



ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วย อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
นราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย
นราธิวาสราชนครินทร์ คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ ที่ประชุมสภา
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ คราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบ
ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย อัตราการ
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินสนับสนุนการวิจัย ให้เป็นไป
ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีการเบิกจ่ายนอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อ
พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุดประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรัก พลาศัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

บัญชีแนบท้าย
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒนครินทร์

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 ค่าตอบแทนนักศึกษาคณะผู้ปฏิบัติงานวิจัย	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 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ขอรับ) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๑.๑.๕ ค่าตอบแทนผู้นำทางเดินเรือผู้ปฏิบัติงาน	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๕ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติงานในเชิงข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	โดยแบบสอบถาม ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชุด โดยสัมภาษณ์ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน	๑. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้อุปกรณ์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๖ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาษาสาม/สี่/ห้า/ผู้ประสานงาน	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๑.๑.๗ ค่าตอบแทนคณะผู้จัดทำเอกสารทางวิทยาศาสตร์/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

8

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๑.๑.๙ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๑.๒ . อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย			
๑.๒.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๑.๒.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิด้านอื่นๆ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือขอเชิญ
๒. หมวดค่าใช้สอย			
๒.๑ ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายโครงการ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/โครงการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๒ ค่าจ้างพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์/แบบสอบถาม/แบบวัดต่างๆ	เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง	ไม่เกิน ๒๐ บาท/หน้า	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๒.๓ ค่าจ้างสำเนาแบบสอบถาม/แบบทดสอบ/แบบวัด	เบิกจ่ายตามหลักฐานจริง	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๔ ค่าจ้างสำเนาเข้าปกเย็บเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เบิกจ่ายตามหลักฐานจริง	ไม่เกินเล่มละ ๑,๐๐๐ บาท	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	เบิกจ่ายตามหลักฐานจริง	เบิกค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง	๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนนครินทร์เรื่องมาตรการประหยัดฯ	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ และตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนนครินทร์เรื่องประหยัดฯ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	๑. เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔	เบิกตามระเบียบราชการ -เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนนครินทร์ เรื่อง มาตรการประหยัด	ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๒.๘ ค่าเช่าพาหนะที่ใช้ในงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาทะเบียนรถ ๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๔. สำเนาใบขับขี่คนขับขี่รถ ๕. สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมต้นเรื่อง (ถ้ามี)
๒.๙ ค่าวัสดุ	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑๐ ค่าวัสดุที่ใช้ในการวิจัย (เช่น ค่าวัสดุทดลอง ค่าสารเคมี เป็นต้น)		เบิกตามจริงระบุรายละเอียด เช่น ค่าวัสดุทดลองมีจำนวนกี่ตัว ราคา/ตัว หรือ ค่าสารเคมี ชื่อสาร จำนวนกี่หน่วย และราคาต่อหน่วย เป็นต้น	ใบเสร็จรับเงิน
๓. หมวดค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ			
๓.๑ ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ		อัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ทุนที่ได้รับ	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

