

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

**ค่าใช้จ่ายจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)**

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> เอกสาร โครงการและกำหนดการที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว <input type="checkbox"/> ประวัตินิติบุคคล โดยสังเขป <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....		
2. การอนุมัติเบิกจ่ายและขี้มเงิน 2.1 เบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณีเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 2.2 การขี้มเงิน <input type="checkbox"/> สัญญาการขี้มเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) 2.3 การขอใช้เงินขี้ม <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินขี้มและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาการขี้มเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		