

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลขส่วนตัว

ผู้จัดทำ ดำเนินการ	ลำดับรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร [] มี [] ไม่มี
	การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	
	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและอัตราการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลขส่วนตัว	[] มี [] ไม่มี
	2. บันทึกขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลขส่วนตัว	[] มี [] ไม่มี
	3. ใบสรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลขส่วนตัว ระบุข้อมูล ชื่อ ตำแหน่ง จำนวนเงินที่เบิก อ้างอิงตาม ข้อ 1)	[] มี [] ไม่มี [] ระบุข้อมูลครบถ้วน
	4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ - ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณีที่ใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินเกินอัตราที่เบิกจ่ายได้ ให้รับรองว่าเบิกจ่ายเพียง.....(ระบุตาม จำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้) แล้วลงลายมือชื่อกำกับ)	[] มี [] ไม่มี [] รับรอบแล้ว [] ตรวจสอบแล้ว
	5. แนบคำสั่ง หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	[] มี [] ไม่มี

ผลการตรวจเอกสาร [] ถูกต้อง [] ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร

วันที่

วันที่

รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสาร		
ครั้งที่/วันที่	รายการแก้ไข	วันที่รับ - ส่งเอกสารคืน แก้ไข