

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ / IP Phone

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [ ] มี [ ] ไม่มี
	การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	
..	1. บันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ / IP Phone ประจำเดือน	[ ] มี [ ] ไม่มี
..	2. ใบสรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ / IP Phone ของแต่ละเลขหมาย แต่ละหน่วย งาน (กรณีมีมากกว่า 1 เลขหมาย)	[ ] มี [ ] ไม่มี
..	3. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	[ ] มี [ ] ไม่มี

ผลการตรวจสอบเอกสาร [ ] ถูกต้อง [ ] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

วันที่ .....

วันที่ .....

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข