



ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วย อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ คราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินสนับสนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีการเบิกจ่ายนอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุดประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรักษ์ พลาชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

บัญชีแนบท้าย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์

ว่าด้วย อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๐

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๑.หมวดค่าตอบแทน			
๑.๑ อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย			
๑.๑.๑ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๒ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	-ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน จ้างปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า ๗ ชม. ไม่รวมเวลาหยุดพัก กรณี จ้างปฏิบัติงานครึ่งวันต้องไม่น้อยกว่า ๓ ชม. ครึ่ง (ช่วงเช้า/บ่าย) ให้จ่ายวันละ ๑๐๐ บาท กรณี จ้างเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายชั่วโมงละ ๒๕ บาท	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจากนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ๒. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาทำ) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา(พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) ๔. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา
๑.๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๑.๑.๔ ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๕ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล/พนักงานเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพและปริมาณ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	โดยแบบสอบถาม ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชุด โดยสัมภาษณ์ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๖ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม /ล่าม /ผู้ประสานงาน	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๗ ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ/เทคโนโลยี	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๘ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) ๓. แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๑.๑.๙ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) ๓. แนวนับสิ่งขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๑.๒ . อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย			
๑.๒.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/โครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) ๓. แนวนับสิ่งขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๑.๒.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิด้านอื่นๆ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/โครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) ๓. แนวนับสิ่งขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๒. หมวดค่าใช้สอย			
๒.๑ ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายโครงการ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๒ ค่าจ้างพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์/แบบสอบถาม/แบบวัดต่างๆ	เบิกจ่ายตามที่ยืนยัน	ไม่เกิน ๒๐ บาท/หน้า	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)

5

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๒.๓ ค่าจ้างสำเนาแบบสอบถาม/แบบทดสอบ/แบบวัด	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๔ ค่าจ้างสำเนาเข้าปกเย็บเล่ม รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	ไม่เกินเล่มละ ๑,๐๐๐ บาท	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง	เบิกค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามประกาศ มหวิทยาลัยนเรศวรราชชนรินทร์เรื่อง มาตรการประหยัดฯ	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ และตามประกาศมหาวิทยาลัย นเรศวรราชชนรินทร์เรื่องมาตรการ ประหยัดฯ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมสัมมนา ถ่ายทอด เทคโนโลยีงานวิจัย	๑. เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	เบิกตามระเบียบราชการ -เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัย นเรศวรราชชนรินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๒.๘ ค่าเช่าพาหนะที่ใช้ในงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาทะเบียนรถ ๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๔. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ ๕. สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางราชการ พร้อมต้นเรื่อง (ถ้ามี)
๒.๙ ค่าวัสดุ	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑๐ ค่าวัสดุที่ใช้ในการวิจัย (เช่น ค่าสัตว์ทดลอง ค่าสารเคมี เป็นต้น)		เบิกตามจริงระบุรายละเอียด เช่น ค่า สัตว์ทดลองมีจำนวนกี่ตัว ราคา/ตัว หรือ ค่าสารเคมี ชื่อสาร จำนวนกี่ หน่วย และราคาต่อหน่วย เป็นต้น	ใบเสร็จรับเงิน
๓. หมวดค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ			
๓.๑ ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ		อัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ทุนที่ได้รับ	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน