

องค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลขที่รับ 1787
วันที่ 29 กรกฎาคม 2566 เวลา 16.06 น.
 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ก.จ.จ.
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
4108/10923
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม



องค์การบริหารส่วนจังหวัด: ศรีสะเกษ
เลขที่รับ 6367 วันที่ 25.ก.ค. 2566
 สำนักปลัดฯ กองยุทธศาสตร์ฯ
 สำนักงานเลขานุการฯ กองการศึกษาฯ
 กองคลัง กองสวัสดิการสังคม
 กองช่าง กองการแพทย์ฯ
 กองสาธารณสุข กองกีฬาฯ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา องค์การเจ้าหน้าที่

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1069
วันที่ 26 ก.ค. 66
09-16 น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเตรียมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเตรียมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้แนวทางการตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบรายการระหว่างปี ๒๕๖๖ เพื่อเตรียมปิดบัญชีในระบบ e-LAAS ได้ถูกต้อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเตรียมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๒ ๘๓๘ ๕๘๗๘

E-Mail : trainingbuu@gmail.com



๒.๓.๒ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- * การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- * การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- * การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- * การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา การทำประกาศการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก การยืนยันการเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด
- * การแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด
- * การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด และเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- * การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การขายทอดตลาด
- * การจัดทำเอกสารในการรับซองเสนอราคา การลงทะเบียนผู้เสนอราคา การทำประกาศการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก การยืนยันการเสนอราคา การจัดทำหลักฐานการรับทรัพย์สิน

การจำหน่ายโดยวิธีทำลาย

- * การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีทำลาย
- * การจัดทำประกาศการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีทำลาย
- * การจัดส่งประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายโดยวิธีทำลาย
- * การทำลาย ฝังกลบ เผา หรือทำแตก หัก และไม่สามารถนำมาใช้อีก
- * การเชิญผู้สังเกตการณ์ ในการทำลาย

การจำหน่ายเป็นสูญ

- * เทคนิคการทำเอกสารจำหน่ายเป็นสูญ
- * ขั้นตอนในการจำหน่ายเป็นสูญ
- * การรายงานการจำหน่ายเป็นสูญ

๒.๓.๓ การโอนทรัพย์สิน หรือการรับโอนทรัพย์สิน

- * การได้รับบริจาคทรัพย์สิน ขั้นตอนการรับ ผู้มีอำนาจรับทรัพย์สิน การรับที่ไม่มีเงื่อนไขหรือทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- * การโอนทรัพย์สินให้วัด หรือองค์กรสาธารณกุศล

๒.๓.๔ การแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน

- * การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างรัฐกับรัฐ
- * การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างรัฐกับภาคเอกชน

๒.๓.๕ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- * การจัดทำเอกสารเพื่อลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- * การรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หลังจากลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว
- * การลงจ่ายออกจากระบบ e-Laas

๒.๓.๖ การเช่าที่ดินวัด หรือองค์กรสาธารณกุศล

- * เทคนิคการทำเอกสาร
- * ขั้นตอนการเช่า และการจดทะเบียนการเช่าต่อสำนักงานที่ดิน
- * การเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฝึกปฏิบัติจริงในการขายทอดตลาด

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย ระเบียบ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี และเตรียมความพร้อมเพื่อปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย **อาจารย์ญาณีตา ปะตุก**

ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบการทำงานบนระบบ e-LAAS โดยใช้โปรแกรม Excel อัตโนมัติ

- การกระทบเงินการเงินที่ส่งรับรองประจำปี ๖๕ ด้วยเมนู e-LAAS รายการปรับปรุงรายงานการปรับปรุงบัญชีหลังการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี
 - การตรวจสอบเมนูรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๕ บนระบบ e-LAAS
 - การตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา ระหว่างบัญชีกับระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ
 - การตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันกับสัญญาในระบบบัญชี และการปรับปรุงเงินประกันสัญญาระยะสั้น/ระยะยาว ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ
 - การตรวจสอบและปรับปรุงลูกหนี้รายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย รายได้ค่าน้ำประปาระหว่างบัญชีกับระบบงบประมาณ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ
 - การตรวจสอบและปรับปรุงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
 - การตรวจสอบและปรับปรุงกรณีแก้ไขสัญญา e-GP และการตรวจสอบสถานะสัญญาบนระบบ e-LAAS
 - การตรวจสอบรายการธุรกรรมที่ยังไม่ได้พิมพ์/การค้นหาแก้ไขยกเลิกฎีกา
 - การตรวจสอบและปรับปรุงลูกหนี้ค่าน้ำต่าง ๆ กับฐานข้อมูลภาษี การตรวจสอบและปรับปรุงรายการอื่น ๆ ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- ก่อนหรือภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ

***กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

แจก แฟรลไดรฟ์ 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. บันทึกलयพัสดุออกจากทะเบียน
๔๓. หนังสือส่ง สตง. เพื่อรายงานพัสดุออกจากทะเบียน
๔๔. ขั้นตอนการซ่อมพัสดุ ประกอบด้วย รายงานสอบข้อเท็จจริง หนังสือเชิญให้เข้าตรวจสอบเพื่อการซ่อม ฯลฯ
๔๕. แจกหนังสือชักชวน หนังสือหารือ แนวทางปฏิบัติ การแลกเปลี่ยน การโอน การรับโอน ทรัพย์สิน การจำหน่าย มากกว่า ๕๐ เรื่อง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ ไฟล์ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาระบบ e-LAAS ตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ และ พิสูจน์งบทดลอง กับฐานสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ๒ ไฟล์พิสูจน์รายได้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยจากระบบ งบประมาณกับ ระบบ บัญชี e-LAAS
- ๓ ไฟล์พิสูจน์และปรับปรุงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ประจำปี ๒๕๖๖
- ๔ ไฟล์พิสูจน์และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๕ ไฟล์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงาน

กรณีผู้เข้ารับการอบรมปิดบัญชีด้วยระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕ ไม่ตรงกับที่ สตง.รับรอง

- ๑ ผู้เข้าอบรมจะต้องนำแบบฟอร์ม ๓.๑๓ รายการข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่เสนอ
ให้หน่วยรับตรวจปรับปรุง
- ๒ งบที่สตง.รับรองในปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕
- ๓ รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ แนวทางตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเตรียมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้วยระบบ e-LAAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุก
ประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

.....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมहरखा เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

.....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมเอสดี อเนกวิ กรุงเทพมหานคร

.....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

.....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ พัทยา จังหวัดชลบุรี

.....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จ.อุบลราชธานี

.....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....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

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ 386-0-87206-0 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง
และส่งมายัง หรือ E-mail : trainingbuu@gmail.com * กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี
มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วันทำการ

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชรีดา โทรศัพท์ 098 247 4091

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์ 082-838-587

คุณแพรวา โทรศัพท์ 094 364 9169

นรรัตน์ โทรศัพท์ 099 985 9850

คุณราไพร โทรศัพท์ 089 933 4251

Line@ : @aobrom.buu

