รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

Check list *คณะ/หน่วยงาน* ✓✗		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list *กองคลังและพัสดุ* ✓✗
1.	☐	งบหน้าใบเบิกจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	☐
2.	☐	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	☐
3.	☐	ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์/ใบเสร็จรับเงิน	☐
4.	☐	ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์พื้นฐานของทางราชการ	☐
5.	☐	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	☐

****หมายเหตุ** กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

สำหรับคณะ/หน่วยงาน

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(..)
วันที่..

สำหรับกองคลังและพัสดุ

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง **☐ ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)**

เนื่องจาก..
....

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(..)
วันที่..