



กรมวิชาการเกษตร

# คู่มือ

การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ  
จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก  
แหล่งทุนวิจัย หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)  
และแนวทางการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก  
กรมวิชาการเกษตร



จัดทำโดย

กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ

กรมวิชาการเกษตร

มิถุนายน 2566

ISBN 978-974-436-976-5

**50**  
50 ปีกรมวิชาการเกษตร  
DOA TOGETHER

**DOA**  
**TOGETHER**  
Hearing for Changing, Acting for Moving forward





## วิสัยทัศน์

กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาด้านพืช  
เครื่องจักรกลการเกษตร และเป็นศูนย์กลางรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรด้านพืช  
ในระดับสากล บนพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ภายใต้สมุดุลวัฒนธรรมองค์กร ภายในปี พ.ศ. 2570

## พันธกิจ

1. สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยด้านพืชและเครื่องจักรกลการเกษตรสู่กลุ่มเป้าหมาย
2. กำหนด กำกับ และดูแลมาตรฐานระบบการผลิตด้านพืช ผลิตภัณฑ์พืชและปัจจัยการผลิตพัฒนาระบบการตรวจ  
รับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรด้านพืชให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
3. อนุรักษ์และพัฒนาการใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพด้านพืช แมลง และจุลินทรีย์
4. สนับสนุนการขับเคลื่อนการลดก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทย มุ่งสู่เศรษฐกิจสังคมคาร์บอนต่ำ  
อย่างยั่งยืน
5. กำกับ ดูแล และพัฒนากฎหมายที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ

## ค่านิยม

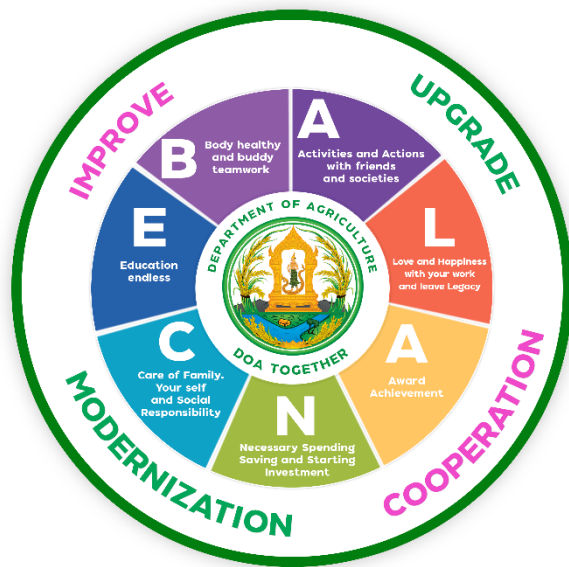
ซื่อสัตย์ โปร่งใส งานวิจัยมีคุณภาพ

สมดุลวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานกรมวิชาการเกษตร

BALANCE DOA TOGETHER



# สมดุลวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานกรมืออาชีพเกษตร (BALANCE DOA TOGETHER)



## **B**ody Healthy and Buddy Teamwork

สุขภาพแข็งแรง บัดดีดี ทีมเวิร์คเยี่ยม

## **A**ctivities and Action with Friends and Societies

ร่วมกิจกรรมและสานสัมพันธ์ผองเพื่อนและสังคม

## **L**ove and Happiness with Your Work and Leave Legacy

รักและสนุกกับการทำงาน พร้อมสร้างสรรค์ผลงานเพื่อเป็นตำนานแก่องค์กรและประเทศ

## **A**ward Achievement

ให้รางวัลทุกความสำเร็จที่ทำได้

## **N**ecessary Spending, Saving and Starting Investment

ใช้จ่ายอย่างรอบคอบ เก็บออม และเริ่มลงทุนก่อนวัยเกษียณ

## **C**are for Family, Yourself and Social Responsibility

รักตนเอง ดูแลครอบครัว และรับผิดชอบต่อสังคม

## **E**ndless Education

ใฝ่หาความรู้และเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต



# คำนำ

กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการวิจัยและพัฒนาด้านพืช เครื่องจักรกลการเกษตร และเป็นศูนย์กลางรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรด้านพืชในระดับสากล บนพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืชเพื่อพัฒนาผลผลิตพืชให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากลและเพื่อให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมางานวิจัยของกรมวิชาการเกษตรได้กำหนดประเด็นพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมที่พัฒนาและเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยมุ่งไปสู่เกษตรมูลค่าสูงตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้ใช้บริการอันเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิจัยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 เรื่อยมาจนถึงปัจจุบันการเสนอขอรับงบประมาณเพื่อดำเนินการวิจัยตามแนวทางการปฏิรูประบบวิจัยของประเทศกำหนดให้การเสนอและจัดทำคำขอของงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเสนอผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ที่แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund ; FF) 2) งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund ; SF) โดยทุนสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund ; SF) จะจัดสรรงบประมาณตามแผนงานสำคัญซึ่งบริหารจัดการโดยหน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปสนับสนุนทุนแก่หน่วยงานระดับปฏิบัติ โดยต้องเป็นการทำวิจัยที่เน้นต่อยอดศาสตร์และแผนด้านส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ รวมถึงการบริหารจัดการนโยบายและขับเคลื่อนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.)

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับนักวิจัยกรมวิชาการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund ; SF) จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก แหล่งทุนวิจัย หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการตามขั้นตอนระบบวิจัยของกรมวิชาการเกษตร และประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553 คณะผู้จัดทำมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนักวิจัยของกรมวิชาการเกษตร สามารถนำไปปฏิบัติและเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันได้ เพื่อผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการวิจัยของกรมฯ ไปสู่การปฏิบัติวิจัยเชิงรุกตามแนวทางนโยบาย “ตลาดนำการผลิต” และ “ตลาดนำการวิจัย” ที่มุ่งเน้นพัฒนางานวิจัยตามพันธกิจของกรมฯ และดำเนินงานตามแนวทาง “BALANCE DOA TOGETHER” ให้ได้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดและประเทศ



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

มิถุนายน 2566





# สารบัญ

หน้า

<b>ส่วนที่ 1 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และแนวทางการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก</b>	
ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ลักษณะงานวิจัย.....	1
หลักเกณฑ์และวิธีการเสนองานวิจัย.....	2
การรายงานผลงานวิจัย.....	2
<b>ส่วนที่ 2 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)</b>	
<b>ขั้นตอนที่ 1</b> การเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย.....	7
<b>ขั้นตอนที่ 2</b> การลงนามสัญญารับทุนภายหลังจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) อนุมัติและสนับสนุนให้ดำเนินการโครงการวิจัย.....	10
<b>รูปแบบที่ 1</b> การลงนามสัญญารับทุนแบบเป็นเอกสาร (Document).....	10
<b>รูปแบบที่ 2</b> การลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Document) .....	11
<b>ขั้นตอนที่ 3</b> การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU).....	38
<b>ขั้นตอนที่ 4</b> การรายงานและการจัดส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU).....	41
<b>ส่วนที่ 3 การขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร</b>	
ขั้นตอนการขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร.....	43
<b>บรรณานุกรม</b>	46
<b>ภาคผนวก</b>	
● ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553.....	47
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ที่ 1764/2564).....	49
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน (ที่ 75/2566).....	51
● แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก โดย คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน.....	53



# ส่วนที่ 1

## การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/ แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และแนวทางการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

### ความเป็นมา

ตามหนังสือกรมวิชาการเกษตร ที่ กษ 0901/ว735 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553 ได้แจ้งเวียนประกาศ กรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 ด้วยมีหน่วยงานนอกกรมวิชาการเกษตรทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน มีความประสงค์ขอให้บุคลากรกรมวิชาการเกษตรร่วมทำงานวิจัย ซึ่งตรงกับแนวทางการทำงานวิจัยที่จะต้อง มีการบูรณาการกับหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตร และที่ผ่านมา มีผลงานวิจัยจากการดำเนินการดังกล่าว เป็นจำนวนมากที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund ; SF) จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และการทำงานวิจัยร่วมกับ หน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นแนวทางเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุด กรมวิชาการเกษตรจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนงานวิจัยด้านการเกษตรให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการผลิต การใช้ประโยชน์และหรือการส่งออกสินค้าการเกษตรของประเทศ
- 1.2 เพื่อนำผลการค้นคว้าวิจัยที่ได้รับมาใช้เป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่จะเลือกใช้ และเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
- 1.3 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานวิจัยของบุคลากรกรมวิชาการเกษตร

### 2. ลักษณะงานวิจัย

- 2.1 พืชหรือสาขาวิชาที่อยู่ภายใต้แผนงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
- 2.2 การพัฒนาการเกษตรสาขาที่สำคัญซึ่งต้องทำการวิจัยทั้งขั้นพื้นฐาน ชั้นประยุกต์ และขั้นการพัฒนา
- 2.3 การแก้ไขปัญหาของเกษตรกรเร่งด่วน ซึ่งต้องการแก้ปัญหาโดยเร็ว และสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติได้ทันที
- 2.4 การต่อยอดงานวิจัยหรือการขยายผลจากงานวิจัยด้านการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและสนับสนุนการส่งออกสินค้าเกษตร



### 3. หลักเกณฑ์และวิธีการเสนองานวิจัย

หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะทำงานวิจัยร่วมกับบุคลากรกรมวิชาการเกษตร หรือบุคลากรกรมวิชาการเกษตรที่ประสงค์จะทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องเสนอเรื่องงานวิจัยเพื่อให้กรมวิชาการเกษตรพิจารณาอนุมัติก่อน ตามระยะเวลาที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด โดยมีเอกสารสรุปสาระสำคัญในประเด็นดังต่อไปนี้

- 3.1 ลักษณะของงานวิจัย จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 2
- 3.2 บทบาทและความรับผิดชอบของนักวิจัยกรมวิชาการเกษตรในงานวิจัยนั้นๆ
- 3.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 3.4 งบประมาณ
- 3.5 ระยะเวลา
- 3.6 สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการใช้จากกรมวิชาการเกษตร
- 3.7 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.8 ต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก ในประเด็นผลกระทบต่องานวิจัยปกติ

### 4. การรายงานผลงานวิจัย

บุคลากรกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานวิจัยร่วมกับบุคคลภายนอกจะต้องรายงานผลงานวิจัยเสมือนกับการทำงานวิจัยในกรมวิชาการเกษตร

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก ตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องต้องเสนอโครงการวิจัยผ่านกระบวนการพิจารณาและการอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร และคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร (ภาพที่ 1) ซึ่งจะมีหน้าที่ในการพิจารณา กลั่นกรอง เห็นชอบและอนุมัติงานวิจัยก่อนส่งหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร โดยคณะกรรมการฯ ทั้ง 3 คณะดังกล่าวมีองค์ประกอบและหน้าที่ตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร สรุป ดังนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร

องค์ประกอบ :

ประธาน : อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

กรรมการ : รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร 3 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช  
ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 ที่ได้รับมอบหมาย  
ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

**กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ :** ผู้อำนวยการกลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงานและวิชาการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย กองแผนงานและวิชาการ

#### หน้าที่และอำนาจ

1. กำหนดแผนปฏิบัติการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมกรมวิชาการเกษตร ทิศทางการดำเนินงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร และระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบายและแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณานุมัติ บริหาร และสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตรพร้อมงบประมาณ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น
4. มีอำนาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร

องค์ประกอบ :

**ที่ปรึกษา :** ผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานภายนอก  
**ประธาน :** ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช  
**กรรมการ :** คณะผู้เชี่ยวชาญด้านพืชและสาขาวิชาเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง  
ของกรมวิชาการเกษตรได้รับมอบหมาย  
ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ  
**กรรมการและเลขานุการ :** ผู้อำนวยการกลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ  
**กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ :** ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงานและวิชาการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย กองแผนงานและวิชาการ

#### หน้าที่และอำนาจ

1. พิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลงานวิจัยพร้อมงบประมาณของกรมวิชาการเกษตรและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
2. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น
4. มีอำนาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3. คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

องค์ประกอบ :

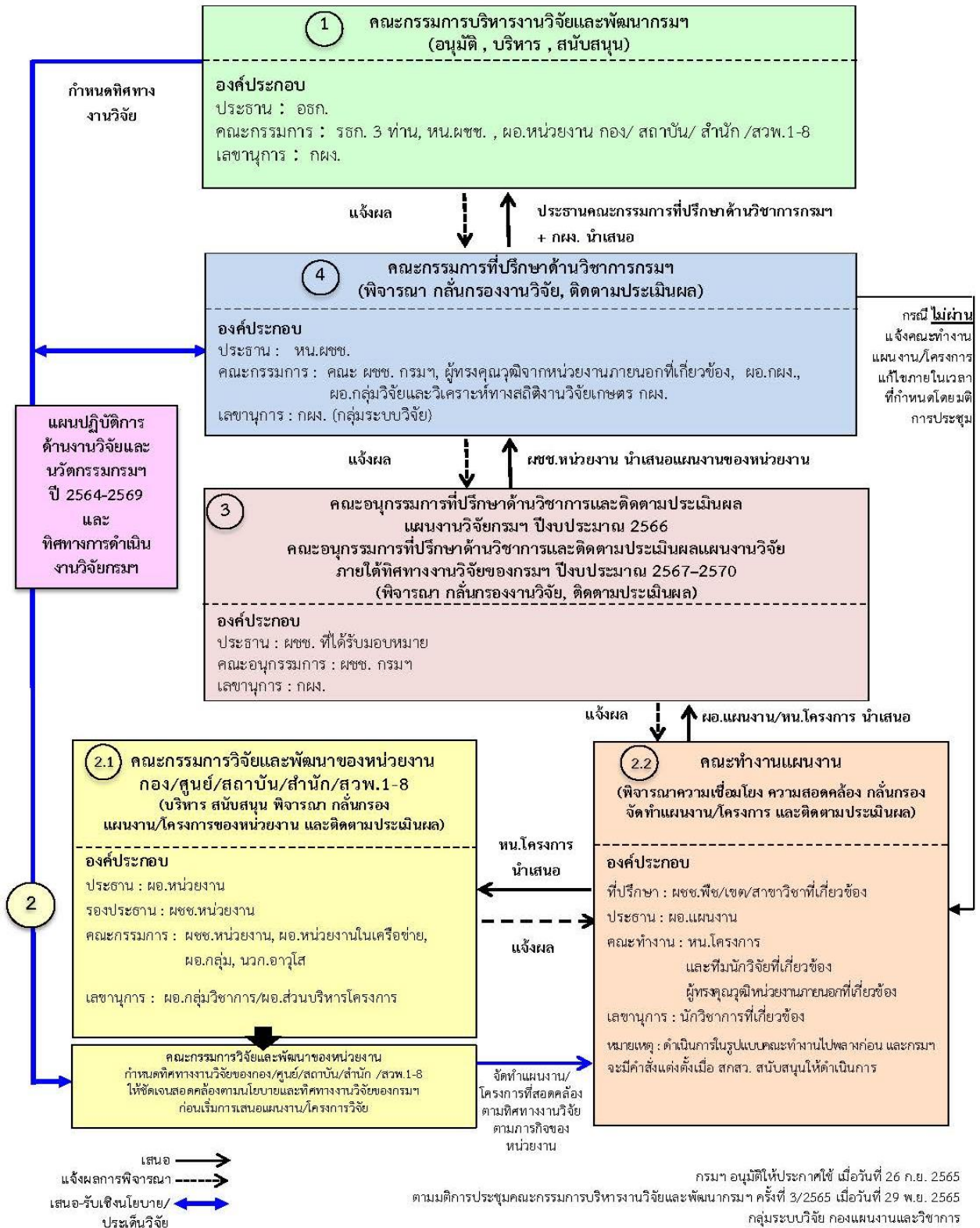
ประธาน :	ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8
รองประธาน :	ผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
กรรมการ :	ผู้อำนวยการหน่วยงานในเครือข่าย/ผู้อำนวยการกลุ่ม และนักวิชาการอาวุโสที่ได้รับมอบหมาย
กรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ :	ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ/กลุ่มบริหารโครงการวิจัย และนักวิชาการอาวุโสที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่และอำนาจ

- กำหนดทิศทางงานวิจัยของหน่วยงานให้ชัดเจนสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
- บริหารและสนับสนุนงานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
- พิจารณาถ่วงดุลเรื่องข้อเสนอองานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 - 2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี นโยบายและแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบาย กรอบและทิศทางการดำเนินงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร แผนปฏิบัติการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมกรมวิชาการเกษตร ปี 2564 - 2569 และภารกิจของหน่วยงาน เสนอตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
- ติดตามและประเมินผลงานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่กรมวิชาการเกษตรมอบหมาย ตามแนวทางการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานวิจัยที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด
- เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร



ภาพที่ 1 แผนภูมิขั้นตอนตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร





## ส่วนที่ 2

การขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/  
หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย

**ขั้นตอนที่ 2** การลงนามสัญญารับทุนภายหลังจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหาร  
และจัดการทุน (PMU) อนุมัติและสนับสนุนให้ดำเนินการโครงการวิจัย แบ่งการลงนามสัญญา 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 : การลงนามสัญญารับทุนแบบเป็นเอกสาร (Document)

รูปแบบที่ 2 : การลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์  
(e-Document) ประกอบด้วย 1) การลงนามในสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)  
ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งผ่านทางอีเมล และ 2) การลงนามในสัญญารับทุนด้วยการ  
ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature  
ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information  
System (NRIIS))

**ขั้นตอนที่ 3** การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/  
แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน(PMU)

**ขั้นตอนที่ 4** การรายงานและการจัดส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/  
แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

การขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/  
หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และการเบิกจ่ายงบประมาณ มีรายละเอียดขั้นตอนสรุป ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย

1. หัวหน้าโครงการวิจัย/ทีมนักวิจัยที่ประสงค์เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณตามกรอบวิจัย  
ที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด จัดทำเอกสารข้อเสนอ  
โครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม กรอบการวิจัยและระยะเวลาที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหาร  
และจัดการทุน (PMU) กำหนด และเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานระดับ กอง/ศูนย์/  
สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 พิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย เหตุผลความจำเป็น ความถูกต้องทางวิชาการ  
และงบประมาณ ความเข้าช้กับงานวิจัยที่ขอหรือได้รับจัดสรรให้ดำเนินการแล้ว ความพร้อมของนักวิจัย ซึ่งต้องไม่กระทบ  
กับงานประจำ ความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ตลอดจนประโยชน์ทางวิชาการที่  
กรมวิชาการเกษตรจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนาของกรมวิชาการเกษตร  
เสร็จแล้วส่งเอกสารไปที่กองแผนงานและวิชาการ ดังนี้

1.1 หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด ระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/  
สำนัก/สวพ.1-8



1.2 เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาและแก้ไขตามมติคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด (พร้อมลงนามรับรองของหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมโครงการวิจัย ในข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน) โดยส่งต้นฉบับเอกสาร จำนวน 1 ชุด และสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ส่งทาง Email : planningdoa@doa.in.th

1.3 แบบรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน (พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน)

1.4 กรณีงานวิจัยต่อเนื่อง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยแนบรายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

2. กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เพื่อสรุปเสนอกรมฯ ผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการผลิตพืช : ประธาน)

3. คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการผลิตพืช : ประธาน) พิจารณา ถิ่นกรอง และให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของกรมวิชาการเกษตร

4. ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร : ประธาน) พิจารณาอนุมัติให้ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กองแผนงานและวิชาการ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอน

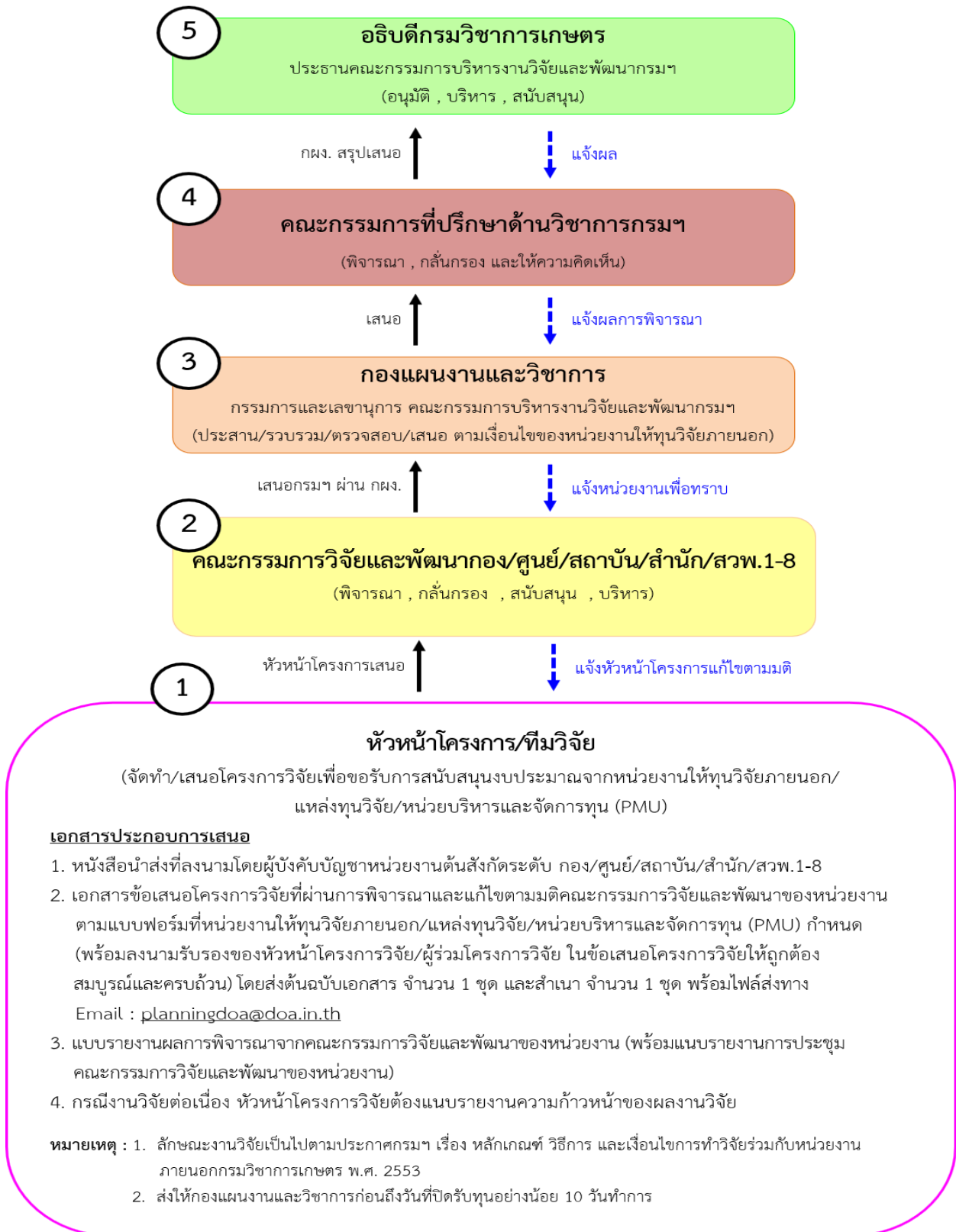
5. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) หรือระบบข้อมูลอื่นที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด ตามขั้นตอน

6. กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะผู้ประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) กดยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของกรมวิชาการเกษตรในระบบตามที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund ; SF) จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ให้นักวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านกระบวนการพิจารณาและการอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร และคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร ตามระบบวิจัยและพัฒนาของกรมวิชาการเกษตร สรุปภาพรวมตามภาพแผนภูมิที่ 2

## ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)



ภาพที่ 2 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยและการพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัย



## **ขั้นตอนที่ 2 การลงนามสัญญาเงินทุนภายหลังหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) อนุมัติและสนับสนุนให้ดำเนินการโครงการวิจัย**

การลงนามสัญญาเงินทุนเมื่อโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติและสนับสนุนให้ดำเนินการจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) โดยหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอกดังกล่าว จะแจ้งผลการอนุมัติและสนับสนุนให้ดำเนินการโครงการวิจัยและแจ้งให้ผู้รับทุนลงนามสัญญารับทุนมาที่กรมวิชาการเกษตร และหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการ โดยแบ่งการลงนามสัญญาเงินทุนเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

### **รูปแบบที่ 1 : การลงนามสัญญาเงินทุนแบบเป็นเอกสาร (Document)**

การลงนามสัญญาเงินทุนกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรในการลงนามสัญญา เป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามหน่วยงานผู้รับทุน ส่วนหัวหน้าโครงการวิจัยจะลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) แจ้งผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณให้ดำเนินการโครงการวิจัยและแจ้งให้ผู้รับทุนลงนามสัญญารับทุนมาที่กรมวิชาการเกษตรและหัวหน้าโครงการวิจัย

2. หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเอกสารสัญญาเงินทุนและข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสนอคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 เพื่อทราบผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย และจัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสร็จแล้วส่งเอกสารไปที่กองแผนงานและวิชาการ ประกอบด้วย ดังนี้

2.1 หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดระดับ กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8

2.2 หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญาเงินทุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

2.3 เอกสารสัญญาเงินทุนแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด (พร้อมลงลายมือชื่อของหัวหน้าโครงการวิจัยในฐานะพยาน) จำนวน 1 ชุด

2.4 เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญาเงินทุน

2.5 ข้อมูลอื่นตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

3. กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาเงินทุนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เพื่อประกอบการเสนอกรมวิชาการเกษตรในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับทุนพิจารณาลงนามตามขั้นตอนโดยเสนอผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช) ผ่านสำนักนิติการ

4. สำนักนิติการตรวจสอบเอกสารสัญญาฯ รับทุนและสิทธิประโยชน์เพื่อประกอบการพิจารณาของ กรมวิชาการเกษตร เสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) ผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช)

5. ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) พิจารณาลงนามในเอกสารสัญญาฯ รับทุนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/ แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสร็จแล้วกองแผนงานและวิชาการแจ้งกลับไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการ

6. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารสัญญาฯ รับทุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/ หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และสำเนาเอกสารสัญญาฯ รับทุน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร สำหรับประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยตามระเบียบและขั้นตอน

7. กองแผนงานและวิชาการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจาก หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และสำเนาสัญญาฯ รับทุน เป็นต้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามงานวิจัยต่อไป

## **รูปแบบที่ 2 : การลงนามสัญญาฯ รับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Document)**

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature) หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับ ข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กฎหมายรองรับ ประกอบด้วย 1) ระบุเจ้าของลายมือชื่อ ได้ว่าเป็นของใคร 2) ระบุเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อต่อข้อความที่ลงนาม และ 3) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ ถ้าครบตาม องค์ประกอบทั้ง 3 ข้อดังกล่าวก็ถือเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป (ที่มา : สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)

นอกจากนั้น ตามมาตรา 26 ให้ลายมือชื่อที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเชื่อถือได้ ได้แก่ 1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นเชื่อมโยงไปยังเจ้าของได้ 2) ข้อมูลที่ใช้สร้างลายมือชื่ออยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อ และ 3) สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่อ/ข้อความนับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้น ตามมาตรฐานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้แบ่งประเภท การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้



**ประเภทที่ 1** ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป ตามมาตรา 9 ให้ถือว่าลายมือชื่อแล้ว ถ้าสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อ แสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ และใช้วิธีการที่เชื่อถือได้แก่ 1) ใช้วิธีการที่มั่นคง และรัดกุม 2) เป็นลักษณะ ประเภท หรือ ขนาดของธุรกรรมที่ทำ 3) ความรัดกุมของระบบติดตามสื่อสาร หรือใช้วิธีการอื่นใดเอามาประกอบกับพยานหลักฐานเพื่อระบุเจ้าของลายมือชื่อและแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ

**ประเภทที่ 2** ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการกันในกลุ่ม ตามมาตรา 26 ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่อที่เชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น *ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ให้บริการกันในกลุ่ม* คือ ลายมือชื่อที่ได้กระบวนการเข้ารหัสลับ (Encrypt) ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่อได้ รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองได้แสดงเจตนาในการลงลายมือชื่อได้ ดังนั้น การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จึงเป็นตัวอย่างอีกรูปแบบหนึ่งของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เหมาะสำหรับเอกสารประเภทกฎหมายที่ต้องการความรัดกุมและมั่นคงปลอดภัยเพิ่มขึ้น เพื่อคุ้มครองเจ้าของลายมือชื่อและคนที่ต้องเอาลายมือชื่อนี้ไปใช้ต่อ ว่าสามารถเชื่อถือได้

**ประเภทที่ 3** ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ตามมาตรา 26 คือ การใช้ลายมือชื่อประเภทที่ 2 และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง เพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 28 ดังนั้น จึงสามารถตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนี้ได้โดยมีผู้ให้บริการเป็นตัวกลาง ตัวอย่างเช่น *ลายมือชื่อดิจิทัลที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง* โดยเข้ารหัสลับ (Encrypt) ที่สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของลายมือชื่อและข้อความอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขณะลงนามเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ควบคุมการลงนามของตนเอง โดยไม่โดนคนอื่นมาสวมรอยหรือบังคับให้ทำและมีตัวกลางเป็นผู้ให้บริการออกใบรับรอง

ประโยชน์ของการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ต้นทุนกระดาษ ต้นทุนเวลา ต้นทุนการพิมพ์ พื้นที่จัดเก็บ เป็นต้น นอกจากนั้นยังเป็นการช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะลดการตัดต้นไม้เพื่อนำมาทำกระดาษหรือลดการเดินทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ช่วยบรรเทาปัญหาโลกร้อน จนไปถึงลดการสัมผัสซึ่งเป็นความเสี่ยงในการติดเชื้อต่างๆ ผู้ใช้งานสามารถสร้างและลงนามเอกสารได้อย่างสะดวกสบายผ่านแพลตฟอร์ม สามารถทำงานได้ทั้งบนโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์จากทุกที่ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องตามมาตรฐานการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลรับรองทางกฎหมายและเชื่อถือได้ตามมาตรา 9 และ มาตรา 26 ของ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าการลงนามสัญญา รับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นอีกหนึ่งวิธีการลงนามที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) เลื่อนำมาใช้ในการลงนามสัญญา รับทุนเพื่อความสะดวกและลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น 1) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.) ลงนามในสัญญา รับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านทางอีเมล 2) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ลงนามในสัญญา รับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ในระบบ NRIS เป็นต้น

## การลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์

แบ่งเป็น

### 1. การลงนามในสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หน่วยงานให้ทุนส่งผ่านทางอีเมล

การลงนามสัญญารับทุนกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน (อธิบดีกรมวิชาการเกษตรในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรในการลงนามสัญญาเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามหน่วยงานผู้รับทุน ส่วนหัวหน้าโครงการวิจัยจะลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) แจ้งผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณให้กรมวิชาการเกษตร และหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและแจ้งให้ลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล

1.2 หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญารับทุนไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จัดพิมพ์ร่างสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจากอีเมล และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการลงนามสัญญาตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 เพื่อทราบผลอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย และจัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสร็จแล้วส่งเอกสารไปที่กองแผนงานและวิชาการเพื่อประกอบการเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) หนังสือนำส่งที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด ระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8

2) หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญาจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

3) เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญา

4) ข้อมูลตามเงื่อนไขจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

5) หัวหน้าโครงการวิจัยในฐานะพยานลงนามในสัญญารับทุนด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยเปิดไฟล์จากโปรแกรม Adobe Acrobat Pro หรือโปรแกรมอื่นที่สามารถลงลายมือชื่อดิจิทัลได้ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยต้องมีใบรับรอง (Certificate Authority: CA) เพื่อใช้รับรองลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จากหน่วยงานผู้ให้บริการออกใบรับรองที่เป็นตัวกลางที่ได้มาตรฐาน เช่น ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand : NRCA) บริษัทไทยดิจิทัล ไอดี บริษัทอินเทอร์เน็ตประเทศไทย และ บริษัท ทีไอที จำกัด มหาชน เป็นต้น และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด



6) จัดพิมพ์ร่างสัญญาอิเล็กทรอนิกส์จากไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด จำนวน 1 ชุด

1.3 กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสร็จแล้วสรุปเสนอกรมวิชาการเกษตรเพื่อประกอบการเสนอรอบฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตรในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับทุน) พิจารณาลงนามตามขั้นตอนโดยเสนอผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช) ผ่านสำนักนิติการ

1.4 สำนักนิติการ ตรวจสอบ การลงนามในสัญญาด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และสิทธิประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมวิชาการเกษตร เสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) ผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช)

1.5 ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) พิจารณาลงนามในสัญญารับทุนด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยเปิดไฟล์จากโปรแกรม Adobe Acrobat Pro หรือโปรแกรมอื่นที่สามารถลงลายมือชื่อดิจิทัลได้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด โดยอธิบดีกรมวิชาการเกษตรต้องมีใบรับรอง (Certificate Authority: CA) เพื่อใช้รับรองลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จากหน่วยงานผู้ให้บริการออกใบรับรองที่เป็นตัวกลางที่ได้มาตรฐาน เช่น ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand : NRCA) บริษัทไทยดิจิทัล ไอดี บริษัทอินเทอร์เน็ตประเทศไทย และ บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เป็นต้น

1.6 เมื่อลงนามในสัญญาดังกล่าวเสร็จแล้วกองแผนงานและวิชาการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการ

1.7 หัวหน้าโครงการส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สัญญารับทุนให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และจัดพิมพ์เอกสารสัญญารับทุนอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร สำหรับประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยตามระเบียบและขั้นตอน

1.8 กองแผนงานและวิชาการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นต้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามงานวิจัยต่อไป

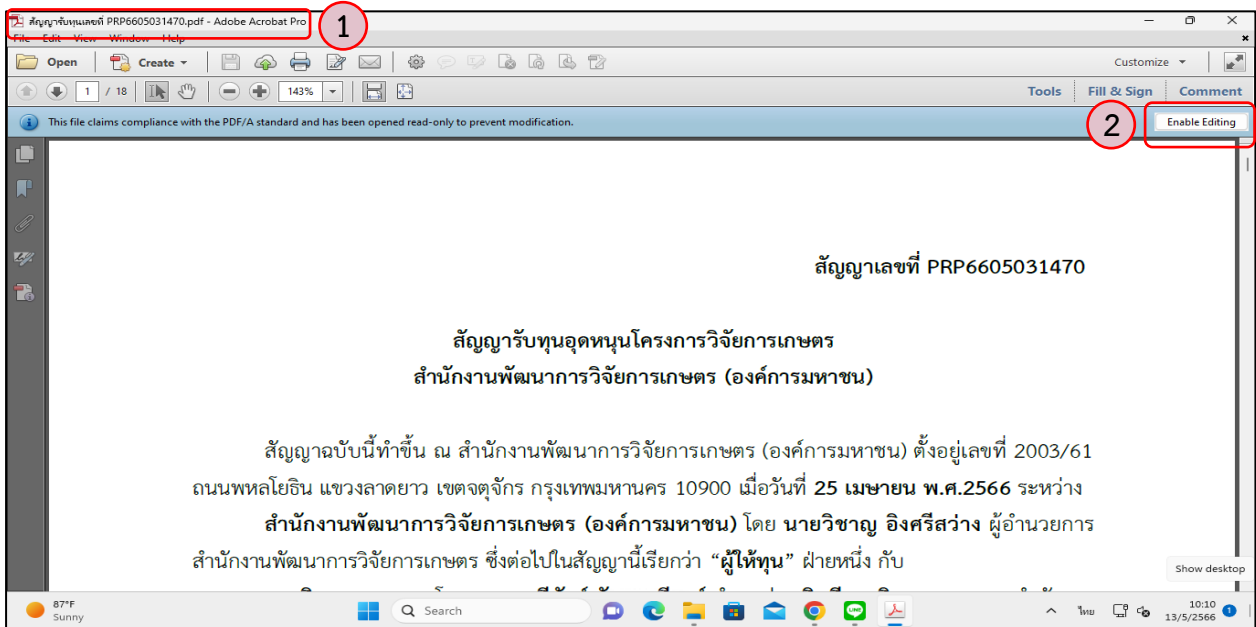
ตัวอย่างการลงนามในสัญญารับทุนด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่หน่วยงานให้ทุนส่งผ่านทางอีเมลด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Pro ตามตัวอย่างที่ 1 ดังนี้



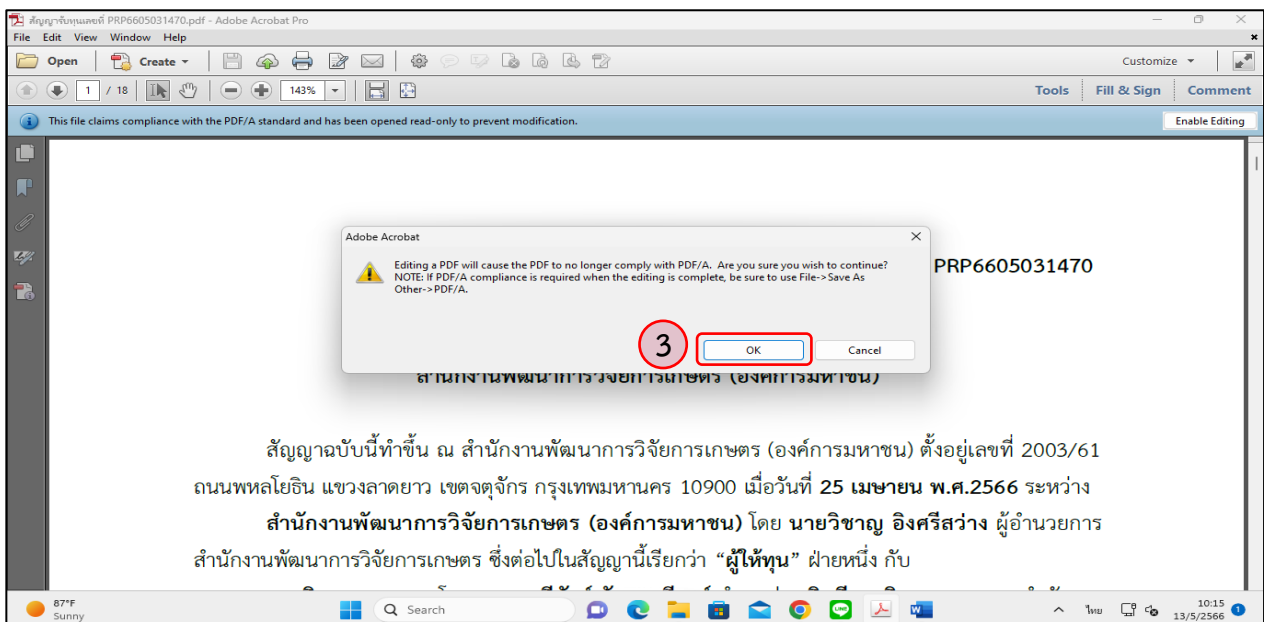
## ตัวอย่างที่ 1

การลงนามในสัญญาฯรับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่หน่วยงานให้ทุนส่งผ่านทางอีเมลด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Pro

1. เปิดใช้งานไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จากโปรแกรม Adobe Acrobat Pro
2. คลิกเมนู Enable Editing แก้ไขไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

