

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา สิงห์บริคัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่าย./กลุ่ม./สพด./ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนา อบรมการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบ e - Learning สำนักงาน ก.พ.

วันที่พัฒนา ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและอธิบายความหมายหลักสิทธิมนุษยชนได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำข้อพึงปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนมาปฏิบัติในงานราชการได้

สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

สิทธิมนุษยชน คือ สิทธิ เสรีภาพ ที่จำเป็นขั้นพื้นฐานที่คนทุกคนพึงได้รับอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ในฐานะที่เกิดมาเป็นมนุษย์ไม่ว่าจะมีความแตกต่างกันทางเชื้อชาติ ชนชาติกำเนิด ศาสนา วัฒนธรรม ภาษา วิถีชีวิต เพศ รูปลักษณ์ ภายนอก อายุ และสติปัญญา หรือมีความไม่เท่าเทียมกันในฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมมากหรือน้อยก็ตาม

สิทธิของมนุษยชนขั้นพื้นฐาน คือ สิ่งที่เป็นขั้นพื้นฐานต่อการอยู่รอดและพัฒนาตัวเอง คือ การมีปัจจัย ๔ ใช้ชีวิตอย่างเสรีและมั่นคงปลอดภัย มีส่วนร่วมทางการเมือง มีเสรีภาพในการพูด แสดงความคิดเห็น หรือชุมนุมโดยสันติ มีเสรีภาพในการนับถือศาสนา การประกอบอาชีพ มีเวลา พักผ่อนอย่างเพียงพอ ไม่ถูกทรมาน หรือทำร้ายร่างกาย ไม่ถูกจับกุมคุมขังโดยพลการ ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ หรือดูหมิ่นเหยียดหยาม ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายอย่างเสมอภาค เข้าถึงบริการ สาธารณะ และได้รับสวัสดิการสังคม

ขอบเขตของสิทธิมนุษยชนครอบคลุม ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สิทธิพลเมือง ได้แก่ สิทธิในชีวิตและร่างกายห้ามทรมาน ลงโทษโหดร้ายทารุณห้ามการเป็นทาส มีสิทธิในทรัพย์สิน มีสิทธิในการเดินทาง มีสิทธิในความเป็นส่วนตัว มีสิทธิในการเลือกถิ่นที่อยู่และการเข้าถึงสิทธิการพิจารณาคดีในศาล

๒. สิทธิทางการเมือง ได้แก่ การแสดงความคิดเห็นการแสดงออก เสรีภาพของสื่อและในการชุมนุม รวมกลุ่มกำหนดวิถีชีวิตทางการเมือง การเลือกตั้ง การตั้งพรรคการเมือง การมีส่วนร่วมบริการสาธารณะ และการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ

๓.สิทธิเศรษฐกิจ ได้แก่ สิทธิในการกำหนดทิศทางเศรษฐกิจ การมีงานทำ การเลือกงานอย่างเสรี ค่าจ้างและการว่าจ้างงานอย่างเป็นธรรมต่อการตั้งสหภาพแรงงานการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติทุกกลุ่มและทุกชนชั้น

๔.สิทธิทางสังคม ได้แก่ การกำหนดวิถีชีวิตทางสังคม การทำงานการสร้างอาชีพ การได้รับการศึกษา การมีคุ้มครอง ครอบครัวได้รับการดูแลและคุ้มครองจากรัฐ การคุ้มครองมารดาและบุตร ประกันสังคม สุขภาพ สวัสดิการสังคม

๕.สิทธิทางวัฒนธรรม ได้แก่ การใช้ภาษาท้องถิ่น หรือการสื่อความหมายโดยเสรีภาพ การกำหนดวิถีชีวิตทางวัฒนธรรม สิทธิการแต่งกายประจำถิ่น การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การปกป้องและปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

บทบาทของเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีหน้าที่จัดให้เด็กทุกคนต้องได้รับการศึกษาภาคบังคับ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยไม่จำกัดเฉพาะเด็กที่มีสัญชาติไทย แต่ครอบคลุมไปถึงเด็ก ซึ่งเป็นคนต่างด้าวที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐในการจัดให้บริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานและการรักษาพยาบาลที่มีคุณภาพ โดยให้รัฐมีหน้าที่ที่จะต้องจัดให้คนไทยได้รับการทางสาธารณสุขที่มีคุณภาพและทั่วถึง

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ความคุ้มครองแก่ผู้สูงอายุผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมและได้รับการพัฒนา

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐในการคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ความหลากหลาย ทางชีวภาพให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืน รวมถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติหากมีการดำเนินการ ของรัฐที่มีผลกระทบต่อความสงบสุข สุขภาพ หรือวิถีชีวิตของประชาชนหรือชุมชนหรือกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รัฐต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการเยียวยาความเดือดร้อนหรือความเสียหายของประชาชนหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบอย่างเป็นรูปธรรม

๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวกับการจัดให้มีมาตรการหรือกลไกในการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค ให้เกิดความเป็นธรรม

๖. เจ้าหน้าที่ของรัฐในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในการใช้มาตรการและกลไกต่างๆ เพื่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในงานราชการ

การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามสิทธิมนุษยชน

๑. เจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ในการจัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยดำเนินการในส่วนที่ถือว่าเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐานก่อน ไม่ส่งเสริมเรื่องของการแบ่งแยก กีดกันด้านเชื้อชาติ หรือการสร้างอคติและการเลือกปฏิบัติต่อผู้ที่มีความเชื่อและวิถีชีวิตที่ต่างไป

๒. เจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ที่จะไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นในทางกฎหมาย นโยบายหรือการปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลทางตรงหรือทางอ้อมในการจำกัดโอกาสที่ประชาชนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งจะได้รับสิทธิของตน การกระทำที่เป็นการเลือกปฏิบัติถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

๓. เจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลกลุ่มคนที่อยู่ในสภาวะเปราะบางและสภาวะยากลำบากที่สุดในสังคมก่อน โดยคนเหล่านี้ต้องเผชิญกับอุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ ในการเข้าถึงสิทธิ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับกลุ่มคนเหล่านี้เป็นอันดับแรก

ประโยชน์ที่ได้รับ

จากการพัฒนาความรู้เรื่อง สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ ดิฉันได้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องสิทธิมนุษยชน สิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน การไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องร่วมกันจัดการปัญหาและส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนเข้าถึงสิทธิเบื้องต้นที่สามารถเข้าถึง

(ลงนาม).....

(นางสาวรัตนา สิงห์บริคัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวกิงดาว ชลธาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา สิงห์บริคัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่าย./กลุ่ม./สพด./ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อการพัฒนา การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

วิธีการพัฒนา อบรมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

วันที่พัฒนา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม ฝ่ายบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็น การทั่วไป และมี วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า/พัสดุ

๒. เสนอราคา ผู้ที่ประสงค์หรือเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรงจัดทำใบเสนอราคา

๓. รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า มี ๒ กรณีดังนี้

๓.๑ วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่ออนุมัติ การซื้อ/จ้าง/เช่าจากผู้ประกอบการที่ได้เจรจาตกลงราคา เพื่อการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ต่อไป

๕. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อยืนยันการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้ประกอบการที่ได้พิจารณา และอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ต่อไป โดยเจ้าหน้าที่

๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อยืนยันการสั่งซื้อของผู้ประกอบการที่ได้เจรจา ตกลง พร้อมนัดวันส่งมอบสินค้า/บริการ ภายในกำหนดราคา

๘. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำในระบบการจัดซื้อจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการ

๙. ใบสำคัญจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งงาน) เมื่อผู้ประกอบการพร้อมส่งมอบสินค้า/บริการ จะทำการออกใบสำคัญจ่ายให้กับหน่วยงานที่ได้ทำการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อใช้ประกอบการ เบิกจ่ายเงินต่อไป

การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการการเงินกำหนดให้เป็น หลักฐานการจ่ายตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย มีดังนี้

๑. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา มีใบเสร็จรับเงินที่ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปซื้อสินค้าหรือบริการและได้ใบเสร็จรับเงินมา ให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาส่งที่หน่วยการเงิน จึ่งลงนามในช่อง “ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องและจ่ายเงินไปตามนี้ จริง”

๒. กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีหลักฐานการรับเงินเพียงพอ ให้ บุคลากรสถาบันจัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” หรือ “ใบสำคัญรับเงิน” เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแยกเป็นกรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน”

๒.๒ กรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ ให้ใช้ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” และให้เจ้าหน้าที่รับรองการจ่ายเงินนั้น และต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ได้แก่ กรณีชำระเป็นเงินสด ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน, หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

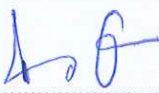
สาระสำคัญในใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการที่จ่ายเงิน
๓. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๔. รายการแสดงสินค้า หรือบริการ
๕. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
๖. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ประโยชน์ที่ได้รับ

จากการพัฒนาความรู้เรื่อง การจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย ดิฉันได้ความรู้เพิ่มเติม และได้เพื่อทบทวนขั้นตอน การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายประเภทต่างๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ ทันที

(ลงนาม).....
(นางสาวรัตนา สิงห์บริคัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....
(นางสาวกิงดาว ชลธาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป