

การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากยังพบปัญหาค่อนข้างมากในกระบวนการการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงในกระบวนการบริหารพัสดุ ทั้งที่เกิดจากกระบวนการสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดความต้องการซื้อหรือจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) รวมถึงขั้นตอนการอนุมัติซื้อ/จ้าง ซึ่งนำไปสู่การทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา ส่วนราชการจำเป็นต้องมีความชัดเจนตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา หากข้อมูลดังกล่าวมีความชัดเจนเพียงพอ ก็จะลดปัญหาหรือความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้ปฏิบัติงาน และดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน มีการอ้างอิงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องไม่เกิดข้อผิดพลาดนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย ซึ่งลดความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายและการสูญเสียงบประมาณที่ไม่จำเป็น ผลของการดำเนินการเรื่องนี้จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเสริมสร้างทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่รับจากการอบรม

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม มาพัฒนาในการทำงานในหน้าที่
2. สามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย
3. เข้าใจถึงเทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง
4. เทคนิคการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง
5. สามารถเข้าใจถึงข้อระวังในการจัดทำขอบเขต TOR เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน

6. ได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี เฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและการจัดหาพัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
7. สามารถเข้าใจถึงข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย
8. ได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ จากวิทยากร
9. ได้ทราบถึงเทคนิคและแนวทางในการค้นหาความรู้เพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง