**รายการตรวจสอบเอกสาร**

**1. จำนวนเรื่องที่เบิก ............................เรื่อง จำนวนเงินที่เบิกรวมทั้งสิ้น ...........................................บาท**

**2. ชื่อเรื่อง/โครงการ/กิจกรรม/ประชุม...................................................................................................**

รายการที่เบิก 2.1...................................................................................................................................บาท

รายการที่เบิก 2.2...................................................................................................................................บาท

รายการที่เบิก 2.3...................................................................................................................................บาท

รายการที่เบิก 2.4...................................................................................................................................บาท

รายการที่เบิก 2.5...................................................................................................................................บาท

3. ผู้ยืมเงิน..........................................................................จำนวน..............................................................

**4. แหล่งเงิน 🖵 รายได้ 🖵 แผ่นดิน 🖵 สวัสดิการ 🖵 บริจาค 🖵 โครงการ/ชื่อโครงการ**

........................................................................................................................................................................

**5. เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ | บันทึกข้อความขออนุมัติเงินสนับสนุน (ฉบับจริง) |
| ใ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุน (ฉบับจริง) |
| หนังสือขอขอบคุณ (ฉบับจริง) (ถ้ามี) |
| ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน  (ฉบับจริง) (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| สำเนาหนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ/กำหนดการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| สำเนาหนังสือมติเบิกเงินสวัสดิการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| แบบสรุปการโอนเงินสวัสดิการ (การเงินแนบให้) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายค่าปฏิบัติงาน  นอกเวลาราชการ | บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง) |
| แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย |
| หลักฐานการจ่ายเงินฯ (ใบขวาง) |
| บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง) |
|  | สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (กรณีเบิกค่าล่วงเวลาจากเงินโครงการ) |

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม/ฝึกอบรม/สัมมนา/เดินทางไปราชการเพื่อจัดอบรมหรือ ประชุม  **(กรณีหน่วยงานเป็น**  **ผู้จัด)** | แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย **(กรณีสำรองจ่าย)** |
| สำเนาใบยืมเงิน **(กรณียืมเงิน)** (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ใบเสร็จ/บิลเงินสด /ใบสำคัญรับเงิน (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของวิทยากร (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) พร้อม Folio |
| รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง พร้อมลงชื่อรับรอง(ผู้รับผิดชอบโครงการ) (กรณีมีการเลี้ยงรับรอง) |
| ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน (ถ้ามี) |
| ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง) |
| สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ /กิจกรรม/สัมมนา /แบบตอบรับ/กำหนดการ  (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ |
| สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน/เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย(กรณีมีการปรับแผน)(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ /กิจกรรม/สัมมนา (ฉบับจริง) |
| สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| สำเนาตัวโครงการ(ขอเสนอโครงการNU-PL) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| บิลค่าน้ำมัน (ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 |
| ใบสำคัญรับเงินสมทบพนักงานขับรถยนต์ (ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (ฉบับจริง) |
| รายงานการเดินทางไปราชการ |
| หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย) |
| ระยะทางจากกรมทางหลวง (รถยนต์ส่วนตัวกรณีเบิกค่าเดินทางแบบเหมาจ่าย) |
| สำเนาใบคำขอโอนงบประมาณ (กรณีขอรับงบประมาณเพิ่มเติม) |

-3-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายค่าเดินทางไปราชการ/เดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา  **(กรณีเราเข้าร่วม)** | แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย **(กรณีสำรองจ่าย)** |
| สำเนาใบยืมเงิน **(กรณียืมเงิน)** (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) พร้อม Folio |
| ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน(ตัวจริง)(กรณีมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมอบรม) |
| บิลค่าน้ำมัน (ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 |
| ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร) |
| ใบสำคัญรับเงินสมทบพนักงานขับรถยนต์ (ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (ฉบับจริง) |
| รายงานการเดินทางไปราชการ |
| สำเนาหนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ  (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม | สำเนาใบยืมเงิน **(กรณียืมเงิน)** (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย **(กรณีสำรองจ่าย)** |
| ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง) |
| สำเนาหนังสือเชิญประชุม/แบบตอบรับ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริง) |
| วาระการประชุม พร้อม กำหนดการประชุม |
| รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง พร้อมลงชื่อรับรอง(ผู้รับผิดชอบโครงการ) (กรณีมีการเลี้ยงรับรอง) |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| ใบยืมเงิน | ใ แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน พร้อมลงนามผู้ยืมเงิน และเบอร์โทร |
| สำเนาคำสั่งจ้างจ้างสัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป (กรณีไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ยืม) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ (รับรองสำเนาทุกฉบับ) |
| สำเนาโครงการ/กำหนดการ (รับรองสำเนาทุกฉบับ) |

