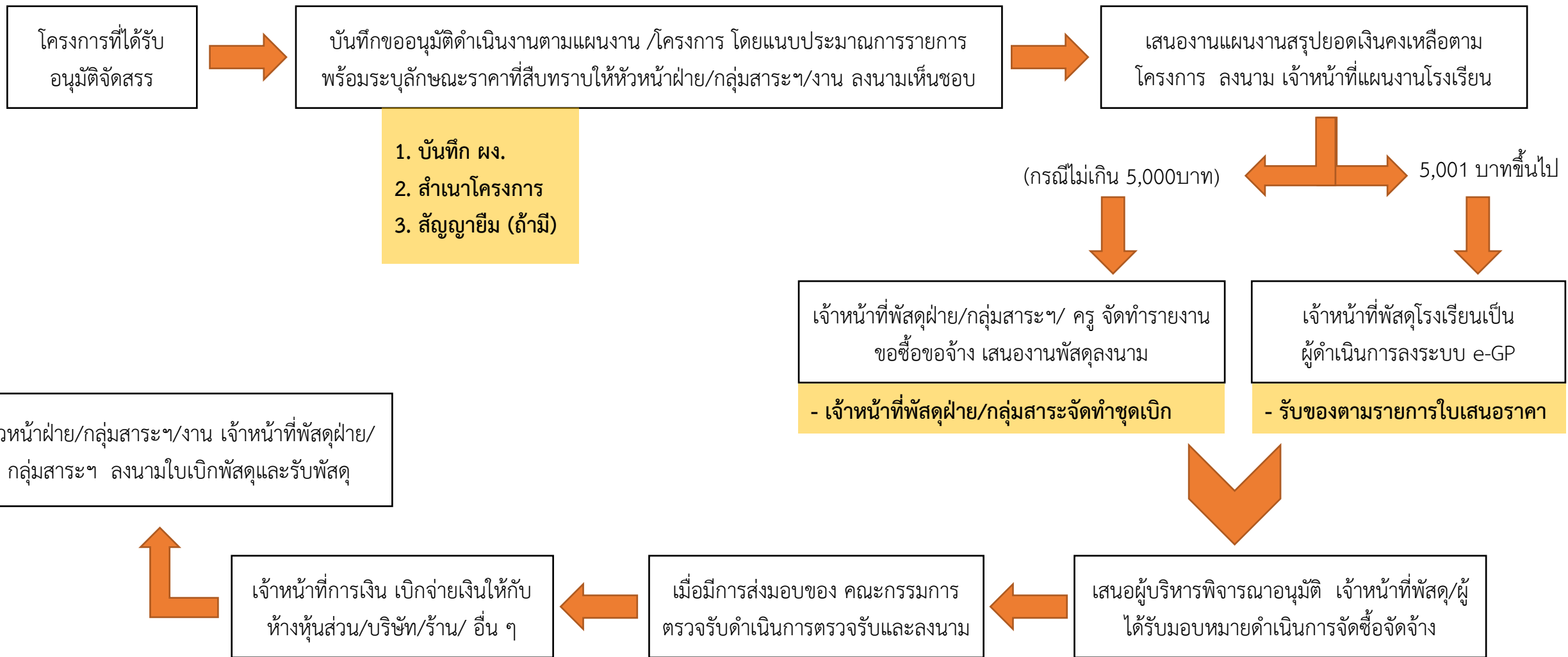


# การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินนอกงบประมาณ



\*\*\*\*หมายเหตุ กรณีเป็นวัสดุเฉพาะด้านให้ผู้ที่มีทักษะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้างได้ คุณครูเจ้าของโครงการสามารถสืบราคาและเสนอกับทางพัสดุแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ต้องดำเนินการแล้วเสร็จจึงสามารถเบิกจ่ายเงินได้)\*\*\*\*

## กรณีเป็นวัสดุเฉพาะด้านให้ผู้ที่มีทักษะเฉพาะจัดซื้อจัดจ้างได้

\*\*\*\*คุณครูเจ้าของโครงการสามารถสืบราคาและเสนอกลับทางพัสดุแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้  
(ต้องดำเนินการแล้วเสร็จจึงสามารถเบิกจ่ายเงินได้)

### การเตรียมเอกสารของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

1. วงเงินตั้งแต่ 5,001 บาทขึ้นไป จะดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

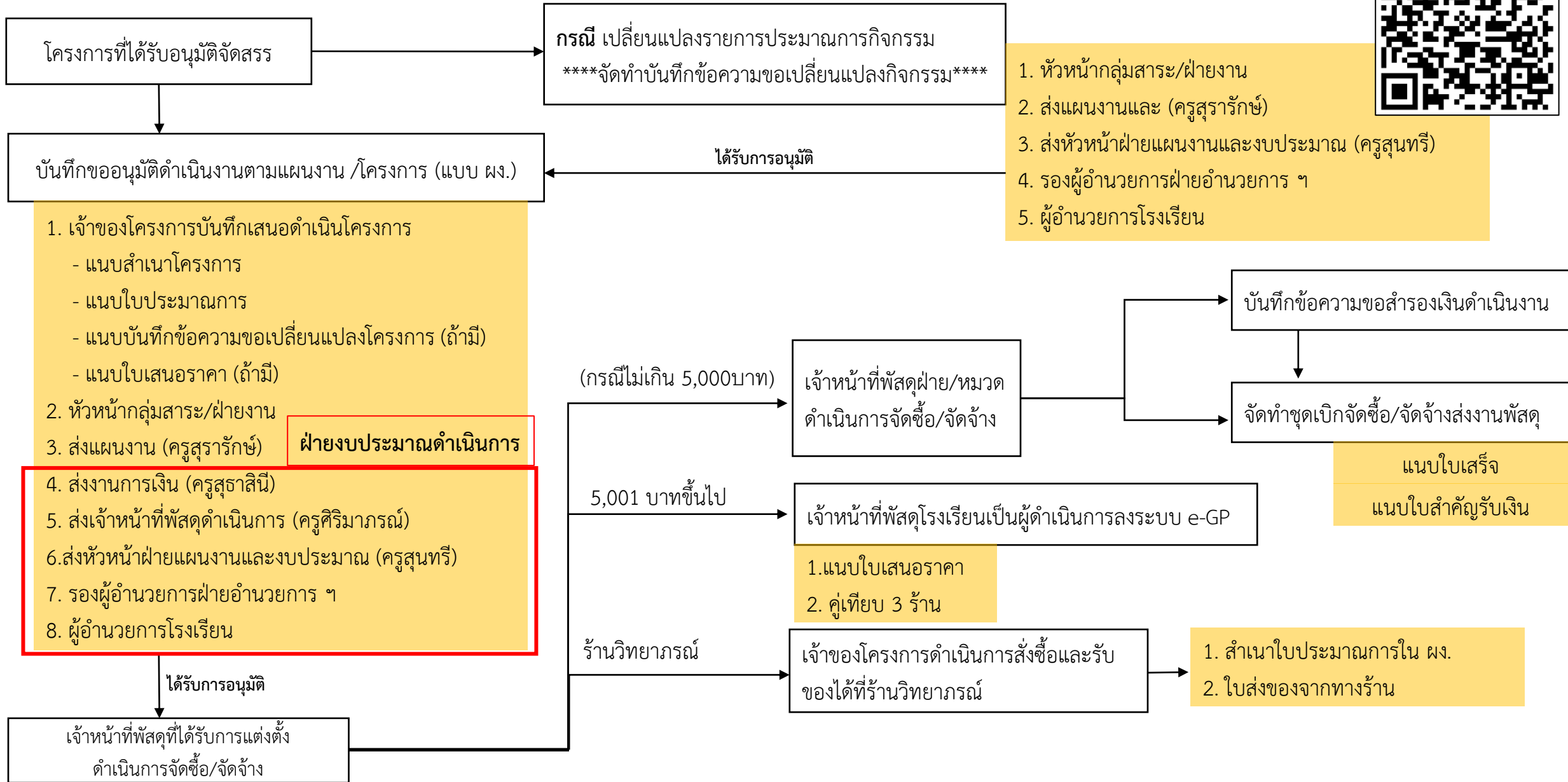
#### 2. เอกสารที่ต้องมี

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. สำเนาบัญชีธนาคาร หน้าแรกทีระบุเลขที่บัญชี
5. สำเนารายการหน้าสุดท้ายเพื่อแสดงว่า บัญชีเคลื่อนไหวในระยะ 6 เดือน

\*\*\*\*รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ\*\*\*\*

# การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินนอกงบประมาณ

แบบฟอร์มต่างๆ



# การยืมเงินราชการ

\*\*\* การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ครู 240 บาท/วัน
- นักเรียน 120 บาท/วัน
- พนักงานขับรถ ต่างจังหวัด 240 บาท/วัน

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ด้านหลังสัญญายืม)

## เอกสารที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืม

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก, ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าลงทะเบียน

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าตอบแทนวิทยากร
    - บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท
    - มิใช่บุคคลของรัฐ ชั่วโมงละ 1,200 บาท
  - ค่าอาหาร และอาหารว่าง
    - ค่าอาหารครู มื้อละ 80 บาท
    - ค่าอาหารนักเรียน มื้อละ 40 บาท
    - ค่าอาหารว่างครู/นักเรียน มื้อละ 25 บาท
  - ค่าวัสดุอุปกรณ์
3. กำหนดการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา

## 1. การเดินทางไปราชการ

## 2. การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา

## เอกสารที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืม

1. สัญญายืมเงิน (1 ชุดพร้อมเอกสารแนบ)
2. บันทึกเชิญวิทยากร
3. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม (แยกวัน)
4. ชุดจัดจ้างอาหารกลางวัน/อาหารว่าง
  - แนบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง
  - แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
5. ชุดจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (แนบสำเนาบัตรประชาชน)

รายการที่สามารถยืมเงินได้มีดังนี้