

การประชุมชี้แจง

การบริหารจัดการ โครงการวิจัยแหล่งทุน ภายนอก

30 พฤษภาคม 2565



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



ว่าด้วย 7 ขั้นตอนการ ดำเนินโครงการวิจัย แหล่งทุนภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



การยื่นข้อเสนอโครงการ

(ข) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

- ๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและ/หรือ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในข้อเสนอการวิจัยผ่านมหาวิทยาลัย
- ๒) ให้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ โดยจัดสรรดังนี้

- ๒.๑) เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ ๓
- ๒.๒) เข้าเป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง ร้อยละ ๓
- ๒.๓) เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ ๔ หรือจัดสรรตามที่

แหล่งทุนวิจัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุน

การลงนามในสัญญา

(ค) การลงนามสัญญารับทุนจะต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบ

อำนาจหรือนักวิจัยที่ได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น

การขออนุมัติ ยกเว้นการหัก เงินอุดหนุนเข้า มหาวิทยาลัย

(ง) การขออนุมัติยกเว้นการหักเงินอุดหนุนเข้ามหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑) โครงการจะต้องเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับผลประโยชน์ทั้งโครงการ กรณีที่โครงการดังกล่าวมีการดำเนินงานทั้งในส่วนที่ดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัย และดำเนินการให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ต้องดำเนินการจัดสรรในส่วนของงบประมาณที่ดำเนินการให้กับบุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก โดยการจัดสรรเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามหลักการข้อ ๔(๓)(ค)

๒) โครงการที่แหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือระเบียบที่ชัดเจนในการขอยกเว้น

๓) หากกรณีที่แหล่งทุนไม่มีข้อกำหนดหรือระเบียบที่ชัดเจน แต่เป็นการขอความร่วมมือในการยกเว้นการหักเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยโดยแหล่งทุนต้องดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกข้อความที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในกรณีดังกล่าวหัวหน้าโครงการต้องจัดสรรเงินอุดหนุน

ในอัตราร้อยละ ๑๐ จากหมวดค่าตอบแทนและหมวดของค่าสาธารณูปโภคเต็มจำนวนตามอัตราที่แหล่งทุนกำหนด เพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้กับมหาวิทยาลัย

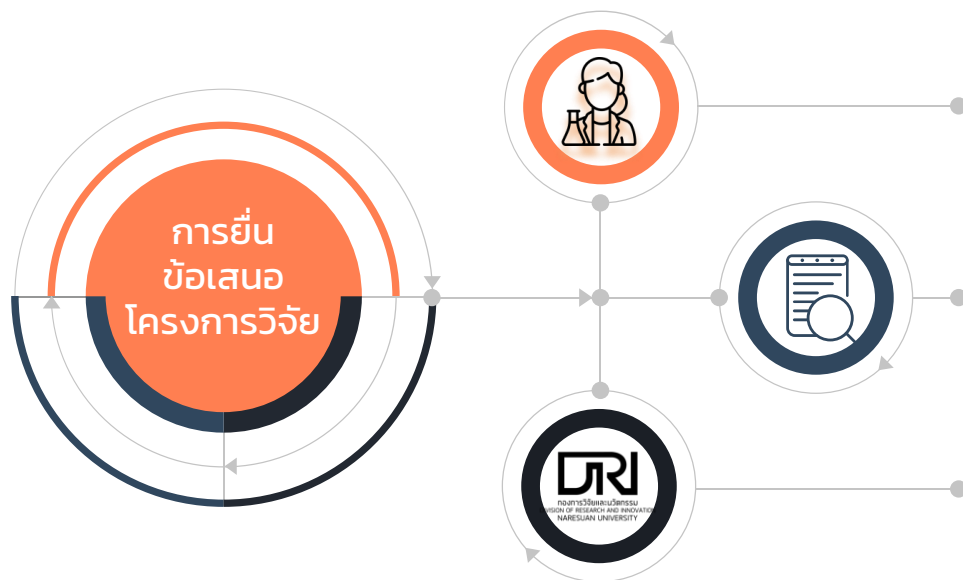
ว่าด้วยเรื่อง
ประกาศเงิน
อุดหนุนการวิจัย

ฉบับลงนาม
วันที่ 3 มกราคม
2562



การยื่นข้อเสนอ โครงการวิจัย

01



1. กรอกข้อเสนอ
โครงการวิจัยใน
ระบบ NRIIS

2. จัดทำบันทึก
ข้อความขอความ
อนุเคราะห์รับรอง
ข้อเสนอ
โครงการวิจัยใน
ระบบ NRIIS"

3. จัดส่งเอกสาร
มายังกองการวิจัย
และนวัตกรรม

ว่าด้วย 7 ขั้นตอน
การดำเนิน
โครงการวิจัย
แหล่งทุน
ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



การจัดทำ สัญญา

02

การจัดทำ สัญญา

ลงนามโดย
นักวิจัย

บันทึกข้อความเรื่อง "ขอความอนุเคราะห์มอบอำนาจ
ในการลงนามในสัญญาและเปิดบัญชี" พร้อมแนบ

- 1.1 ร่างสัญญา
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 1.3 ร่างหนังสือขอเปิดบัญชี
- 1.4 เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีแหล่งทุนกำหนด

กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบันทึกข้อความ
เรื่อง "ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาและ
หนังสือขอเปิดบัญชี" พร้อมแนบ

- 1.1 ร่างสัญญา
- 1.2 ร่างหนังสือขอเปิดบัญชี
- 1.3 เอกสารประกอบอื่นๆ กรณีแหล่งทุนกำหนด

การจัดทำ สัญญา

ลงนามโดย
ผู้บริหารฯ

ว่าด้วย 7 ขั้นตอน
การดำเนิน
โครงการวิจัย
แหล่งทุน
ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



การดำเนิน โครงการวิจัย

03



1

หัวข้อโครงการจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง
"ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับ
ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...."

2

หัวข้อโครงการวิจัย จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย
นเรศวร ที่.../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน
โครงการวิจัย

3

จัดส่งเอกสารมายัง
กองการวิจัยและนวัตกรรม



ว่าด้วย 7 ขั้นตอน
การดำเนิน
โครงการวิจัย
แหล่งทุน
ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



ว่าด้วย 7 ขั้นตอน การดำเนิน โครงการวิจัย แหล่งทุน ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ขออนุมัติ
เบิกเงินงวด

04



หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ
เรื่อง "ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือ
ออกภายนอก เรื่อง **ขอนำส่งรายงาน
ความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ และ
ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่...**"
(เพื่อจัดส่งไปยังแหล่งทุนต่อไป)

เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม
ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรม

ว่าด้วย 7 ขั้นตอน การดำเนิน โครงการวิจัย แหล่งทุน ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ขออนุมัติ เบิกเงินงวด

04

เดิม			
แหล่งทุน	การโอนเงินงวด	หลักฐานนำส่งแหล่งทุน	นักวิจัยได้รับเงิน
วช.+สวท.	เข้าบัญชีโครงการวิจัย	ใบสำคัญรับเงิน	สามารถใช้เงินได้เลยหลังจากที่แหล่งทุนโอนเงิน
สวรส.+บพข.+บพค.+เอกชน+อื่นๆ	เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	ใบเสร็จรับเงิน	สามารถใช้เงินได้เลยหลังจากที่แหล่งทุนโอนเงิน

ใหม่ (ตั้งแต่ปี จปม. 2565 เป็นต้นไป)			
แหล่งทุน	การโอนเงินงวด	หลักฐานนำส่งแหล่งทุน	นักวิจัยได้รับเงิน
วช.+สวท.	เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	ใบเสร็จรับเงิน	รอการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกเงินของมหาวิทยาลัย
สวรส.+บพข.+บพค.+เอกชน+อื่นๆ	เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	ใบเสร็จรับเงิน	
กรณีโครงการที่ลงนามก่อนปี 2565 และแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการโอนเงินงวดดังกล่าว เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ธ.กรุงไทย เลขที่บัญชี 857-0-23685-9 แล้วทำกระบวนการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป			

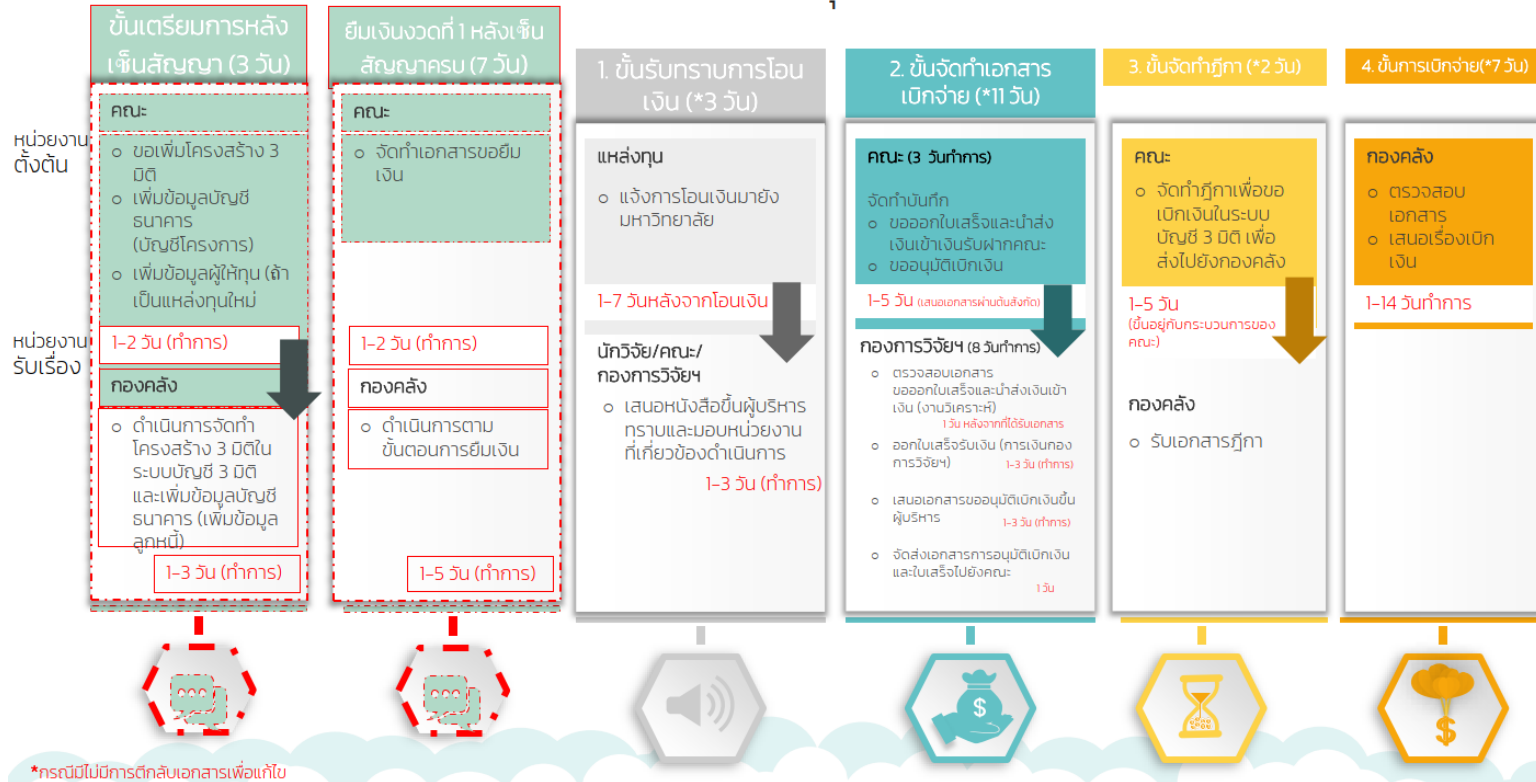
หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุม (อว 0603.01.13(2)/2108 18 พ.ย.64) และเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ

ว่าด้วย 7 ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

ขออนุมัติ
เบิกเงินงวด

04

ขั้นตอนเบิกเงินงวด โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก



ว่าด้วย 7 ขั้นตอนการ ดำเนิน โครงการวิจัย แหล่งทุน ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสารในแต่ละ
ขั้นตอนได้ที่

1

คำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
เลขที่ 01537/2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ที่ ๐๕๕๗ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติการบริหารงานบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ตามที่ คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ ๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้ง
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
และเพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบ
กับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการว่าด้วยกรมอบอำนาจ
พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามบัญชีของหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัย
และนวัตกรรมเพื่อการบริหารภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

ข้าราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง

(นายชินวัฒน์ สิงหะ)
นักวิชาการชำนาญการ

2

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

05

การเบิกจ่าย
งบประมาณ
รายการตามสัญญา



MAEJO UNIVERSITY
INSTITUTE OF RESEARCH AND INNOVATION
MAEJO UNIVERSITY

งานบริหารโครงการและแหล่งทุน



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และเพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามนัยของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมเพื่ออธิการบดีทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

อนึ่ง คำสั่งฉบับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นายชินวัฒน์ สิงห์)
นิติกรชำนาญการ



คำสั่ง มหาวิทยาลัย นเรศวร

ที่ 01537/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่ QR
Code

การเบิกจ่าย
งบประมาณ
รายการตามสัญญา

05

สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2565



มหาวิทยาลัยนเรศวร
THAILAND'S FIRST NATIONAL
UNIVERSITY

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

- 1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
 - หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด หรืออธิการบดีในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 2 อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ
 - หมายเหตุ การจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยจะมีได้เฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นการดำเนินการจ้างทางการพัสดุ
- 3 แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพัสดุนจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ
- 4 เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 01537/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
สั่ง ณ วันที่ 25 มี.ค.2565

หมายเหตุ



หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

อำนาจที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน (ต่อ)

5 อนุมัติในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

6 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย/คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาฯ

หมายเหตุ

- ให้บุคคลากรที่ได้รับการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีบุคคลอื่นที่มีชื่อคณะผู้วิจัยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7 อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ ทั้งนี้การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตเงื่อนไขของสัญญาฯ

หมายเหตุ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เฉพาะที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการของลูกจ้างโครงการวิจัยให้ดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทนอื่นใดของลูกจ้างโครงการวิจัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกระยะเวลาตามสัญญา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ

i หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ 01537/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สั่ง ณ วันที่ 25 มี.ค.2565



แนวปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและ
พัฒนา



ดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่ QR
Code

เพื่อให้คุณอาจารย์ นักวิจัยและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบ
และทิศทางเดียวกัน

http://www.research.nu.ac.th/th/docs/download/2021_07_14_16_54_54.pdf

ประเด็นสำคัญ

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย (หน้า 4)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิง
ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

2. การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี (หน้า 5)

การเปิดบัญชี :

- ต้องเปิดบัญชีฝากออมทรัพย์ (ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย)
- ควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน

การปิดบัญชี :

- ปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีตามที่แหล่งทุนกำหนด
- นำส่งดอกเบี๋ยที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญารับทุน

3. การจ่ายเงิน (หน้า 5)

- การจ่ายเงินออกจากโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หากแหล่งทุนไม่กำหนดให้ใช้ตามแนวปฏิบัติ นี้
- หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “รับรองการจ่ายเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อโครงการ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน



แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)



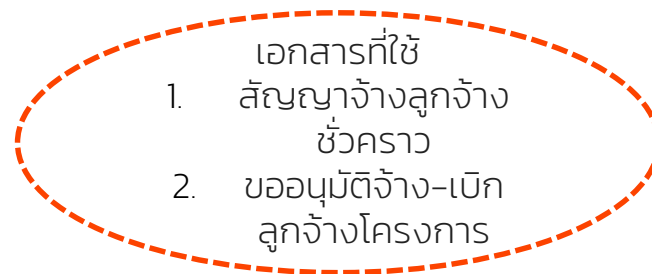
งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

4. แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน (หน้า 6)

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ
หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิง
ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้

4.1 การจ้างลูกจ้างโครงการ

- สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยระยะเวลาการจ้างไม่เกินระยะเวลาตามสัญญา (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้



4.2 การเบิกจ่าย

- ทั้งนี้ นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบและให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ข้อ 5 (1) (ก)	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย (ตามสัญญา) กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. แนบสำเนาสัญญา
1.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน/จ่ายเป็นรายชั่วโมง (ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2557)	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 300 บาท - รายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุวัน เวลาและรายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตทำ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ข้อ 5 (1)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ทำ) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. ตารางลงเวลาการทำงาน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย
1.5 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง ข้อ 5 (1)(จ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ข้อ 5 (1)(ฉ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
<u>1. หมวดค่าตอบแทน</u>			
1.7 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ข้อ 5 (1)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ
1.8 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ข้อ 5 (1)(ณ)	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
1.9 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ข้อ 5 (2)(ก)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.10 ค่าตอบแทนการประเมิน รายงานความก้าวหน้าของ งานวิจัย ข้อ 5(2)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง <u>ทั้งนี้</u> ต้องไม่เกิน 3 ครั้ง/โครงการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของ งานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการประเมินรายงาน ความก้าวหน้าของงานวิจัย
1.11 ค่าตอบแทนการประเมิน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ ผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ข้อ 5(2)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
1.12 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดินและ รายได้	1. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ข้อ 1.1,1.7,1.8,1.9,1.10,1.11 ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินโครงการวิจัยประกอบ



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตาม - พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร - ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ <u>และนิสิต</u> (เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น - หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมัน
หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอหัวหน้าโครงการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ			



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี งานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบ 1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย แบบร่างกำหนดการ 2. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 3. ใบลงเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 4. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแบบปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแบบปฏิบัติข้อ 5
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแบบปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแบบปฏิบัติข้อ 5



รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	อัตราการเบิกจ่าย
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนบปฏิบัติข้อ 5
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์ พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) 2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์
4.2 ค่าบริการไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์ 2. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุ ว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์



รายการ

หลักเกณฑ์

อัตรา

อัตราค่าเบิกจ่าย

5. ค่าครุภัณฑ์

5.1 ค่าครุภัณฑ์

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน
- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ

ตามแนวปฏิบัติข้อ 5



แนวปฏิบัติฯ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

- นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ
- กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้



5.1 การจ้างเหมาบริการ

- คือลักษณะที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบสำคัญรับเงิน



5.2 คำวัสดุ/อุปกรณ์ ประเภทวัสดุให้ยึดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่ในโครงการหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ในวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน



แบบปฏิบัติ 4

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวิจัยและพัฒนา

ประเด็นสำคัญ (ต่อ)

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

5.3 คำครุภัณฑ์

- ดูสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หากแหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ยึดตามแหล่งทุน กรณีแหล่งทุนไม่ได้กำหนดให้ยึดตามแนวปฏิบัตินี้

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท

ให้โครงการทำการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และขออนุมัติหัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยรายละเอียด (specification) ที่เสนอขอรับทุน (หัวหน้าโครงการลงนามตรวจสอบได้เอง)

- กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท

- จัดทำ specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- ดำเนินการจัดทำราคากลาง
- จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซอง
- คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เอกสารที่ใช้
เอกสารแบบหมายเลข 7
และเอกสารอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ



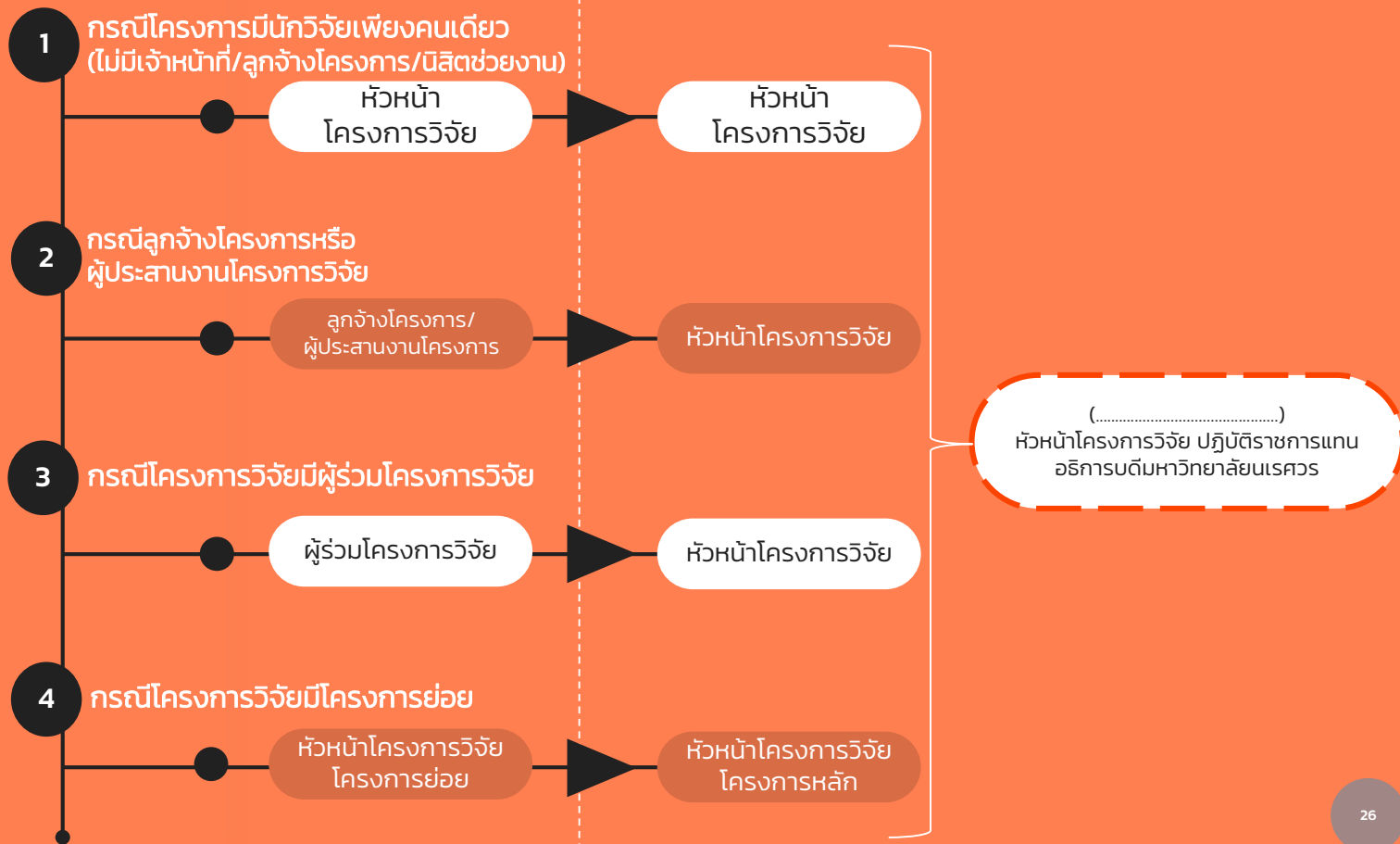
1. การจัดซื้อครุภัณฑ์สามารถใช้มาตรฐานตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
2. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. หัวหน้าโครงการไม่สามารถปรับเปลี่ยนรายการหรือครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติต่อผู้ให้ทุน
4. ค่าสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอน การเดิน เอกสาร

บันทึกข้อความ
ขออนุมัติ /
เอกสารอื่น ๆ

ต้นเรื่องบันทึกข้อความ /
เอกสารอื่น ๆ

อนุมัติโดย



ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 2 ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับจากเพาวิทฮาเทียนเรศวร ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(XX)

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑

(.....)

เอกสารแนบหมายเลข 3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน



ทำงานด้วยรถแท็กซี่ เติบโต 100% รายได้ 49 ล้านบาท

๔๖/๒ หมู่ที่ ๘ ตำบลท่าไคร้ อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๕๖๐๐๐

โทรศัพท์ : 062-9293458

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0653549001473

បែរទៅទទួលបានលទ្ធផលតាមការរៀបចំ

(ເກີດຂຶ້ນ)

RECEIPT/TAX INVOICE

(ORIGINAL)

รหัสบัญชี: 110-6001 TAX ID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 092-10042788

ชื่อ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สาขาเกษตรศาสตร์ ตำบลหนองปรือ อำเภอนาน้อย

Customer Name
 ชื่อ : 10971 99169 จ.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

Adams

พะเยา ๐๕-๓๒๕๖ ๖๖๖.

