

คู่มือขั้นตอนการจัดการ
จัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย
งบประมาณแผ่นดิน และรายได้ พ.ศ. 2561

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ พ.ศ. 2561 เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น โดยมุ่งหมายให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานในแต่ละหมวด ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ตลอดจนการเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ หรือขอใช้ใบสำคัญเบิกเงินทุนวิจัย เพื่อตรวจสอบภายหลัง

สุดท้ายนี้หวังว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้รับทุนไม่มากนัก

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน และรายได้ พ.ศ. 2561	4
ขั้นตอนการดำเนินการ	
1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	5
2. การเปิดบัญชีโครงการ	6
3. การจ่ายเงิน	6
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	6
3.2 การจ่ายเงินส่วยย่อย	6
4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	6
4.1 หมวดค่าตอบแทน	6
4.2 หมวดค่าจ้าง	7
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	7
4.4 หมวดค่าใช้สอย	7
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	7
5. หลักฐานที่เตรียมจัดทำหลักฐานขอใช้ใบสำคัญเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยฯ	8
6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย	9
6.1 ขั้นตอนการขออนุมัติแผนหรือโครงการวิจัยฯ	10
6.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยแผนหรือโครงการวิจัย	11
6.3 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	12
6.4 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)	14
ภาคผนวก	16
ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office	16
ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย	17
หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561	18
บันทึกข้อความฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศร 6392(11)/ มีนาคม 2561	19

คู่มือขั้นตอนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน และรายได้ พ.ศ. 2561

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ข้อ 1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อย่างใด

หลักการตามหนังสือดังกล่าว ในการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยที่จัดสรรให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ชัดเจน ทั้งนี้ นักวิจัยย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ดังที่ระบุในสัญญา ว่า “ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนวิจัยที่ได้รับการอนุมัติตามโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยกับมหาวิทยาลัยเท่านั้นและจะต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด เหมาะสม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจัดเก็บฉบับจริง (Hardcopy) ไว้ที่ผู้รับทุน และ Scan เอกสารพร้อมรูปภาพทั้งหมด (Soft Files) ส่งมอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 1 ชุด ในแต่ละงวดทุนวิจัย

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

ลักษณะการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ จัดสรรให้นักวิจัยโดยตรง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่องข้อความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2555 ข้อ 18 (1) จึงได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างในงานวิจัยงบประมาณรายได้ และแผ่นดิน ดังนี้

1.1 เงินงบประมาณของโครงการ ให้ฝากในนามของ “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อโครงการวิจัย “..ชื่อโครงการ..” และห้ามนำเงินฝากอื่นมาปะปน กับเงินในบัญชีนี้ ทั้งนี้หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายปกติได้ จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และ/หรือโครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง จะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็ว และได้สิ่งของตรงตามความต้องการ โดยถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ส่วนการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

1.6 การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามส่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้อง เป็นหัวหน้าโครงการ ยกเว้นกรณีมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ส่งจ่ายเพียงคนเดียว

1.7 การเดินทางไปราชการ เพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.8 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนดเพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.10 จัดทำรายงานการเงินและนำเสนอต่อกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญา รับทุนวิจัย โดยมีรายละเอียดตามที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนด

1.11 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบ หรือค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยของผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หรือให้ทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยฯ เป็นกรณีไป

2. การเปิดบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ไว้กับธนาคารกรุงไทย และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญา รับทุน

3. การจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- นักวิจัยไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (สามารถออกเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

เช่น ต้องการจะจัดซื้อวัสดุในการทดลองอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยก็จะไปสอบถามราคา และรายละเอียดจากผู้ขาย (และขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำใบส่งของ หรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย นักวิจัยก็จะจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขาย หลังจากที่ได้รับของหรือกรรมการผู้รับของได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

3.2 การจ่ายเงินสดย่อย เพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทน ใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

4.1 หมวดค่าตอบแทน

4.1.1 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้ และแผ่นดินจะไม่มีกำหนดค่าตอบแทนให้กับนักวิจัย เนื่องจากเป็นงบประมาณของมหาวิทยาลัย และภารกิจด้านงานวิจัยเป็นภารกิจของอาจารย์ที่ต้องดำเนินการตามพรบ. ราชภัฏ 2547

4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้เป็นไปตามอัตราที่ วช.กำหนด

4.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ

ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4.2 หมวดค่าจ้าง

หมวดค่าจ้างให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยที่ วช.กำหนด

4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือ หมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, Computer software, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์, ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่นๆ

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้ผู้รับของถูกกำหนดโดยหัวหน้าโครงการ โดยกำหนดผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่ซื้อของเชิงเทคนิค)

ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำ อุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้ง ความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีการผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับของอย่างน้อย 3 คน

(ให้ผู้รับของถูกกำหนดโดยหัวหน้าโครงการ โดยกำหนดผู้รับของควรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่จ้างทำของเชิงเทคนิค)

4.4 หมวดค่าครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ควรจัดซื้อตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติในสัญญา โดยโครงการดำเนินการสอบราคาจนเป็นที่แน่ชัดแล้ว ให้ส่งใบเสนอราคาพร้อมใบรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นๆ อย่างน้อย 3 ราย และให้หัวหน้าโครงการพิจารณาเลือกรายที่มีความเหมาะสมที่สุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย และใช้หลักธรรมาภิบาล เช่น ประหยัด เหมาะสม มีคุณภาพ เป็นต้น

ประเด็นสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุและบริการอื่น ๆ ด้วย) ก็คือ ให้ได้สิ่งของที่มีคุณภาพสูงในเวลาที่ต้องการในราคาประหยัด (ราคานี้คิดรวมตลอดอายุการใช้งาน กล่าวคือ รวมค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ ด้วย อุปกรณ์ที่มีราคาเครื่องเริ่มต้นถูกแต่อะไหล่และวัสดุแพงและใช้ได้ไม่ทน อาจไม่ถูกอย่างที่คิด)

กรณีมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท ต้องมีผู้รับของอย่างน้อย 1 คน

กรณีมีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาท ต้องมีกรรมการผู้รับอย่างน้อย 3 คน
(ผู้รับของต้องแต่งตั้งตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ต้องไม่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และควรมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ กรณีที่ซื้อครุภัณฑ์เชิงเทคนิค)

5. หลักฐานที่เตรียมจัดทำหลักฐาน (Soft Files) มีดังนี้

1.1 กรณีจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา /วิทยากร ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.1.1 สำเนาบัตรประชาชน
- 1.1.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 1.1.3 คำสั่งแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือ ฯลฯ

1.2 กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.2.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
- 1.2.2 รูปถ่ายวัสดุที่จัดซื้อโดยมีการลงนามรับรองโดยผู้จ่าย
- 1.2.3 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี

1.3 กรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

- 1.3.1 ค่าเดินทาง
 - ค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ แบบ 8708 ใบรับรองแทนใบเสร็จ ฯลฯ
 - ค่าเช่าโดยสาร ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ สัญญาเช่ารถโดยสาร บิลเงินสด
- 1.3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ลงรายละเอียดในแบบ 8708
- 1.3.3 ค่าเช่าที่พัก ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ บิลเงินสด Folio โรงแรม
- 1.3.4 คำสั่งไปราชการ หรือ ฯลฯ

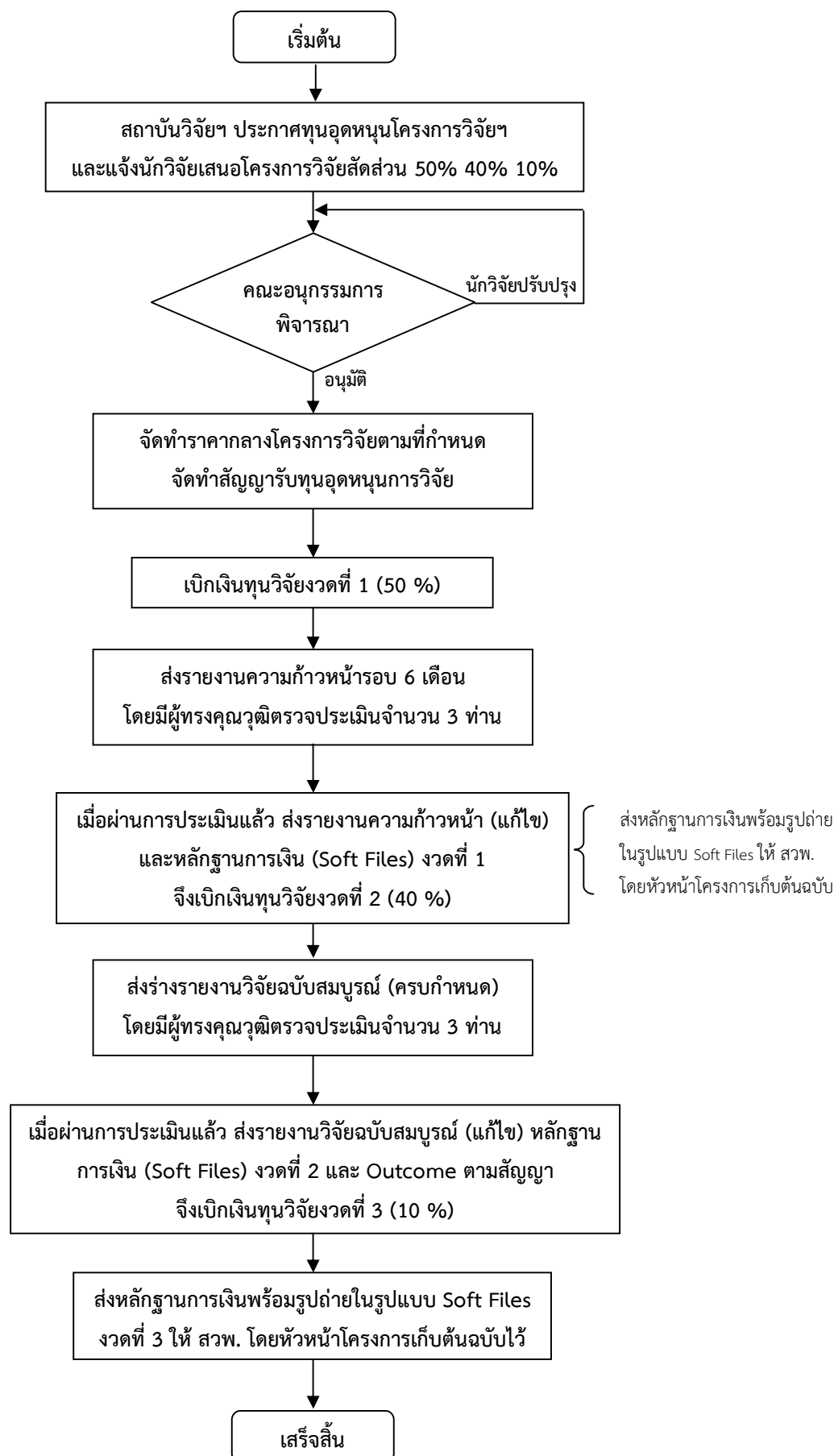
1.4 กรณีจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

รายละเอียดกำหนดคุณลักษณะการจ้าง (TOR) ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี พร้อมรูปถ่าย

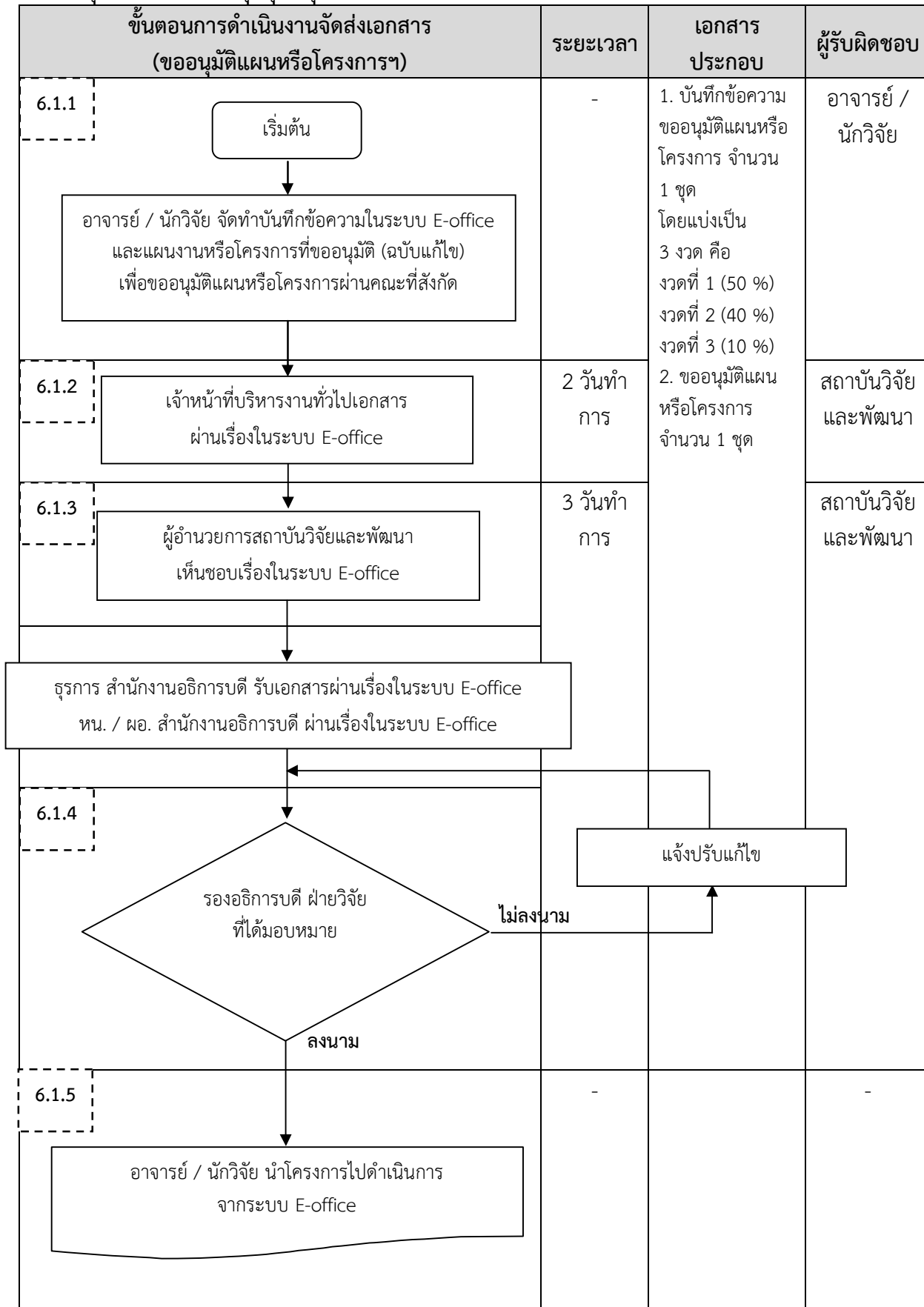
1.5 กรณีจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.5.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ราย
- 1.5.2 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี
- 1.5.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5.4 ใบแจ้งหนี้และ/หรือใบเสร็จรับเงิน

