



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๒๘๓๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิธี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำบัญชีสินทรัพย์เตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทดรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิธี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำบัญชีสินทรัพย์เตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทดรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิธี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำบัญชีสินทรัพย์เตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทดรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑ www.aobrombuu.com

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิถี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำบัญชีเตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐”

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ และมีหนังสือชักข้อคม หรือหนังสือหารือ เพื่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ข้อมแนวทางปฏิบัติ เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ว ๘๐๔ ที่ชักข้อคมแนวทางให้ส่วนราชการจัดซื้อโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานสามารถจัดซื้อพัสดุได้ทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทของพัสดุ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติเกิดความรวดเร็ว ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ พัสดุที่ซื้อหน่วยงานต้องซื้อกับผู้ที่มีอาชีพโดยตรงและผู้ประกอบการต้องแสดงราคาสินค้าไว้ให้สาธารณะทราบไว้เป็นการทั่วไปโดยการยืมเงินเพื่อไปซื้อพัสดุ ตามแนวทางกระทรวงการคลัง ตาม ว ๒๕๗ และกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแนวทางการส่งใช้เงินยืม สำหรับการยืมเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเงิน ส่วนการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในส่วนของการกำหนดค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีปฏิบัติไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากได้รับยกเว้น ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๑๑๙ ตารางที่ ๑ และไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง ตามตารางที่ ๒ ส่วนการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการยืมเงิน ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๙๓ (๓) (๔) หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเพื่อความรวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการปกติไม่ได้ ตามระเบียบข้อ ๗๙วรรคสอง ซึ่ง อปท. สามารถทรองจ่าย ทั้งงบดำเนินงานหรืองบกลางได้ นั้น

หนังสือข้อมแนวทางปฏิบัติเรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคล ตาม ว ๘๗๗ เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลให้ทำงานตามสัญญากำหนด ผู้ว่าจ้างไม่ถือเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และห้ามกำหนดขอบเขตงานในลักษณะกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน การหักเงินกรณีไม่มาปฏิบัติงาน หรือการกำหนดวันลา และสัญญาต้องทำตามแบบที่ผ่านการตรวจสอบของอัยการสูงสุด เป็นสัญญาจ้างทำของ ส่งผลให้เกิดปัญหา อปท. ได้กำหนด TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลไม่สอดคล้องกับ ว ๘๗๗ ซึ่งลักษณะการจ้างในเชิงควบคุมจึงเข้าในลักษณะการจ้างแรงงาน ซึ่งแท้จริงไม่ถูกต้อง เพื่อการเตรียมความพร้อมเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ อปท. ต้องปฏิบัติตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ การทำสัญญาเป็นไปตามแนวทางของอัยการสูงสุด และหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง 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 เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายยังไม่แสดงผลบังคับใช้ หรือบังคับใช้แล้วแต่อนุมัติเงินประจำงวดไม่ทัน หรือหน่วยงานอนุมัติงบประมาณไม่ทัน ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการรายเดิมหรือรายใหม่ หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุด และหน่วยงานได้จัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันเริ่มของปีหรือวันที่เช่าหรือจ้างหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้อง เช่าหรือจ้างบริการ ได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเหมาบริการ และช่วงสัญญาสิ้นสุดเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือสัญญาสิ้นสุดเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดสัญญาหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการกับผู้ประกอบการรายเดิมต่อไป ซึ่งหากหน่วยงานต้องการจ้างเหมากับผู้ประกอบการรายเดิม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค้ำึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และหากกำหนดเงินค่าจ้างมากกว่าปีที่ผ่านมาจะอย่างไรเพื่อไม่ขัดต่อแนวทางการปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑๓ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุในชั้นตอน การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย และแนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะหน่วยงานแม่หรือหน่วยงานลูก หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน กิจการประปา โรงพยาบาลศูนย์บริการตำบล หรือหน่วยจัดตั้งที่เป็นหน่วยงานพาณิชย์ ต้องมีการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ โดยเฉพาะการจัดทำงบทรัพย์สิน งบป.ต้องตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม ของงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง เพื่อเตรียมการปิดบัญชีของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบ New Laas ดังนั้นพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง หรือได้มาทุกประเภทต้องลงทะเบียนควบคุม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมตามแนวทางการบันทึกบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องของการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย ศพด. หรือโรงเรียน กิจการประปา จะไม่เคยปฏิบัติ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย และต้องทำการจำหน่ายผ่านระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชี New Laas รวมทั้งบุคคล คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบขอในการจำหน่ายพัสดุ จะไม่เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติหรือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์อย่างถูกต้อง การตรวจสอบเพื่อทราบถึงพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมกับสรุปความเห็นการตรวจสอบอย่างถูกต้อง การกำหนดราคาจำหน่ายของพัสดุที่ต้องจำหน่าย ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ใดในการกำหนดราคาขาย พร้อมกับการขายทอดตลาดที่ถูกต้องเป็นอย่างไร โดยเฉพาะการขายทอดตลาดต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตามหลักการดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีปัญหา โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งไม่เคยจำหน่ายทรัพย์สินทำให้ทรัพย์สินสูญหายจึงเป็นปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติ จะปฏิบัติ จะมีแนวทางอย่างไรให้ถูกต้องและไม่เกิดผลกระทบหรือต้องหาผู้กระทำความผิดเพื่อให้เกิดการชดเชย

ด้วยเหตุผล และปัญหาดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิธี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำทรัพย์สินเตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทรรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานใต้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารในด้านต่าง เช่น การจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือการแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ได้มีความรู้ในการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐ บาท ที่สามารถยืมเงินเพื่อไปซื้อสินค้าได้

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจ้าง เช่าเหมาบริการต่อเนื่อง และการจัดร่างขอบเขตงาน TOR ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ว ๘๐๔ ว ๒๕๗ และ ว ๙๖๓๖

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจัดการรถยนต์และการบำรุงรักษารถยนต์ เพื่อตามแนวทาง ของ ปปช.

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม และการจัดทำทรัพย์สินได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู พนักงาน/ข้าราชการ รพ.สต. หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภาลัยจังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบรรจงบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

- ๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และการจัดทำทรัพย์สิน
- ๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๕.๒.๑ ไฟล์ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาระบบ e-LAAS ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๙ และพิสูจน์งบบทลงกับฐานสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของงบบแม่ และงบลูก
 - ๕.๒.๒ ไฟล์การตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบข้อเท็จจริง การกำหนดราคาขั้นต่ำ การจัดทำประกาศขายทอดตลาด การจำหน่ายเป็นสูญ
 - ๕.๒.๓ ไฟล์บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สินการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
 - ๕.๒.๔ ไฟล์การดำเนินการตาม ว ๘๐๔ ไฟล์ยืมเงินตาม ว ๑๑๙ ไฟล์การทดลองจ่ายเงินตามระเบียบ ๗๙ วรรคสอง ไฟล์ขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาทุกตำแหน่ง ตาม ว ๘๗๗ และ ว ๙๖๓๖ และไฟล์อื่น ๆ อีกมากมาย

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

- ๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ 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 ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารในด้านต่าง เช่น การจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการตาม ว ๑๑๙ หรือการแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ได้มีความรู้ในการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐ บาท ที่สามารถยืมเงินเพื่อไปซื้อสินค้าได้
- ๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการจ้าง เช่าเหมาบริการต่อเนื่อง และการจัดร่างขอบเขตงาน TOR ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ว ๘๐๔ ว ๒๕๗ และ ว ๙๖๓๖
- ๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย
- ๗.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดหารถยนต์และการบำรุงรักษารถยนต์
- ๗.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม และการจัดทำทรัพย์สินได้

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

สมัครอบรมโดยการถ่ายภาพ
แบบตอบรับ ส่งเข้ามาในไลน์



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



line@ : @aobrom.buu ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา 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 ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน (ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี)

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081 985 8361

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย) www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย

วิธีการสแกน QR Code



สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
เบอร์โทร ๐๗๕-๓๑๒-๕๕๕

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓ ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบรรจงบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทร ๐๗๗-๒๖๔-๘๘๘ หรือ ๐๖๒-๒๔๕-๐๒๓๑

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๙๔๔๔

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๙๘-๘๘๑๑

ตัวอย่างเสื้อ



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

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิถี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำงบทรัพย์สินเตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ๖ ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทรรองจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ๖ ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ๖ ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ๖ ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐”

วันแรก

เนื้อหาการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน

๒.๒ การกำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง หนังสือ ๖ ๘๗๗

๖ ๙๖๓๖ ในการจ้างเหมาบริการ และ ๖ ๓๔๖ และ ๖ ๓๔๗

ประเภทการจ้างเหมาบริการเอกชน 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 คนงานจัดมิเตอร์น้ำ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถตักหน้าซุ้ดหลัง
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถขยะ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านพัสดุ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานซ่อมประปา
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานการเงินบัญชี
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานเขียนแบบ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านการศึกษา
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านขับรถประเภท

เครื่องจักร

..... ฯลฯ.....

แจกไฟล์งาน TOR แต่ละตำแหน่ง

๓. **แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔**
- ☞ ทำความเข้าใจ หนังสือขั้วงซื้อที่เกี่ยวข้อง ว ๘๐๔ ว ๗๓๖ ว ๒๕๗
 - ☞ ทำความเข้าใจระเบียบการเงิน ฉบับที่ ๒ เชื่อมโยงการจัดซื้อตาม ว ๘๐๔
 - ☞ การจัดทำเอกสารขออนุมัติ และการจัดทำรายงานขอซื้อ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคล ดำเนินการตาม ว ๘๐๔
 - ☞ การจัดทำเอกสารยืมเงิน และการจัดซื้อกับร้านแบบไหนที่ถูกต้อง และหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามประมวลรัษฎากร
 - ☞ การจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อ
๔. **แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง**
- ☞ การพิจารณา คำนียามเพื่อคิดวิเคราะห์ อะไรคือเข้าข่าย ๗๙ วรรคสอง และอะไรที่ต้องซื้อจ้างปกติ
 - ☞ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง การจัดทำเอกสาร และการทดลองจ่ายเงิน งบดำเนินงาน งบกลาง
๕. **แนวทางการจัดทำโครงการจัดงาน แข่งกีฬา ฝึกอบรม และพิจารณารายการค่าใช้จ่าย เพื่อถือปฏิบัติตาม ว ๑๑๙**
- ☞ การจัดทำเอกสารการยืมเงิน ตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒
 - ☞ การจัดทำเอกสารกรณีไม่ยืมเงิน
 - ☞ การรายงานผลการจัดซื้อและบันทึกนั้นแทนใบตรวจรับโดยอนุโลม แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน
๖. **แนวทางปฏิบัติในการจัดหาและการบำรุงรักษารถยนต์ ของ อบท. ตาม ว๒๖๐๐**
- ☞ ทำความเข้าใจการซ่อม ปกติ การซ่อมกลาง
 - ☞ การสอบข้อเท็จจริงก่อนการซ่อมบำรุง
 - ☞ การเปรียบเทียบเมื่อต้องการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง กับผู้ประกอบการทั่วไป
 - ☞ การจัดการรถยนต์ กรณีการจัดซื้อ
 - ☞ การจัดการรถยนต์ กรณีการเช่า

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๗. **การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งหน่วยงานแม่ และหน่วยงานลูก**
- ☞ การแต่งตั้งคำสั่ง และการทำบันทึกขอแต่งตั้ง และอนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง
 - ☞ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และการทำรายงานผลการตรวจ
 - ☞ การทำบันทึกรายงานต่อนายกและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน
๘. **การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง**
- ☞ การแต่งตั้งคณะกรรมการ และการทำบันทึกข้อความ และคำสั่ง
 - ☞ การสร้างแบบ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้
 - ☞ เทคนิคการสอบ และการแสวงหาความจริง และไม่เกิดผลกระทบต่อคณะกรรมการ
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๙. การจำหน่าย

๙.๑ การทำความเข้าใจเพื่อกำหนดวิธีการ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น

๙.๑ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๑.๒ การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๑.๓ การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๑.๔ การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา

๙.๑.๕ การทำประกาศการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก การยืนยัน

๙.๑.๖ การเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๐.๒ การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑๐.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๑๐.๒.๒ การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด และเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๐.๒.๓ การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การขายทอดตลาด

๑๐.๒.๔ การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา การทำประกาศผู้ชนะในการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก

การยืนยันการเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๐.๓ การจำหน่ายโดยวิธีโอนให้

๑๐.๓.๑ การโอนทรัพย์สินให้กับส่วนราชการ หรือองค์กรสาธารณกุศล

๑๐.๓.๒ การโอนทรัพย์สินใหม่ไม่ได้ วิธีปฏิบัติอย่างไร

๑๐.๓.๓ การทำหลักฐานการโอนทรัพย์สิน

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๐.๔ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย

๑๐.๔.๑ การทำลายโดยวิธีแปรสภาพ ชุดฝังกลบ

๑๐.๔.๒ การแปรสภาพโดยวิธีเผา

๑๐.๔.๓ การจัดทำประกาศและส่งประกาศทำลายพัสดุ

๑๐.๔.๔ การเชิญสักขีพยานในการทำลาย

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๐.๕ การจำหน่าย เป็นสัญญา

๑๐.๕.๑ การจัดทำเอกสารจำหน่ายเป็นสัญญา

๑๐.๕.๒ ขั้นตอนในการจำหน่ายเป็นสัญญา

๑๐.๕.๓ การรายงานการจำหน่ายเป็นสัญญา

แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน

๑๑. การแลกเปลี่ยน

๑๑.๑ การทำรายงานการแลกเปลี่ยน

๑๑.๒ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ รัฐ

๑๑.๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุ รัฐ กับ เอกชน

๑๒. การกำหนดราคาขาย

๑๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา และบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง

๑๒.๒ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จำหน่าย

- ๑๒.๒.๑ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำของครุภัณฑ์ทั่วไป
- ๑๒.๒.๒ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง เช่น ถังประปา เติ้นท์ เครื่องจักร
- ๑๒.๒.๓ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๒.๒.๔ การกำหนดราคาขายขั้นต่ำ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ
- ๑๒.๓ หลักการตีราคาทรัพย์สิน และการสืบราคา
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน**
- ๑๓. อปท. ได้รับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือเอกชน**
 - ๑๓.๑ การพิจารณาการรับโอน หรือไม่รับโอน และการทำเอกสารนำเข้าสู่สภาฯ
 - ๑๓.๒ การรับรู้สินทรัพย์ ควบนําราคาโดยมาลงสินทรัพย์ และเวลาที่นำเข้าไปในระบบบัญชีควรวีตเวลาใด
 - ๑๓.๓ การควบคุมและการกำหนดหมายเลข
- แจกไฟล์เวิร์ด ให้ทุกขั้นตอน**
- ๑๔. การปฏิบัติในระบบ New Laas**
 - ๑๔.๑ การนำเข้าทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 - ๑๔.๒ การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม
 - ๑๔.๓ การนำทรัพย์สินเข้าระบบฐานทรัพย์สิน กรณีการรับบริจาค
- ๑๕. การรื้อถอนทรัพย์สิน**
 - ๑๕.๑ การทำบันทึกการรื้อถอน และการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๑๕.๒ การประเมินราคาทรัพย์สินหลังจากรื้อถอน
 - ๑๕.๓ การนำทรัพย์สินที่ได้มาจากรื้อถอนไปใช้ต่อ หรือจำหน่าย

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

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. แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายหลังสิ้นสุดการทอดตลาด
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. บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน
๔๓. หนังสือส่ง สตง. เพื่อรายงานพัสดุออกจากทะเบียน
๔๔. ขั้นตอนการซ่อมพัสดุ ประกอบด้วย รายงานสอบข้อเท็จจริง หนังสือเชิญให้เข้าตรวจสอบเพื่อการซ่อม ฯลฯ
๔๕. แจกหนังสือชักซ่อม หนังสือหารือ แนวทางปฏิบัติ การแลกเปลี่ยน การโอน การรับโอน ทรัพย์สิน การจำหน่ายมากกว่า
๔๖. บันทึกการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน
๔๗. บันทึกการเปลี่ยนแปลงประเภททรัพย์สิน
๔๘. ไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม กับงบทดลอง
๔๙. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินตกหล่น
๕๐. บันทึกนำเข้าทรัพย์สินบริจาค
๕๑. ไฟล์ขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการบุคคล ทุกตำแหน่ง
๕๒. ไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุต่าง ๆ
๕๓. ไฟล์ขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะสำหรับการเลือกตั้ง
๕๔. ไฟล์การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙
๕๕. ไฟล์การดำเนินการตาม ระเบียบ ๗๙วรรคสอง
๕๖. ไฟล์การดำเนินการ ตาม ว ๘๐๔
๕๗. ไฟล์การดำเนินการ การกำหนดแนวทางการยืมเงิน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๕๘. หนังสือชักซ่อม ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน
- ๕๙ ไฟล์การซ่อมรถยนต์ แต่ละขั้นตอน และการเปรียบเทียบการซ่อมรถกับค่าบริการ

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อการจำหน่ายทุกวิถี การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อจัดทำบัญชีเตรียมการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๙ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน ตาม ว ๑๑๙ และตามระเบียบ ๗๙ วรรคสองในการทรงจ่ายเงิน การจัดซื้อพัสดุ ตาม ว ๘๐๔ และการจัดหาและบำรุงรักษารถยนต์ ตาม ว ๒๖๐๐ การจัดทำ TOR การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตาม ๙๖๓๖ และ ว ๘๗๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐”

วันที่..... เดือนพ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานโทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” **(ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)**

(.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรูชาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

(.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

(.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

(.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

(.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบรรจงบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

(.....) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเนกวิถ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

(.....) รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน /สลิปการโอน นำมาให้เจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนาภรณ์ 099-985-9850

คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361



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

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



line@ : @aobrom.buu