สค.01

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

คำร้องเบิกเงินงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน…… สังกัด……..

ขอเบิกเงินงบประมาณประเภท ……..…….. ชื่อโครงการ / กิจกรรม ……..……

ได้รับอนุมัติเป็นจำนวนเงิน……บาท ปัจจุบันคงเหลืออยู่……...……...……..บาท

ขอเบิกใช้ครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน……...บาท (……...…….……...……)

โครงการเริ่มวันที่……..……..……..…. สิ้นสุดวันที่……..……..……

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงิน ตัวอักษร (……..)				

1. ผู้เสนอขอเบิกเงิน ..... ลงชื่อ…….. (……) ……/……/……..	2. ผู้อนุมัติเบิกเงิน ..... ลงชื่อ…… (……...) ……../……/…….
3. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ..... ลงชื่อ…… (……...) ……../……/…….	4. ผู้รับเงิน …… ลงชื่อ…… (……) ……../……/…….

ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณ (บง.)

1. การเบิกเงินงบประมาณประเภทค่าใช้สอย (สค.01) ให้เสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายผ่านการอนุมัติจากผู้อนุมัติเบิกเงิน (ต้นสังกัด)
2. การเบิกเงินงบประมาณประเภทโครงการกิจกรรม
    2.1 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินงบประมาณ (สค.01) ส่งงานงบประมาณ
    2.2 แนบประวัติวิทยากรผู้บรรยาย (ถ้ามี)
3. การเบิกเงินจากงานงบประมาณประเภทหนังสือ ตำรา ห้องสมุด ของคณะต่าง ๆ (รวมทั้งคณะบัณฑิตวิทยาลัย) เป็นผู้เบิกพร้อมแนบเอกสารใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ โดยเสนอรายการหนังสือที่จะจัดซื้อและระบุค่าใช้จ่าย เสนอรองอธิการบดีฝ่าย (ต้นสังกัด) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงตั้งเบิก แบบฟอร์มใบเบิกเงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ยื่นที่งานงบประมาณเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย
4. สำนักงานการคลังจะจ่ายเช็คให้ในอีก 5 วันทำงานถัดไป (ไม่นับรวมวันหยุด) และ หน่วยงานที่ขอเบิกสามารถตามเรื่องได้ที่ สำนักงานการคลัง
5. กิจกรรมใดที่มีเงินงบประมาณเหลือ ต้องนำเงินส่งคืน สำนักงานการคลัง
6. การเบิกเงินควรตั้งเรื่องเบิกเงินงบประมาณ 2 สัปดาห์ล่วงหน้า