

หลักฐานประกอบการขออนุมัติเงินราชการ

กรณีขออนุมัติโครงการอบรมประชาชน/โครงการพัฒนาผู้เรียน/โครงการพัฒนาบุคลากรหรือกิจกรรมที่จัดในลักษณะโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	งบหน้าประกอบฎีกา
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเงินราชการ
4	สัญญาเงิน 2 ฉบับ
5	ประมาณการค่าใช้จ่าย
6	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
7	สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	สำเนากำหนดการอบรม/ตารางการจัดกิจกรรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
9	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

กรณีเงินไปราชการ

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	งบหน้าประกอบฎีกา
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเงินราชการ
4	สัญญาเงิน 2 ฉบับ
5	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สนง. สกร.ประจำจังหวัด (แล้วแต่กรณี) พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / Google Map กรณีรถรับจ้างในเขต กทม. และปริมณฑลให้คำนวณระยะทางและค่าใช้จ่ายจาก Application Taxi Meter
6	สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7	สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ/เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	สำเนากำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการสอบ

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	งบหน้าประกอบฎีกา
3	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ
4	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
5	ประมาณการค่าใช้จ่าย
6	ตารางสอบ
7	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
5	ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก Folio ประกอบด้วย
	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
	ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก
	วัน เวลาเข้า - ออก
	จำนวนเข้า-ออก
	จำนวนต่อวัน/ยอดเงินรวม
	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
6	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
7	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน (กรณีขอใช้รถของส่วนราชการ)
8	ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
	(E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)
9	ใบประกอบหลักฐานการจ่ายในการเดินทางไปราชการชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ
10	บันทึกการอนุมัติไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการเดินทางให้เรียบร้อย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน พร้อมเหตุผลและความจำเป็น - กรณีใช้รถยนต์ราชการให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด อนุมัติการเดินทางก่อน พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map) - กรณีรถรับจ้างในเขต กทม. และปริมณฑลให้คำนวณระยะทางและค่าใช้จ่ายจาก Application Taxi Meter
11	สำเนาเรื่องเดิมที่แจ้งให้ไปราชการ/กำหนดการ/หนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ/คำสั่ง
12	สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)
13	เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
14	สำเนานำบัญชีสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
15	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร /โครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบประมาณใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
5	ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน 25 บาทต่อคนต่อครั้ง
6	ค่าใช้จ่ายสถานที่ที่จ่ายให้กับหน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก

7	ใบเสร็จรับเงิน /บัตร/ตัวค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ กศน.
8	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร การสอนเสริม อัตราไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อชั่วโมง ยกเว้น กิจกรรมลูกเสือ อาสายุวกาชาด การเข้าค่าย ผีอกบวม ที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า 40 คน)
9	สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล(ถ้ามี)
10	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
11	บัญชีลงเวลาวิทยากร
12	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่ยืมเงินราชการ)
13	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ยืมเงินราชการ)
14	สำเนาหนังสือ เรื่องขอความเห็นชอบโครงการ จาก ผอ.สกร.ประจำจังหวัด (กรณีโครงการเกิน 100,000 บาท)
15	สำเนาบันทกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีโครงการไม่เกิน 100,000 บาท)
16	สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
17	กำหนดการ/ตารางการจัดกิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/ ขออนุญาตไปราชการกรณีนักศึกษาไปนอกสถานที่
18	สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
19	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมกีฬา

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมกีฬา
4	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑาที่เป็นบุคคลภายนอกไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน
5	สำเนาบัตรประชาชนกรรมการฯพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตำรวจ แพทย์ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาลวันละไม่เกิน 300 บาท ต่อวันต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการหรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการ
7	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ฯพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	บัญชีลงเวลากรรมการและเจ้าหน้าที่
9	สำเนาหนังสือเชิญกรรมการและเจ้าหน้าที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/หนังสือตอบรับ (กรณีกรรมการและเจ้าหน้าที่มีต้นสังกัด)

10	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
11	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
12	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าสุขาเคลื่อนที่ตามที่จ่ายจริง
13	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าสุขาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
14	สำเนาหนังสือเรื่องขอความเห็นชอบโครงการจาก ผอ.สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด (กรณีโครงการเกิน 100,000 บาท)
15	สำเนารับที่กขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีโครงการเกิน 100,000 บาท)
16	สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
17	กำหนดการ/ตารางการจัดกิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/ขออนุญาตไปราชการกรณีนักศึกษาไปนอกสถานที่
18	สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
19	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
4	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล(ถ้ามี)
6	บัญชีลงเวลาวิทยากรสอนเสริม
7	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
8	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ (กรณีวิทยากรมีต้นสังกัด)
10	แผนการสอน
11	บัญชีลงเวลาผู้เรียน
12	สำเนารับที่กขออนุมัติจัดกิจกรรมสอนเสริม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ
4	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบโดยระบุจำนวนเงินที่เบิกวัน เวลาที่ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตรงกับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
5	ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตรงกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
6	ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องดืม
7	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าเครื่องดืม
8	ใบเสร็จรับเงินค่าชดเชยสนามสอบ
9	สำเนาหนังสือขอใช้เป็นสถานที่ในการสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
11	ใบรายละเอียดห้องสอบ
12	สำเนาสัญญาเืมเงิน (กรณีเืมเงิน)พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13	เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
14	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ

ค่าขนส่งข้อสอบ

1. การใช้รถยนต์ราชการ ขออนุญาตการใช้รถยนต์ตามระเบียบที่กำหนด
2. การจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ค่าเครื่องดืม ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สทง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
4	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของครูประจำกลุ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
6	บัญชีลงเวลาครูผู้สอน
7	แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
8	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9	สำเนาแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	แผนการสอน/ตารางการสอน
11	รายชื่อ/จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ
12	บัญชีลงเวลาผู้เรียน
13	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร/การจัดงาน/การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือคำสั่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6	แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
7	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม
9	ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. บัญชีลงเวลาวิทยากร 5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
11	รายละเอียดผู้เข้าพัก Folio
12	หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (ถ้ามี)
13	สำเนาหนังสือเรื่องขอความเห็นชอบโครงการจาก ผอ.สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด (กรณีโครงการเกิน 100,000 บาท)
14	สำเนาบันทึกรายรายชื่อกิจกรรม (กรณีโครงการไม่เกิน 100,000 บาท) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการมาด้วย)
15	สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
16	กำหนดการ/ตารางการจัดกิจกรรม/ขออนุญาตไปราชการ
17	สำเนาสัญญาเช่า (กรณีเช่าเงินราชการ)
18	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

1. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็นและประหยัดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมประชาชน

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6	แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้รับเงินค่าอาหาร
7	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ
9	ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. บัญชีลงเวลาวิทยากร 5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
11	บันทึกขออนุญาตหรือขอจัดโครงการฝึกอบรม
12	สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการ/ตารางการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13	หนังสือรับรองเห็นชอบหลักสูตร
14	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (รูปแบบกลุ่มสนใจ/รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ)

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	ใบปะหน้ารายการเอกสารประกอบการเบิกเงิน/สรุปงบหน้าใบสำคัญรับเงิน
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
4	รายงานสรุปการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กศ.ตน.19)
5	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กศ.ตน.20)
6	บัญชีลงเวลาวิทยากร (กศ.ตน.5)
7	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
9	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10	บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม/จัดชั้นเรียน (กศ.ตน.16)
11	ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียน (กศ.ตน.1)
12	แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.26 (1)(2))
13	ทะเบียนผู้จบหลักสูตร (กศ.ตน.9)
14	บัญชีลงเวลาของผู้เรียน (กศ.ตน.3)
15	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กศ.ตน.3)
16	หนังสือรับรองเห็นชอบหลักสูตร พร้อมโครงสร้างหลักสูตร
17	สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223
4	ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการจ่ายเงิน
5	สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6	สำเนาบัตรข้าราชการผู้ขอเบิก
7	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (กรณีจ่ายสำรอง)

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
4	ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบรับรองแพทย์
5	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

- 1.กรณีข้าราชการบำนาญต้องแนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติมด้วย
- 2.เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	รายการเอกสารประกอบการขอเบิก
1	หนังสือนำส่งถึงผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัด
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
3	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6006
4	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
5	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