



กรมการพัฒนาชุมชน

Community Development Department

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง
และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กองคลัง
กลุ่มงานบัญชี
มิถุนายน ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
แบบหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๑๖๘๖ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ของกรมการพัฒนาชุมชน และมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งพบว่า การควบคุม การตรวจนับวัสดุคงคลัง การคำนวณยอดวัสดุคงคลังคงเหลือ การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในการบันทึกรายการในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด มีแนวทางปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรมการพัฒนาชุมชน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขึ้น เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในการควบคุม การตรวจนับวัสดุคงคลัง การคำนวณยอดวัสดุคงคลังคงเหลือ รวมทั้งการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจในการระบุบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ และบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก

๓. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของกระบวนการงานวัสดุคงคลัง การระบุบัญชีแยกประเภทสอดคล้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และช่วยลดข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คำนิยาม

วัสดุคงคลัง หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อาจเรียกวัดวัสดุคงคลังว่า “วัสดุสิ้นเปลือง” ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ส่วนใหญ่ซื้อมาใช้แล้วหมดสภาพทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก วัสดุอาจแบ่งตามประเภทการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุใช้ในการโฆษณา วัสดุงานบ้าน เป็นต้น โดยวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา เป็นต้น วัสดุเหล่านี้ หน่วยงานมักสั่งซื้อคราวละมาก ๆ โดยเก็บไว้ที่คลังวัสดุ เมื่อต้องการใช้ก็ทำใบเบิกวัสดุออกจากคลังวัสดุ และบันทึกปรับปรุงทางบัญชีเปลี่ยนสภาพวัสดุคงคลังดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่าย

บัญชีค่าวัสดุ	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
การได้มาของวัสดุคงคลัง	หมายถึง	การซื้อ การรับบริจาค การรับโอน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
การควบคุม	หมายถึง	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	หมายถึง	การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ
การเก็บรักษาพัสดุ	หมายถึง	การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
การเบิกพัสดุ	หมายถึง	การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุ แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในรายการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ
การจ่ายพัสดุ	หมายถึง	การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีวัสดุ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หมายถึง	การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปี
การปรับปรุงรายการเมื่อสิ้นงวดบัญชี	หมายถึง	การบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุให้มีข้อมูลตามข้อเท็จจริง สามารถดำเนินการได้ ๒ แนวทาง คือ ๑. ปรับปรุงจากวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) เป็นค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) ๒. ปรับปรุงจากค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) เป็นวัสดุคงเหลือ (สินทรัพย์)
การตีราคาสินค้าคงเหลือตามวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (First in, First out = FIFO)	หมายถึง	การเบิกวัสดุที่ซื้อมาครั้งก่อนออกมาใช้ก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

/ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายด้านการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
ฝึกอบรม- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน
ในประเทศ การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการ ตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายด้านการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน
ฝึกอบรม- เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่าย
บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. แนวทางปฏิบัติและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภทให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๒. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓. เมื่อจ่ายวัสดุ ให้บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่าย วัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน (ตามวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน First in, First out = FIFO) ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา ของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกร ในการเปิด-ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้

๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น สมุด ปากกา ดินสอ เป็นต้น

๔. ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร เป็นต้น

๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม

๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่า LCD เป็นต้น

๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ

๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

เหมาะสม และประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าพิมพ์ ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชม สถานที่ดูงาน

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่

กำหนดไว้ในระเบียบ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

๒. ค่าพาหนะเดินทาง

๓. ค่าเช่าที่พัก

/ค่าใช้จ่าย...

☛ **ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการรับการฝึกอบรม

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้อง **“งดเบิก”**

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก

ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

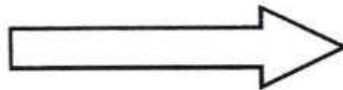
- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

สรุปเกี่ยวกับการเลือกใช้บัญชีแยกประเภท “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”
ในการบันทึกขอเบิกเงิน (ขบ.)/การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)/การล้างลูกหนี้เงินยืม (G๑)
ในระบบ GFMS

รายการค่าใช้จ่ายข้างต้น
ในการดำเนินการ
ฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วน
ของส่วนราชการที่จัด
ฝึกอบรม
(ทั้ง ๑๕ ข้อ) และ
ค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้า
รับการรับการฝึกอบรม



เมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิกเงิน/
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)/
การล้างลูกหนี้เงินยืม (G๑)
ในระบบ GFMS



ให้เลือกใช้บัญชีแยกประเภท
ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้
ระบุบัญชีแยกประเภท ดังนี้

- ✓ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการ
ฝึกอบรม - ในประเทศ
(๕๑๐๒๐๑๐๑๙)
- ✓ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการ
ฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
(๕๑๐๒๐๓๐๑๙)

แล้วแต่กรณี (โดยพิจารณาตาม
โครงการ/กิจกรรมที่จังหวัด
ดำเนินการ)



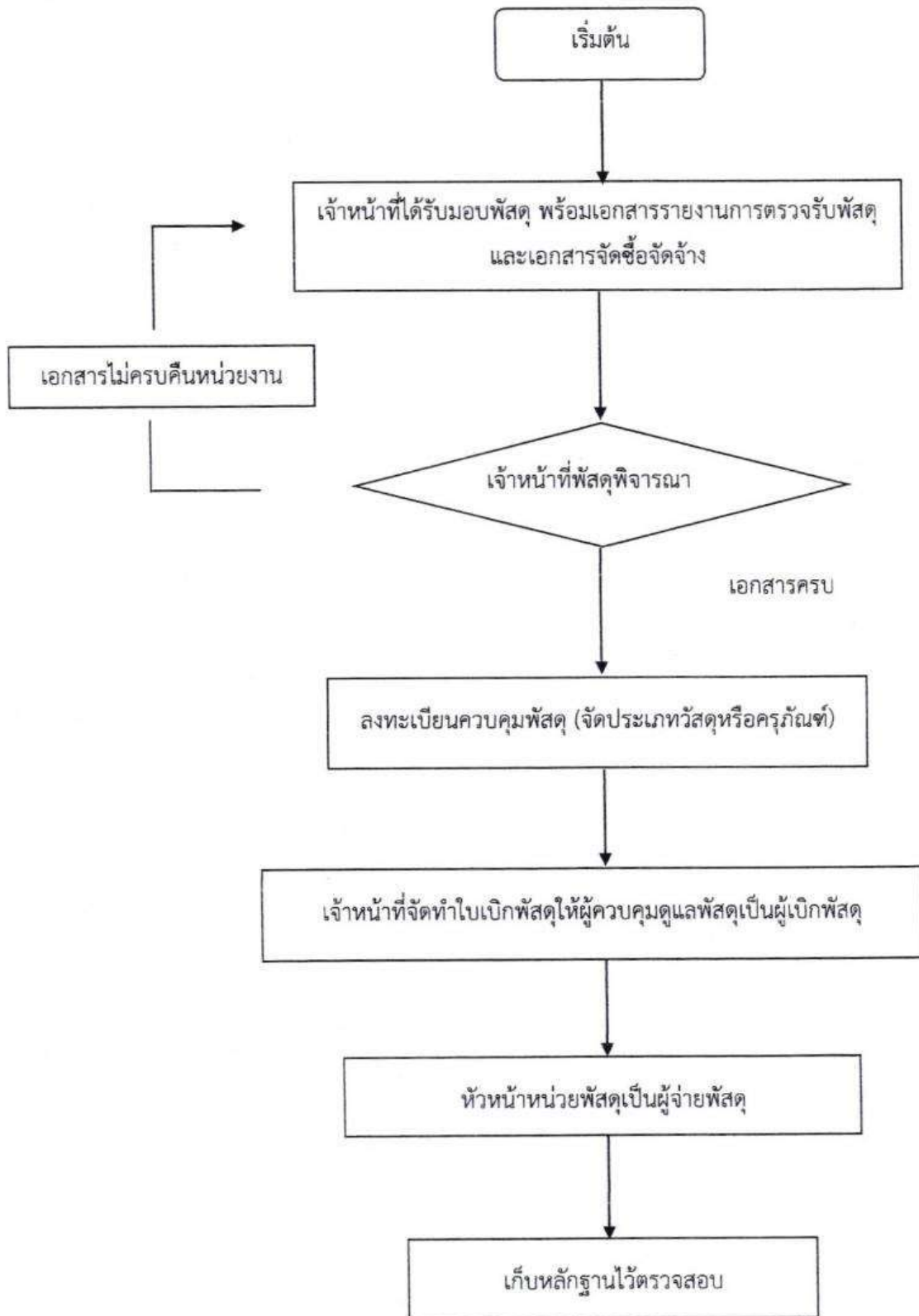
๘. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรมการพัฒนาชุมชน
กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี)
มิถุนายน ๒๕๖๔



>>Workflow การควบคุมพัสดุ<<



>>Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี<<