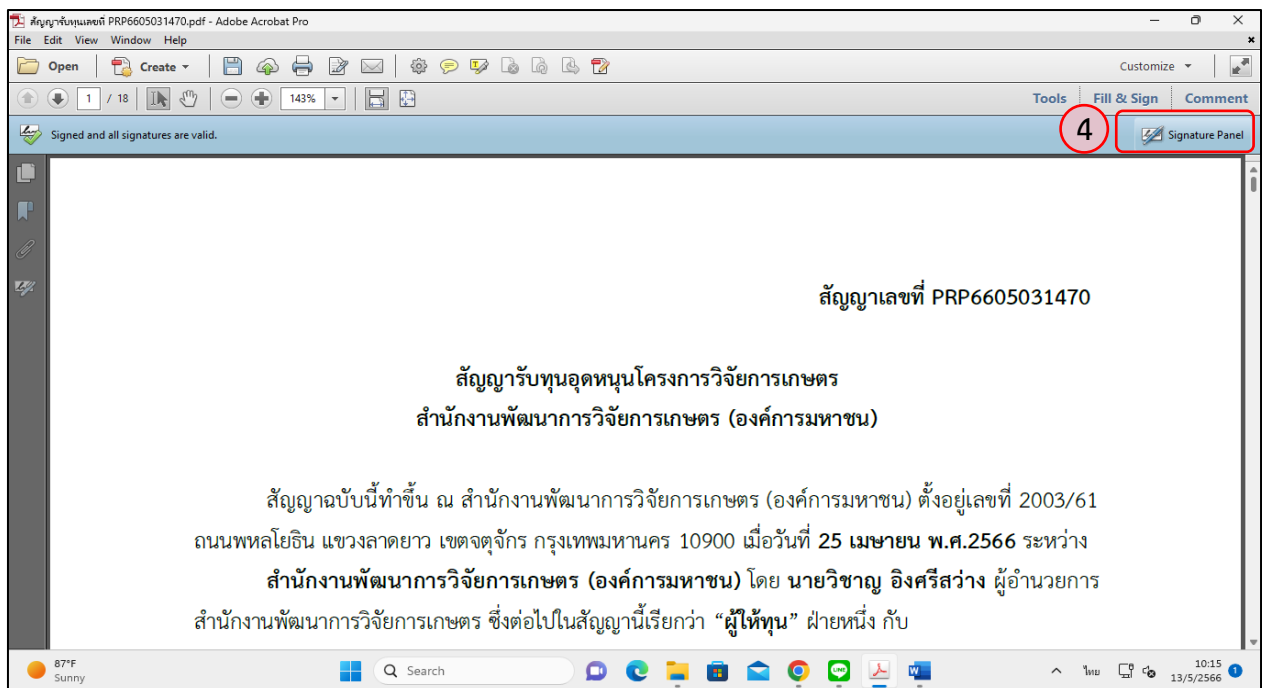


3. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้ยืนยันการแก้ไขไฟล์ จากนั้นให้คลิก "OK" เพื่อยืนยันการแก้ไขไฟล์

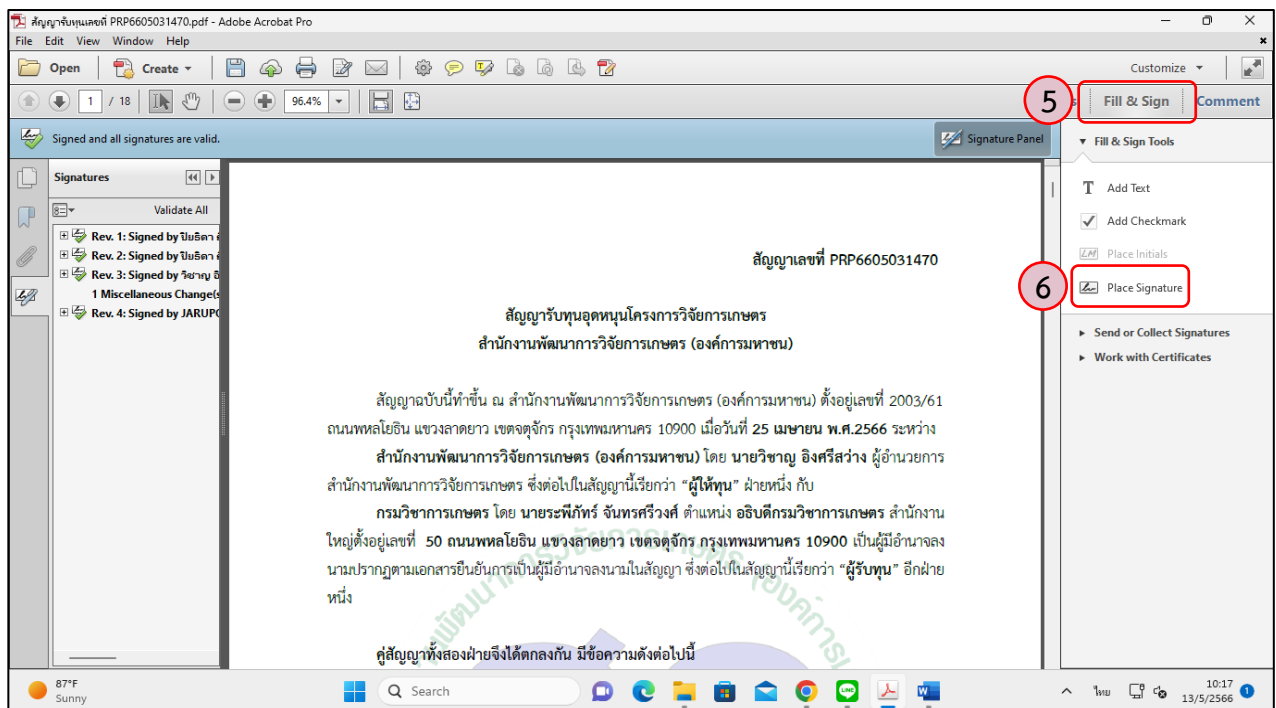




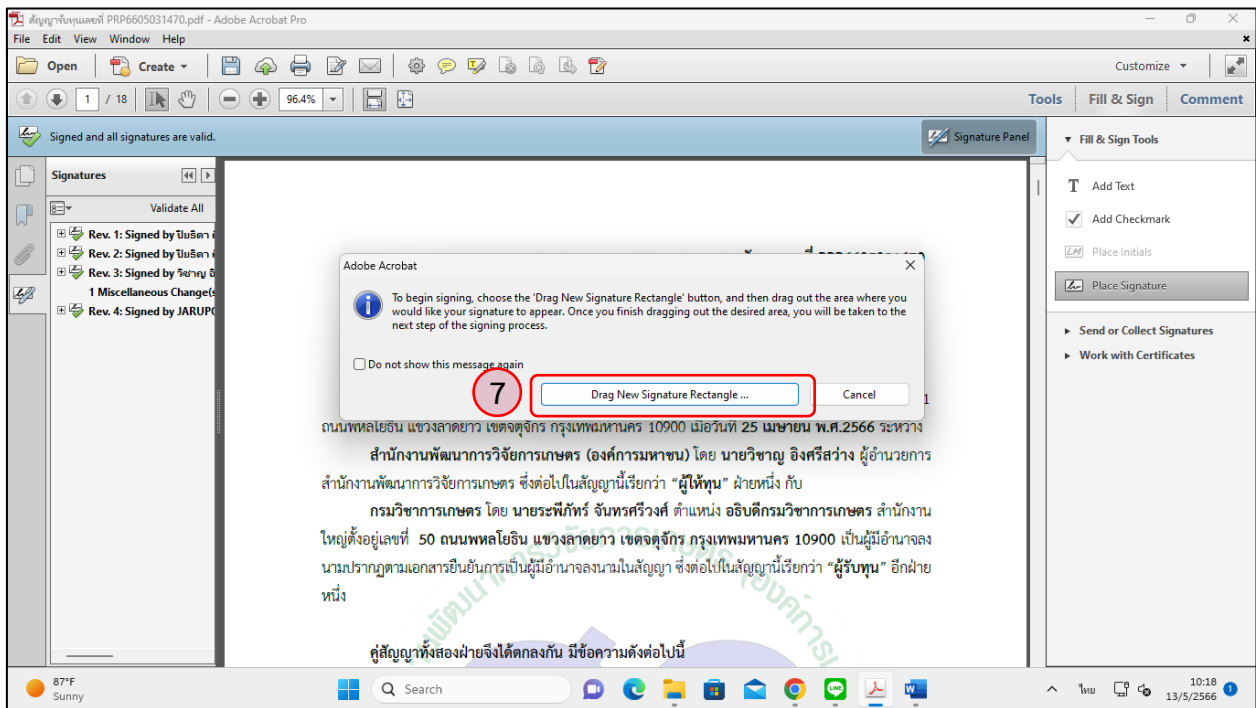
4. คลิกเลือกแถบเมนู “Signature Panel” สำหรับใช้ลงลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาลงทุนในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



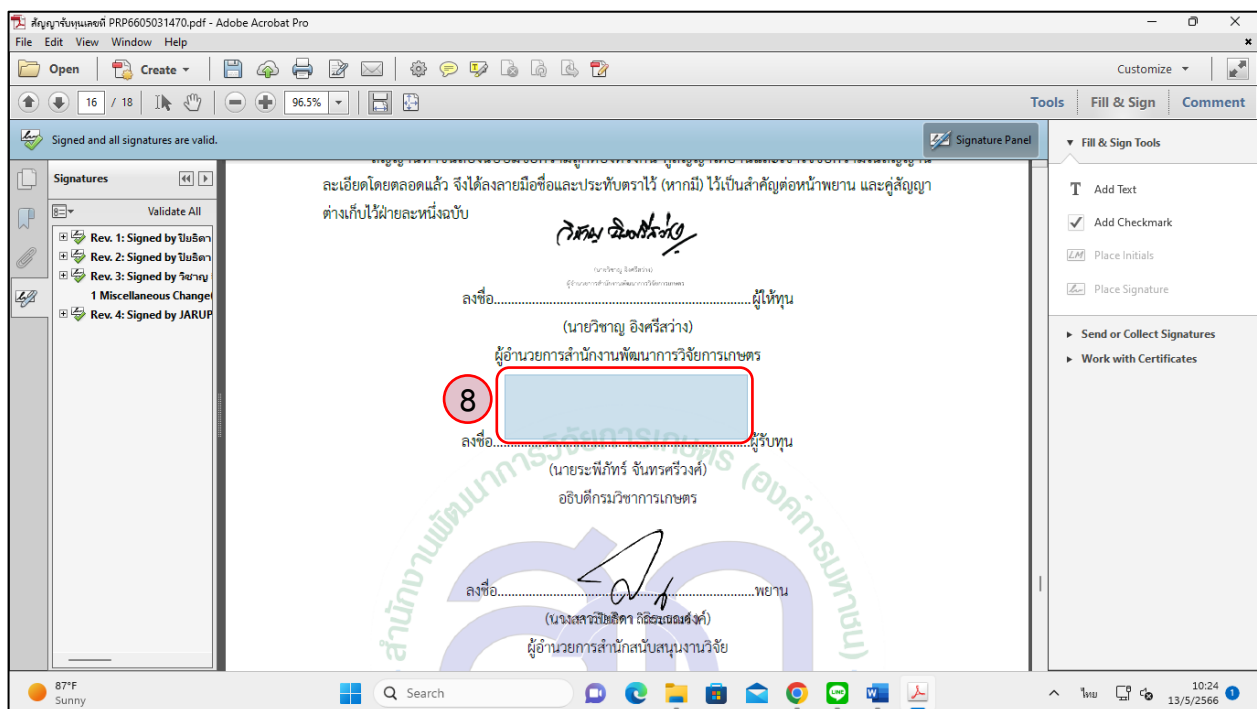
5. คลิกเลือกแถบเมนู “Fill & Sign” สำหรับกรอกลายมือชื่อ
6. คลิกเลือกแถบเมนูย่อย “Place Signature” สำหรับลงลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาลงทุนในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



7. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Drag New Signature Rectangle...” เพื่อกำหนดพื้นที่สำหรับการลงลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ

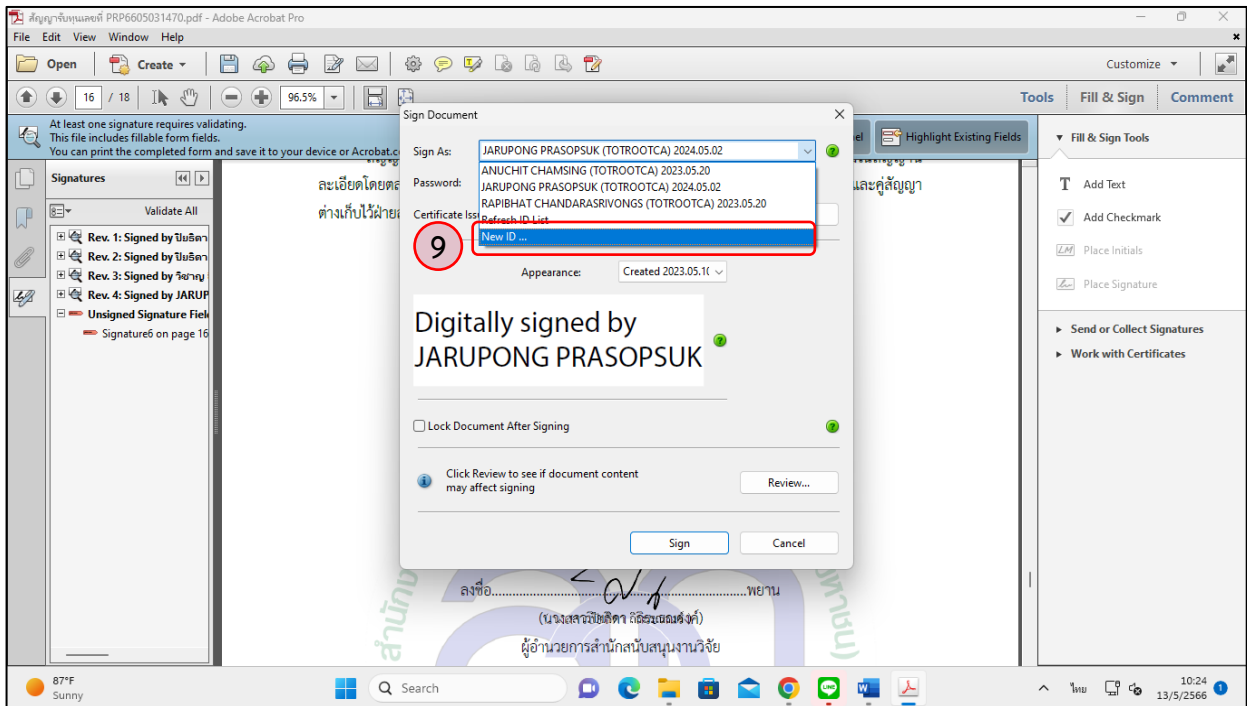


8. คลิกสร้างกรอบขนาดเท่ากับลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามในหน้าที่ปรากฏชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ ซึ่งอยู่หน้าสุดท้ายของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

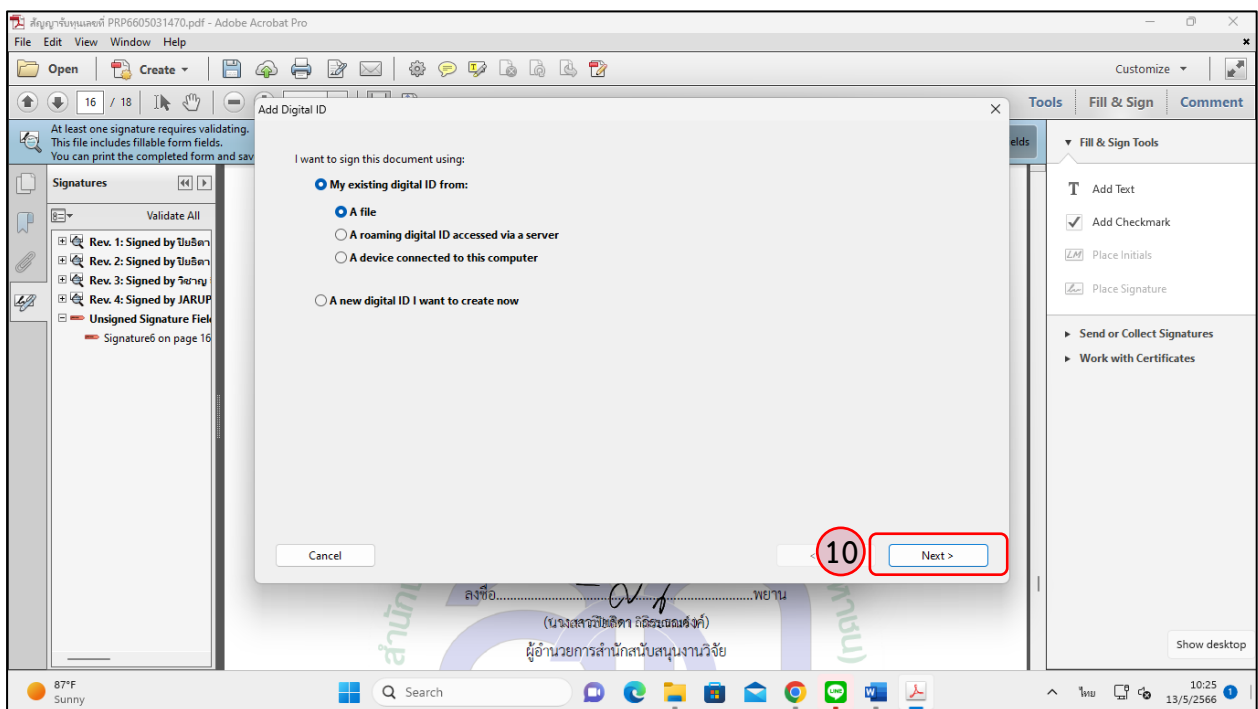




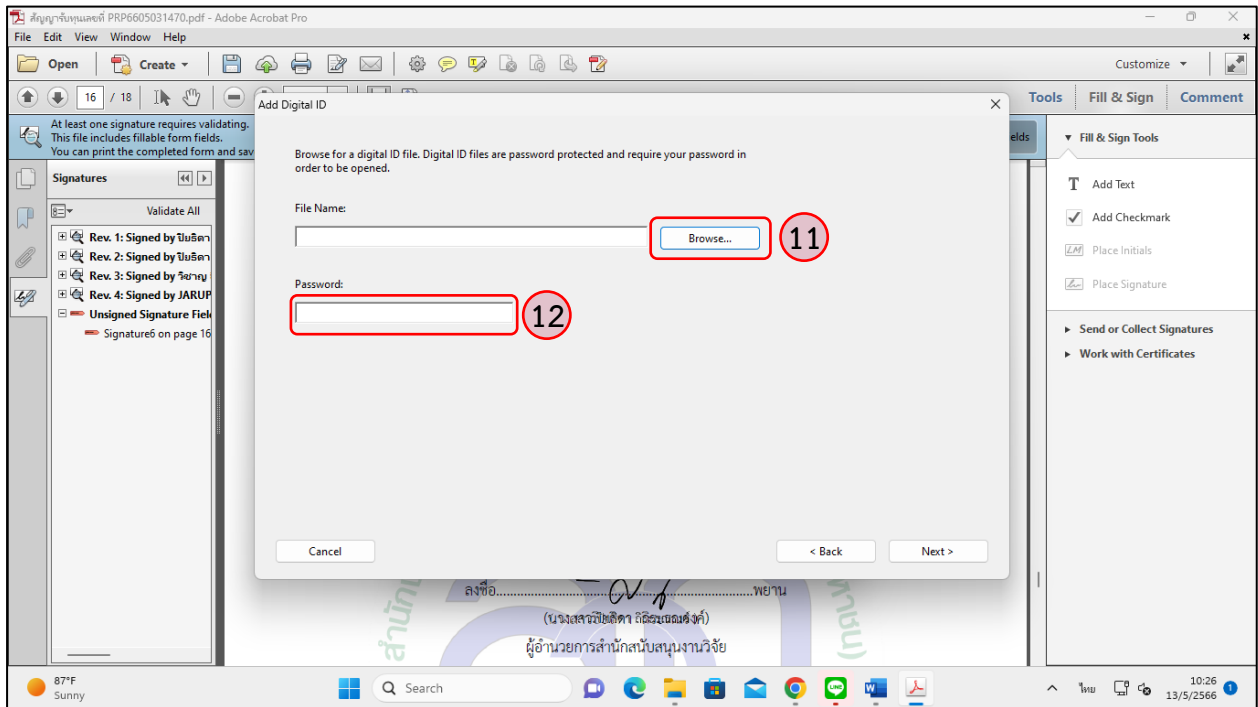
9. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “New ID” เพื่อเลือกลายมือชื่อที่ต้องการจะใช้ปัจจุบันสำหรับการลงลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ



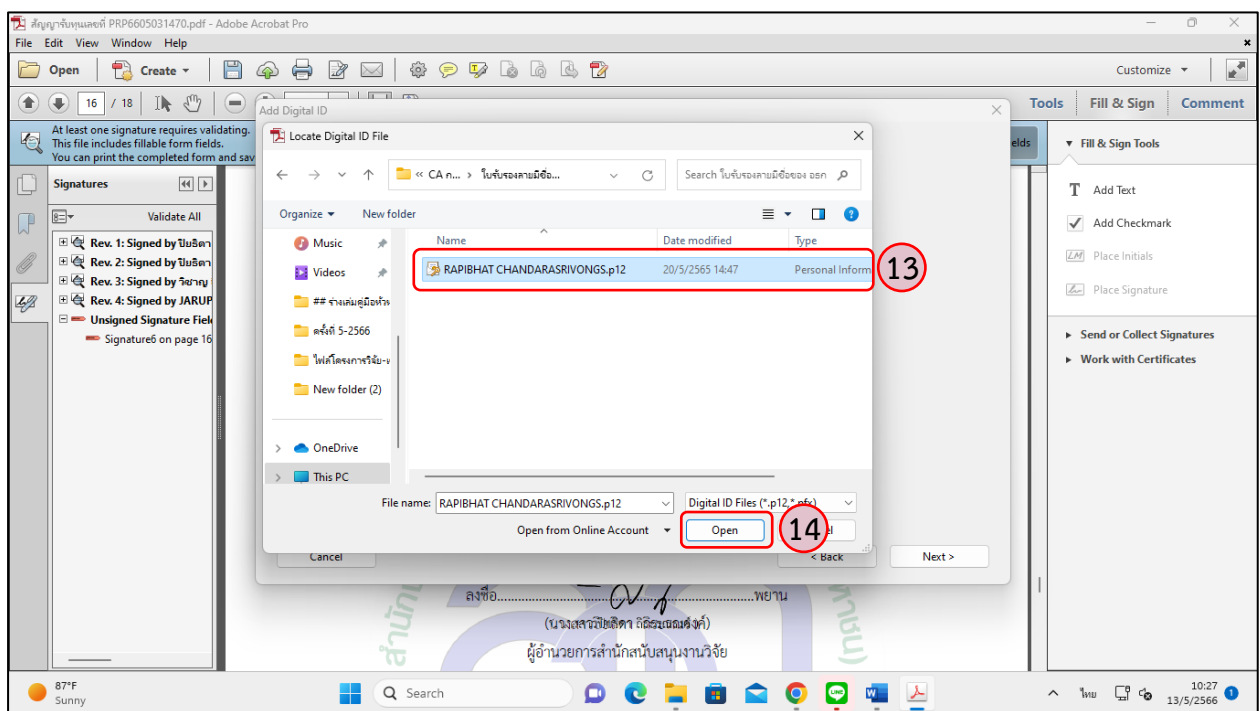
10. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up เพื่อยืนยันว่ามีไฟล์ลายมือชื่ออยู่แล้ว ให้คลิก “Next” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป



11. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Browse” เพื่อเลือกที่อยู่ของไฟล์หนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุน
12. ใส่รหัสผ่าน (Password) ของไฟล์หนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุน

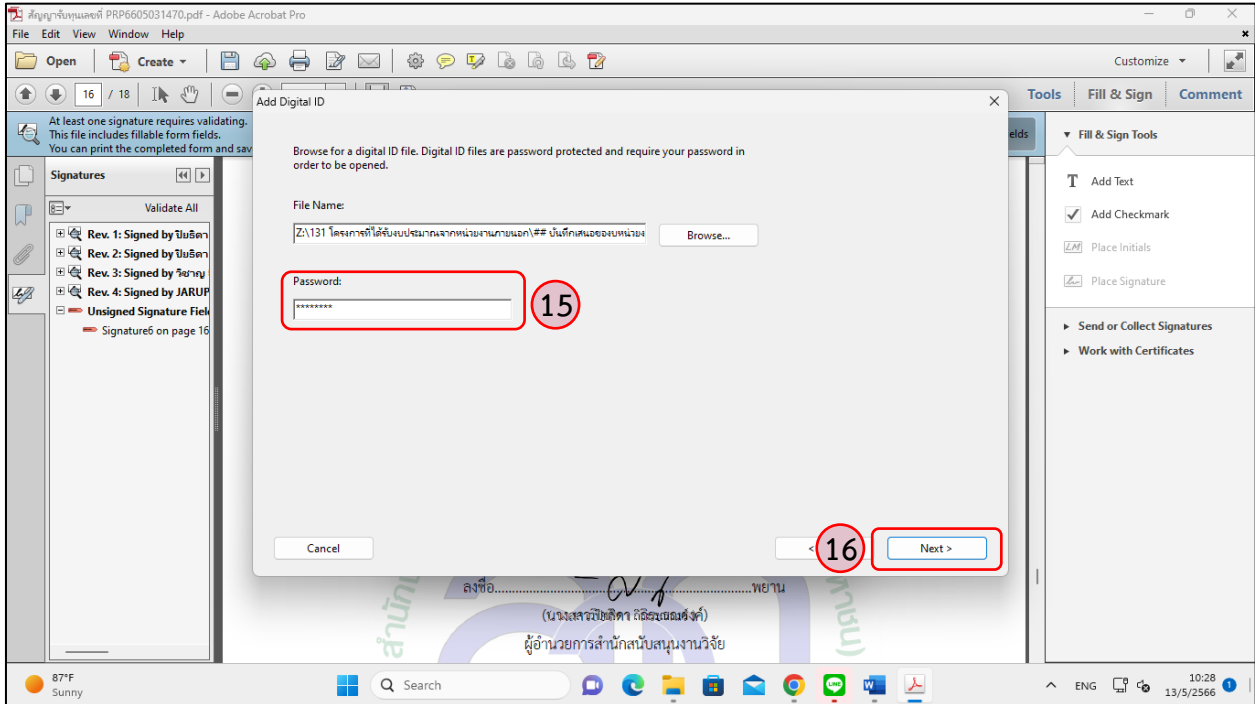


13. คลิกเลือกไฟล์หนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุน
14. คลิก “Open” เพื่อเปิดใช้งานหนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุน

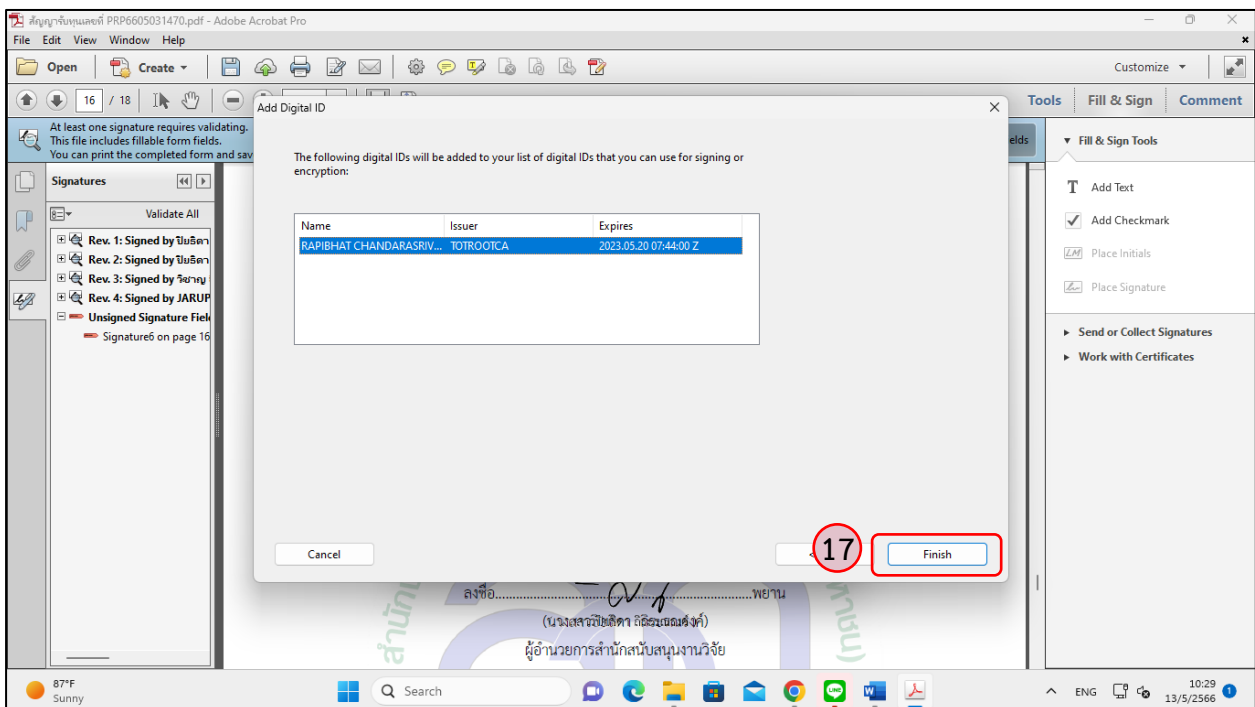




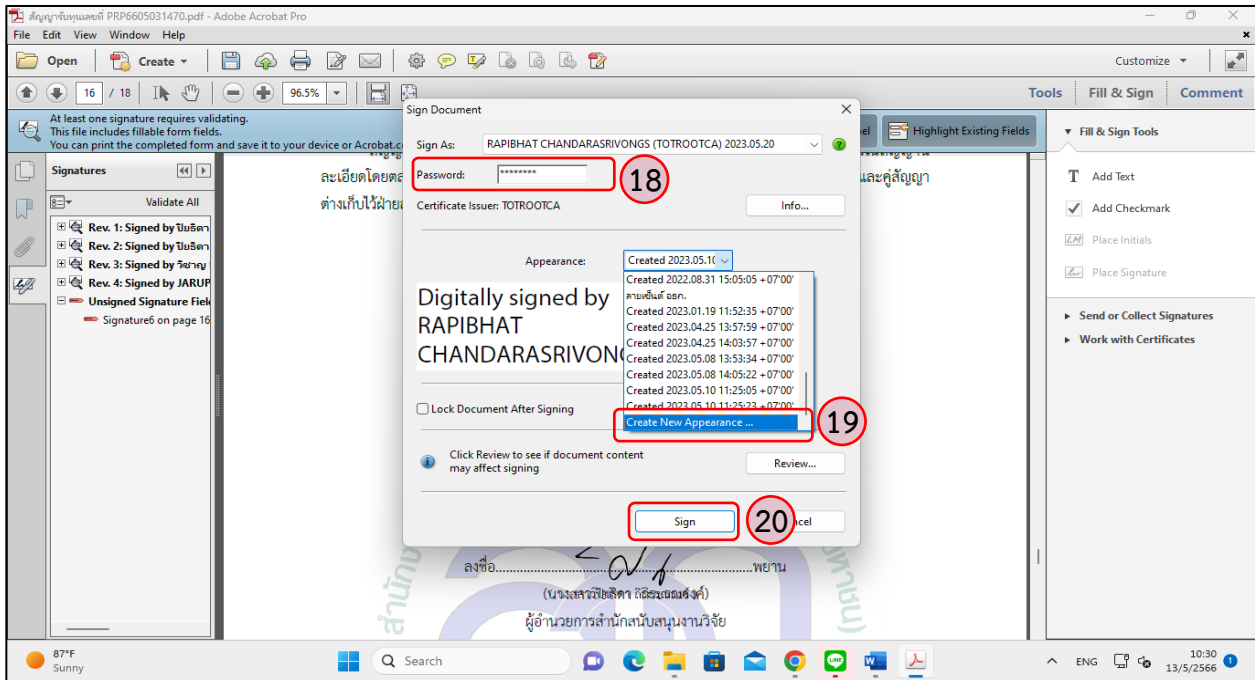
15. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้ใส่รหัสผ่าน (Password) ของหนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุนอีกครั้ง
16. ให้ คลิก “Next” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป



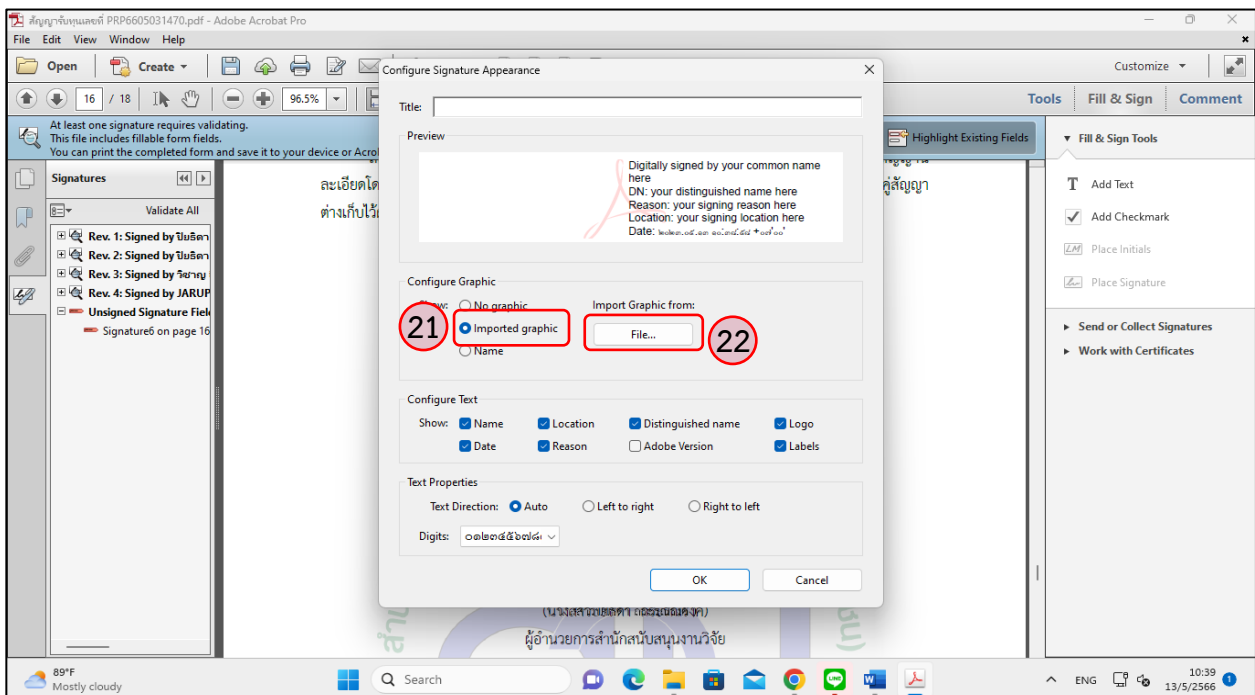
17. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ชื่อไฟล์หนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้รับทุนหรือพยานผู้รับทุนให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วจากนั้นให้คลิก “Finish” เสร็จสิ้น



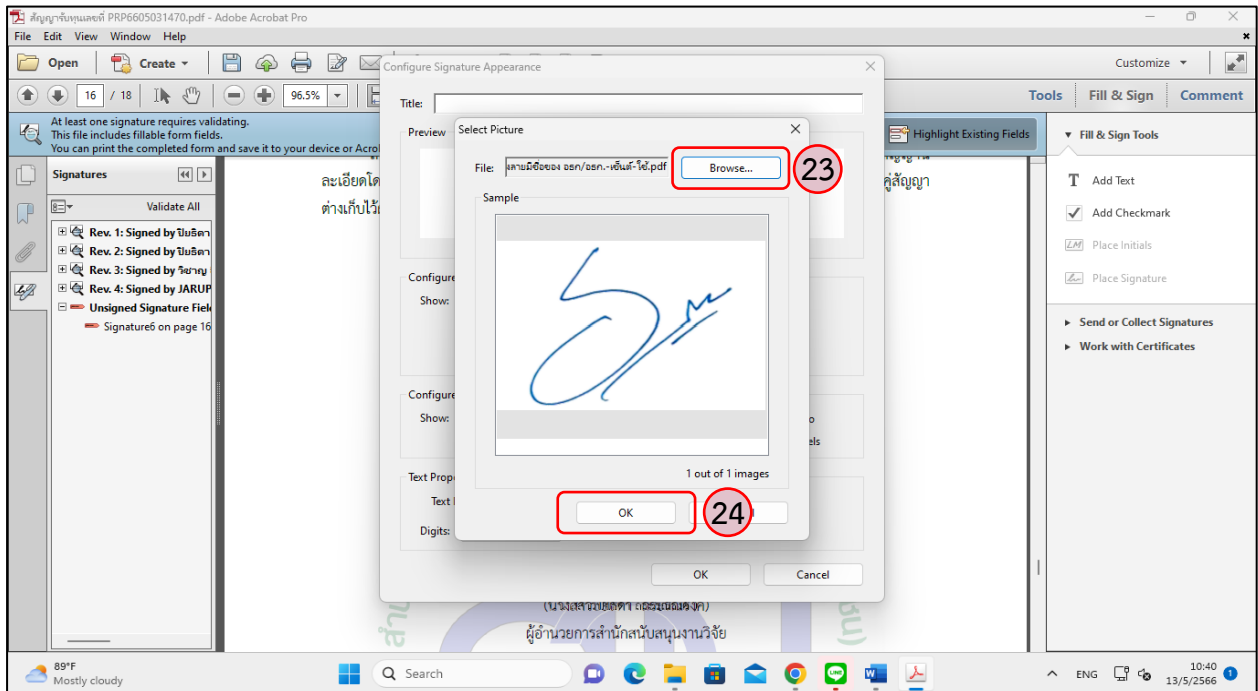
18. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้ใส่รหัสผ่าน (Password) ของหนังสือรับรองลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฉบับนี้
19. ให้คลิก “Create New Appearance” เพื่อเลือกรูปร่างของลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฉบับนี้
20. ให้คลิก “Sign” ลงลายมือชื่อ



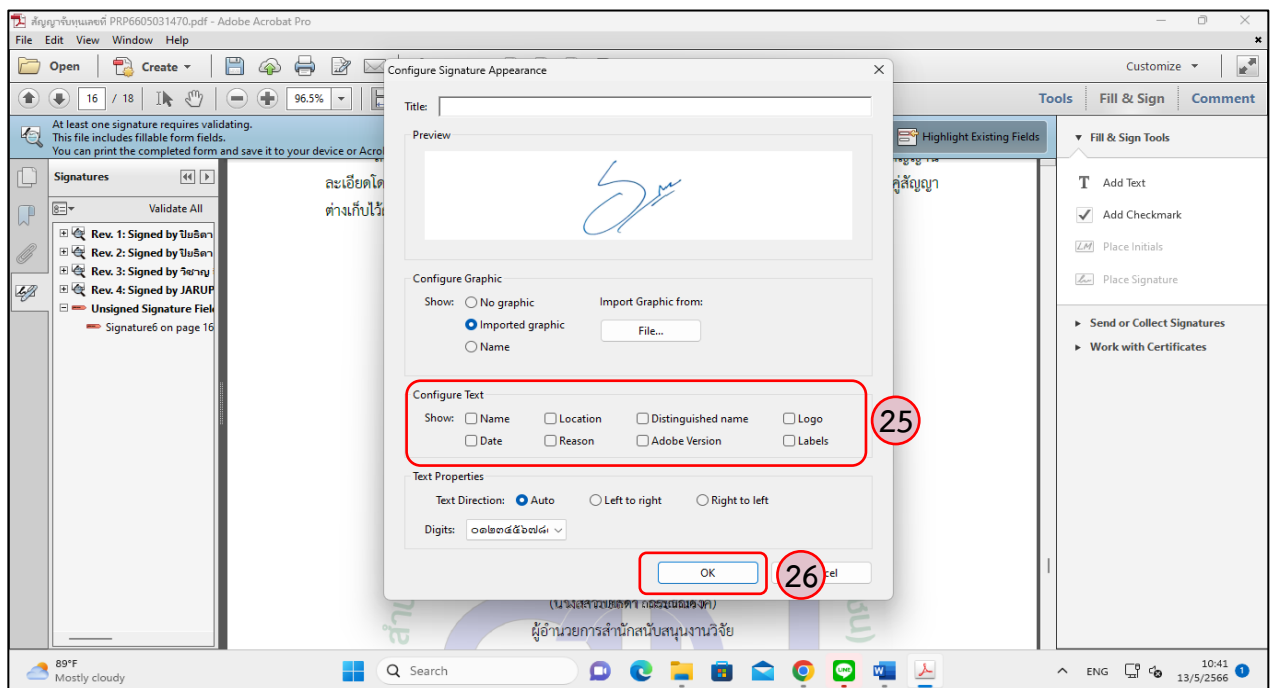
21. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Imported graphic” เพื่อนำเข้ากราฟฟิคลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฉบับนี้
22. จากนั้นให้คลิก “File” เพื่อค้นหาไฟล์ลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฉบับนี้



23. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Browse” เลือกไฟล์ที่ต้องการใช้  
ลงลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุนเมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรูปลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุน
24. หากตรวจสอบแล้วถูกต้องให้คลิก “Ok”

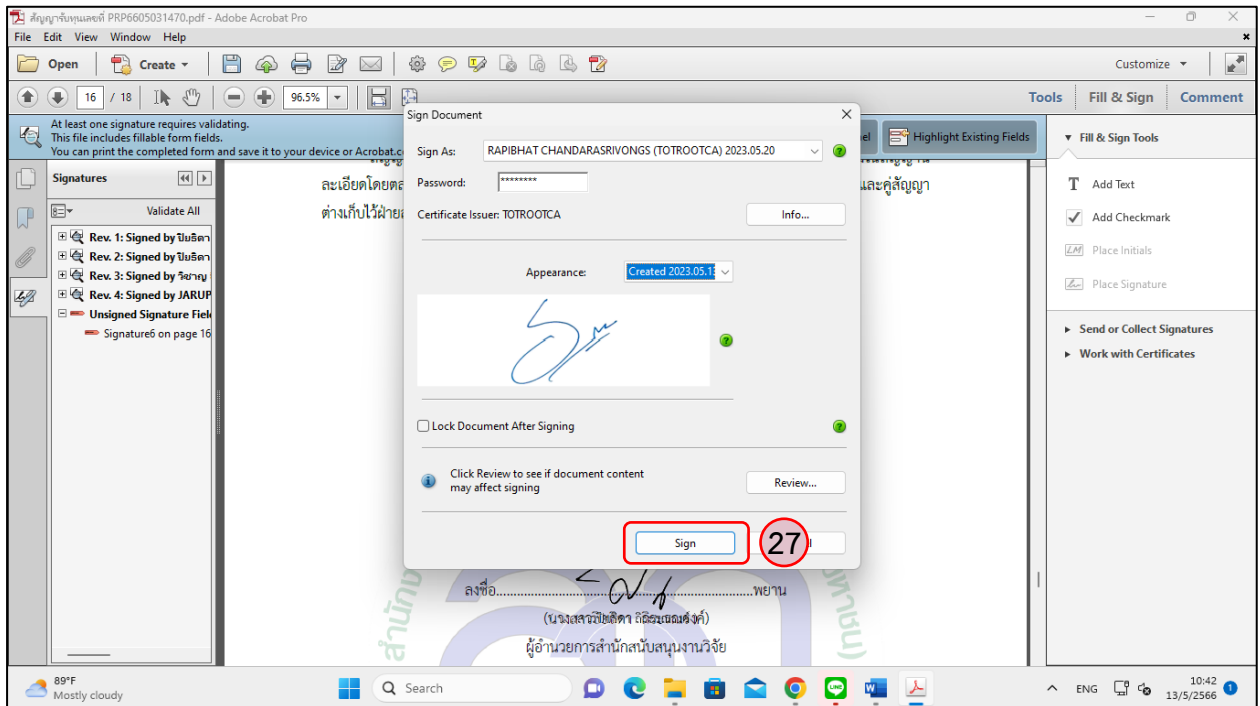


25. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Configure Text” เพื่อไม่ให้  
ปรากฏข้อความที่พื้นหลังของรูปลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญาฯ รับทุนให้คลิกนำเครื่องหมายถูกออกทั้งหมด
26. จากนั้นให้คลิก “Ok”

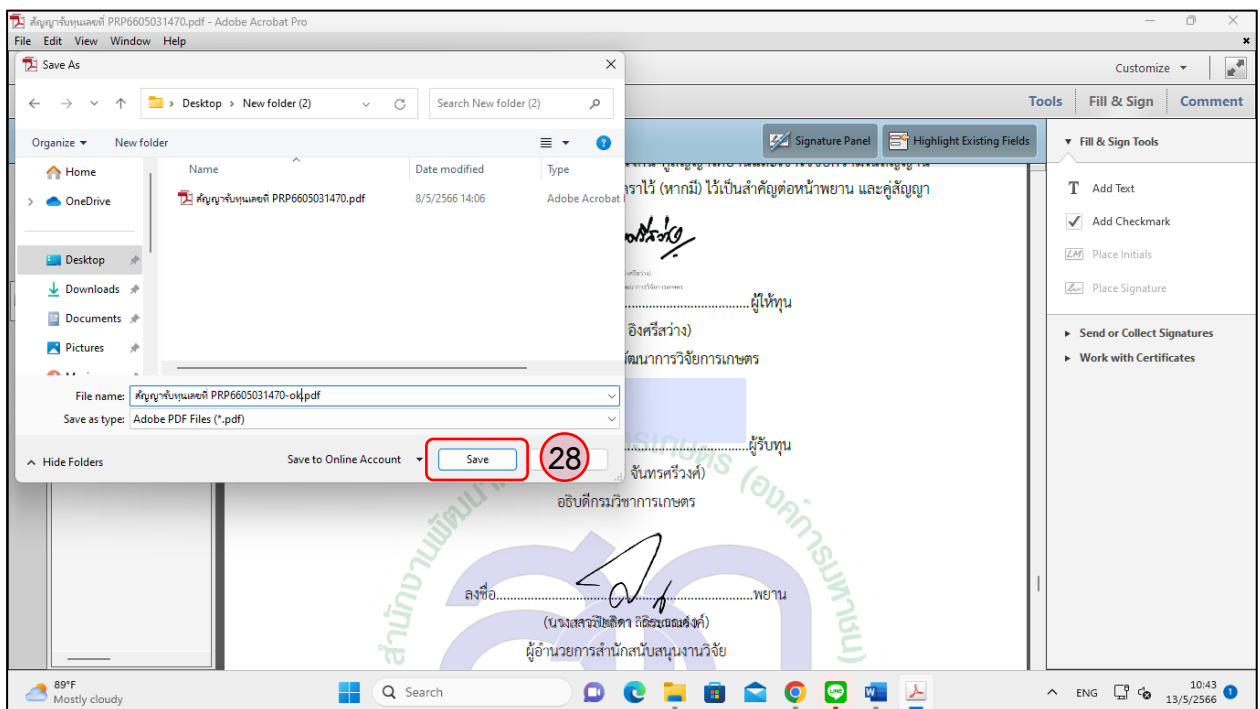




27. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้คลิก “Sign” เพื่อลงนามสัญญาลงทุน

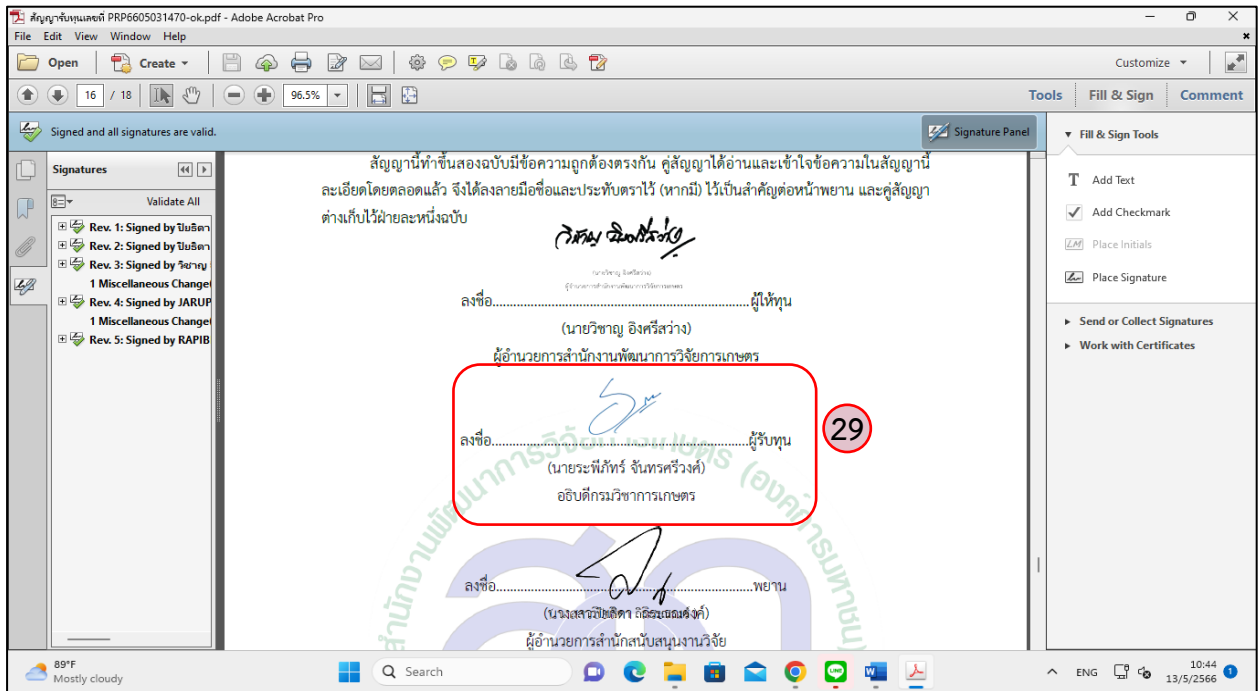


28. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะขึ้น Pop Up ให้เลือกโฟลเดอร์ที่จะบันทึกไฟล์สัญญาลงทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิก “Save” เพื่อบันทึกไฟล์





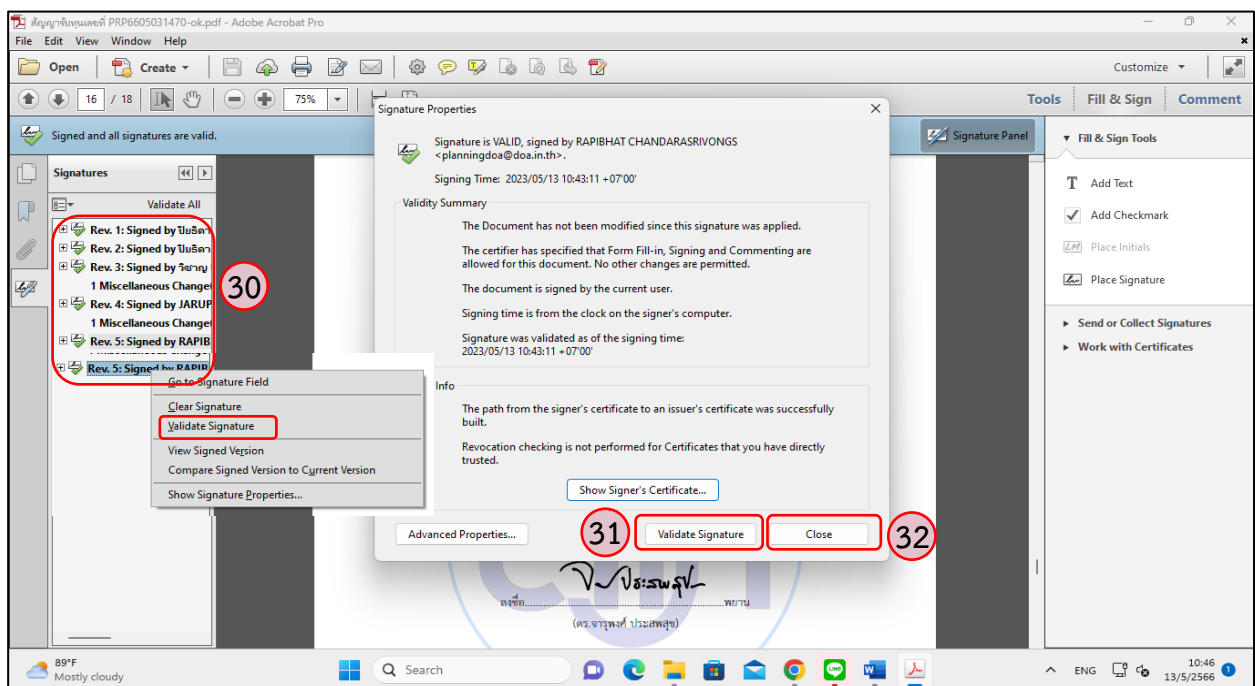
29. หน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะปรากฏลายมือชื่อของผู้ที่จะลงนามสัญญา รับทุน  
ที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว



30. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ลงนามลายมือชื่อเสร็จสมบูรณ์และถูกต้องด้านซ้ายมือ  
ของหน้าต่างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียว

31. หากไม่ปรากฏเครื่องหมาย ✓ สีเขียวให้คลิก “Validate Signature” เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อ

32. จากนั้นเมื่อปรากฏเครื่องหมาย ✓ สีเขียวแล้วให้คลิก “Close”



## 2. การลงนามในสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) มีขั้นตอนสรุป ดังนี้

2.1 หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) แจ้งผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณให้กรมวิชาการเกษตร และหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและแจ้งให้ลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) ทางอีเมลที่ส่งมาจากระบบ NRIIS

2.2 ผู้ประสานงานกรมวิชาการเกษตรในระบบ NRIIS (กองแผนงานและวิชาการ) ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลโครงการวิจัย ข้อมูลผู้รับทุน ข้อมูลพยานผู้รับทุน เป็นต้น และยืนยันข้อมูลดังกล่าวในระบบ NRIIS เพื่อส่งให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

2.3 เมื่อหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ได้รับทราบการยืนยันข้อมูลในระบบ NRIIS ตามข้อ 2.2 เสร็จแล้ว หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดสัญญารับทุนเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งไฟล์สัญญาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดังกล่าว และแนบไฟล์เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการลงนามสัญญารับทุนส่งให้กรมวิชาการเกษตร และหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อทราบและดำเนินการลงนามสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ในระบบ NRIIS ทางอีเมล ซึ่งเป็นอีเมลที่ส่งมาจากระบบ NRIIS

2.4 กองแผนงานและวิชาการแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบไฟล์ และจัดพิมพ์ร่างสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จากระบบ NRIIS และจัดทำข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบสัญญาตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 เพื่อทราบผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) เสร็จแล้วส่งเอกสารไปที่กองแผนงานและวิชาการ เพื่อประกอบการเสนอกรมฯ ลงนามในสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) หนังสือนำส่งที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด ระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8
- 2) หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญาจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)



3) หัวหน้าโครงการวิจัยลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL <https://esign.nrct.go.th> โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1) ลงทะเบียนในระบบ e-Signature (เฉพาะใช้งานครั้งแรก) ในฐานะพยานรับทุน  
3.2) ยืนยันตัวตนระดับ IAL1.3 ด้วยวิธี e-KYC  
3.3) สร้างลายเซ็นสำหรับลงนามสัญญาทุนในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

3.4) ลงนามสัญญาในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

2.4.2 จัดพิมพ์เอกสารสัญญารับทุนตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด จำนวน 1 ชุด

2.4.3 เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญา

2.4.4 ข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

2.5 กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด เสร็จแล้วสรุปเสนอกรมวิชาการเกษตรเพื่อประกอบการเสนอกรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตรในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับทุน) พิจารณาลงนามตามขั้นตอนโดยเสนอผ่านสำนักนิติการ

2.6 สำนักนิติการ ตรวจสอบการลงนามในสัญญารับทุนด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และสิทธิประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมวิชาการเกษตร เสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) ผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช)

2.7 ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) พิจารณาลงนามในสัญญารับทุนด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ในระบบ NRIS และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด โดยอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ต้องมีใบรับรอง (Certificate Authority ; CA) เพื่อใช้รับรองลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จากหน่วยงานผู้ให้บริการออกใบรับรองที่เป็นตัวกลางที่ได้มาตรฐาน เช่น ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand ; NRCA) บริษัทไทยดิจิทัล ไอดี บริษัทอินเทอร์เน็ตประเทศไทย และบริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เป็นต้น อธิบดีกรมวิชาการเกษตรลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL <https://esign.nrct.go.th> โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) ลงทะเบียนในระบบ e-Signature (เฉพาะใช้งานครั้งแรก) ในฐานะผู้รับทุน
- 2) ยืนยันตัวตนระดับ IAL1.3 ด้วยวิธี e-KYC
- 3) สร้างลายมือชื่อสำหรับลงนามสัญญาทุนในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)
- 4) ลงนามสัญญาในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

2.8 เมื่อลงนามในสัญญาดังกล่าวเสร็จแล้วกองแผนงานและวิชาการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการ

2.9 หัวหน้าโครงการสำเนาเอกสารสัญญาได้รับทุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร สำหรับประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยตามระเบียบและขั้นตอน

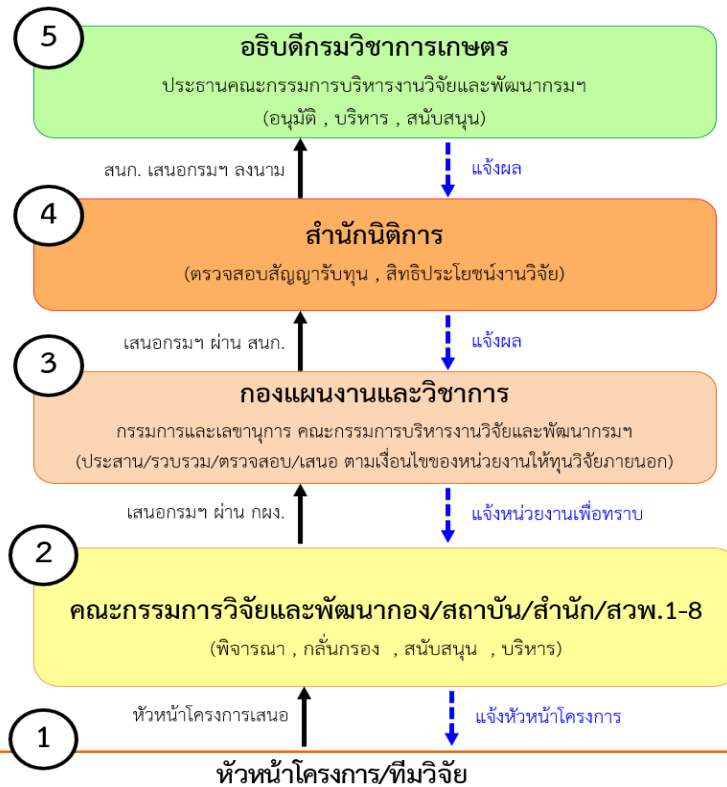
2.10 กองแผนงานและวิชาการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และสำเนาสัญญาได้รับทุนเป็นต้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามงานวิจัยต่อไป

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนการลงนามสัญญาได้รับทุนภายหลังจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) แจ้งผลการอนุมัติและสนับสนุนงบประมาณให้ดำเนินการโครงการวิจัย แบ่งการลงนามสัญญาได้รับทุนเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) การลงนามสัญญาได้รับทุนเป็นเอกสาร (Document) และ 2) รูปแบบการลงนามสัญญาได้รับทุนด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Document) ตัวอย่างเช่น การลงนามในสัญญาได้รับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยหน่วยงานให้ทุนส่งผ่านทางอีเมล และผ่านระบบ e-Signature ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) มีขั้นตอนสรุปภาพรวมตามแผนภูมิภาพที่ 3 ซึ่งเป็นไปตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร และสอดคล้องตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 และตัวอย่างการลงนามในสัญญาได้รับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ของ วช. ในระบบ NRIIS ตามตัวอย่างที่ 2



## ขั้นตอนการลงนามสัญญาเงินทุน

ภายหลังหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) อนุมัติและสนับสนุน



(ตรวจสอบ/จัดทำ/เสนอ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU))

### เอกสารประกอบการเสนอ

- หนังสือคำสั่งลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด ระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1 – 8 (ใช้ทั้ง 3 รูปแบบ)
- หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญาจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) (ใช้ทั้ง 3 รูปแบบ)

### รูปแบบที่ 1 การลงนามสัญญาเงินทุนแบบเป็นเอกสาร (Document)

- เอกสารสัญญาเงินทุนตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด (พร้อมลงลายมือชื่อของหัวหน้าโครงการวิจัยในฐานะพยาน) จำนวน 1 ชุด
- เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญาเงินทุน
- ข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

