

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๘๓๓



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม สำหรับหน่วยงานแม่และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา) ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม สำหรับหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา) ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๓ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม สำหรับหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา) ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / www.aobrombuu.com

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

line@ : [@aobrom.buu](https://www.line.me/@aobrom.buu)



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม
การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม สำหรับหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา)
ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุในขั้นตอน การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย และแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานแม่หรือหน่วยงานลูก หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน กิจการประปา หรือหน่วยจัดตั้งที่เป็นหน่วยงานพาณิชย์ ต้องมีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ และต้องปฏิบัติในระบบ e-Laas พักอยู่ที่ซื้อหรือจ้าง หรือได้มาทุกประเภทต้องลงทะเบียนควบคุม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมตามแนวทางการบันทึกบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องของการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย ศพด. หรือโรงเรียน กิจการประปา จะไม่เคยปฏิบัติ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย และต้องทำการจำหน่ายผ่านระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชี e-Laas รวมทั้งบุคคล คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายพัสดุ จะไม่เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติหรือ การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์อย่างถูกต้อง การตรวจสอบเพื่อทราบถึงพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมกับสรุปความเห็นการตรวจสอบอย่างถูกต้อง การกำหนดราคาจำหน่ายของพัสดุที่ต้องจำหน่าย ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ใดในการกำหนดราคาขาย พร้อมกับการขายทอดตลาดที่ต้องเป็นอย่างไร โดยเฉพาะการขายทอดตลาดต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตามหลักการดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีปัญหาโดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งไม่เคยจำหน่ายทรัพย์สินทำให้ทรัพย์สินสูญหายจึงเป็นปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติจะปฏิบัติ จะมีแนวทางอย่างไรให้ถูกต้องและไม่เกิดผลกระทบหรือต้องหาผู้กระทำผิดเพื่อให้มีการชดเชย และปัญหาของตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการ ฯ ซึ่งต้องเชื่อมโยงในการปฏิบัติในการจัดทำรายการการเงินประจำปีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การจัดทำรายงานการเงินตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังได้หนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมีความเหมาะสม และภารกิจของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ด้วยเหตุผล และปัญหาดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม สำหรับหน่วยงานแม่และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา)ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” เพื่อให้หน่วยงานได้สังกัด หรือหน่วยงานแม่ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การสอบข้อเท็จจริง การกำหนดราคาจำหน่ายขั้นต่ำ การจำหน่ายเป็นสัญญา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ในระบบ New e-Laas

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน่วยงาน ศพด. โรงเรียน กิจการประปา สามารถบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ของค่าเสื่อมราคาสะสม และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบ งบทรัพย์สินของหน่วยงานแม่ หน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน หรือกิจการประปา) ในงบทดลองด้าน สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม กับฐานสินทรัพย์และรายงานค่าเสื่อมราคา ให้มีความถูกต้องตรงกัน หรือปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง หรือปรับปรุงทรัพย์สินได้ถูกต้อง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การกำหนดอายุทรัพย์สินและการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน และสามารถปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม และการนำเข้าทรัพย์สินที่ตกหล่น ซึ่งยังไม่ได้นำเข้าในงบทรัพย์สินสามารถนำเข้าได้ ครบถ้วน และปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมได้ถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ ของหน่วยงานลูก

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัยจังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะ ไพน์แอปเปิ้ล โฮเทล จังหวัดกระบี่
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลแลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณดา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และการจัดทำทรัพย์สิน

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ไฟล์ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาแบบ e-LAAS ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ และพิสูจน์งบทดลองกับฐานสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของงบแม่ และงบลูก

๕.๒.๒ ไฟล์การตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบข้อเท็จจริง การกำหนดราคาขั้นต่ำ การจัดทำประกาศขายทอดตลาด การจำหน่ายเป็นสูญ

๕.๒.๓ ไฟล์บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สินการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม

๕.๓ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การเก็บรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย โดยมีไฟล์แจกทุกขั้นตอน และเป็นไฟล์เวิร์ด

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริหารวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การเก็บ บันทึกรวบรวม ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้อง

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การสอบข้อเท็จจริง การกำหนดราคาจำหน่ายชิ้นต่ำก่อนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธี และรวมถึงการจำหน่ายเป็นสูญ

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ในระบบ e-LAAS

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการทำงานทรัพย์สิน

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ของค่าเสื่อมราคาสะสม และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบการทำงานและปรับปรุงระบบ New e-LAAS เกี่ยวกับบันทึกบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองด้าน สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม กับฐานสินทรัพย์และรายงานค่าเสื่อมราคา ให้มีความถูกต้องตรงกัน

๗.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การกำหนดอายุทรัพย์สินและการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน และสามารถปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมได้ถูกต้อง

๗.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน และสามารถปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม การนำทรัพย์สินที่ยังไม่ได้นำเข้า เพื่อนำเข้างบทรัพย์สินได้ถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

“ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน (ไม่รับเช็คหน่วยงานทุกกรณี)

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลา
รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098-247-4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099-985-9850
คุณราไพร โทรศัพท์หมายเลข 089-933-4251

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย วิธีการสแกน QR Code



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๓๒ ๔๗๒ ๔๔๔ หรือ ๐๘๗ ๕๒๙ ๖๔๔๔

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓ ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนาลัยจังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๙๔๔๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะ โพน์แอปเปิ้ล โฮเทล จังหวัดกระบี่

เบอร์โทร ๐๗๕ - ๖๒๒ - ๖๒๒

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

เบอร์โทร. ๐๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร. ๐๔๔ - ๓๖๕ - ๕๒๗ หรือ ๐๙๔ - ๕๓๖ - ๖๘๘๖

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลแลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร. ๐๓๓-๑๕๔- ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เบอร์โทร ๐๗๗ - ๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี

เบอร์โทร. ๐๔๕- ๒๕๑ - ๒๘๘ หรือ ๐๙๓- ๔๙๘- ๘๘๑๑

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
สำหรับหน่วยงานแม่และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา)
ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

วันแรก

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ภาพรวม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือตอบหารือ การดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย และแนวทางการบันทึกบัญชี ของหน่วยงานแม่ หน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา เป็นต้น) ตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ และ New Laas

๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.

๒. การกำหนดอายุการใช้ทรัพย์สิน

๒.๑ หน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา เป็นต้น) และการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒.๒ การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ประเภท ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง การกำหนดเลขรหัส และทำการ์ด (พด.๑ พด.๒ พด.๓) กำหนดเลขรหัส ตาม พด.๔ และ พด.๕

๒.๓ การควบคุมวัสดุ และการเบิกจ่าย และการตัดบัญชี ตามสมุดควบคุมครุภัณฑ์ สมุดควบคุมของวัสดุ

๒.๔ การเบิกพัสดุไปใช้ และการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง

๒.๕ การซ่อมบำรุง ซ่อมปกติ ซ่อมหนัก(หรือซ่อมแล้วต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์)

๒.๖ การยืมพัสดุ ไปยืม การส่งมอบ ข้อห้ามที่ยืมไม่ได้

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก

๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง และการทำบันทึกขอแต่งตั้ง และอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง

๓.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และการทำรายงานผลการตรวจ

๓.๓ การทำบันทึกรายงานต่อนายกและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการทำบันทึกข้อความ และคำสั่ง

๔.๒ การสร้างแบบ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้

๔.๓ เทคนิคการสอบ และการแสวงหาความจริง และไม่เกิดผลกระทบต่อคณะกรรมการ

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

เนื้อหาการบรรยาย

๕. การจำหน่าย

๕.๑ การทำความเข้าใจเพื่อกำหนดวิธีการ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น

๕.๑ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๒ การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๓ การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๔ การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา

๕.๑.๕ การทำประกาศการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก การยืนยัน

๕.๑.๖ การเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕.๒ การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

๕.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕.๒.๒ การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด และเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๒.๓ การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การขายทอดตลาด

๕.๒.๔ การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา การทำประกาศผู้ชนะในการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก การยืนยันการเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕.๓ การจำหน่ายโดยวิธีโอนให้

๕.๓.๑ การโอนทรัพย์สินให้กับส่วนราชการ หรือองค์กรสาธารณกุศล

๕.๓.๒ การโอนทรัพย์สินใหม่ไม่ได้ วิธีปฏิบัติอย่างไร

๕.๓.๓ การทำหลักฐานการโอนทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕.๔ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย

๕.๔.๑ การทำลายโดยวิธีแปรสภาพ ขุดฝังกลบ

๕.๔.๒ การแปรสภาพโดยวิธีเผา

๕.๔.๓ การจัดทำประกาศและส่งประกาศทำลายพัสดุ

๕.๔.๔ การเชิญสักขีพยานในการทำลาย

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕.๖ การจำหน่าย เป็นสัญญา

๕.๖.๑ การจัดทำเอกสารจำหน่ายเป็นสัญญา

๕.๖.๒ ขั้นตอนในการจำหน่ายเป็นสัญญา

๕.๖.๓ การรายงานการจำหน่ายเป็นสัญญา

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๖. การแลกเปลี่ยน

๖.๑ การทำรายงานการแลกเปลี่ยน

๖.๒ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ รัฐ

๖.๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ เอกชน

เนื้อหาการบรรยาย

๗. การกำหนดราคาขาย

- ๗.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา และบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง
 - ๗.๒ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จำหน่าย
 - ๗.๒.๑ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำของครุภัณฑ์ทั่วไป
 - ๗.๒.๒ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง เช่น ถังประปา เติ้นท์ เครื่องจักร
 - ๗.๒.๓ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๗.๒.๔ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ
 - ๗.๓ หลักการตีราคาทรัพย์สิน และการสืบราคา
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกชั้นตอน**

วันที่ สาม

๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.

๘. อปท. ได้รับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือเอกชน

- ๘.๑ การพิจารณาการรับโอน หรือไม่รับโอน และการทำเอกสารนำเข้าสภา
 - ๘.๒ การรับรู้สินทรัพย์ ควรนำราคาใดมาลงสินทรัพย์ และเวลาที่นำเข้าในระบบบัญชีควรยึดเวลาใด
 - ๘.๓ การควบคุมและการกำหนดหมายเลข
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกชั้นตอน**

๙. การรื้อถอนทรัพย์สิน

- ๙.๑ การทำบันทึกการรื้อถอน และการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๙.๒ การประเมินราคาทรัพย์สินหลังจากรื้อถอน
 - ๙.๓ การนำทรัพย์สินที่ได้มาจากรื้อถอนไปใช้ต่อ หรือจำหน่าย
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกชั้นตอน**

๑๐. การเช่าที่ดิน จากวัดหรือธรณีสงฆ์ หรือเช่าจากธนารักษ์ การรถไฟ

- ๑๐.๑ การทำบันทึกขออนุมัติ
 - ๑๐.๒ การทำญัตติเข้าสภาให้ความเห็นชอบ
 - ๑๐.๓ การทำสัญญาเช่าและการจ่ายเงิน
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกชั้นตอน**

ฝึกปฏิบัติจริงในระบบ e-Laas และการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงบัญชีของงบทรัพย์สิน

๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.

๑๑. การตรวจสอบค่าเสื่อมราคา ของสินทรัพย์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ๑๑.๑ การนำทรัพย์สินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรวจสอบ
- ๑๑.๒ การเปรียบเทียบค่าเสื่อมราคาสะสมกับงบทดลอง ในระบบ Laas
- ๑๑.๓ การปรับปรุงบัญชีหากตรวจสอบความผิดพลาดในระบบ Laas
- ๑๑.๔ การนำเข้าทรัพย์สินของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๒. การเปลี่ยนแปลงอายุของทรัพย์สิน

- ๑๒.๑ การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีเปลี่ยนอายุการใช้งานมากกว่าเดิม เช่น อายุทรัพย์สินเดิม ๕ ปี เปลี่ยนเป็น ๗ ปี เป็นต้น
- ๑๒.๒ การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม กรณีเปลี่ยนอายุการใช้งานมากกว่าเดิม เช่น อายุทรัพย์สินเดิม ๗ ปี เปลี่ยนเป็น ๕ ปี เป็นต้น

เนื้อหาการบรรยาย

๑๓. การนำเข้าทรัพย์สินที่ตกหล่น และยังไม่ได้นำเข้าเพื่อรับรู้สินทรัพย์ โดยนำเข้าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๓.๑ การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อนำเข้าทรัพย์สินในปีปัจจุบัน

๑๓.๒ การบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้สินทรัพย์

๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติในการจำลองการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑๔.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑๔. การลงจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๔.๑ การจำหน่ายในระบบ e - Laas

๑๔.๒ การจำหน่ายบางส่วนในระบบ e-Laas

ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

แจกเอกสารเพื่อประกอบการฝึกอบรม



คู่มือการบริหารทรัพย์สิน



คู่มือประกอบการบรรยาย



คู่มือ ระเบียบหนังสือสั่งการ

แจก แฟลชไดร์ ไฟล์งาน เป็นแบบไฟล์ WORD

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๗. บันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้
๘. แบบการสอบข้อเท็จจริงและแนวทางการตั้งข้อคำถาม
๙. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาจำหน่าย
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาจำหน่าย
๑๑. บันทึกรายงานผลการกำหนดราคาจำหน่าย
๑๒. แบบฟอร์ม การสืบราคาเพื่อกำหนดราคาจำหน่ายพัสดุ
๑๓. บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานเพื่อสั่งการวิธีการจำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕
๑๔. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด (จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด)
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด
๑๖. ประกาศขายทอดตลาด (ร่างประกาศให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗)
๑๗. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศขายทอดตลาด
๑๘. ตัวอย่างหนังสือส่งประกาศเผยแพร่การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
๑๙. แบบฟอร์มการตรวจดูทรัพย์สินของผู้ประกอบการที่สนใจ
๒๐. แบบรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมทอดตลาด
๒๑. แบบยืนยันราคาสุดท้ายหลังสิ้นสุดการทอดตลาด
๒๒. แบบฟอร์มการส่งมอบทรัพย์สิน หลังสิ้นสุดการขายทอดตลาด
๒๓. รายงานสรุปราคาแยกตามรายการ(กรณีจำหน่ายโดยใช้ราคารวม)
๒๔. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด)
๒๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒๖. ประกาศจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒๗. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒๘. ตัวอย่างหนังสือส่งประกาศเผยแพร่การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒๙. ใบรับของเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓๐. บันทึกลงทะเบียน ผู้สนใจโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓๑. บันทึกรายงานของคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓๒. แบบใบเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
๓๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายพัสดุ
๓๖. ประกาศทำลายพัสดุ
๓๗. หนังสือส่งเพื่อประกาศทำลาย
๓๘. หนังสือเชิญสักขีพยานเพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์
๓๙. บันทึกรายงานผลจำหน่ายโดยวิธีทำลาย
๔๐. บันทึกรายงานเพื่อขอจำหน่ายเป็นสูญ
๔๑. ประกาศจำหน่ายเป็นสูญ
๔๒. บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียน
๔๓. หนังสือส่ง สตง. เพื่อรายงานพัสดุดอกจากทะเบียน
๔๔. ขั้นตอนการซ่อมพัสดุ ประกอบด้วย รายงานสอบข้อเท็จจริง หนังสือเชิญให้เข้าตรวจสอบเพื่อการซ่อม ฯลฯ
๔๕. แจกหนังสือชักชวน หนังสือหารือ แนวทางปฏิบัติ การแลกเปลี่ยน การโอน การรับโอน ทรัพย์สิน การจำหน่าย มากกว่า ๕๐ เรื่อง
๔๖. บันทึกการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน
๔๗. บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน
๔๘. ไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม กับงบดุล
๔๙. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินทดแทน
๕๐. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินบริจาค

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมบำรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
สำหรับหน่วยงานแม่และหน่วยงานลูก (ศพด. โรงเรียน กิจการประปา)
ในระบบ New e-LAAS เพื่อเตรียมตัวปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์มือถือ/.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก
ประการ ดังนี้” **(ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)**

- ...(.....).....วันที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
...(.....).....วันที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
...(.....).....วันที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
...(.....).....วันที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอ์คิต จังหวัดเชียงใหม่
...(.....).....วันที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัยจังหวัดอุดรธานี
...(.....).....วันที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
...(.....).....วันที่ ๗ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะ ไพน์แอปเปิ้ล โฮเทล จังหวัดกระบี่
...(.....).....วันที่ ๘ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
...(.....).....วันที่ ๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
...(.....).....วันที่ ๑๐ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูมัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
...(.....).....วันที่ ๑๑ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
...(.....).....วันที่ ๑๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
...(.....).....วันที่ ๑๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียนจริง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชรีดา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณรำไพ 089-933-4251

www.aobrombuu.com



Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

