



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1. <input type="checkbox"/>	งบนำใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	ขออนุมัติหลักการการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	<input type="checkbox"/>
**หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น		
<p>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p>สำหรับกองคลังและพัสดุ</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	

หมายเหตุ กรณีค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบเติมเงิน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รายเดือนเท่านั้น