



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองคลัง กลุ่มงานบัญชี โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๔๖

ที่ มท ๐๔๐๓.๓/๓๘๗๖ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ของกรมการพัฒนาชุมชน และมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง เกี่ยวกับการควบคุม การตรวจนับวัสดุคงคลัง การคำนวณยอดวัสดุคงคลังคงเหลือ และการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และการระบุบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในการบันทึกรายการในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด มีแนวทางการปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น กรมการพัฒนาชุมชน ขอให้สถาบันการพัฒนาชุมชนแจ้งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบ และแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางวิไลวรรณ ไกรโสดา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน





กรมการพัฒนาชุมชน

Community Development Department

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง
และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กองคลัง
กลุ่มงานบัญชี
มิถุนายน ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แบบหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๓.๓/๓๙๗๑ 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 มีแนวทางการปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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 อาจเรียกวัสดุคงคลังว่า “วัสดุสิ้นเปลือง” ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ส่วนใหญ่ซื้อเข้ามาใช้แล้วหมดสภาพทันที 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 งวดตั้งแต่วันที่ 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	การเบิกวัสดุที่ซื้อมาก่อนก่อนออกมาก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 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

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

๕. สรุปรายการ รับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในระดับหน่วยเบิกจ่าย ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ ถึงข้อ ๒๐๖ โดยเคร่งครัด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ ๒๐๔ และข้อ ๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียด รอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ตามวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (First in, First out = FIFO) ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบัญชีวัสดุคงคลัง

แบบใบเบิกพัสดุ ตามแบบที่กำหนด (ตัวอย่างแนบท้าย ภาคผนวก)

แบบบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด (ตัวอย่างแนบท้าย ภาคผนวก)

๗. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรค ๒

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา ต้องได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

☛ **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 ค่าซื้อหนังสือที่ต้องใช้ในการ ฝึกอบรม หรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
 ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
 ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่า LCD เป็นต้น
 ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ
- *●* ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

เหมาะสม และประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าแฟ้ม 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

● ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิก ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าพาหนะเดินทาง
๓. ค่าเช่าที่พัก

/ค่าใช้จ่าย...

☛ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการรับการฝึกอบรม

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้อง “งดเบิก”

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก

พาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

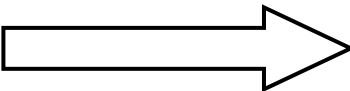
- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

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 - ใน ประเทศ
(๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙)
- ✓ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการ
ฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
(๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙)

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



ภาคผนวก

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผ่นที่.....(๑).....
 ประเภท.....(๓).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....(๖).....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
 ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๒).....
 รหัส.....(๕).....
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)						

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับตัวเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดดำ ๒ ปี ดินสอดดำ ๔ ปี หรือดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด...../ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

กลุ่มงาน/งาน

ที่...../25.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิกพัสดุสำหรับใช้ในราชการ กลุ่มงาน/โครงการ.....

ตามรายการข้างล่างนี้ และมอบให้..... เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน ที่ขอเบิก	จำนวน ที่จ่าย	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ
(.....)

ตำแหน่ง

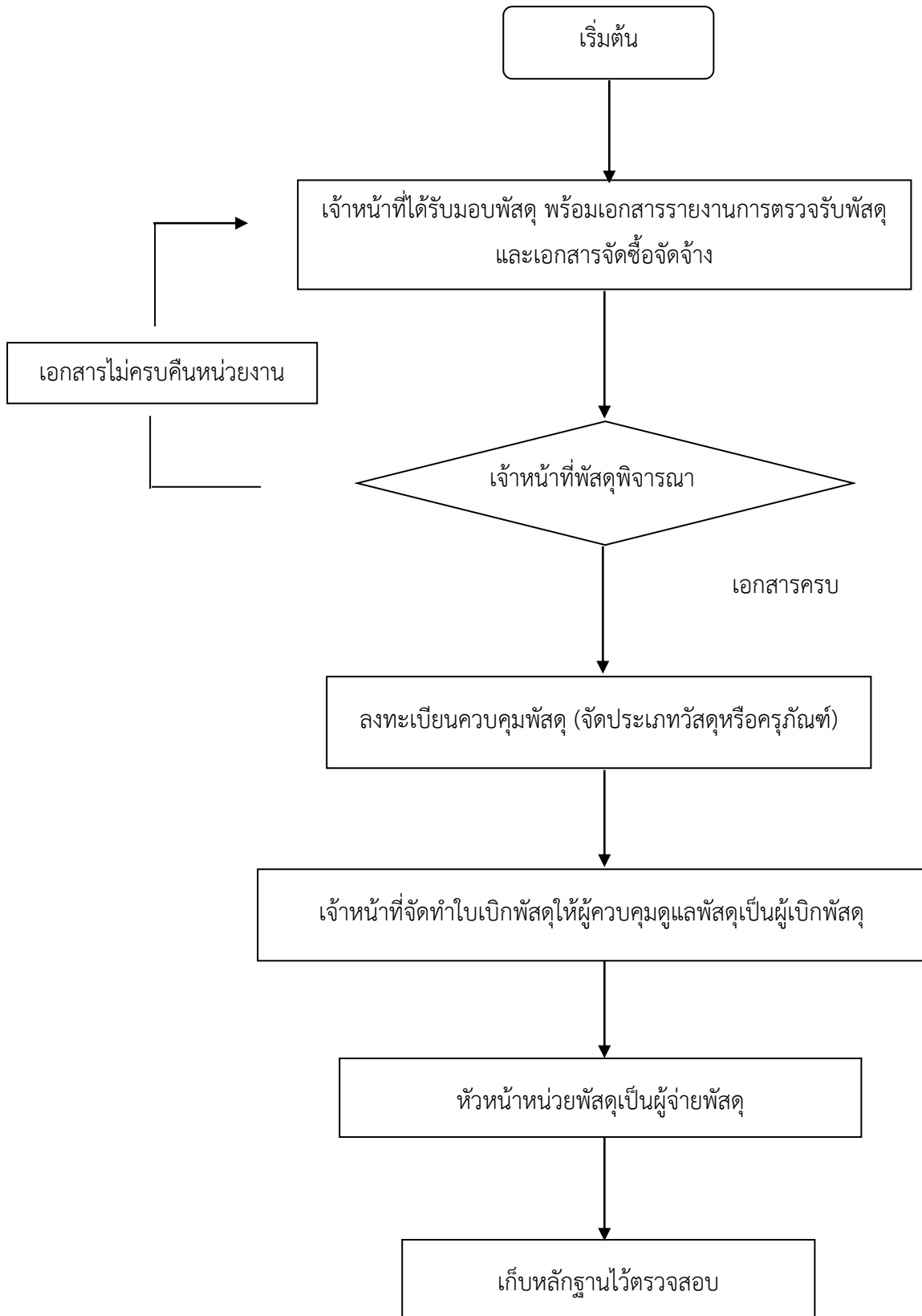
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายของ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

>>Workflow การควบคุมพัสดุ<<



>>Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี<<

