



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๕๓๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการทำร่างขอบเขตงานจ้าง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการทำร่างขอบเขตงานจ้าง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขขิงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / www.aobrombuu.com

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่
ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการทำร่างขอบเขตงานจ้าง
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี”**

๑. หลักการและเหตุผล

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิก จะหมดวาระในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พร้อมกันทั่วประเทศ โดยคาดว่าจะมีเลือกตั้งใหม่ไม่เกินเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้องเตรียมการเพื่อการเลือกตั้ง กองงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องเริ่มต้นการวางแผน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกและผู้บริหารท้องถิ่น และการรับสมัครคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และการเตรียมการในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเลือกตั้ง ซึ่งการเตรียมการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยเลือกตั้ง การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งการเลือกตั้ง และป้ายคะแนนผลการเลือกตั้ง ล้วนแต่ผู้รับผิดชอบในการจัดเลือกตั้ง ต้องเตรียมการ ซึ่งขั้นตอนเริ่มต้นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขอบเขตงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในลำดับถัดไป หากได้เตรียมการไว้ตรงตามกำหนดเวลา การจัดการเลือกตั้งจะไม่มีปัญหาอุปสรรค ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทราบขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ จะส่งผลให้เกิดความล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายได้ ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่ได้มาศึกษาทำความเข้าใจ หรือฝึกการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตงาน จะทำให้เกิดความรวดเร็วในการเตรียมการเลือกตั้ง

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ มีผลให้ท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้น ซึ่งเป็นการจ้างเหมาบริการบุคคล ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นในการจ้างด้วยไม่มีตำแหน่งข้าราชการหรือมีตำแหน่งแต่ได้ย้ายหรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือมีตำแหน่งแต่มีภาระงานมากและส่งผลให้งานปฏิบัติล่าช้า แนวทางปฏิบัติองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหากมีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคล ต้องกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ให้ชัดเจนทั้งการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าความเสียหายหากไม่มาปฏิบัติงาน และห้ามกำหนดไว้ใน TOR “งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย” รวมถึงอัตราค่าจ้างจะกำหนดอย่างไร และรวมถึงการให้เข้าร่วมอบรม หรือเดินทางไปราชการ ซึ่งการเช่า หรือการจ้างเหมาบริการบุคคล หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ให้มีผลย้อนหลัง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้ทำสัญญาเช่า หรือจ้างเหมาบริการ เป็นรายปี และเมื่อสิ้นสุดสัญญาหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างบริการ ต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ กับผู้ประกอบการรายเดิมหรือรายใหม่ ซึ่งหน่วยงานได้จัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายยังไม่มีผลบังคับใช้ หรือบังคับใช้แล้วแต่อนุมัติเงินประจำงวดไม่ทัน หรือหน่วยงานอนุมัติงบประมาณไม่ทัน ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการรายเดิมหรือรายใหม่ หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุด และหน่วยงานได้จัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันเริ่มของปีหรือวันที่เช่าหรือจ้าง หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง กรณีหน่วยงานได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเหมาบริการ และช่วงสัญญาสิ้นสุดเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือสัญญาสิ้นสุดเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดสัญญาหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการกับผู้ประกอบการรายเดิมต่อไป ซึ่งหากหน่วยงานต้องการจ้างเหมากับผู้ประกอบการรายเดิม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และหากกำหนดเงินค่าจ้างมากกว่าปีที่ผ่านมาจะอย่างไรเพื่อไม่ขัดต่อแนวทางการปฏิบัติ

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติตามแนวทาง ว ๓๒๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร โดยให้จัดซื้อกับ ปตท. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ กรณีหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีภาระผูกพัน ให้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ข) ซึ่งการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีน้ำมันใดก็ได้ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็จัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการตาม ว ๑๗๙ ซึ่งสาระสำคัญของการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งการจัดทำรายงานขอซื้อ และการจัดทำทะเบียนควบคุม ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ เตรียมการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แต่สิ่งสำคัญคือหน่วยงานต้องกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมกับการกำหนดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถในแต่ละคัน เพื่อใช้เป็นฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุในขั้นตอน การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำหน้าที่การตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีการรับจ่ายพัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัดุดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หรือไม่ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ทราบผลการรายงานพัสดุแล้วให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหากพัสดุใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพหากจะซ่อมไม่คุ้มค่าในการซ่อมหรือเห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการใช้อีกต่อไปให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการจำหน่ายโดยวิธีการขาย การโอนให้ การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ หรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญ เป็นต้น

ด้วยเหตุผล และปัญหาดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องเมื่อถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการร่างขอบเขตงานจ้าง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานได้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคากลาง สำหรับรายจ่ายในการจัดการเลือกตั้ง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจ้าง เชาเหมาบริการต่อเนื่อง และการจัดร่างขอบเขตงาน TOR ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถแต่ละคัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี

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 ๒๖ - ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูมิจิวรี่สอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

- ๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และการจัดทำทรัพย์สิน
- ๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๕.๓ ไฟล์ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาระบบ e-LAAS ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ และพิสูจน์จบทดลองกับฐานสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของงบแม่ และงบลูก
- ๕.๔ ไฟล์การตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบข้อเท็จจริง การกำหนดราคาขั้นต่ำ การจัดทำประกาศขายทอดตลาด การจำหน่ายเป็นสูญ
- ๕.๕ ไฟล์บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สินการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๕.๖ การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การเก็บรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย โดยมีไฟล์แจกทุกขั้นตอน และเป็นไฟล์เวิร์ด

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

- ๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) 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 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ และร่างขอบเขตงานสำหรับค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งได้ถูกต้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจ้าง เช่าเหมาบริการต่อเนื่อง และการจัดร่างขอบเขตงาน TOR ได้ถูกต้อง
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถแต่ละคัน
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการ
ฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน (ไม่รับเช็คหน่วยงานทุกกรณี)

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

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

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 ๒๖ - ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๙๔๙๔

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทร ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
เบอร์โทร ๐๓๒ ๔๗๒ ๔๔๔ หรือ ๐๘๗ ๕๒๙ ๖๔๔๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมहरखाजेपी หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓ ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่
ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการทำร่างขอบเขตงานจ้าง
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี”

วันแรก

๐๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหรือที่เกี่ยวข้อง

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่

ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน

๒.๒ การกำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง หนังสือ ว ๙๖๓๖

ในการจ้างเหมาบริการ และ ว ๓๔๖ และ ว ๓๔๗

ประเภทการจ้างเหมาบริการเอกชน หมวดค่าใช้สอย ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง แม่บ้าน
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนสวน
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนกวาดขยะบริเวณถนน
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานตัดหญ้าและดูแลต้นไม้
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานไฟฟ้า
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานซ่อมประปา
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานจดมิเตอร์น้ำ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถกระเช้าไฟฟ้า
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถตักหน้าขุดหลัง
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถขยะ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านพัสดุ
 - ☐ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- แจกไฟล์งาน TOR แต่ละตำแหน่ง

๓. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ร่างขอบเขตงาน สำหรับการเลือกตั้งนายก และสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล

๑ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ป้ายไว้นิล ป้ายประชาสัมพันธ์สมัครรับเลือกตั้ง ป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้มาเลือกตั้ง ป้ายไว้นิลประจำหน่วยเลือกตั้ง ป้ายไว้นิลพร้อมติดตั้ง ผลการเลือกตั้งของนายก และสมาชิก เป็นต้น

๑ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์สำหรับ หน่วยเลือกตั้ง และวัสดุอุปกรณ์สำหรับศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง เช่น ปากกา สมุดฉีก ปากกาเคมี สายรัด สายกันเชต ตะกร้า ถังพลาสติก กีบรัด กระดาษขาว แม็กเย็บกระดาษ พร้อมเข็ม รวดหนีบกระดาษ แป้นประทับพร้อมหมึก ไม้บรรทัด นาฬิกา กรรไกร มีดคัตเตอร์ สายยาง ฯลฯ

๔. ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ SPAC

✱ แนวทางปฏิบัติ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และระเบียบ ข้อ ๒๑ และหนังสือชักข้อคณะกรรมการวินิจฉัย

ว ๒๑๔ ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๑๕๔ ว ๑๘๘ และ ว ๙๘๙

✱ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๔.๑ การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ประเภทวัสดุ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุงานบ้านงานครัว
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์

การแพทย์

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุกีฬา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์

การแพทย์

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุประปา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสื่อการเรียนการสอน
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

แจกไฟล์งาน TOR & SPAC ทุกรายการ

๔.๒ การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ประเภทครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถยนต์

ส่วนกลาง ๔ ประตู

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถกระเช้าไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถตักหน้าขุดหลัง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถฟาร์มแทรกเตอร์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์บรรทุก ๖ ล้อ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ออกกำลังกายในร่ม (ฟิตเนท)
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ ตู้ ฯลฯ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เกษตร เครื่องพ่น ป้อนน้ำ ฯลฯ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุ เครื่องเสียง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ กล้องวงจรปิด
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว (ตู้เย็น หม้อหุงข้าว)
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำรวจ กล้องระดับ ไมล์สต๊าป
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์โรงงาน
- ๔.๓ การควบคุมวัสดุ และการเบิกจ่าย และการตัดบัญชี ตามสมุดควบคุมครุภัณฑ์ สมุดควบคุมของวัสดุ
- ๔.๔ การเบิกพัสดุไปใช้ และการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง
- ๔.๕ การซ่อมบำรุง ซ่อมปกติ ซ่อมหนัก(หรือซ่อมแล้วต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์)
- ๔.๖ การยืมพัสดุ ใบยืม การส่งมอบ ข้อห้ามที่ยืมไม่ได้
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕. การกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. การกำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน และการทำประกาศ

วันที่สาม

๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก
 - ๗.๑ การแต่งตั้งคำสั่ง และการทำบันทึกขอแต่งตั้ง และอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
 - ๗.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และการทำรายงานผลการตรวจ
 - ๗.๓ การทำบันทึกรายงานต่อนายกและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน
๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการทำบันทึกข้อความ และคำสั่ง
 - ๘.๒ การสร้างแบบ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้
 - ๘.๓ เทคนิคการสอบ และการแสวงหาความจริง และไม่เกิดผลกระทบต่อคณะกรรมการ
 แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๙. การจำหน่าย

