



ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร แม่สอด

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน

( ) ค่าตอบแทนวิทยากร ( ) ค่าอาหารและอาหารว่าง ( ) ค่าเงินรางวัล ( ) อื่นๆ.....

จากงบประมาณ ( ) แผ่นดิน ( ) บริการวิชาการ ( ) งบ U2T ( ) บ.กศ ( ) กศ.บ.ป. ( ) 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
รวมเป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงิน.....บาท	รวมเป็นเงิน.....บาท
แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้	แบบเอกสารเรียงตามลำดับดังนี้
( ) ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าวิทยากร (กรณีมีหลายคน) ( ) ใบสำคัญรับเงินวิทยากร+สำเนาบัตรประชาชน ( ) หนังสือเชิญวิทยากร <b>ฉบับจริง(ปรีณสี)</b> ( ) ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร) ( ) แบบตอบรับและประวัติวิทยากร <b>ฉบับจริง</b> (....) รายชื่อผู้เข้าอบรมออนไลน์ (ลงทะเบียนออนไลน์) (....) รูปภาพแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรม ระยะเวลา และ วิทยากร (กรณีอบรมออนไลน์) แยกตามวันที่จัด (....) รูปภาพกิจกรรมแสดงผู้เข้าอบรม และวิทยากร (กรณีอบรมปกติ) แยกตามวันที่จัด ( ) บันทึกจัดกิจกรรมอนุมัติแล้ว+กำหนดการ (....) โครงการแนวตั้งที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติแล้ว ( ) โครงการแนวขวาง/V7ที่มีลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ( ) สัญญาอัยเงิน (ถ้ามี)	( ) ใบสรุปปะหน้าเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง (กรณีมี หลายร้านหรือจำนวนเงินแต่ละมื้อไม่เท่ากัน) ( ) ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน ( ) รายชื่อผู้เข้าอบรม <b>ฉบับจริง (แยกวันตามวันจัด)</b> ( ) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) (....) รูปภาพกิจกรรมแสดงผู้เข้าอบรมและวิทยากร (แยกตามวันที่จัด) ( ) บันทึกจัดกิจกรรมอนุมัติแล้ว+กำหนดการ (....) โครงการแนวตั้งที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติแล้ว ( ) โครงการแนวขวาง/V7ที่มีลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ( ) สัญญาอัยเงิน (ถ้ามี)	( ) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล ( ) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน ( ) ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด ( ) ระเบียบการแข่งขันแต่ละประเภท (....) รูปภาพกิจกรรมแสดงผู้เข้าอบรม/กิจกรรมแล้วไป (แยกตามวันที่จัด) ( ) บันทึกจัดกิจกรรมอนุมัติแล้ว+กำหนดการ (....) โครงการแนวตั้งที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติแล้ว ( ) โครงการแนวขวางที่มีลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ( ) สัญญาอัยเงิน (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ .....

(.....)

\*ปรับปรุง ณ วันที่ 30 มีนาคม 2565

วันที่ขอเบิก ...../...../.....

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</b>	เลขรับที่.....
	วันที่รับ.....
เบิกจ่ายวันที่.....เลขตัดยอดเงินที่.....จำนวนเงินที่เบิก.....บาท	
ล้างสัญญาอัยเงินเลขที่.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ทะเบียนคุมตอบแทน-ใช้สอย	
	ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล