

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

เงินบริจาคเพื่อทุนการศึกษาและอาหารกลางวัน

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติ <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนหรือประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุน <input type="checkbox"/> แหล่งที่มาของเงินบริจาค/รายรับเงินบริจาค <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายละเอียดการโอนเงิน (ชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		