๙.๑ การทำความเข้าใจเพื่อกำหนดวิธีการ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น

๙.๑ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๒ 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

๙.๒ 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

๙.๓ การจำหน่ายโดยวิธีโอนให้

๕.๓.๑ การโอนทรัพย์สินให้กับส่วนราชการ หรือองค์กรสาธารณกุศล

๕.๓.๒ การโอนทรัพย์สินใหม่ไม่ได้ วิธีปฏิบัติอย่างไร

๕.๓.๓ การทำหลักฐานการโอนทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๙.๔ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย

๕.๔.๑ การทำลายโดยวิธีแปรสภาพ ขุดฝังกลบ

๕.๔.๒ การแปรสภาพโดยวิธีเผา

๕.๔.๓ การจัดทำประกาศและส่งประกาศทำลายพัสดุ

๕.๔.๔ การเชิญสักขีพยานในการทำลาย

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๕.๕ การจำหน่าย เป็นสัญญา

๕.๖.๑ การจัดทำเอกสารจำหน่ายเป็นสัญญา

๕.๖.๒ ขั้นตอนในการจำหน่ายเป็นสัญญา

๕.๖.๓ การรายงานการจำหน่ายเป็นสัญญา

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๐. การแลกเปลี่ยน

๑๐.๑ การทำรายงานการแลกเปลี่ยน

๑๐.๒ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ รัฐ

๑๐.๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ เอกชน

๑๑. การกำหนดราคาขาย

๑๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา และบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง

๑๑.๒ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จำหน่าย

- ๑๑.๒.๑ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำของครุภัณฑ์ทั่วไป
- ๑๑.๒.๒ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง เช่น
ถังประปา เติ้นท์ เครื่องจักร
- ๑๑.๒.๓ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๑.๒.๔ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ
เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ
- ๗.๓ หลักการตีราคาทรัพย์สิน และการสืบราคา

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๒. อปท. ได้รับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือเอกชน

- ๑๒.๑ การพิจารณาการรับโอน หรือไม่รับโอน และการทำเอกสารนำเข้าสภา
- ๑๒.๒ การรับรู้สินทรัพย์ ควรนำราคาใดมาลงสินทรัพย์ และเวลาที่นำเข้าใน
ระบบบัญชีควรยึดเวลาใด
- ๑๒.๓ การควบคุมและการกำหนดหมายเลข

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๓. การรื้อถอนทรัพย์สิน

- ๑๓.๑ การทำบันทึกการรื้อถอน และการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑๓.๒ การประเมินราคาทรัพย์สินหลังจากรื้อถอน
- ๑๓.๓ การนำทรัพย์สินที่ได้มาจากรื้อถอนไปใช้ต่อ หรือจำหน่าย

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๔. การเช่าที่ดิน จากวัดหรือธรรมิสงฆ์ หรือเช่าจากธนากรักษ์ การรถไฟ

- ๑๔.๑ การทำบันทึกขออนุมัติ
- ๑๔.๒ การทำนิติติเข้าสู่สภาให้ความเห็นชอบ
- ๑๔.๓ การทำสัญญาเช่าและการจ่ายเงิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๔. การลงจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียน

- ๑๔.๑ การจำหน่ายในระบบ e - Laas
- ๑๔.๒ การจำหน่ายบางส่วนในระบบ e-Laas

๑๕. การซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และการซ่อมปรับปรุง และขั้นตอนในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

ตอบข้อซักถาม

- หมายเหตุ *** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
 - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

แจกเอกสารเพื่อประกอบการฝึกอบรม

แจก แฟลชไดร์ ไฟล์งาน เป็นแบบไฟล์ WORD

- ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔. แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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. แจกหนังสือชักซ่อม หนังสือหารือ แนวทางปฏิบัติ การแลกเปลี่ยน การโอน การรับโอน ทรัพย์สิน การจำหน่าย มากกว่า ๕๐ เรื่อง
๔๖. บันทึกการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน
๔๗. บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน
๔๘. ไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม กับงบทดลอง
๔๙. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินตกหล่น
๕๐. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินบริจาค
๕๑. ไฟล์ขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกตำแหน่ง
๕๒. ไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุต่าง ๆ
๕๓. ไฟล์ขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะสำหรับการเลือกตั้ง

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
สำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และนายก อบต. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในต้นปีงบประมาณใหม่
ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่องและเทคนิคการทำร่างขอบเขตงานจ้าง
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การจำหน่ายพัสดุทุกวิธี”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

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

..(.....) รุ่งที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

..(.....) รุ่งที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

..(.....) รุ่งที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูมิจันทร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

..(.....) รุ่งที่ ๔ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

..(.....) รุ่งที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

..(.....) รุ่งที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

..(.....) รุ่งที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

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

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

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

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

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) 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/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชรีดา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณราไพโร 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