### รูปแบบที่ 2 การลงนามในสัญญาเงินทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัลในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งผ่านทางอีเมล

- จัดพิมพ์เอกสารไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด จำนวน 1 ชุด
- เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญา
- ข้อมูลตามเงื่อนไขที่จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด
- ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ลงลายมือชื่อในฐานะพยาน โดยหัวหน้าโครงการวิจัยต้องมีใบรับรอง CA

### รูปแบบที่ 3 การลงนามในสัญญาเงินทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

#### ผ่านระบบ e-Signature ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS)

- หัวหน้าโครงการวิจัยลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) โดยดำเนินการ ดังนี้
  - ลงทะเบียนในระบบ e-Signature (เฉพาะใช้งานครั้งแรก) ในฐานะพยานรับทุน
  - ยืนยันตัวตนระดับ IAL1.3 ด้วยวิธี e-KYC
  - สร้างลายเซ็นสำหรับลงนามสัญญาทุนในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)
  - ลงนามสัญญาในระบบ e-Signature ของหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)
- จัดพิมพ์เอกสารสัญญาเงินทุนตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด จำนวน 1 ชุด
- เอกสารโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์สำหรับแนบประกอบการทำสัญญา
- ข้อมูลตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/ หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

หมายเหตุ : 1. ลักขณะงานวิจัยเป็นไปตามประกาศกรมฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการที่วิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553

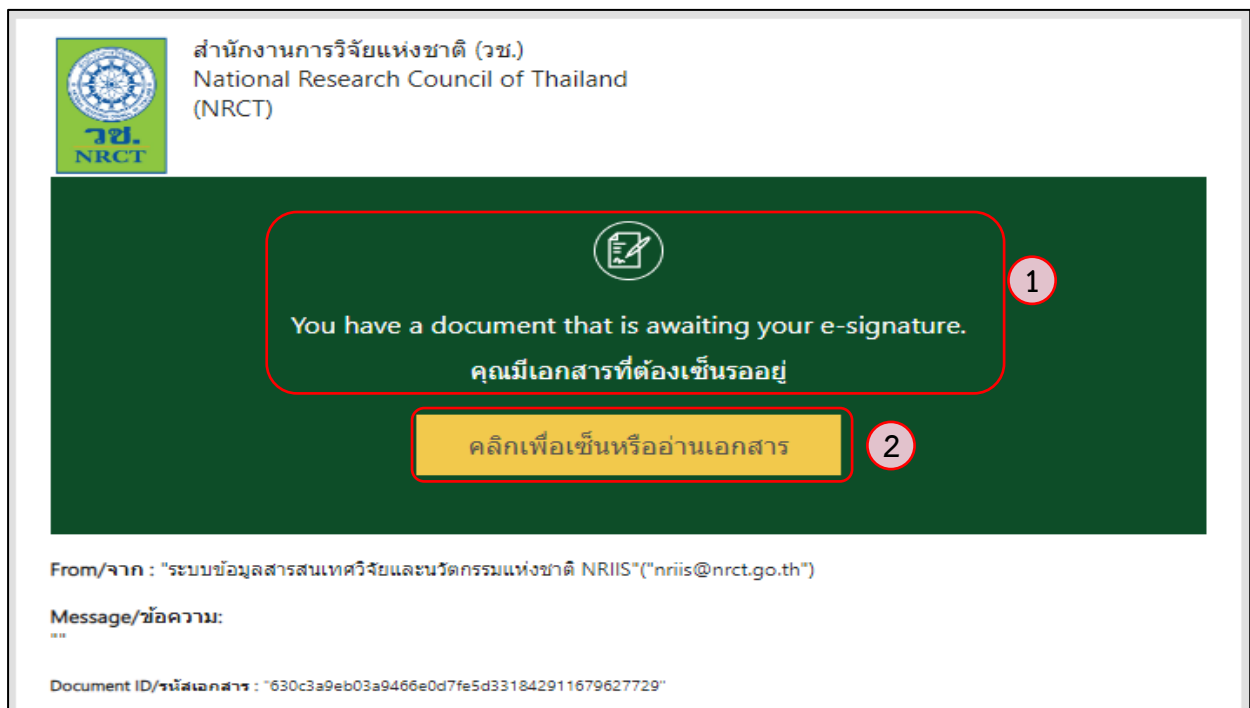
2. ส่งให้กองแผนงานและวิชาการก่อนถึงวันที่ปิดรับทุนอย่างน้อย 10 วันทำการ

ภาพที่ 3 แผนภูมิขั้นตอนการลงนามสัญญาเงินทุนภายหลังหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) อนุมัติและสนับสนุน

## ตัวอย่างที่ 2

### การลงนามในสัญญารับทุนด้วยการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่านระบบ e-Signature ของ วช. ในระบบ (NRIIS)

1. การลงนามสัญญา เมื่อสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้รับการยืนยันข้อมูลจากผู้ประสานหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตร (กองแผนงานและวิชาการ) แล้วจะดำเนินการจัดทำไฟล์สัญญาและส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบ e-signature เพื่อให้ลงนาม โดยระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) จะส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนและพยานให้ลงนามสัญญาตามอีเมลที่มีการระบุไว้แล้ว เมื่อผู้ลงนามได้รับอีเมลแล้วให้คลิกตามลิงก์ที่ระบุในอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบ e-signature
2. ให้คลิก “เพื่อเซ็นหรืออ่านเอกสาร” เพื่อลงนามสัญญา



3. การเข้าใช้งานระบบ e-Signature ครั้งแรก ผู้ลงนามต้องได้รับอีเมลพร้อมลิงค์จากระบบ NRIIS เพื่อแจ้งลงนามสัญญาทุนของ วช. จึงจะสามารถลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge/Safari (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : <https://esign.nrct.go.th> คลิก “สมัครสมาชิก” ก่อนเข้าใช้งาน



ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)  
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

เข้าสู่ระบบ

หากยังไม่เป็นสมาชิก [สมัครสมาชิก](#) 3

Email

Password

ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ

ไทย | English

4. คลิกสมัครสมาชิก “บุคคลภายนอกองค์กร” เพื่อลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature

ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)  
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สมัครสมาชิก

บุคคลภายในองค์กร

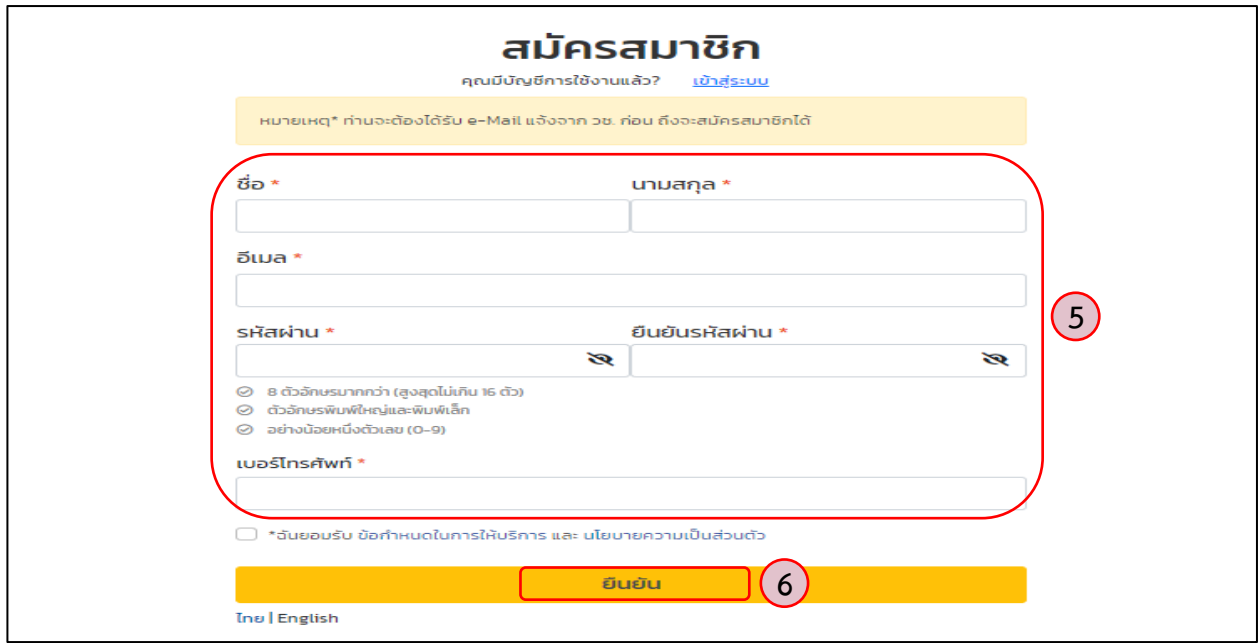
สมัครสมาชิก

บุคคลภายนอกองค์กร

สมัครสมาชิก 4



5. ให้ระบุชื่อ นามสกุล อีเมล (ต้องเป็น อีเมลเดียวกับ อีเมลที่ได้รับลิงค์จากระบบ NRIS) กำหนดรหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์ (ควรเป็นเบอร์มือถือที่ใช้งาน ซึ่งจะใช้รับรหัส OTP ในขั้นตอนการพิสูจน์และยืนยันตัวตน)
6. จากนั้นคลิกเครื่องหมาย ยอมรับ ข้อกำหนดในการให้บริการ และ นโยบายความเป็นส่วนตัวเพื่อลงทะเบียนใช้งาน และ คลิก “ยืนยัน”



**สมัครสมาชิก**  
คุณมีบัญชีการใช้งานแล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#)

หมายเหตุ\* ท่านจะต้องได้รับ e-Mail แจ้งจาก วช. ก่อน ถึงจะสมัครสมาชิกได้

ชื่อ \*  นามสกุล \*

อีเมล \*

รหัสผ่าน \*  ยืนยันรหัสผ่าน \*

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

เบอร์โทรศัพท์ \*

\*ฉันยอมรับ ข้อกำหนดในการให้บริการ และ นโยบายความเป็นส่วนตัว

ไทย | English

7. การยืนยันตัวตนด้วยระบบ e-KYC ผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. จะต้องเข้าทำการยืนยันตัวตนด้วยระบบ e-KYC โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/ Firefox/Microsoft Edge/ Safari (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) แล้วพิมพ์ URL : <https://esign.nrct.go.th> โดยระบุอีเมลและรหัสผ่าน
8. จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



  
**ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)**  
**สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)**

**เข้าสู่ระบบ**

หากยังไม่เป็นสมาชิก? [สมัครสมาชิก](#)

ไทย | English



9. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ e-Signature ของ วช.

เรื่อง	ผู้ส่ง	สถานะ	วัน - เวลา	แสดงความคิดเห็น
สัญญาเลขที่ N71A660074	nrirs@nrct.go.th	เสร็จสมบูรณ์	24/03/2023 10:15:44	0
สัญญาเลขที่ N21A660303	nrirs@nrct.go.th	เสร็จสมบูรณ์	21/03/2023 09:03:47	0

10. ไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า” คลิก “การยืนยันตัวตนและใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์”

11. จากนั้นคลิก “อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 1.3 (บุคคลภายนอก)”

อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 2.3 (สำหรับผู้ที่ทำ Dipchip) อัปเดตการยืนยันตัวตน IAL 1.3 (บุคคลภายนอก)

อัปโหลดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

12. ระบบจะแสดง QR Code เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตนด้วยวิธี e-KYC ผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยผู้ใช้งานทำการสแกน QR code เพื่อเข้าสู่ระบบการยืนยันตัวตนออนไลน์

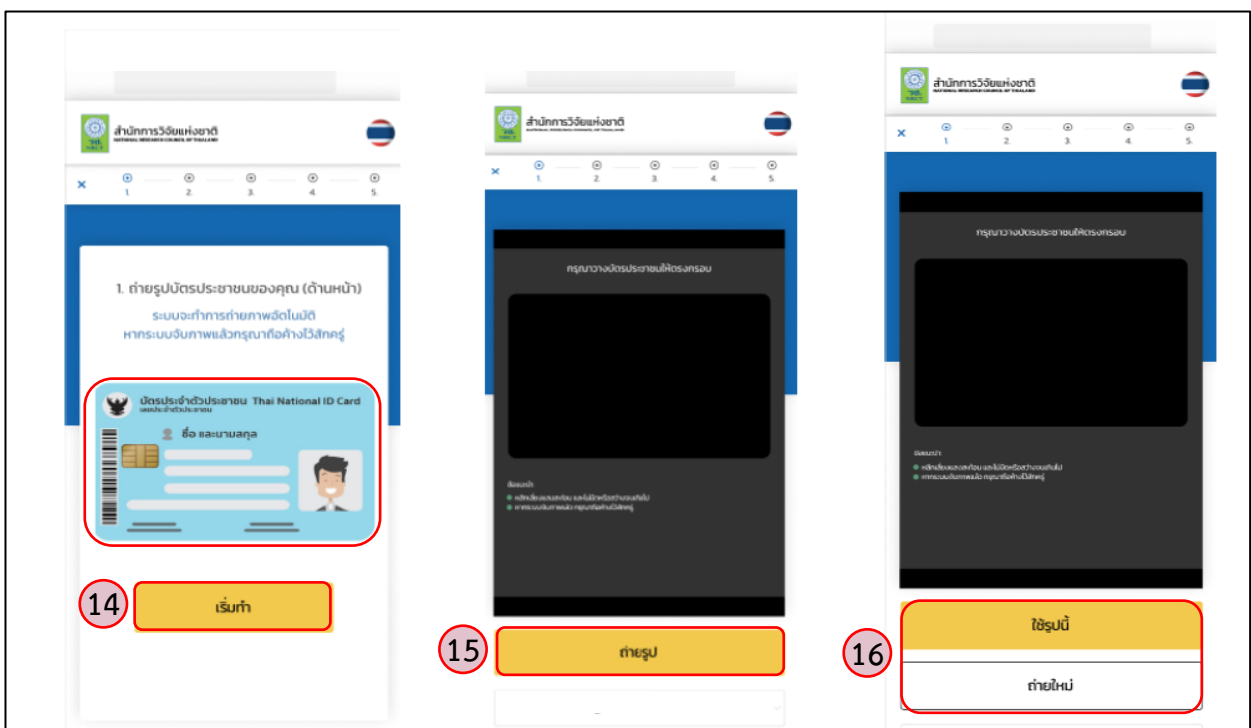
13. จากนั้น คลิก “ฉันยอมรับ” จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP ไปที่เบอร์โทรศัพท์มือถือตามที่ผู้ลงนามสัญญาทูลงทะเบียนไว้ เพื่อระบุข้อมูลก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการยืนยันตัวตน



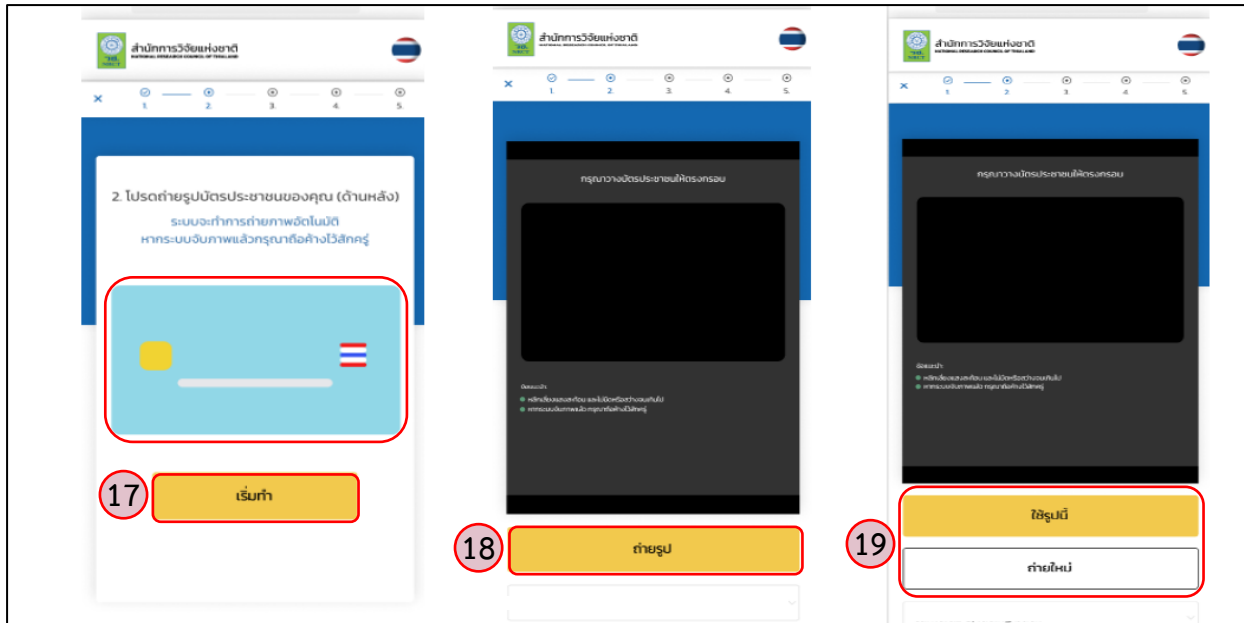
14. ถ่ายรูปบัตรประชาชนของผู้ลงนามสัญญาทูลงของ วช. ด้านหน้า คลิก “เริ่มทำ”

15. จากนั้นวางบัตรประชาชนด้านหน้าให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป”

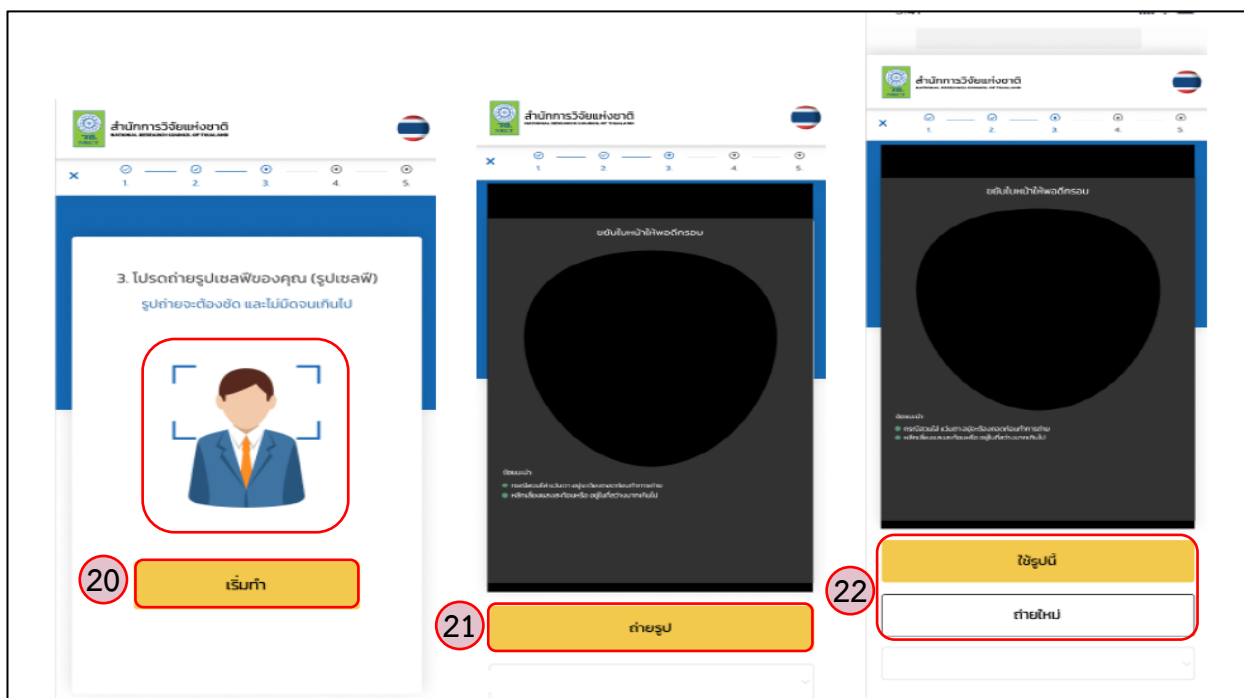
16. หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่”



17. ถ่ายรูปบัตรประชาชนของผู้ลงนามสัญญาทุนของ วช. ด้านหลัง คลิก “เริ่มทำ”
18. จากนั้นวางบัตรประชาชนด้านหลังให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป”
19. หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่”

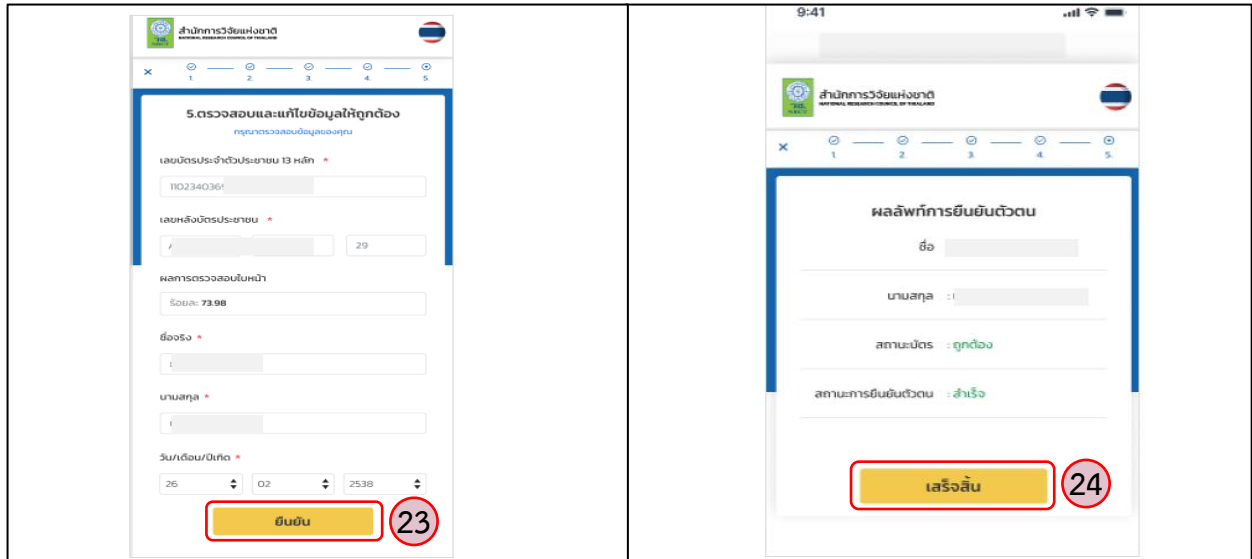


20. ถ่ายรูปใบหน้า คลิก “เริ่มทำ”
21. จากนั้นขยับใบหน้าให้ตรงกรอบและคลิก “ถ่ายรูป”
22. หากภาพที่ถ่ายสามารถใช้งานได้ให้คลิก “ใช้รูปนี้” หากต้องการถ่ายใหม่ให้คลิก “ถ่ายใหม่”



23. ระบบจะดำเนินการการตรวจสอบข้อมูลไปยังกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และแสดงข้อมูลส่วนตัว เพื่อให้ผู้ลงนามสัญญาฯ รับทุนตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสร็จแล้วกด “ยืนยัน”

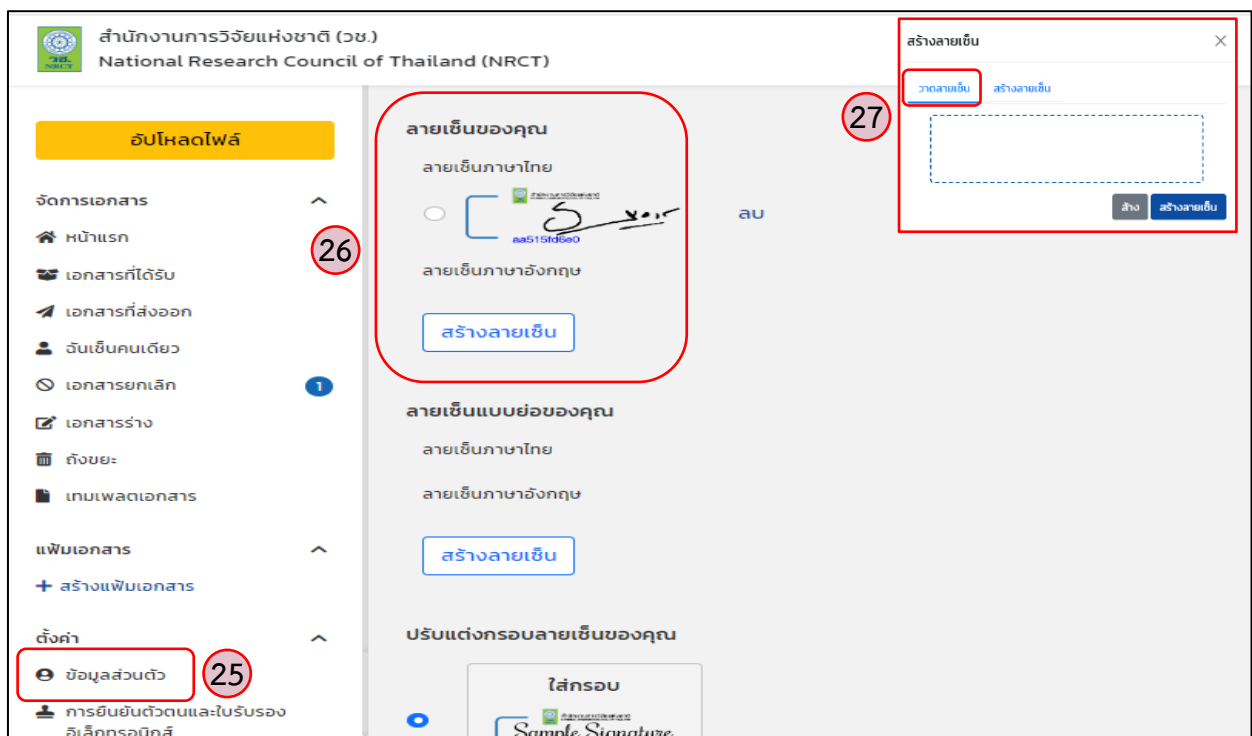
24. เมื่อคลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงผลการยืนยันสำเร็จ ให้คลิก “เสร็จสิ้น”



25. ไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า” คลิก “ข้อมูลส่วนตัว” ของผู้ลงนามสัญญาฯ

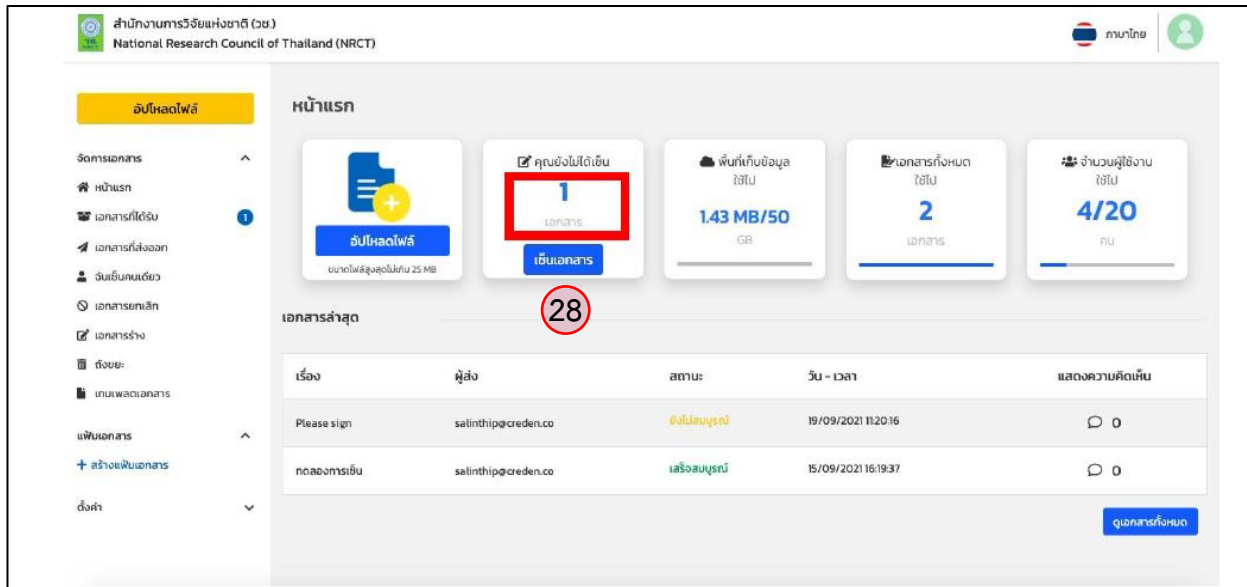
26. คลิก “สร้างลายเซ็น” ของผู้ลงนามสัญญาฯ

27. จากนั้น เลือกสร้างลายเซ็นแบบวาดลายเซ็นลงในระบบ e-Signature ด้วยอุปกรณ์ดิจิทัล



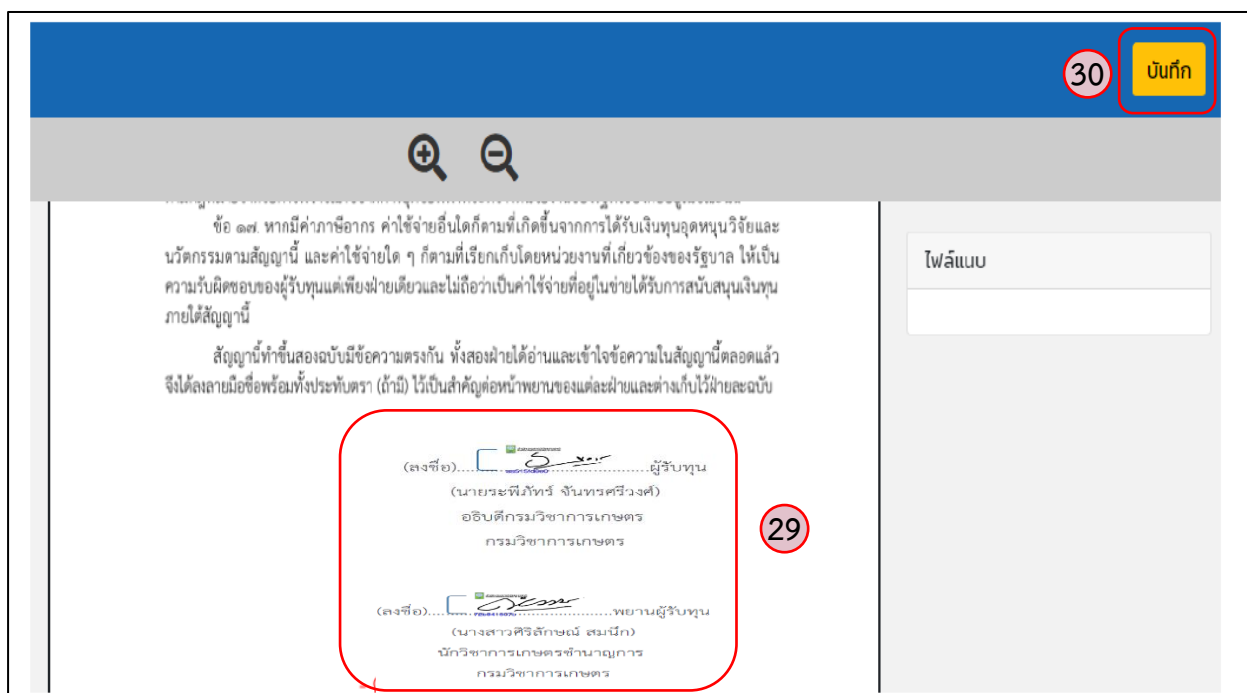


28. ไปที่หน้าแรกของระบบเลือกเมนูคุณยังไม่ได้เซ็น คลิก “เซ็นเอกสาร” เพื่อลงนามสัญญา



29. หน้าไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับลงนามสัญญารับทุน และคลิกลงนาม (ผู้รับทุน หรือ พยานผู้รับทุน)

30. เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ด้านบนขวามือ



31. เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วระบบ NRIS จะส่งอีเมลแจ้งผู้รับทุนและพยานเพื่อทราบตามอีเมลที่ผู้รับทุนและพยานได้มีการระบุไว้ในหน้าจัดทำสัญญา

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)  
National Research Council of Thailand (NRCT)

Document has been completed by all participants  
เอกสารนี้ถูกเซ็นเสร็จสิ้นแล้ว

คลิกเพื่ออ่านเอกสาร

File Name : "สัญญาเลขที่ N71A660074"

Document ID/รหัสเอกสาร : "630c3a9eb03a9466e0d7fe5d331842911679627729"

หมายเหตุ : โปรดอย่าตอบกลับอีเมลฉบับนี้ เนื่องจากเป็นอีเมลจากระบบอัตโนมัติ  
หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า [support\\_eks@nrct.co.th](mailto:support_eks@nrct.co.th)

32. ผู้ลงนามสัญญา สามารถดาวน์โหลดเอกสารสัญญาทุนของ วช. ในระบบ e-Signature โดยคลิกที่สัญลักษณ์ดาวน์โหลด เพื่อเก็บข้อมูลไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)  
National Research Council of Thailand (NRCT)

สัญญาเลขที่ N71A660074 .pdf

รายละเอียดเอกสาร  
เลขที่เอกสาร : 630c3a9eb03a9466e0d7fe5d331842911679627729  
ข้อมูลเอกสาร : 79 หน้า  
สถานะ : เป็นเสร็จสมบูรณ์  
ผู้ส่ง : ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ NRIS (nrifs@nrct.go.th)  
ส่งเมื่อ : 24/03/2023 10:15:44

ดาวน์โหลดเอกสาร

สถานะของเอกสาร : เห็นตามลำดับ

✓ เห็นสำเร็จแล้ว 4 คน

100% สำเร็จ (4/4 คน)



### **ขั้นตอนที่ 3 การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/ แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)**

หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยได้รับจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.3/ ว10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ภายหลังจากที่โครงการวิจัยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ส่งหนังสือแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณและการโอนให้กรมวิชาการเกษตรและหัวหน้าโครงการวิจัยทราบและดำเนินการ
2. หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) โอนเงินอุดหนุนตามงวดเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณกรมวิชาการเกษตร (บัญชีกระแสรายวัน)

**ชื่อบัญชี เงินนอกงบประมาณ กรมวิชาการเกษตร**

**ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เลขที่บัญชี 199-6-00666-5**

3. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งสำเนาเอกสารให้ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร สำหรับประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยตามระเบียบและขั้นตอน

3.1 สำเนาเอกสารสัญญารับทุนที่ลงนามสัญญารับทุนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

3.2 สำเนาเอกสารโครงการวิจัย แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 หนังสือมอบอำนาจหัวหน้าโครงการวิจัย จากอธิบดีกรมวิชาการเกษตร (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับทุน) ให้เป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

4. กองคลัง กรมวิชาการเกษตร เสนอกรมวิชาการเกษตรเพื่อแจ้งให้กรมบัญชีกลางเปิดบัญชีเงินฝากคลังชื่อบัญชี เงินทุนวิจัย (หน่วยงาน) รหัสเงินฝากคลัง 10789 ณ สำนักงานคลังจังหวัด (ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีบัญชีเงินฝากคลัง)

5. หัวหน้าโครงการวิจัยทำบันทึกผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านกองคลัง ผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ



6. กองคลัง กรมวิชาการเกษตรสรุปเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติ ดังนี้

6.1 โอนเงินทั้งหมด จาก บัญชีเงินนอกงบประมาณกรมฯ เข้าบัญชีเงินทุนวิจัยกรมฯ  
ชื่อบัญชี เงินทุนวิจัย (กรมวิชาการเกษตร) รหัสเงินฝากคลัง 00789

6.2 โอนเงิน จาก บัญชีเงินทุนวิจัยกรมฯ เข้าบัญชีเงินทุนวิจัยหน่วยงานชื่อบัญชีเงิน  
ทุนวิจัย (หน่วยงาน) รหัสเงินฝากคลัง 10789

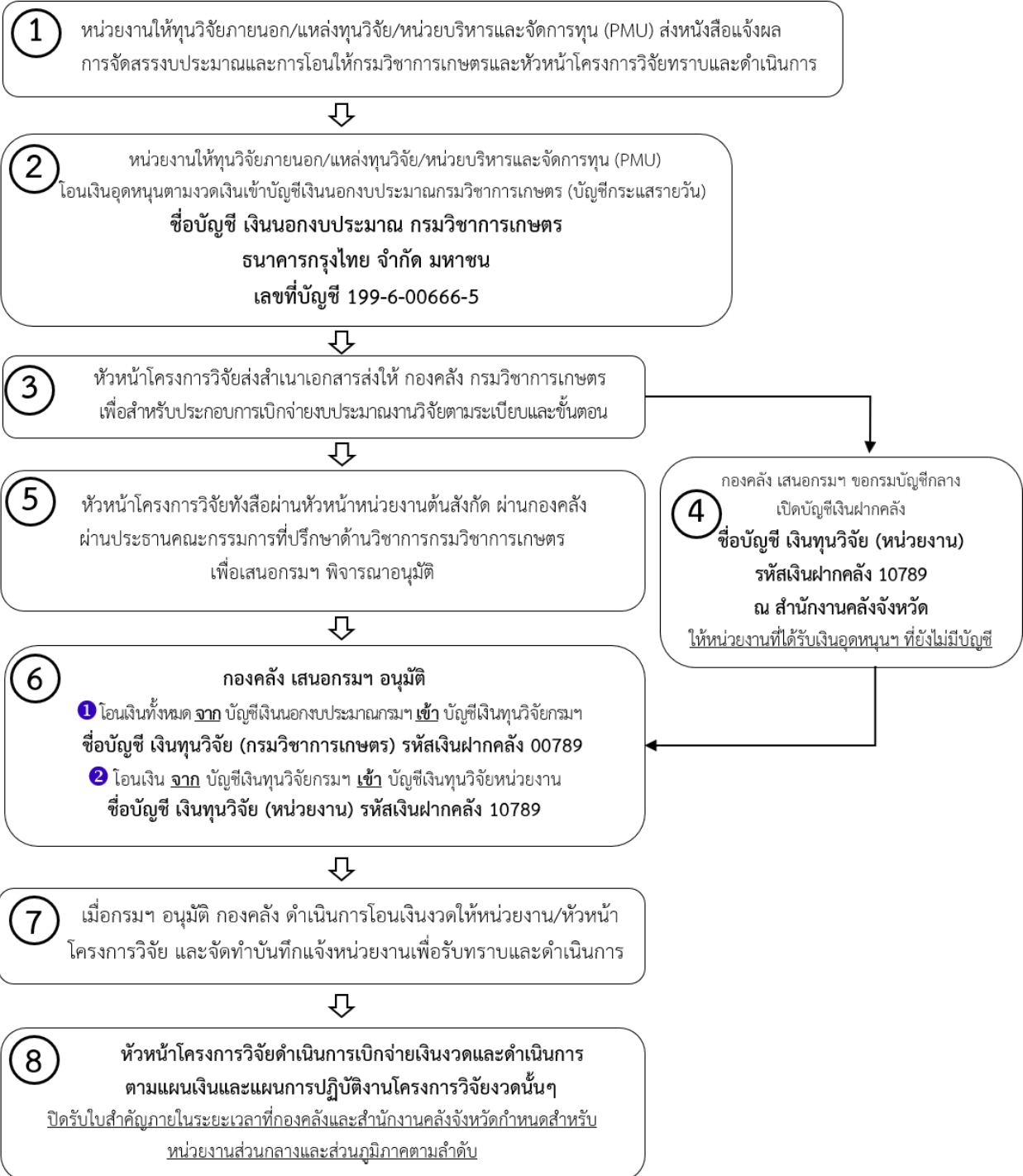
7. เมื่อกรมวิชาการเกษตรอนุมัติกองคลังดำเนินการโอนเงินงวดให้หน่วยงาน/หัวหน้า  
โครงการวิจัย และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ

8. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดและดำเนินการตามแผนเงิน และ  
แผนการปฏิบัติงานโครงการวิจัยงวดนั้นๆ

อย่างไรก็ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินอุดหนุน  
เพื่อใช้สำหรับงานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้สำหรับ  
งานวิจัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าขั้นตอนการเบิกจ่าย  
งบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและ  
จัดการทุน (PMU) สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมี  
วัตถุประสงค์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.3/ว10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 สรุปภาพรวม  
ตามภาพแผนภูมิที่ 4



## ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)



หมายเหตุ : วิธีการปฏิบัติของหน่วยงานตามรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร

ภาพที่ 4 แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน  
จากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

## ขั้นตอนที่ 4 การรายงานและการจัดส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/ แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU)

เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและทีมนักวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยไปแล้วระยะหนึ่ง จำเป็นต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและจัดส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) เพื่อให้หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ได้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าได้ผลเป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยและแผนการใช้งบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ และตรวจสอบว่างานวิจัยนั้นเป็นผลงานที่มีประโยชน์คุ้มค่าต่อการลงทุนหรือไม่ ขณะเดียวกันจะได้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานวิจัยในอนาคตให้มีประสิทธิภาพและมีผลต่อเนื่องในทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียด แบบฟอร์ม เงื่อนไข ระยะเวลาในการจัดส่งการรายงานความก้าวหน้าและการจัดส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นไปตามที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ซึ่งมีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 รวมทั้งระเบียบและประกาศเกี่ยวข้อง คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) กำหนดให้โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดโครงการไปพร้อมกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- 1) แผนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ระยะ 2 ปี นับจากโครงการสิ้นสุด
- 2) แผนการติดตามและประเมินผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- 3) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยที่ลงนามโดยอธิบดีกรมวิชาการเกษตร
- 4) หนังสือขอเปิดเผยเทคโนโลยี

ทั้งนี้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 เป็นไปตามระเบียบและประกาศของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) กำหนด



## ส่วนที่ 3

### การขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร

นักวิจัยกรมวิชาการเกษตรที่ประสงค์จะร่วมดำเนินงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือ บุคลากรภายนอกกรมวิชาการเกษตรที่ประสงค์จะร่วมทำงานวิจัยกับนักวิจัยของกรมวิชาการเกษตร นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องต้องเสนอโครงการวิจัยผ่านกระบวนการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต จากคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานกรมวิชาการเกษตร คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร และคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และพัฒนากลุ่มวิชาการเกษตร ซึ่งจะมีหน้าที่ในการพิจารณา เห็นชอบ และอนุมัติ/อนุญาต ก่อนส่งหน่วยงานภายนอก ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553

### ขั้นตอนการขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร

สรุป ดังนี้

1. นักวิจัยเสนอรายละเอียดโครงการวิจัย/กิจกรรม/การทดลอง ที่จะขอเข้าร่วมดำเนินงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก ให้คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 พิจารณา กลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความถูกต้องทางวิชาการและงบประมาณ ความเข้าช้ซ้อนกับงานวิจัยที่ขอหรือได้รับจัดสรรให้ดำเนินการแล้ว ความพร้อมของนักวิจัยซึ่งต้องไม่กระทบกับงานประจำ ความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคของหน่วยงาน ตลอดจนประโยชน์ทางวิชาการที่กรมวิชาการเกษตรจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ตามระบบวิจัยและพัฒนาของกรมวิชาการเกษตรกำหนด เมื่อคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานพิจารณาเสร็จแล้วให้ส่งเอกสารไปที่กองแผนงานและวิชาการ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1.1 หนังสือแสดงความประสงค์จะทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดระดับ กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8

1.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมดำเนินงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร

1.3 เอกสารโครงการที่มีชื่อนักวิจัยเป็นผู้ร่วม และระบุงานที่รับผิดชอบ

1.4 แบบรายงานผลการพิจารณาโดยคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

1.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

2. กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเสนอกรมฯ ผ่านประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการผลิตพืช)



3. ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช) พิจารณา กลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของ กรมวิชาการเกษตร

4. ประธานคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมฯ (อธิบดีกรมวิชาการเกษตร) พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ/อนุญาตให้นักวิจัยกรมวิชาการเกษตรร่วมดำเนินงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก กรมวิชาการเกษตร กองแผนงานและวิชาการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัยเพื่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอน

5. นักวิจัยบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) หรือระบบข้อมูลอื่นที่หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/ แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) กำหนด ตามขั้นตอน

6. กองแผนงานและวิชาการ (ในฐานะผู้ประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) กดยืนยันในระบบข้อมูล สารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System (NRIIS)) และกองแผนงานและวิชาการเก็บข้อมูลนักวิจัยที่ร่วมทำงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามต่อไป

กล่าวโดยสรุปขั้นตอนการขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตรจาก หน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยให้ คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของกรมวิชาการเกษตรและคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/สวพ.1-8 พิจารณา กลั่นกรองตามระบบวิจัยและพัฒนาของกรมวิชาการเกษตรกำหนด และส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาตามที่คณะกรรมการกำหนด สรุปภาพรวมตามภาพแผนภูมิที่ 5

## ขั้นตอนการขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร



ภาพที่ 5 แผนภูมิขั้นตอนการขอดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร



## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการเกษตร. 2552. การบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร. กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรกฎาคม 2552. กรุงเทพฯ. 17 หน้า.
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 112ก หน้า 26 วันที่ 4 ธันวาคม 2544. 28 หน้า.
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนที่ 73ก หน้า 93 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2564. 11 หน้า.
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการรายงาน พ.ศ. 2565. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 147 ง หน้า 18 วันที่ 24 มิถุนายน 2565. 6 หน้า.
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. ลายมือชื่อดิจิทัลและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่องเดียวกันมั้ย? ต้องเซ็น ยังไง? [Online]. แหล่งที่มา: <https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/Knowledge-Sharing/articles/e-Signature-VS-Digital-Signature.aspx> สืบค้น วันที่ 20 พฤษภาคม 2561. 11 หน้า.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2565. คู่มือการใช้งานระบบจัดทำสัญญา สำหรับผู้รับทุน. กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กรุงเทพฯ. 31 หน้า.



**ภาคผนวก**





ประกาศกรมวิชาการเกษตร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร  
พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยมีหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชนมีความประสงค์ขอให้บุคลากรกรมวิชาการเกษตรร่วมทำงานวิจัย ซึ่งตรงกับแนวทางการทำงานวิจัยที่จะต้องมีการบูรณาการกับหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตร และที่ผ่านมามีผลงานวิจัยจากการดำเนินการดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนั้น เพื่อให้การทำงานวิจัยทั้งของกรมวิชาการเกษตร และที่จะร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นแนวทางเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุด กรมวิชาการเกษตรจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตรดังนี้

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนงานวิจัยด้านการเกษตรให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการผลิต การใช้ประโยชน์และหรือการส่งออกสินค้าเกษตรของประเทศ
- ๑.๒ เพื่อนำผลการค้นคว้าวิจัยที่ได้รับมาใช้เป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่จะเลือกใช้ และเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
- ๑.๓ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานวิจัยของบุคลากรกรมวิชาการเกษตร

**๒. ลักษณะงานวิจัย**

- ๒.๑ พี่หรือสาขาวิชาที่อยู่ภายใต้แผนงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
- ๒.๒ การพัฒนาการเกษตรสาขาที่สำคัญ ซึ่งต้องทำการวิจัยทั้งขั้นพื้นฐาน ขั้นประยุกต์ และขั้นการพัฒนา
- ๒.๓ การแก้ปัญหาของเกษตรกรเร่งด่วน ซึ่งต้องการการแก้ปัญหาโดยเร็ว และสามารถนำผลไปใช้ปฏิบัติได้ทันที
- ๒.๔ การต่อยอดงานวิจัยหรือการขยายผลจากงานวิจัยด้านการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและสนับสนุนการส่งออกสินค้าเกษตร

๓. หลักเกณฑ์ ....



### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเสนองานวิจัย

หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะทำงานวิจัยร่วมกับบุคลากรกรมวิชาการเกษตรหรือบุคลากรกรมวิชาการเกษตรที่ประสงค์จะทำงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องเสนอเรื่องงานวิจัย เพื่อให้กรมวิชาการเกษตรพิจารณาอนุมัติก่อน ตามระยะเวลาที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด โดยมีเอกสารสรุปสาระสำคัญในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลักษณะของงานวิจัย จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒
- ๓.๒ บทบาทและความรับผิดชอบของนักวิจัยกรมวิชาการเกษตรในงานวิจัยนั้นๆ
- ๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๓.๔ งบประมาณ
- ๓.๕ ระยะเวลา
- ๓.๖ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการใช้จากกรมวิชาการเกษตร
- ๓.๗ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- ๓.๘ ต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก ในประเด็นผลกระทบต่อ

งานวิจัยปกติ

### ๔. การรายงานผลงานวิจัย

บุคลากรกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานวิจัยร่วมกับบุคคลภายนอก จะต้องรายงานผลงานวิจัยเสมือนกับการทำงานวิจัยในกรมวิชาการเกษตร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

(นายสมชาย ช่างคนรงศ์กุล)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



คำสั่งกรมวิชาการเกษตร  
ที่ ๑๓๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร

อนุสนธิคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงยกเลิกคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตรขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานภายนอก                                       | ที่ปรึกษา            |
| ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช                                       | ประธานกรรมการ        |
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอารักขาพืช                                    | รองประธานกรรมการ     |
| ๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมกรรมการเกษตร ระดับเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ | กรรมการ              |
| ๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการปลูกพืช                                    | กรรมการ              |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชไร่  | กรรมการ              |
| ๗. ผู้เชี่ยวชาญด้านปรับปรุงพันธุ์พืชไร่                              | กรรมการ              |
| ๘. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชไร่ตระกูลถั่ว                                  | กรรมการ              |
| ๙. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชสวน  | กรรมการ              |
| ๑๐. ผู้เชี่ยวชาญด้านไม้ผล  | กรรมการ              |
| ๑๑. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชผัก   | กรรมการ              |
| ๑๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านยางพารา  | กรรมการ              |
| ๑๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชไร่   | กรรมการ              |
| ๑๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านโรคพืช   | กรรมการ              |
| ๑๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านศัตรูพืช   | กรรมการ              |
| ๑๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านกักกันพืช  | กรรมการ              |
| ๑๗. ผู้เชี่ยวชาญด้านดินและปุ๋ย                                       | กรรมการ              |
| ๑๘. ผู้เชี่ยวชาญด้านวัตถุอันตรายทางการเกษตร                          | กรรมการ              |
| ๑๙. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์และทดสอบ                                | กรรมการ              |
| ๒๐. ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร                       | กรรมการ              |
| ๒๑. ผู้เชี่ยวชาญด้านอนุรักษ์พันธุกรรม                                | กรรมการ              |
| ๒๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านจุลชีววิทยา                                      | กรรมการ              |
| ๒๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว                        | กรรมการ              |
| ๒๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านผลิตภัณฑ์เกษตร                                   | กรรมการ              |
|  | ๒๕. ผู้เชี่ยวชาญ ... |



๒๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร	กรรมการ
๒๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร	กรรมการ
๒๗. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบควบคุมการนำเข้าส่งออกสินค้าพืชและปัจจัยการผลิต	กรรมการ
๒๘. ผู้เชี่ยวชาญด้านคุ้มครองพันธุ์พืช	กรรมการ
๒๙. ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๓๐. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคเหนือตอนบน)	กรรมการ
๓๑. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคเหนือตอนล่าง)	กรรมการ
๓๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน)	กรรมการ
๓๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง)	กรรมการ
๓๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคกลาง)	กรรมการ
๓๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคตะวันออก)	กรรมการ
๓๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคใต้ตอนบน)	กรรมการ
๓๗. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการผลิตพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ (ภาคใต้ตอนล่าง)	กรรมการ
๓๘. ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ	กรรมการ
๓๙. ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและวิเคราะห์ทางสถิติงานวิจัยเกษตร กองแผนงานและวิชาการ	กรรมการ
๔๐. ผู้อำนวยการกลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ	กรรมการ และเลขานุการ
๔๑. ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงานและวิชาการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย กองแผนงานและวิชาการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณา กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลงานวิจัยพร้อมงบประมาณของกรมวิชาการเกษตร และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
  ๒. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
  ๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ตามความจำเป็น
  ๔. มีอำนาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิเชษฐ์ วิริยะพาหะ)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



คำสั่งกรมวิชาการเกษตร  
ที่ **๗๕** / ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

ตามที่ได้มีคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน จำนวน ๒๒ คณะ ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกรมวิชาการเกษตรได้อนุมัติให้ประกาศใช้ระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้เห็นชอบองค์ประกอบพร้อมหน้าที่ของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานเพื่อปฏิบัติการตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ และให้เพิ่มเติมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาสำนักผู้เชี่ยวชาญ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยตามระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานขึ้นใหม่ จำนวน ๒๓ คณะ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาสถาบันวิจัยพืชสวน

๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพืชสวน		ประธานกรรมการ
๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชสวน		รองประธานกรรมการ
๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านไม้ผล		กรรมการ
๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านพืชผัก		กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนเชียงราย		กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเกษตรหลวงเชียงใหม่		กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนสุโขทัย		กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเกษตรที่สูงเพชรบูรณ์		กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนเลย		กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนศรีสะเกษ		กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนจันทบุรี		กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนชุมพร		กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนตรัง		กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยพืชสวนยะลา		กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย	ศูนย์วิจัยพืชสวนเชียงราย	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย	ศูนย์วิจัยเกษตรหลวงเชียงใหม่	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย	ศูนย์วิจัยพืชสวนสุโขทัย	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย	ศูนย์วิจัยเกษตรที่สูงเพชรบูรณ์	กรรมการ

๑๙. ผู้อำนวยการ...



๑๐. นางสาวอรุณทัย ชาววา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ ศูนย์บริหารจัดการพืชกัญชา กัญชง และกระท่อม แบบเบ็ดเสร็จ	กรรมการและ ช่วยเหลืองานการ
๑๑. นายทรงเมท สังข์น้อย	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ศูนย์บริหารจัดการพืชกัญชา กัญชง และกระท่อม แบบเบ็ดเสร็จ	กรรมการและ ช่วยเหลืองานการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทางการวิจัยของหน่วยงานให้ชัดเจนสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการวิจัยของกรมวิชาการเกษตร
  ๒. บริหารและสนับสนุนงานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
  ๓. พิจารณากลับกรองข้อเสนองานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี นโยบายและแผนปฏิบัติการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบาย กรอบและทิศทางการดำเนินงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตร แผนปฏิบัติการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมกรมวิชาการเกษตร ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ และภารกิจของหน่วยงาน เสนอตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
  ๔. ติดตามและประเมินผลงานวิจัยที่หน่วยงานรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่กรมวิชาการเกษตรมอบหมาย ตามแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด
  ๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน  
จำนวน 23 คณะ ตามระบบวิจัยกรมฯ ปี 2566





แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก  
โดย คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

1. ข้อมูลข้อเสนองานวิจัย

ชื่อแผนงาน/โครงการ : .....  
ชื่อ-สกุล ผอ.แผนงาน/หน.โครงการ : .....  
ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
ระยะเวลาดำเนินงาน : ..... ปี  
งบประมาณตลอดการวิจัย : ..... บาท ปีที่ 1 ..... บาท ปีที่ 2 ..... บาท ปีที่ 3 ..... บาท

2. วัตถุประสงค์การเสนอแผนงาน/โครงการ

ขออนุมัติให้เสนอโครงการเพื่อขอทุนจากหน่วยงานภายนอก  
 ขออนุญาตร่วมดำเนินงานวิจัยในแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายนอก ในฐานะ ..... กิจกรรมที่ร่วมดำเนินงานวิจัย .....  
พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณสำหรับงบดำเนินงานวิจัยและค่าสาธารณูปโภคของกิจกรรมที่กรมา ดำเนินการภายใต้โครงการวิจัยนั้นๆ

3. รายละเอียดของทุนที่เสนอ

ชื่อทุน.....  
กรอบวิจัย/หัวข้อ/มิติ.....  
หน่วยงานให้ทุน ..... กำหนดการรับข้อเสนอ .....

4. ประโยชน์ทางวิชาการที่กรมฯ จะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

5. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย .....

6. ผลการพิจารณา/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อแผนงาน/โครงการ โดยคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน

หัวข้อ	ให้ทำเครื่องหมาย "√" ในช่องที่ต้องการเลือก
1) ความเข้าช้กับงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณหรืองบแหล่งอื่น	<input type="checkbox"/> เข้าช้ <input type="checkbox"/> ไม่เข้าช้
2) ลักษณะแผนงาน/โครงการ	<input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> พัฒนา/ต่อยอด/ขยายผล
3) ความพร้อมของบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มีความพร้อม <input type="checkbox"/> ไม่มีความพร้อม
4) ผลการพิจารณาทางด้านวิชาการ/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เช่น ความถูกต้องและความเป็นไปได้ทางด้านวิชาการ ความเหมาะสมของระยะเวลา และงบประมาณ ความสอดคล้องของงานวิจัยกับทุนที่เสนอ เป็นต้น)	

7.  นักวิจัยได้แก้ไขตามผลการพิจารณา/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานให้ทุนวิจัยภายนอก/แหล่งทุนวิจัย/หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) และการดำเนินงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกกรมวิชาการเกษตร พร้อมแนบรายงานการประชุม



# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา :

นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์	อธิบดีกรมวิชาการเกษตร
นายสุรกิตติ ศรีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช
นายภัสชญภณ หมื่นแจ้ง	รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร
นายพงศ์ไท ไทโยธิน	รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร
นางวิลาวัลย์ ไคร้ครวญ	รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร
นางประพิศ วองเทียม	ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

## ข้อมูล :

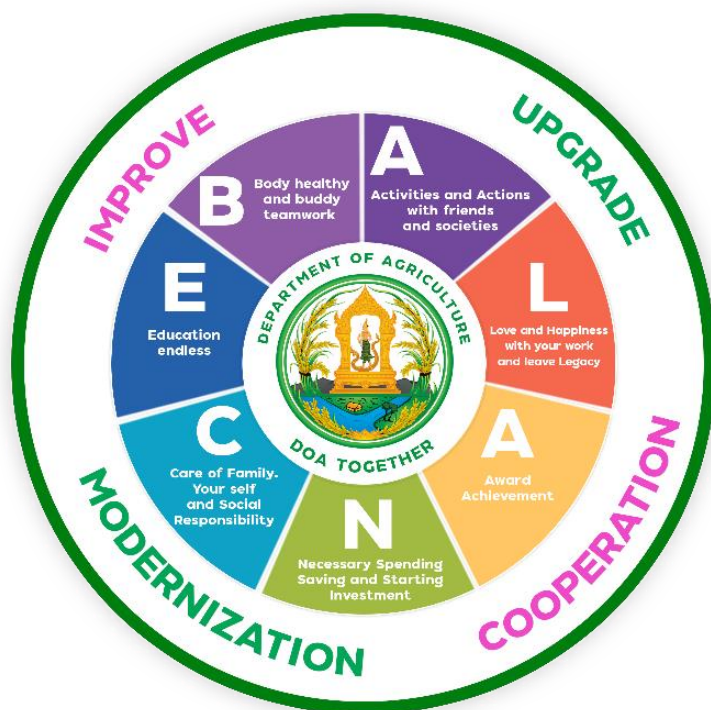
1. คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมวิชาการเกษตร
2. คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมวิชาการเกษตร
3. กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
4. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง

## ประสานงาน รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูล :

นางสาววิยวรรณ บุญทัน	ผู้อำนวยการกลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
นางสรวงสรรค์ ทาเวียง	กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
นางสาวदनยา คล้ายมาลา	กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
นางสาวเบญจพร ชำนาญ	กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
นางสาวเกศสุนีย์ แสงศรี	กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑามาศ วิวัฒน์สรายุรมย์	กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ



# สมดุลวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานกรมวิชาการเกษตร (BALANCE DOA TOGETHER)



พิมพ์ที่ :

บริษัท ไฮสปีด เลเซอร์ปรีนต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
เลขที่ 21/13 ถ.งามวงศ์วาน ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 500 เล่ม  
เดือนมิถุนายน 2566



**กลุ่มระบบวิจัย กองแผนงานและวิชาการ  
กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900**

**Website : <http://www.doa.go.th>, <http://www.doa.go.th/plan>**



**ดาวน์โหลดเอกสาร**