



**ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย**  
**สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน  
( ) ค่าตอบแทนวิทยากร ( ) ค่าอาหารและอาหารว่าง ( ) ค่าเงินรางวัล ( ) อื่นๆ.....  
จากงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บริการวิชาการ ( ) บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) อื่นๆ..... จำนวนเงินที่เบิก.....บาท  
โครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....  
สถานที่จัด.....วันที่.....มีรายละเอียดเบิกจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เบิก ดังนี้

ค่าตอบแทน : ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าใช้สอย : ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	ค่าใช้สอย : ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ
ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท =.....บาท	อาหารกลางวัน ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท=.....บาท	ให้กับ..... .....รวม.....บาท
ชื่อ..... จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท =.....บาท	อาหารว่าง ร้าน/ชื่อ..... จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท=.....บาท	ให้กับ..... .....รวม.....บาท
<b>รวมเป็นเงิน.....บาท</b>	<b>รวมเป็นเงิน.....บาท</b>	<b>รวมเป็นเงิน.....บาท</b>
แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แนบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้
( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน วิทยากร (กรณีมีหลายคน)	( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและ อาหารว่าง (กรณีมีหลายร้าน/จำนวนเงิน ค่าอาหารกลางวัน,เย็น ไม่เท่ากัน)	( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
( ) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน	( ) ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน	( ) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
( ) หนังสือเชิญวิทยากร <b>ฉบับจริง</b>	( ) รายชื่อผู้เข้าอบรม <b>ฉบับจริง (แยกวันตามวันจัด)</b>	( ) ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
( ) ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)	( ) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษา <b>ร่วมกิจกรรม</b>	( ) ระเบียบการแข่งขัน (ถ้ามี)
( ) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษา <b>ร่วมกิจกรรม</b>	( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ	( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม/โครงการ/กำหนดการ
( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ	( ) สำเนาบันทึกจัดกิจกรรม+โครงการ+ กำหนดการ	( ) แผนปฏิบัติ/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ
( ) แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ	( ) แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ	( ) สัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)
( ) สัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)	( ) สัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)	

ลงชื่อผู้ขอจัดกิจกรรม .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ขอเบิก ...../...../.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

เลขรับที่.....

วันที่รับ.....

เบิกจ่ายวันที่.....เลขตัดยอดเงินที่.....จำนวนเงินที่เบิก.....บาท

ล้างสัญญาขี้มเงินเลขที่.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ทะเบียนคุม.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล