

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

### คำสาขารณูปโภค

(ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		