Licent plate Number

Tvd: 02/04/2025

Date _____

លេខ: JYM210402043

Number

பீதி

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discount	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	วิทยากร ฝึกอบรม 17	19.778	0.00	33.37	660.00
	ขอรับรองว่าได้จ่ายแล้วไปคน/ใบสำคัญขึ้นแล้ว				
					
	ผู้ขายเงิน				
วันที่.....เดือน.....ปี.....		0.00			
(-การวัดกลับบาทถ้วน-)				มูลค่าสินค้า Product value	616.82
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	43.18
				รวมสิ้น Sub total	660.00

22178446

ប្រធាន	អគ្គនាយក	អគ្គនាយិកា
--------	----------	------------

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกที่รายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

เอกสารแนบหมายเลข 5 ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน

ตัวอย่างบันทึกการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แกรนด์

บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXXX - x		รายการ							
ร.ด.บ.	รายการ	วันที่	รายการยกย่อง			รายการ			
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าคงเหลือ	ค่าคงเหลือ	ค่าคงเหลือ	รวม
	งบประมาณ (หัก) ค่าใช้จ่าย		300,000	-	225,600	240,000	182,000	50,000	520,000
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	-	225,600	120,000	-	28,600	-
						120,000	144,000	9,000	294,400
25-46									
15-นิ.ย.	รับเงินงวด 1 จ.ร./01		250,000						
7-ว.ค.	ค่าที่ดิน	P...../ 001		-	15,000	235,000		15,000	15,000
7-ม.ค.	ค่าเครื่องเขียน	P...../ 002		-	1,500	233,500		1,500	1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารพิมพ์	P...../ 003		-	1,500	232,000		1,500	1,500
10-ม.ค.	เปิดตอนเงินเปิดบัญชี			-	100	230,800		1,200	1,200
10-ม.ค.	ค่าจ้างเวลา	P...../ 005		-	3,000	227,800		3,000	3,000
15-ม.ค.	หักค่าเช่า	P...../ 006		-	20,000	207,800	50,000		20,000
18-ม.ค.	ค่าเช่าที่ดิน	P...../ 007		-	1,400	206,400		1,400	1,400
18-นิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สท.		50,000						
18-นิ.ย.	รับดอกเบี้ย		500			201,500		4,900	4,900
18-นิ.ย.	ค่าส่วนเกิน	P...../ 121		-	3,000	198,500		3,000	3,000
18-นิ.ย.	ค่าจ้างทำ งาน	P...../ 122		-	20,000	178,500		20,000	20,000
18-นิ.ย.	ค่าที่ดิน	P...../ 0123		-	3,000	175,500	5,000		2,500
18-นิ.ย.	ค่าเช่าที่ดิน	P...../ 0124		-	4,500	172,000		4,500	4,500
18-นิ.ย.	ค่าเช่าที่ดิน	P...../ 0125		-	65,000	107,000	65,000		65,000
18-นิ.ย.	ค่าจ้างงาน	P...../ 0126		-	17,000	90,000		17,000	17,000
	รวม		300,500	-	225,700	74,800	48,000	28,600	225,600
	ยอดคงเหลือ					120,000	144,000	21,400	294,400

หมายเหตุ : เงินที่กระทรวงเจ้าพนักงานไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับผลการดำเนินงานขึ้นเบิกจ่าย

บัญชีเลขที่

ชื่อโครงการ

รายงานสรุปการเงิน (ในขอบ เดือน)

ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)

รายงานประจำเดือนวันที่ ถึงวันที่

รายการ

หมวด (ตามบัญชี)	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	รวมรายจ่าย จนถึงงวดปัจจุบัน (วันที่ 1-3)	สรุปประมาณ จ่ายจนถึงสิ้นปี (วันที่ 1-3)	คงเหลือ (เงินเป็น)
ค. ส่วนที่โครงการบริหาร						
1. ค่าตอบแทน						
2. ค่าใช้สอย						
3. ค่าวัสดุ						
4. ค่าเช่าอาคาร						
รวม						

จำนวนเงินที่ได้รับมอบจากรัฐบาล

จำนวนเงินที่ได้รับ

วันที่ 1 บาท

วันที่ 2 บาท

วันที่ 3 บาท

อื่นๆ บาท

รวม บาท ๑

ค่าใช้จ่าย

วันที่ 1 บาท

วันที่ 2 บาท

วันที่ 3 บาท

อื่นๆ บาท

รวม บาท ๑

จำนวนเงินคงเหลือ - บาท ๑-๑

(.....) (.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการและผู้รับทุน

ลงนามผู้รับใช้เงินและนายทะเบียนสรุปการเงิน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่
"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
รายงานในคำขอคืนเงินที่.....ปีงบประมาณ.....

งบประมาณที่เสนอส่วนนี้คือ.....

	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน				
2. ค่าจ้าง				
3. ค่าใช้สอย				
4. ค่าวัสดุ				
5. ค่าครุภัณฑ์				
6.				
7.				
รวม				

เงินที่ควรคืนให้ในงวดนี้
(= ยบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท

(D) - (C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน..... ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ.....

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่..... วันที่...../...../.....
ชื่อโครงการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ใน
โครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่า
รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติให้ซื้อพัสดุและเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....) (ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่
"โครงการ....."

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
รายงานในคำขอคืนเงินที่.....ปีงบประมาณ.....

งบประมาณที่เสนอส่วนนี้คือ.....

	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน				
2. ค่าจ้าง				
3. ค่าใช้สอย				
4. ค่าวัสดุ				
5. ค่าครุภัณฑ์				
6.				
7.				
รวม				

เงินที่ควรคืนให้ในงวดนี้
(= ยบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท

(D) - (C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน..... ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ.....

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่..... วันที่...../...../.....
ชื่อโครงการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ใน
โครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่า
รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติให้ซื้อพัสดุและเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....) ชื่อ/ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารแบบหมายเลข 9 ตัวอย่างใบตรวจรับ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
ตามหนังสือสัญญาเลขที่	ฉบับที่
สำนักงาน	
อัตรการที่ ได้<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมาทำ	
หรือมอบหมายให้ดำเนินการกับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน	
เงินทั้งสิ้น	
บาท (.....)	
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ลงนามไว้ว่า	
ผลการตรวจรับ	
☒ ถูกต้อง	
☒ ครบถ้วนตามสัญญา	
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา	
คำรับ	
☐ มีคำรับ	
☒ ไม่มีคำรับ	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ	
(.....)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ อว _____ / วันที่ _____

เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 3023/2564

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย)

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้รายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป นั้น

ในการนี้ ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งได้รับทุนวิจัยเรื่อง เลขที่สัญญา แหล่งทุน

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มรายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3023/2564 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสสัญญา.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

หัวหน้าโครงการ (ผู้รับทุน).....

สรุปรายการอนุมัติและรับรอง ประจำเดือน..... (ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้จริงและหากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วันเดือนปี ที่อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เสนอ	ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
				ใบเสร็จรับเงิน	ใบสำคัญรับเงิน	
11 มิ.ย.64	ตัวอย่าง...ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 15 รายการ	1.00				
	รวม	1.00				

ข้าพเจ้าจักเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....
(ชื่อ/สกุล.....)
(หัวหน้าโครงการวิจัย)



งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

ว่าด้วย 7 ขั้นตอน การดำเนิน โครงการวิจัย แหล่งทุน ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่



การอนุมัติขยาย
ระยะเวลา (ถ้ามี)

06



หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึก
ข้อความเรื่อง “ขอย้ายระยะเวลา
ดำเนินโครงการวิจัย”



เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม
ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรม

07

การปิดโครงการ

หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึก
ข้อความเรื่อง “ขอปิดโครงการวิจัย”



เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม
ผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรม



ว่าด้วย 7 ขั้นตอน
การดำเนิน
โครงการวิจัย
แหล่งทุน
ภายนอก



ดาวน์โหลดเอกสาร
ในแต่ละขั้นตอนได้ที่

