีเมลให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมล ✓ ลงทะเบียน e-sign แล้ว
3	พยานผู้ให้ทุน	นางสาว	ทดสอบ พยานให้ทุน <input type="checkbox"/> ชาวต่างชาติ	ผู้อำนวยการกองระบบ	s@nrct.go.th ยังไม่ได้ยืนยันอีเมล, ส่งอีเมลให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมล ✓ ลงทะเบียน e-sign แล้ว
4	ผู้ให้ทุน	นางสาว	วิภากริณ ดิฉ่อง <input type="checkbox"/> ชาวต่างชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัย แห่งชาติ	s@nrct.go.th ยังไม่ได้ยืนยันอีเมล, ส่งอีเมลให้ผู้ลงนามยืนยันอีเมล ✓ ลงทะเบียน e-sign แล้ว

หมายเหตุ กรณีพยานพยานผู้รับทุนและพยานผู้ร่วมให้ทุน ให้ระบุตำแหน่งและชื่อหน่วยงานในช่องตำแหน่ง

[บันทึก](#)

รูปที่ 21 หน้าผู้ลงนาม



รูปที่ 22 อีเมลการยืนยันอีเมลที่จะลงนามสัญญา

3.4 ดำเนินการ : สำหรับดำเนินการส่งให้ผู้รับทุนแก้ไข/ตรวจสอบ/ยืนยันร่างสัญญา นำออกไฟล์สัญญาเพื่อจัดรูปแบบส่งสัญญาที่จัดรูปแบบแล้วไปยังนิติกรเพื่อตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา และนำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature ของ วช.

จัดทำสัญญา	วงเงิน/วงงาน/หมวด	ผู้ลงนาม	ดำเนินการ
1			
ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผลลัพธ์/สถานะ
1	จัดทำร่างสัญญา	ปรับสถานะของผู้ให้ทุน	พิมพ์ขนาด 3 (PDF) พิมพ์ขนาด 3 (Word) พิมพ์ขนาด 5 (PDF)
2	ส่งผู้รับทุนแก้ไข	แก้ไขภายในวันที่ <input type="text"/> ระบุข้อความ... <input type="text"/>	ส่งผู้รับทุนแก้ไข
3	ส่งผู้รับทุนตรวจสอบร่างสัญญา	ตรวจสอบภายในวันที่ <input type="text"/> ระบุข้อความ... <input type="text"/>	ส่งผู้รับทุนตรวจสอบ
4	จัดรูปแบบสัญญา	นำออกไป Word นำเข้าไฟล์ที่จัดรูปแบบแล้ว No file selected + ตรวจสอบเอกสาร	
5	ส่งนิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา		
6	นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature	ส่งไฟล์สัญญา	<input type="checkbox"/> คัดค้าน ทงศรีพยาน ผู้รับทุน s...me@yahoo.com <input type="checkbox"/> ทดสอบ <input type="checkbox"/> ประธาน ผู้รับทุน y...rat@gmail.com <input type="checkbox"/> ทดสอบ พยานให้ทุน su...s@nrct.go.th <input type="checkbox"/> วิจารณ์ ต้อง ผู้ให้ทุน r...s@nrct.go.th
7	สัญญาฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว		

รูปที่ 23 หน้าดำเนินการ

3.4.1 การจัดรูปแบบสัญญา

- 1) ในขั้นตอนจัดรูปแบบสัญญา เลือก “นำออกไฟล์ Word”

3 จัดรูปแบบสัญญา **นำออกไฟล์ Word**
 นำเข้าไฟล์ที่จัดรูปแบบแล้ว
 No file selected +
 ตรวจสอบเอกสาร

รูปที่ 24 จัดรูปแบบสัญญา (1)

- 2) ระบบจะสร้างไฟล์สัญญาในรูปแบบ Word template ให้เลือก “ดาวน์โหลดไฟล์สัญญา”

3 จัดรูปแบบสัญญา **นำออกไฟล์ Word** **ดาวน์โหลด**
ไฟล์สัญญา
 นำเข้าไฟล์ที่จัดรูปแบบแล้ว
 เลือกไฟล์ ไม่ได้...ไฟล์ใด
 ตรวจสอบเอกสาร

รูปที่ 25 จัดรูปแบบสัญญา (2)