-4-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| กรณีคืนเงินยืม | ใบคืนเงิน จำนวน 1 แผ่น (ผู้ยืมลงนาม) |
| สำเนาใบยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
|  | สลิปหลักฐานการโอนเงิน หรือสำเนาใบฝากเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิกเงินขอคืนค่าประกันความเสียหาย | หนังสือขอรับเงินคืนค่าหลักประกันความเสียหาย (ผ่านการอนุมัติแล้ว) |
| ใ ใบรับหลักประกันค่าประกันของเสียหาย |
|  | ใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ) |
|  | แบบการตรวจสอบการใช้พื้นที่(ตัวจริง) |
|  | สำเนาหนังสือขอใช้พื้นที่(รับรองสำเนาถูกต้อง) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| (ทุนส่งเสริมการศึกษา)  -ค่าใช้จ่ายรายเดือน  -ค่าอุปกรณ์การศึกษา  -ค่าธรรมเนียมการศึกษา  -ค่าหอพักนิสิต  -ค่าธรรมเนียมการต่อVisa  -ค่าประกันชีวิตกลุ่มนิสิต  -ค่าตั๋วเครื่องบิน | บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณพร้อมค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ) |
| ใ แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย |
| ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง  (ฉบับจริง) (ปั้มรับรองจ่ายจริง พร้อมเซ็นรับรอง) |
| บันทึกแจ้งค่าธรรมเนียมหอพัก/ประกาศปฏิทินหอพัก/ประกาศค่าธรรมเนียมหอพัก (พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ) |
| ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองจ่ายจริง/อัตราแลกเปลี่ยน กรณีเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ |
| ใบแจ้งเก็บเบี้ยประกัน/ใบเสนอราคา/ขออนุมัติการซื้อประกันให้นิสิต/สำเนา บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย |
| บันทึกขออนุมัตินิสิตเดินทางพร้อมค่าใช้จ่าย/สำเนาบันทึกขออนุมัติงบประมาณ/สำเนาระบบทะเบียนออนไลน์/Transcript |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ | ขออนุมัติดำเนินงานการสอบ |
| ใ คำสั่งดำเนินงานการสอบ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| ประกาศอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ |
| ใบสำคัญรับเงินและบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานการจัดสอบ |
| บันทึกเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว |

-5-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป | |
| 1.การคำนวณค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป | GE.01 สรุปภาระงานสอน (แนบตารางสอน + ภาระงานการสอน) |
| GE.02 รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| GE.03 สรุปชั่วโมงการสอนของผู้สอนและผู้ช่วยสอน |
| แสดงรายละเอียดวิชาการที่สอน |
| reg วิชาที่สอน (ปริ้นหลังเพิ่มถอนเสร็จแล้ว) |
| คำสั่งผู้สอนและผู้ช่วยสอน |
| ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ค่าตอบแทนผู้สอน ผู้ช่วยสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี |
| ความเห็นชอบในหลักการ (วิธีการนับชม.สอนของผู้สอนฯ) |
| แผนบริหารหมวด แต่ละภาคการศึกษา |
| **\*\*\*แนบเอกสารประกอบการคำนวณค่าตอบแทนการสอนทุกรายการพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ\*\*\*** |
| 2.เบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป | บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป แต่ละวิชา แต่ละภาคการศึกษา |
| หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว (ใบขวาง) |
| เอกสารแนบทั้งหมดที่ส่งให้คำนวณค่าตอบแทนการสอน |

**รายการตรวจสอบเอกสาร (เพิ่มเติม)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการเบิกจ่าย** | **หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย** |
| เงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างรายวัน/ลูกจ้างโครงการ/ค่าตอบแทนพิเศษ | สำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| ใ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/เงินตอบแทนพิเศษ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| แบบสรุปเบิกเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้/พนักงานราชการเงินรายได้/ลูกจ้างรายวัน |
| สำเนาบันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างรายวัน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |
| หลักฐานการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) |
| บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมผู้ตรวจสอบลงนาม |
| แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย |
| ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านตัวจริง และสำเนา 1 ฉบับ (ข้าราชการ) |
| บันทึกขออนุมัติเบิกพร้อมสั่งจ่ายเช็ค (กรณีลูกจ้างโครงการ) |
| สำเนาโครงการและสัญญาจ้าง (กรณีลูกจ้างโครงการ) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) |

ลงชื่อ ........................................................ ผู้ส่งเรื่อง

(.......................................................)

สังกัดงาน ...................................................

วันที่ ...........................................................

วันที่การเงินรับเรื่อง..................................................