

เอกสารชี้แจงรายละเอียดเอกสารหลักฐานการเงิน
การดำเนินโครงการงานวิจัย

เอกสารการเงินที่ต้องใช้ประกอบรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณวิจัย มี 5 กรณี ดังนี้

1. การออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. บัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย
4. บัญชีลงเวลาและบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. บัญชีรายชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์

➤ **กรณีที่ 1 การออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด**

การจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ สำหรับกรณีที่ร้านค้าหรือผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้

อัตราค่าใช้จ่าย

1. การเบิกค่าที่พัก

ประเภทผู้เข้าพัก	ค่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
บุคคลทั่วไป	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
นักศึกษา	-	ไม่เกิน 150 บาท
บุคคลทั่วไป	กรณีพักแบบเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาท/คน	

2. การเบิกค่าอาหาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา

ประเภทของ ผู้เข้ารับการ อบรม	ค่าอาหารจัดในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ 3 มื้อ	จัด 1 มื้อ	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	จัดครบ 3 มื้อ	จัด 1 มื้อ	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม
บุคคลทั่วไป	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 50
นักศึกษา	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 25

2.2 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม

ค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)	อาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/วัน/คน)
ไม่เกิน 120	ไม่เกิน 35

3. การเบิกค่าเช่าสถานที่

ประเภท	ค่าเช่าห้องประชุม (บาท/วัน)
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

ผู้จ่ายเงิน จะต้องร้องขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ หรือบิลเงินสดที่มีส่วนประกอบสำคัญครบ จากผู้รับเงินทุกครั้ง

ส่วนประกอบของใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสดที่ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูป

- 1) ข้อความบนหัวเขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
- 2) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) แสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อควรระวัง

✘ เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานทางการเงินได้

ใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูป
RECEIPT TAX INVOICE

ต้นฉบับ ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 987654321098

วันที่รับเงิน 30/1/2015

จำนวน	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
QTY	PRODUCT CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1		กระดาษรีด 50% ขนาดสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 2 ฟุต	1	1,000.00	1,000.00
		กระดาษ 500 กรัม ราคาต่อ 4 บาท			
		Rectangular Strip			

รวมจำนวนเงิน 1,000.00

ส่วนลด 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 70.00

รวมทั้งสิ้น 1,070.00

ผู้รับเงิน (Received by) _____ วันที่รับเงิน _____

ผู้จ่ายเงิน (Paid by) _____ วันที่ _____

ผู้รับเงิน (Received by) _____ วันที่ _____

1. ข้อความบนหัวเขียนว่า "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "ใบกำกับภาษี"

2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4. รายการแสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5. จำนวนเงินทั้งหมดและตัวอักษร

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูป

2. บิลเงินสด

- 1) ข้อความบนหัวเขียนว่า “บิลเงินสด”
- 2) ประทับตราหรือเขียน ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถานประกอบการมาด้วย
- 3) ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการวิจัย
- 4) เลขที่ เล่มที่
- 5) รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ
- 6) ลายเซ็นผู้รับเงิน

ข้อควรระวัง

✘ เอกสารที่เขียนว่า “ใบส่งของ” “ใบจองสินค้า” ไม่สามารถใช้ได้

1. ข้อความบนหัวเขียนว่า “บิลเงินสด”

2. ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือสถานประกอบการ หรือแนบนามบัตรของร้านค้า หรือสถาน

3. ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับโครงการวิจัย

4. เลขที่ เล่มที่

5. รายการสินค้าที่ซื้อ และราคาแต่ละรายการ

6. ลายเซ็นผู้รับเงิน

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount
100 หน่วย	สินค้า	0.50	50.-
รวมเงิน Total			50.-

ภาพที่ 2 ตัวอย่างบิลเงินสด

➤ กรณีที่ 2 ใบสำคัญรับเงิน

การจ่ายค่าตอบแทน งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ค่าตอบแทนนักศึกษาค้นคว้าปฏิบัติงานวิจัย ค่าใช้สอยต่าง ๆ

อัตราค่าใช้จ่าย

1. งบบุคลากร แบ่งเป็น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

การจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการตามวุฒิการศึกษา คือ

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง/อัตราเงินเดือน (บาท)
ปริญญาเอก (ป.เอก)	ไม่เกิน 21,000 บาท
ปริญญาโท (ป.โท)	ไม่เกิน 17,500 บาท
ปริญญาตรี (ป.ตรี)	ไม่เกิน 15,000 บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ไม่เกิน 11,500 บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ไม่เกิน 9,400 บาท

(* หมายเหตุ อัตราเงินเดือนให้ยึดหลักเกณฑ์ ก.พ. ซึ่งใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม)

ข้อควรระวัง

✘ กรณีเบิกค่าตอบแทนค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

2. ค่าตอบแทน แบ่งเป็น

2.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ให้ระดับตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา)

ระดับตำแหน่งทางวิชาการ	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (บาท/โครงการ)
ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ ระดับ 10	ไม่เกิน 200,000 บาท/โครงการ
รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ ระดับ 8-9	ไม่เกิน 150,000 บาท/โครงการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ 6-7	ไม่เกิน 120,000 บาท/โครงการ
อาจารย์หรือข้าราชการระดับ 5 ลงมา	ไม่เกิน 80,000 บาท/โครงการ

ข้อควรระวัง

✘ กรณีการเบิกค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้พิจารณาเงื่อนไขกำหนดค่าตอบแทนต้องไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย **ไม่รวมงบลงทุนและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันแล้ว** (กรณีหากคำนวณค่าตอบแทนแล้วไม่ถึง 30,000 บาท ให้ใช้ขั้นต่ำ 30,000 บาท และต้องไม่เกินอัตรา ระดับตำแหน่งหัวหน้าโครงการวิจัย)

✘ กรณีเป็นแผนงานวิจัย ผู้บริหารแผนงานวิจัยสามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยได้ เพียงโครงการเดียวเท่านั้น และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคณบดีวิจัยทั้ง 2 สถานะ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน อัตราตามระดับตำแหน่ง

2.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ประเภทโครงการวิจัย	จำนวนที่ปรึกษา	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
โครงการวิจัย	ไม่เกิน 2 คน/โครงการ	ไม่เกิน 100,000 บาท/คน
ชุดโครงการวิจัย	ไม่เกิน 5 คน/ชุดโครงการวิจัย	ไม่เกิน 100,000 บาท/คน

ข้อควรระวัง

- ✘ กรณีเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา ให้แนบหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษาทุกครั้ง โดยต้องระบุรายละเอียดการให้คำปรึกษา
- ✘ ต้องเป็นผู้มีเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก ประสบการณ์การทำงาน และคุณวุฒิ
- ✘ ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยได้ การจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาได้เฉพาะบุคคลภายนอกเท่านั้น

2.3 ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม (ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

2.4 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประเมินเครื่องมือการวิจัย (แบบสอบถาม แบบวัด แบบทดลอง ฯลฯ) เหม่าจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/คน

2.5 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

ช่วงเวลาปฏิบัติงานวิจัย	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
ปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	200 บาท/วัน
ปฏิบัติงานครึ่งวัน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	100 บาท/ครึ่งวัน
รายชั่วโมง	25 บาท/ชั่วโมง

3. ค่าใช้สอย แบ่งเป็น

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์ (ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง) อัตราเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสาร

ประเภทการเช่ารถยนต์	อัตรา/วัน/คัน
รถยนต์ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง	เบิกได้ไม่เกิน 19,000 บาท
รถยนต์ธรรมดา (พัดลม) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	เบิกได้ไม่เกิน 12,000 บาท
รถยนต์ (ตู้)ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง	เบิกได้ไม่เกิน 6,000 บาท
รถยนต์ (ตู้)ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง	เบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท
รถยนต์ (แก๋ง)ปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง	เบิกได้ไม่เกิน 4,000 บาท
รถกระบะบรรทุกของ	เบิกได้ไม่เกิน 3,500 บาท

ข้อควรระวัง

✘ กรณีเบิกค่าจ้างเช่ารถยนต์ ให้แนบสำเนาทะเบียนรถ สำเนาใบขับชีรตสาธารณะทุกครั้ง

3.2 ค่าใช้จ่ายในการวิจัย

ประเภทการเก็บข้อมูล	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
ค่าเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผล	ไม่เกิน 200 บาท	รวมถึงแต่ค่าจัดทำเครื่องมือ ค่าตรวจสอบ ค่าถ่ายสำเนา ค่าคีย์ข้อมูล ค่าประมวลข้อมูล ฯลฯ
ค่าเก็บข้อมูลสัมภาษณ์เชิงลึก	ไม่เกิน 500 บาท	รวมค่าของที่ระลึก ถอดเทป ถ่ายภาพ การประมวลผล ฯลฯ

ผู้จ่ายเงิน จะต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนบุคลากรทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และลงนามสำเนาถูกต้องด้วย

ส่วนประกอบของใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีดังนี้

- 1) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
- 2) ระบุวันที่วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- 3) รายละเอียดของการบริการพร้อมราคาแต่ละรายการ
- 4) ลายเซ็นของผู้รับเงิน
- 5) แนบเอกสารเพิ่มเติมทุกครั้งที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และลงนามสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน		
เลขที่สัญญางานวิจัย 22xx/256x		
วันที่ วว ดดดด ปปปป		
ข้าพเจ้า..... นายวิจัย พัฒนา..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน ป-ปปปป-ปปปปป-ปปปป		
ที่อยู่ 41 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี 22110.....		
ได้รับเงินจากโครงการวิจัย..... การท่องเที่ยววังสวนน่านแก้ว.....		
ตั้งรายการต่อไปนี้		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	10,000
	เดือน ดดดดดด ถึง ดดดดดด	
	รวมเงิน	10,000

ตัวอักษร..... หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี งบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนโดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

(ลงชื่อ)..... วิจัย พัฒนา..... (ผู้รับเงิน)

(..... นายวิจัย พัฒนา.....)

(ลงชื่อ)..... เก่ง เจริญงาม..... (ผู้จ่ายเงิน)

(..... นายเก่ง เจริญงาม.....)

ภาพที่ 3 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

➤ กรณีที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กรณีการจ้างรถสาธารณะ ค่าจ้างรถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ค่าจ้างเหมาเรือ หรือกรณีสั่งซื้อสินค้าออนไลน์

ผู้จ่ายเงิน จะต้องจัดทำบัญชีสรุปการเบิกค่าจ้างรถหรือเรือนอกจากรถเช่า หรือรถยนต์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย รวมถึงกรณีสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดได้ ควรมีการออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งที่เบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการวิจัย เรื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม			บาท
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			บาทถ้วน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี งบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินอุดหนุนโดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

➤ **กรณีที่ 4 บัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย**

การจ่ายค่าพาหนะรถส่วนบุคคล

ผู้จ่ายเงิน จะต้องจัดทำบัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย โดยให้คำนวณระยะ การเดินทางตามระยะทางจริง สามารถเบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท พร้อมกับแนบบแบบคำนวณระยะทาง (Google map) ทุกครั้งที่เบิก **โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินหรือเซลล์สลิปค่าน้ำมัน**

บัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โครงการวิจัย.....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงาน).....ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

วันที่	รายงานผลการปฏิบัติ(สถานที่ปฏิบัติงาน)	ระยะทาง (กม.)	หมายเหตุ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
			ไป-กลับ
	รวม		-

รวมระยะทาง ไป-กลับ ในการลงพื้นที่.....กิโลเมตร เป็นกิโลเมตรละ 4 บาท

คิดเป็นเงิน..... x 4 =.....บาท (.....บาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ 5 ตัวอย่างบัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย

➤ **กรณีที่ 5 บัญชีลงเวลาและบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

เบิกค่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กำหนดจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/06207 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 ดังนี้

ประเภทวันทำงาน	ช่วงเวลาที่เบิกได้	อัตราค่าใช้จ่าย	จำนวนชั่วโมง
วันทำการปกติ (จ. – ศ.)	17.00 - 20.00 น.	ชั่วโมงละ 50 บาท	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
วันหยุดราชการ (ส. – อา.)	08.00 - 17.00 น.	ชั่วโมงละ 60 บาท	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

ผู้จ่ายเงิน จะต้องจัดทำบัญชีลงเวลาและบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประกอบการเบิกเงินทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด

บัญชีลงเวลาและบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประจำเดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงาน).....ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน (วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่าง 17.00 - 20.00 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ ระหว่าง 08.00-17.00 น.)

- อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 50 บาท (วันจันทร์-ศุกร์) ที่ กค 0406.6/06207 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552
- อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท (วันเสาร์-อาทิตย์) ที่ กค 0406.6/06207 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552

วัน	วันที่	ช่วงเวลา	รวมชั่วโมง	รายงานผลการปฏิบัติ (สถานที่ปฏิบัติงาน)	ลายมือชื่อ
รวม					

รวมจำนวนชั่วโมงวันทำการปกติในการปฏิบัติงานชั่วโมง เป็นชั่วโมงละ 50 บาทต่อชั่วโมง
คิดเป็นเงิน.....ชั่วโมง x 50 บาท =.....บาท

รวมจำนวนชั่วโมงวันหยุดราชการในการปฏิบัติงานชั่วโมง เป็นชั่วโมงละ 60 บาทต่อชั่วโมง
คิดเป็นเงิน.....ชั่วโมง x 60 บาท =.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....บาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ภาพที่ 6 ตัวอย่างบัญชีสรุปการเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานโครงการวิจัย

➤ **กรณีที่ 6 บัญชีรายชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์**

เบิกค่าตอบแทนแทนผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้จ่ายเงิน จะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ประกอบการเบิกเงินทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อควรระวัง

✘ ผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดไม่เกิน 100 บาท กรณีข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ

บัญชีรายชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โครงการวิจัย เรื่อง

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	ประเภทผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์		ลายมือชื่อผู้รับเงิน
					อัตรา 100 บาท	อัตราไม่เกิน 300 บาท	
รวมจำนวนเงิน							
					ผู้จ่ายเงิน		
					(.....)		
					หัวหน้าโครงการวิจัย		

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์