6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

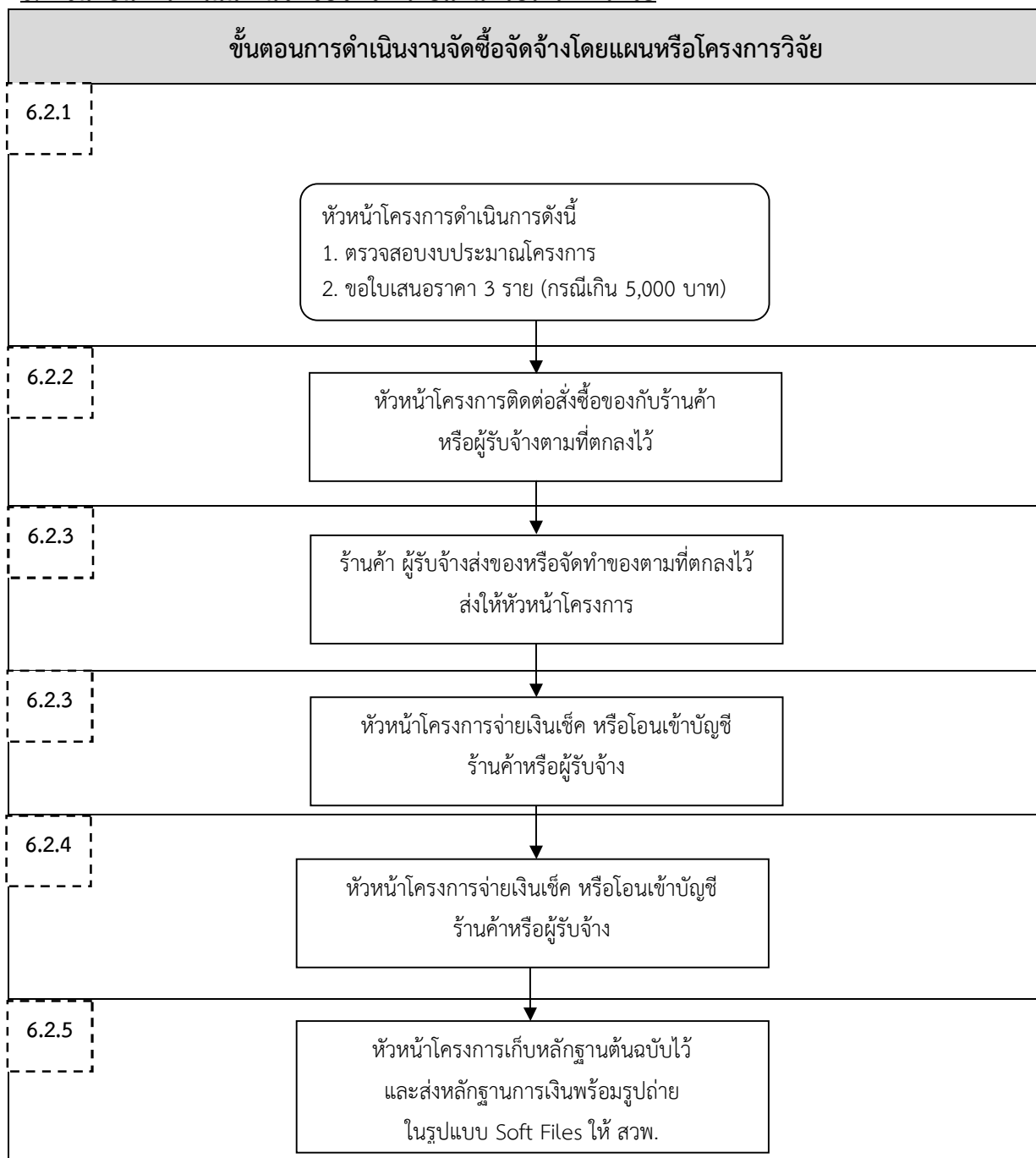


6.1 ขั้นตอนการขออนุมัติแผนหรือโครงการวิจัยฯ (กรณีโครงการได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว)

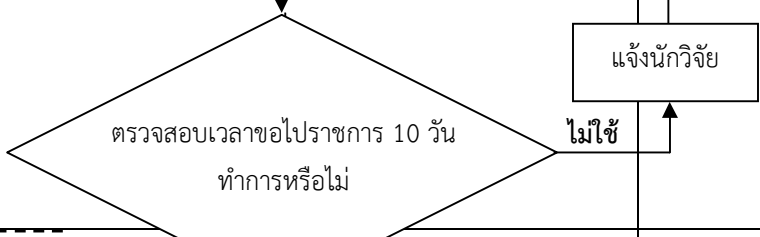
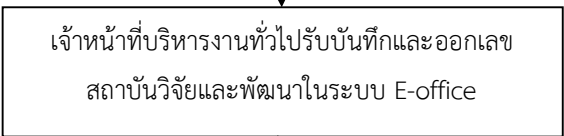
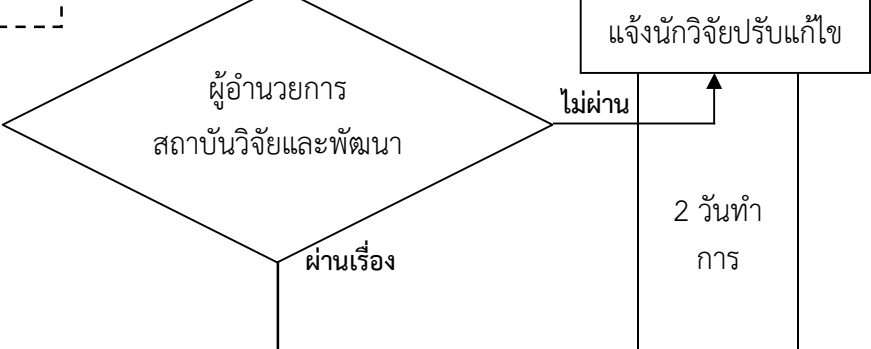
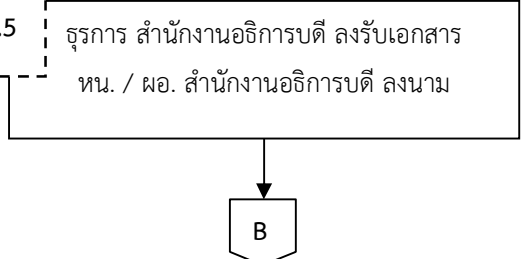


หมายเหตุ แผนงานหรือโครงการวิจัยที่เสนอขอต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ ก่อนอนุมัติ

6.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยแผนหรือโครงการวิจัย



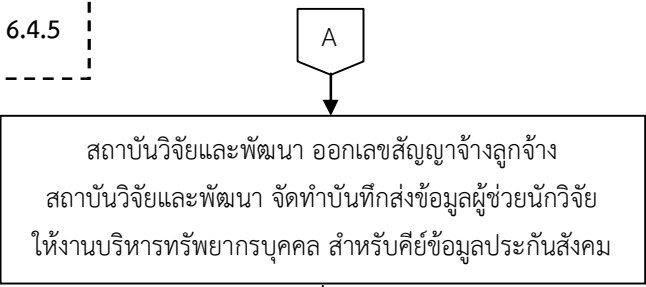
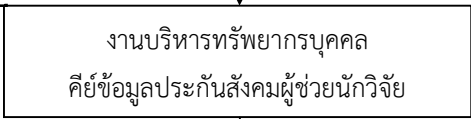
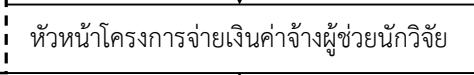
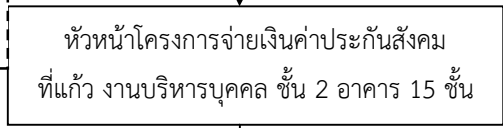
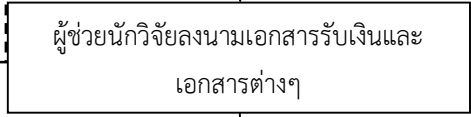
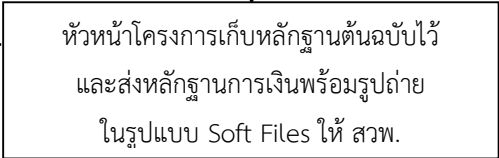
6.3 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.3.1  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[อาจารย์จัดทำบันทึกขออนุมัติและลงนามไปราชการในระบบ E-office ก่อน 10 วันทำการ] </pre>	-	1. สำเนาโครงการ และสำเนาประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย และรายละเอียดไปราชการ หรือ	อาจารย์ / นักวิจัย
6.3.2  <pre> graph TD C{ตรวจสอบเวลาขอไปราชการ 10 วันทำการหรือไม่} -- ไม่ใช่ --> D[แจ้งนักวิจัย] D --> C C -- ใช่ --> E[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับบันทึกและออกเลขสถาบันวิจัยและพัฒนาในระบบ E-office] </pre>	1 วันทำการ	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. Google Map (ถ้าไปราชการด้วยยานพาหนะส่วนตัว) 4. Portfolio จากโรงแรม 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.3.3  <pre> graph TD F[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับบันทึกและออกเลขสถาบันวิจัยและพัฒนาในระบบ E-office] --> G{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา} </pre>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.3.4  <pre> graph TD H{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา} -- ไม่ผ่าน --> I[แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข] I --> H H -- ผ่านเรื่อง --> J[ธุรการ สำนักงานอธิการบดี ลงรับเอกสาร] </pre>	2 วันทำการ	-	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.3.5  <pre> graph TD K[ธุรการ สำนักงานอธิการบดี ลงรับเอกสาร] --> L{B} </pre>	3 วันทำการ	-	ธุรการมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.3.6 <pre> graph TD B[B] --> D{รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัย ที่ได้มอบหมาย} D -- อนุมัติ --> A[สำนักอธิการบดี / สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเอกสารคืนอาจารย์ผ่านระบบ E-office] D -- ไม่อนุมัติ --> C[แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข] C --> D </pre>			
6.3.7 หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานต้นฉบับไว้ และส่งหลักฐานการเงินพร้อมรูปถ่าย ในรูปแบบ Soft Files ให้ สวพ.			

6.4 ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.4.1 เริ่มต้น อาจารย์/นักวิจัย จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-office ก่อน 2 เดือน ก่อนการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	-	1. บันทึกข้อความจ้างผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ชุด 4. สำเนาวุฒิบัตร จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด 6. สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 2 ชุด 7. ขอบเขตภาระงานผู้ช่วยนักวิจัย 1 ชุด	อาจารย์/นักวิจัย
6.4.2 ตรวจสอบระยะเวลา 2 เดือน ก่อนการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยหรือไม่ ไม่ใช่ 1 วันทำการ แจ้งนักวิจัย ใช่			สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.4.3 คณะกรรมการบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ช่วยนักวิจัย ไม่เห็นชอบ แจ้งนักวิจัย เห็นชอบ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่เห็นผ่านเรื่อง แจ้งปรับแก้ไข เห็นชอบ			สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.4.4 ธุรการ สำนักงานอธิการบดี ลงรับเอกสาร ทน. / ผอ. สำนักงานอธิการบดี ลงนาม อธิการบดีลงนาม หรือรองอธิการบดีที่ได้มอบหมาย/สัญญาจ้าง A	3 วันทำการ		ธุรการมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)		ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.4.5		1 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
6.4.6		1 วันทำการ		งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6.4.7		1 วันทำการ		อาจารย์/นักวิจัย
6.4.8		ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน		งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6.4.9		2 วันทำการ	1. ใบสำคัญรับเงิน ผู้ช่วยนักวิจัย 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ช่วยนักวิจัย	อาจารย์/นักวิจัย
6.4.10		2 วันทำการ	2. แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ช่วยนักวิจัย 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งของผู้ช่วยนักวิจัย	

ภาคผนวก

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผ่านเรื่อง/กลับกรอง ▼	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ▼
2	รศ.ดร.ปิยะ โกวรินทร์วิวัฒน์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม: ▼	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ▼
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผ่านเรื่อง/กลับกรอง ▼	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ▼

บันทึกการแก้ไข

ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office

เล่มที่ 1	นางสาวสุดสวย สวยสุด 99 ม.9 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000 เลขบัตรประชาชน 3730009999999		เลขที่ 9
1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย			
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม Name	โครงการวิจัย การพัฒนา ระบบ AI		วันที่ Date
ที่อยู่ Address	โดยอาจารย์สมชาย แนนอน 85 ม.3 อ.เมือง จ.นครปฐม 73000		1 ก.พ.2559
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	รวมเงิน Total
80	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	20	1,600 -
2.วัน เดือน ปี			
3.ระบุรายการ ค่าใช้จ่าย			
4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร			
บาท Baht	(หนึ่งพันหกพันบาทถ้วน)		รวมเงิน Total
ผู้รับเงิน Collector	สุดสวย สวยสุด		5.ผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย

ตรายางกรรมการผู้รับของ

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจรับพัสดุตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
 เลขที่ เมื่อวันที่/...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน และคุณภาพถูกต้อง
 ตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว
 ทุกประการ

ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจการจ้างเหมาตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ เมื่อวันที่/...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน และคุณภาพถูกต้อง
ตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว
ทุกประการ

ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล)
 ข้าพเจ้า..... (ชื่อ-นามสกุล) ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ตามบิลเงินสด/
 ใบเสร็จรับเงินเลขที่ เมื่อวันที่/...../..... แล้วปรากฏว่าจำนวน
 คุณภาพ และลักษณะทางเทคนิค ถูกต้องตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์
 กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้วทุกประการ

1. ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 2. ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....
 3. ลงนาม ผู้รับของ ลงวันที่/...../.....

หมายเหตุ 1) ให้ใช้ตรายางข้างต้นลงประทับเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
2) ให้ผู้รับของลงนาม ในกรณี 1 คน ลงนามคนเดียว และในกรณี 3 คน ลงนามทั้ง 3 คน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงช่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3602 โทรสาร 3600
ที่ ศช 6392(11)/ วันที่ มีนาคม 2561

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือให้บริการทางวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

สรุปเรื่อง

ตามที่ เลขานุการศูนย์บริหารงานวิจัยได้เข้าร่วมการประชุมชี้แจงเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ" ตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมีอธิบดีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ณ กรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561 นั้น

ในการนี้ จึงขอสรุปประเด็นจากการประชุมชี้แจง ดังต่อไปนี้

ข้อ.1 กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาฯ

เจตนารมณ์

- ถ้าแหล่งทุนของรัฐ เช่น สกว. หรือ สวทช. ให้ทุนกับ "คน" ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (พรบ.60) ไม่ต้องดูที่สัญญา ให้ดูที่เจตนารมณ์ของการให้ทุน]

- ถ้าแหล่งทุนของรัฐ เช่น สกว. หรือ สวทช. ให้ทุนกับ "หน่วย (หน่วยคือมหาวิทยาลัย)" ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 อย่างไรก็ตาม หากมหาวิทยาลัยนำทุนนั้นไปให้ "คน" เพื่อทำงาน ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

เหตุผลประกอบ คือ "คน" ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าไม่เข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พรบ.นี้

- ถ้าเอกชนเป็นผู้ให้ทุน ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 (ไม่ใช่เงินของรัฐ)
- งบประมาณแผ่นดินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยนำไปให้นักวิจัยทำ (ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง) ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

- เงินรายได้/เงินกองทุนของมหาวิทยาลัยเอง มหาวิทยาลัยนำไปให้นักวิจัยทำ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

- ศูนย์ความเป็นเลิศ (CoE) ไม่ใช่ "หน่วย" ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 [หน่วย ตามกฎหมายคือมหาวิทยาลัยเท่านั้น]

- การบริการวิชาการ ถ้ามีขั้นตอนภายในมหาวิทยาลัยระบุได้ว่าให้ "คน" ทำงาน ก็เข้าข่ายข้อ 1 คือ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60 ตัวอย่าง เช่น กระทรวงให้เงินมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่ง เพื่อพัฒนาบางอย่าง จากนั้นมหาวิทยาลัยนำเงินไปให้คนทำต่อ ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

/การบริการวิชาการที่เป็น.....

- การบริการวิชาการที่เป็นเงิน "หมวดรายจ่ายอื่น" มหาวิทยาลัยนำเงินไปให้คนทำต่อ ไม่ต้อง
ดำเนินการตาม พรบ.60

ข้อ 2 หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทาง
วิชาการ

เจตนารมณ์

บังคับใช้ พรบ.นี้ สำหรับกรณี "หน่วย" เป็นผู้ทำวิจัยเอง ซึ่งจะมีกรณีนี้้น้อยมาก เนื่องจากทุก
งาน/โครงการ ต้องมี "คน" เป็นหัวหน้าโครงการ

ดังนั้น หากมีการผิดตาม ข้อ 2 นี้ มหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดออกมาเพื่อให้คณะกรรมการ
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ออกเป็นประกาศเพื่อยกเว้น ต่อไป

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์

- ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการให้ชัดเจนในสัญญา/ข้อตกลงการรับทุน
 - ให้ระบุชื่อโครงการวิจัย และชื่อหัวหน้าโครงการ ในเอกสารการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน
- ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการให้ "คน" ทำงาน ไม่ใช่ "หน่วย" ทำงาน

สิ่งที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการต่อไป

- ยกเว้นประกาศฯ ยกเว้นการปฏิบัติตาม พรบ.นี้ (สำหรับกรณี 2) เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัย
ช่วยกันพิจารณา

- ทำหนังสือแจ้งเวียนมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขยายความหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.122 ลง
วันที่ 9 มีนาคม 2561 พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความชัดเจน

ทั้งนี้ หาก สตง.เข้าตรวจและตั้งข้อสังเกต ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อ
อธิบาย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนงานต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธรรมบุญ น่วมอนงค์)
เลขานุการศูนย์บริหารงานวิจัย