

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ .....

วันที่รับเอกสาร .....

### คำสอนวิชาศึกษาทั่วไป

| รายการ  | สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง |           |
|---|---------------------------------|-----------|
|   | วันที่รับเอกสาร                 | ผู้บันทึก |
| 1. การอนุมัติงบประมาณ<br><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ<br><input type="checkbox"/> รายละเอียดตารางประมาณการคำสอน<br><input type="checkbox"/> ตารางบรรยาย <input type="checkbox"/> ค่าโครงการวิชา<br><input type="checkbox"/> เอกสารแสดงจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป<br><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้บรรยายวิชาศึกษาทั่วไป<br><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี)<br><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองทุนฯ (ถ้ามี)<br><input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) |                                 |           |
| 2. การอนุมัติเบิกจ่าย<br><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br><input type="checkbox"/> ใบสรุปการจัดการจัดการเรียนการสอนพร้อมลายมือชื่อผู้บรรยาย<br><input type="checkbox"/> ตารางบันทึกการสอน<br><input type="checkbox"/> ใบสรุปการจัดการเรียนการสอนแบบทางไกล (กรณีสอนออนไลน์)<br><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้บรรยายวิชาศึกษาทั่วไป (กรณีเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม)<br><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติคง-ชดเชย (ถ้ามี)<br><input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)  |                                 |           |
| 3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ  |                                 |           |
| 4. การเบิกจ่ายเงิน  |                                 |           |
| 5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร   |                                 |           |