

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

คำสอนเกินภาระงาน

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> รายละเอียดตารางประมาณการคำสอน <input type="checkbox"/> ตารางบรรยาย <input type="checkbox"/> ใบตอบรับการรับเงินค่าตอบแทน/บันทึกแจ้งรายชื่อผู้บรรยาย กรณีเป็นอาจารย์ประจำที่ศูนย์ลำปาง <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง)		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> หลักฐานการเบิกคำสอนพิเศษและคำสอนเกินภาระงาน ในสถาบันอุดมศึกษา <input type="checkbox"/> ตารางบันทึกการสอน <input type="checkbox"/> ใบสรุปการจัดการเรียนการสอนแบบทางไกล (กรณีสอนออนไลน์) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		