

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

### คำตรวจกระดาษคำตอบ

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> รายละเอียดตารางประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจกระดาษคำตอบ <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการสอบ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ตารางบันทึกการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเกี่ยวกับการสอบ <input type="checkbox"/> ตัวอย่างข้อสอบ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		