

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

คำอาหารทำการนอกเวลา

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> กรณีพนักงานขับรถรับส่งเข้า ตารางรถโดยสาร มธ.ศูนย์ลำปาง และสัญญาเช่ารถโดยสารปรับอากาศ <input type="checkbox"/> โครงการที่เข้าร่วม กำหนดการ หนังสือเชิญ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2. การอนุมัติเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา <input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <input type="checkbox"/> รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว)/ใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา (กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		