**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-จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |  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..................................................