



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

### ด้านผู้เบิก

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนการจัดประชุม ดังนี้
  - 1.1 ขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ
  - 1.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม
2. ขออนุมัติเบิกหลังจากจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้
  - 2.1 บันทึกรับข้อความขอเบิกเงิน
  - 2.2 แนบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - 2.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ
3. ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

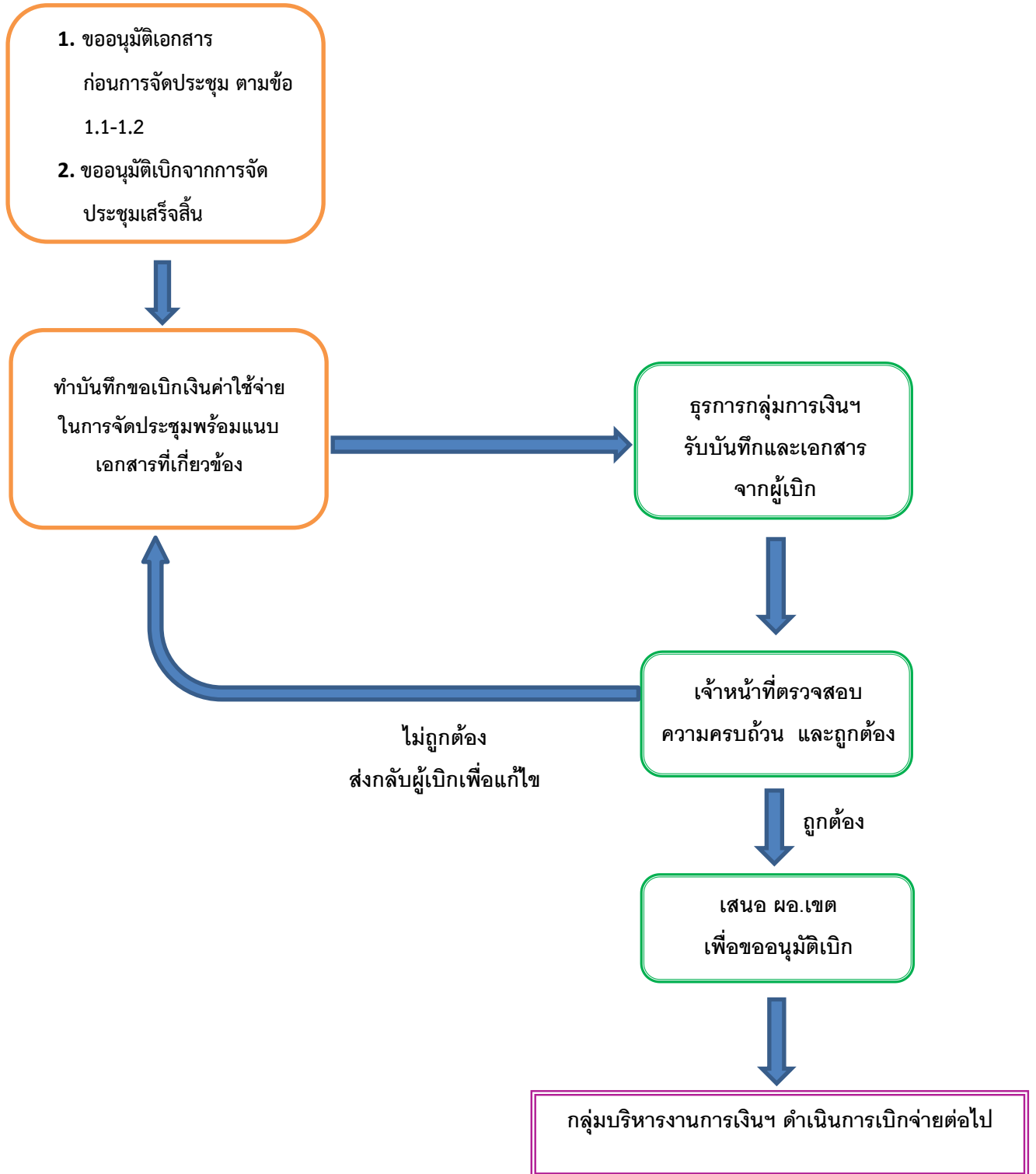
### ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1, รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ จากโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่สพม.ชย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก ผอ.เขต แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้เบิกให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะนำเสนออนุมัติ ผอ.เขต ต่อไป
4. เอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ

ขั้นตอนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ผู้เบิก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือขอเบิกเงินราชการ สพม.ชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการ สพม.ชัยภูมิ (ผอ.เขต เป็นประธานฯ)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</p> <p><u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</p> <p>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่แต่งตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <b>ขั้นที่ 1</b> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></p> <p>1) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ</u> ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 )</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p><b>เอกสารอื่น</b></p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p>
<p>ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย</p>	

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้.</p> <p><u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ขออนุมัติดำเนินการจัดสอบและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ตามตัวอย่าง สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการให้จัดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่ให้ออกสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ /บันทึกการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขอใช้สถานที่จัดสอบ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามีประชุม)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ</p>	<p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ส่งล้างหนี้ จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></p> <p>1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 )</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>2) <u>กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p><b>เอกสารอื่น</b></p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผลสอบแข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน / ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..รับรองว่า..ได้จัดประชุมเรื่อง.....จริง เรื่องอะไร..เวลาใด.. โดยเจ้าของเรื่อง</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. / คกก.ต่างๆ / ผู้ตรวจราชการ  (ผอ.เขต/รท. เป็นประธานฯ) เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <b>ขั้นที่ 1</b> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ รร. <input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ ) *** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่างๆ ซึ่งยืมไม่ได้ <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของสพม.ชัยภูมิ / หนังสือนำเสนอ รร.) <input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... กรณีการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย



## ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 239/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 240/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

### การประชุมราชการ

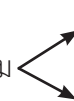
หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความร่วมมือถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

- \* การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- \* การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- \* การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- \* การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

### ลักษณะการประชุมราชการ

- \* กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- \* ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- \* มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

## ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- \* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 
  - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มี
  - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มี
- \* ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มี
- \* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นและผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางหมาจ่า หรือค่าพาหนะ เป็นต้น)
- \* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

## เอกสารประกอบการขอเบิก

- \* หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- \* หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- \* ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- \* เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- \* แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- \* เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## ความแตกต่าง

การประชุมราชการ	ฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"><li>* มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหรืออย่างชัดเจน</li><li>* มีการร่วมแสดงความคิดเห็น</li><li>* นำความคิดเห็นที่ได้รับไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน</li><li>* มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน</li><li>* มีกำหนดการที่แน่นอน</li><li>* เป็นการพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตร</li></ul>