- 3) จัดรูปแบบสัญญาในส่วนของข้อมูลที่ระบุในหน้าจัดทำสัญญา โดยไม่อนุญาตให้ลบ/แก้ไขข้อมูล เมื่อจัดรูปแบบเรียบร้อยแล้วบันทึกไฟล์ word

สัญญาเลขที่

สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงาน เลขที่ 196 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ โดย นางสาววิภารัตน์ ดีอ่อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “**ผู้ให้ทุน**” ฝ่ายหนึ่ง กับ หน่วยงานทดสอบ1 ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 777 ถนนทดสอบ แขวงทดสอบ เขตทดสอบ กรุงเทพมหานคร โดย นายศักดิ์ชัย ทดสอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิจัย ตามหนังสือมอบอำนาจ น.มอบอำนาจ789 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับทุน**” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมี นายนักวิจัยทดสอบ สำหรับการอบรม เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

โดยที่ผู้ให้ทุนมีวัตถุประสงค์จะส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำผลการวิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาที่สำคัญของประเทศหรือนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศ จึงได้จัดสรร เงินอุดหนุนการวิจัย และนวัตกรรม โดยมีหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลธรรมดา เป็นผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้

รูปที่ 26 จัดรูปแบบสัญญา (3)

- 4) นำเข้าไฟล์สัญญาที่จัดรูปแบบแล้วในรูปแบบไฟล์ word จากนั้นคลิก ตรวจสอบเอกสาร

3 จัดรูปแบบสัญญา นำออกไฟล์ Word [ดาวโหลด](#)

ไฟล์สัญญา

นำเข้าไฟล์ที่จัดรูปแบบแล้ว

เลือกไฟล์ 37055 (2).docx

ตรวจสอบเอกสาร

รูปที่ 27 จัดรูปแบบสัญญา (4)

- 5) ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของข้อมูล หากถูกต้องแล้วให้เลือก สร้างเอกสารสัญญา ระบบจะสร้างสัญญาฉบับลงนาม (รวมผนวก)

Tag	ข้อมูลจากระบบ	ข้อมูลจากไฟล์ Template	ตรวจสอบ
tag_Footer	179372 ทดสอบข้อมูลสัญญาแบบที่ 1 (ภาครัฐ/เอกชน)	179372 ทดสอบข้อมูลสัญญาแบบที่ 1 (ภาครัฐ/เอกชน)	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_ContPartySignBy	วิภารัตน์ ดีฉ่อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	วิภารัตน์ ดีฉ่อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_ContPartyCompany	หน่วยงาน ทดสอบ ซิงมี	หน่วยงาน ทดสอบ ซิงมี	<input checked="" type="checkbox"/>

tag_PeriodWork	8.1 รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเมือง	8.1 รายงานการวิจัยและนวัตกรรมเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_Signer_Funder	(วิภารัตน์ ดีฉ่อง)	(วิภารัตน์ ดีฉ่อง)	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_SignPosition_Funder	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_Signer_Grantee	(สมชาย ทดสอบ)	(สมชาย ทดสอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_SignPosition_Grantee	ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_SignDep_Grantee	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_Signer_witnessFunder	(ทดสอบ พยานผู้ให้ทุน)	(ทดสอบ พยานผู้ให้ทุน)	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_SignPosition_witnessFunder	ผอ.กองฯ	ผอ.กองฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_Signer_witnessGrantee	(ทดลอง พยานรับทุน)	(ทดลอง พยานรับทุน)	<input checked="" type="checkbox"/>
tag_SignPosition_witnessGrantee	ผู้ช่วยวิจัยมหาสิยทดสอบ	ผู้ช่วยวิจัย มหาสิยทดสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>

สร้างเอกสารสัญญา

รูปที่ 28 จัดรูปแบบสัญญา (5)

3.4.2 ส่งให้นิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา

สามารถคลิกไฟล์สัญญาฉบับลงนาม (รวมผนวก) โดยคลิกที่ **สัญญาฉบับลงนาม (รวมผนวก)** ซึ่งระบบจะแสดงวันที่และเวลาที่สร้างไฟล์ล่าสุด

คลิก **ส่งนิติกรตรวจสอบ** เพื่อส่งนิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา

รูปที่ 29 ส่งนิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญา

3.4.3 นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature

เมื่อนิติกรตรวจสอบและออกเลขที่สัญญาแล้ว นิติกรจะส่งสัญญากลับให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคลิกนำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature ของ วช.

รูปที่ 30 นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature

เมื่อนำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature แล้วระบบจะสร้างบันทึกข้อความและลิงก์ลงนามสัญญาของผู้ให้ทุน

รูปที่ 31 บันทึกข้อความ

5 นำออกสัญญาไป
ยังระบบ e-Signature

ส่งไฟล์สัญญา
บันทึกข้อความ

• 13/12/2566 11:36:38, นางสาว... นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature

<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว...	พยานผู้รับทุน	14/12/2566 11:04:20
<input type="checkbox"/>	นางสาว...	ผู้รับทุน	ส่งอีเมล
<input type="checkbox"/>	นางสาว...	พยานผู้ให้ทุน	ส่งอีเมล
<input type="checkbox"/>	นางสาว...	ผู้ให้ทุน	ส่งอีเมล

Refresh

ลิงก์ลงนามสัญญาของผู้ให้ทุน

<https://esign.nrcf.go.th/esign/viewer.html?id=630c3a9eb03a9466e0d7fe5d182591001702442192&rd=1702442195&lang=th&ch-api&tk=630c3a9eb03a9466e0d7fe5d182591001702442195>

รูปที่ 32 ลิงก์ลงนามสัญญาของผู้ให้ทุน
เมื่อผู้ลงนามทั้งหมดลงนามผ่านระบบ e-Signature ครบถ้วนแล้ว ไฟล์สัญญาที่ลงนามแล้วจะปรากฏให้ดาวน์โหลดได้ในขั้นตอนสุดท้าย

5 นำออกสัญญาไป
ยังระบบ e-Signature

ส่งไฟล์สัญญา

• 13/12/2566 11:36:38, นางสาว... นำออกสัญญาไปยังระบบ e-Signature

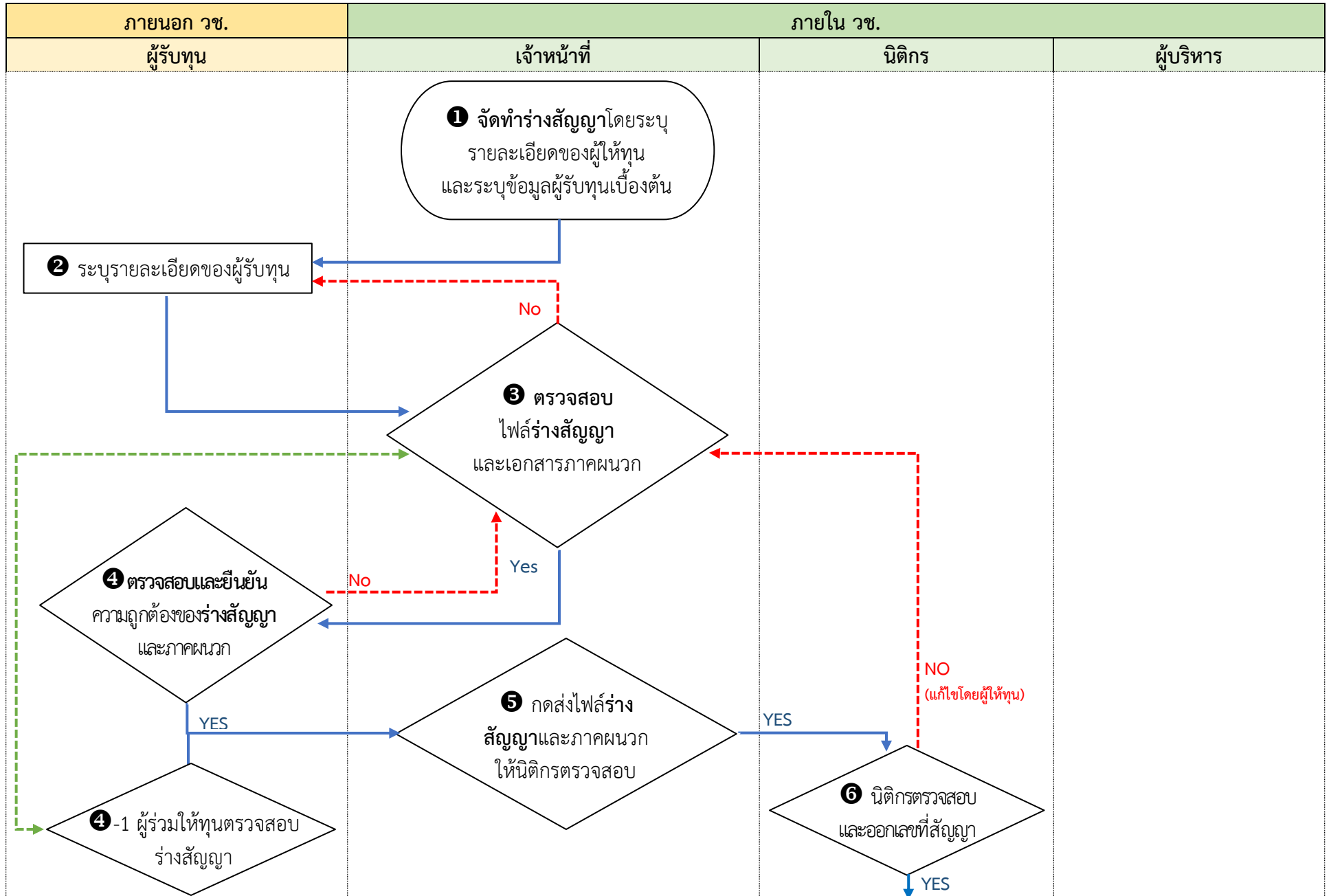
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว...	พยานผู้รับทุน	14/12/2566 11:04:20
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว...	ผู้รับทุน	ส่งอีเมล
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว...	พยานผู้ให้ทุน	ส่งอีเมล
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาว...	ผู้ให้ทุน	ส่งอีเมล

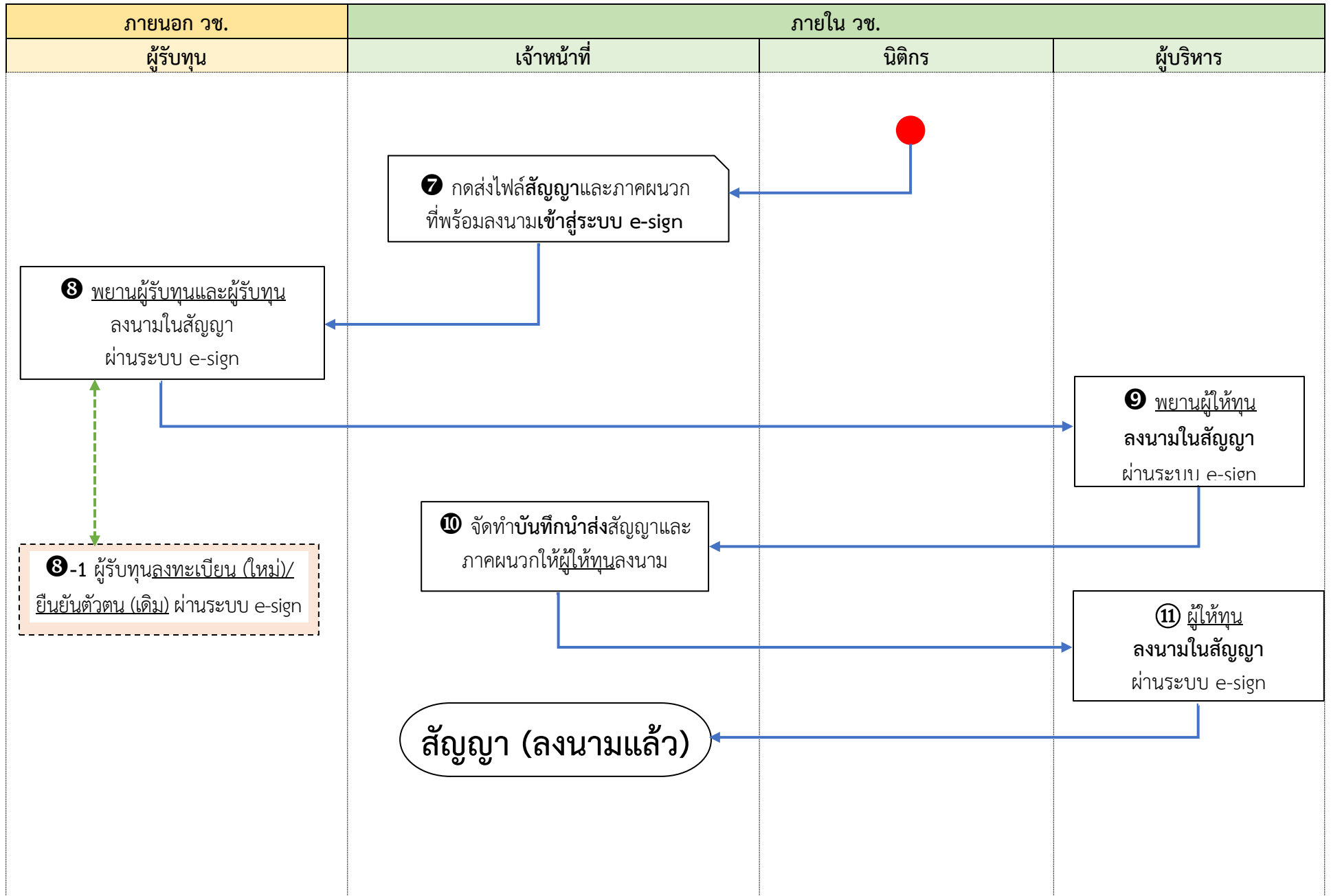
6 สัญญาฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว

สัญญาฉบับลงนาม

รูปที่ 33 ปุ่มดาวน์โหลดไฟล์สัญญาที่ลงนามแล้ว

4. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาออนไลน์





รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">1 จัดทำร่างสัญญาโดยระบุรายละเอียดของผู้ให้ทุนและระบุข้อมูลผู้รับทุนเบื้องต้น</p> </div>	<p>ผู้ให้ทุนระบุข้อมูลและตรวจสอบเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา - ระบุประเภทสัญญา - ระบุกอง/กลุ่มผู้รับผิดชอบสัญญา - ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ทุนที่ลงนามและตรวจสอบความถูกต้อง - (กรณี) สัญญาร่วมให้ทุนฯ ระบุข้อมูลผู้ร่วมให้ทุน/เลือกประเภทหน่วยงาน - ระบุรายละเอียดวงจการจ่ายเงินและการส่งมอบงาน - ระบุและแนบไฟล์ภาคผนวก - ระบุข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับทุน 	<p style="text-align: center;">1-2 วัน</p>	<p>ผู้ให้ทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง “...ระบุ...” - ผนวก 2 หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - ผนวก 3 งบประมาณแผนงาน/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ผนวก 4 แบบรายงานการวิจัยและนวัตกรรมทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมและการแบ่งจ่ายงวดเงิน - ผนวก 5 บันทึกข้อตกลงการให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน - ผนวก... (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารทุน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">2 ระบุรายละเอียดของผู้รับทุน</p> </div>	<p>ผู้รับทุนระบุข้อมูลลงในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเงื่อนไขในสัญญา (ระยะเวลา/ธนาคาร) - ระบุชื่อผู้มอบและผู้รับอำนาจ/ตำแหน่ง/วันที่ลงนามหนังสือมอบอำนาจ - ระบุอีเมลผู้ลงนามสัญญา (สำหรับลงนามสัญญาผ่านระบบ e-sign) - ระบุข้อมูลพยานผู้รับทุน (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมลที่ใช้ลงนามผ่านระบบ e-sign) - แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<p style="text-align: center;">7-15 วัน (กรณีมอบอำนาจ 30 วัน)</p>	<p>ผู้รับทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบตอบรับทุนฯ - หนังสือมอบอำนาจ/คำสั่งแต่งตั้ง - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงานของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (งวด 1-4) - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร - ข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม - แบบแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ/นักวิจัย - ผู้ประสานงานหน่วยงานผู้รับทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3 ตรวจสอบ ไฟล์ร่างสัญญา และเอกสารภาคผนวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูล/ไฟล์เอกสาร ((ร่าง) สัญญา, เอกสารภาคผนวก) 	3 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน
<p style="text-align: center;">4 ตรวจสอบและ ยืนยันความถูกต้องของ ร่างสัญญาและภาคผนวก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกร/หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยตรวจสอบข้อมูล/ไฟล์ข้อมูลและกดยืนยันข้อมูลส่งให้หน่วยงาน PMU 	7 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสาน หน่วยงานของผู้รับ ทุน - นิติกรของ หน่วยงานผู้รับทุน
<p style="text-align: center;">4-1 ผู้ร่วมให้ทุน ตรวจสอบร่างสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ร่วมให้ทุนตรวจสอบร่างสัญญา 	1 วัน	- (ร่าง)สัญญาให้ทุนและภาคผนวก	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ร่วมให้ ทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">5 กัดส่งไฟล์ร่าง สัญญาและภาคผนวก ให้นิติกรตรวจสอบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งไฟล์ร่างสัญญาและภาคผนวก ให้นิติกรตรวจสอบ 	1 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">6 นิติกรตรวจสอบ และออกเลขที่สัญญา</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ตำแหน่งทางวิชาการ/อักษร) - ระบุเลขที่สัญญา 	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ (ร่าง) สัญญาให้ทุนและภาคผนวก - เอกสารภาคผนวก 	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกร - เจ้าหน้าที่ระบบ NRIIS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 100%;"> <p>7 กัดส่งไฟล์สัญญาและภาคผนวก ที่พร้อมลงนามเข้าสู่ระบบ e-sign</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่คลื่อนำออกสัญญาไปที่ ระบบ e-sign 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาให้ทุนและภาคผนวก 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 8 พยานผู้รับทุนและผู้รับทุน ลงนามในสัญญา ผ่านระบบ e-sign </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในส่วนพยานผู้รับทุนและผู้รับทุน (ผู้ลงนามได้รับอีเมลแจ้งทราบจากระบบ NRIIS เมื่อมีเอกสารที่ต้องลงนามอัตโนมัติ) - ลงนามผ่านระบบ e-sign 	3 วัน	สัญญาให้ทุนตามประเภทผู้รับทุน (6 แบบ) <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาร่วมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม (คปก./พวอ./ทุนพัฒนาเส้นทางอาชีพนักวิจัยรุ่นใหม่/ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง) - สัญญาร่วมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ทุนพัฒนานักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาและโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) - สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม (ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง/ทุนพัฒนาเส้นทางอาชีพนักวิจัยรุ่นใหม่) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหน่วยงานผู้รับทุน - พยานผู้รับทุน
<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 8-1 ผู้รับทุนลงทะเบียน (ใหม่)/ ยืนยันตัวตน (เดิม) ผ่านระบบ e-sign </div>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีผู้รับทุน (ใหม่)</u> ดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ (1) – (2) - <u>กรณีผู้รับทุน (เดิม)</u> ดำเนินการตามขั้นตอนเฉพาะข้อที่ (2) ขั้นตอนในระบบ e-sign ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) ผู้รับทุนใหม่ ลงทะเบียน e-sign ผ่าน QR Code (2) ยืนยันตัวตนระดับ IAL 1.3 ด้วย e-KYC 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการลงทะเบียน e-sign 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหน่วยงานผู้รับทุน - พยานผู้รับทุน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๙ พยานผู้ให้ทุน ลงนามในสัญญา ผ่านระบบ e-sign </div>	- ลงนามในระบบ e-sign	1 วัน	-	- พยานผู้ให้ทุน (ผอ. กอง/กลุ่ม)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๑๐ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้ให้ทุนและ ภาคผนวกให้ผู้ให้ทุนลงนาม </div>	- ร่างบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม ในสัญญา	1 วัน	-	- เจ้าหน้าที่บริหาร ทุน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๑๑ ผู้ให้ทุน ลงนาม ในสัญญา ผ่านระบบ e-sign </div>	- ลงนามในส่วนผู้ให้ทุน (ผู้บริหาร วช.)	3 วัน	-	- ผวช. / รอง ผวช.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> สัญญา (ลงนามแล้ว) </div>	- ดาวน์โหลดสัญญาได้ที่ <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> สัญญาฉบับลงนาม </div>	-	ไฟล์ (รวม)เอกสาร ดังนี้ 1. สัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม 2. เอกสารผนวก 1 “ข้อเสนอโครงการวิจัยและ นวัตกรรม” 3. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย และนวัตกรรม 4. เอกสารผนวก 3 “งบประมาณแผนงาน/ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการ วิจัยและนวัตกรรมและการแบ่งจ่ายงวดเงิน” 5. เอกสารผนวก 4 “แบบรายงานการวิจัยและ นวัตกรรม” 6. เอกสารผนวก 5 “บันทึกข้อตกลงการให้ ความยินยอมเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน” 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่บริหารทุน - เจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานผู้รับทุน/ หัวหน้าโครงการ/ นักวิจัย/ ผู้ ประสานงาน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการส่งเสริมการโฆษณาผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2562
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา