

## รายงานผลการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

- ชื่อ : 1. นางสาวอุษา ผูกพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ  
2. นางวิยะดา ธนสรรวนิช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ  
3. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

### หัวข้อการสัมมนาทางวิชาการ :

เรื่อง การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

### วัน เวลา และสถานที่ :

วันที่ 27-28 มีนาคม 2558

- จัดโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี้ จังหวัดชลบุรี

### รายงานผลการเข้าร่วมอบรม

#### 1. ข้อคิดเห็นจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งจัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยในครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงการบริหารงบประมาณในสถานการณ์ปัจจุบัน มาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ และข้อพึงระวังและข้อสังเกตจากหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร ทำให้สามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนา ไปปฏิบัติและปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการสัมมนาผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้จากคณะวิทยากรจาก กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ, ศาลปกครองกลาง, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ ซึ่ง มีประเด็น หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ปัญหาและการป้องปรามการทุจริตในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

โดยในอดีตแต่เดิมมีเพียงการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ และยังไม่มีการกำหนดราคาทำให้เห็นว่าการแข่งขันราคาสูงจากผู้เสนอราคาที่ทำให้หน่วยงานรัฐได้ประโยชน์มาก(ประมูล/เสนอราคาต่ำ) แต่จะมีปัญหาตามมา และมีมากขึ้นคือ การฮั้วประมูล(การยินยอม/ตกลงราคากันระหว่างผู้จะยื่นเสนอราคากันเองก่อนการยื่นประมูล)

ในปัจจุบันแม้จะมีการกำหนดราคากลาง และมีการแข่งขันราคาค่อนข้างน้อย มีผู้เสนอราคาน้อยราย ทำให้หน่วยงานรัฐเสียประโยชน์ค่อนข้างมาก เนื่องจากราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเสนอนั้น ไม่แตกต่างจากราคากลางมากนัก และยังคงพบปัญหาการฮั้วประมูลของผู้เสนอราคาเช่นเดิมที่ส่งผลให้มีผู้ยื่นเสนอราคามีน้อยราย

ในการนี้ หน่วยงานภาครัฐมีการนำระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เข้ามาตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่ยังคงพบการทุจริต/ฮั้วประมูล

จากปัจจุบันเพื่อนำไปสู่อนาคต ได้ปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบหลายหน่วยงาน และมีหลายหน่วยงานที่เข้ามามีบทบาทในการเตรียมความพร้อมสู่ การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่ จะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการเตรียมความพร้อมของ นักบริหารงานพัสดุในสายวิชาชีพ เพื่อเข้าสู่ยุค Digital

## 2. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ 3

โดยระบบ e-GP จะเป็นศูนย์กลางในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ เป็นการสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบวงจร และเป็นการเพิ่มความโปร่งใส ส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งเป็นแหล่งรวมข้อมูลที่หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานภาครัฐ สามารถนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงในการกำหนดราคา กลางเพื่อของบประมาณต่อไปได้ รวมถึงเป็นการลดขั้นตอน ลดต้นทุนของภาครัฐ ภาคเอกชน และเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีหลักการ ดังนี้

- นำระบบ e-Market เข้ามาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกลุ่มสินค้า/พัสดุที่ไม่ซับซ้อน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในสำนักงาน ฯ
- นำระบบ e-Bidding เข้ามาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกลุ่มสินค้า/พัสดุที่ค่อนข้างซับซ้อน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์, ก่อสร้าง ฯ
- สินค้า/พัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการอ้างอิงรหัสทุกครั้ง โดยภาครัฐสามารถนำไป เปรียบเทียบเพื่อกำหนดเป็นราคากลางได้ และสามารถนำไปเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นได้ เช่น สำนักงบประมาณ, กระทรวง ICT
- นำข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การลงทะเบียนผู้ค้า/ผู้เสนอราคา, การบันทึก ทะเบียนพัสดุ, ข้อมูลสินค้า/พัสดุ, Grading มีระบบการประเมินลงโทษผู้ค้า/ผู้เสนอราคา เป็นต้น

## 3. ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

กฎหมายหลักในการบริหารการเงินและการคลัง จะเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, กฎหมายวิธีงบประมาณ, กฎหมายเงินคงคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยความผิดวินัย

เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินกู้ เงินช่วยเหลือ เงิน บริจาค ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือของทางราชการ

การลดความเสี่ยง การควบคุม และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี จากนั้นเสนอ และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 30 ตุลาคมของทุกปี กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดทอน ให้จัดส่งสำเนาสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข และให้รายงานผลการการปฏิบัติงานตามแผนฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ทุกไตรมาสภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
- การติดตามการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนติดตาม การเปลี่ยนแปลงขอบเขต อำนาจในการปกครอง
- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควรมีการสำรวจ/กำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถยนต์, มีการ จัดทำใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง, มีทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ประจำรถ, หลักฐานการซื้อ น้ำมันจะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ, การติดตรา/เครื่องหมายหน่วยงานประจำรถ
- การบริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/นอกแผน ควบคุมโดย จัดทำเป็นหนังสือโต้แย้ง หรือบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- การบริหารงบประมาณ โดยปราศจากอำนาจหรือเกินกว่าขอบเขตอำนาจ ดำเนินการตรวจสอบ อำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณของแหล่งเงินแต่ละหมวด
- ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วน พิจารณาทบทวนรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะให้ชัดเจน ครบถ้วน
- มีการเปลี่ยนแปลงรายการ/งาน/โครงการที่วางแผนไว้ พิจารณาความจำเป็น เหมาะสม
- การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณาตามระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี
- การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน พิจารณาตรวจสอบกับระบบภาครัฐหรือผู้ออกหนังสือรับรอง
- การตรวจสอบหลักประกัน พิจารณาโดยการตรวจสอบกับผู้ออกหนังสือ
- การจัดหา พิจารณาตาม บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ หากไม่มี ให้พิจารณาราคา จากประวัติการจัดหาไม่เกิน 2 ปี หากไม่มี ให้พิจารณาจากราคาท้องตลาดโดยการสืบราคาและ การเสนอราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย
- การบริหารสัญญา พิจารณาวงเงินในการปิดอากรหรือติดตราสาร, การระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเสนอราคา เป็นส่วนหนึ่งของการเสนอราคา, การจัดทำสัญญาที่กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ, มีการจัดหาพัสดุก่อนได้รับอนุมัติ, มีการปฏิบัติงาน/ส่งพัสดุก่อนการทำสัญญา, รายละเอียดของสัญญาไม่ครบ เช่น ต่อ/ลดเวลา, ลด/งดค่าปรับ, การแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับล่าช้า/ ไม่แจ้ง

- องค์ประกอบของความผิด วินัยทางงบประมาณและการคลัง  
เป็นเจ้าหน้าที่  
มีหน้าที่บริหารการเงินและการคลัง  
กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด  
ผลของการกระทำ  
โดยจงใจ
- ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง  
เกี่ยวกับการรับ เก็บ นำส่งเงิน  
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน  
เกี่ยวกับการบริการงบประมาณ  
เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้  
เกี่ยวกับเงินยืม  
เกี่ยวกับความผิดอื่น
- บทกำหนดโทษ อัตราโทษปรับทางปกครอง  
ชั้นที่ 1 ปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน  
ชั้นที่ 2 ปรับเท่ากับเงินเดือน 2-4 เดือน  
ชั้นที่ 3 ปรับเท่ากับเงินเดือน 5-8 เดือน  
ชั้นที่ 4 ปรับเท่ากับเงินเดือน 9-12 เดือน  
โดยคิดตามเงินเดือนที่พึงได้รับในเวลาที่ทำผิด
- การรอกการลงโทษปรับทางปกครอง ต้องครบ 3 องค์ประกอบ คือ  
องค์ประกอบที่ 1 ความผิดที่มีอัตราโทษ ชั้นที่ 1 หรือ 2  
องค์ประกอบที่ 2 อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือย้ายมาทำหน้าที่ใหม่ไม่เกิน 6 เดือน หรือ  
ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  
องค์ประกอบที่ 3 ไม่เคยกระทำความผิดวินัยมาก่อน พ้นโทษเมื่อไม่ทำผิดใน 2 ปี นับแต่สั่ง
- องค์ประกอบของความผิดที่ต้องรับโทษทางปกครองแต่ละชั้น เช่น  
ชั้นที่ 1 เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสาร สอบราคา/ประกวดราคา ละเลยไม่  
ปิดประกาศหรือไม่จัดส่งเอกสารเพื่อทราบหรือเผยแพร่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ โดยจงใจ  
ชั้นที่ 2 เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับยานพาหนะ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ  
เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ  
ชั้นที่ 3 เป็นเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง/คุณสมบัติ ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุ  
ให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

ชั้นที่ 3 เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมงาน/ตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

ชั้นที่ 4 เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจรับ ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

#### 4. เดิมสุข-คล้ายทุกข์ ปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบ

เป็นการรวบรวมประเด็นคำถาม-คำตอบจากการปฏิบัติงานพัสดุจากหลายหน่วยงาน ซึ่งทางสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะทำการรวบรวมทุกข้อคำถาม-คำตอบ แจกเวียนบน website ของสมาคมฯ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างประเด็นคำถามที่มีการตอบในการสัมมนาครั้งนี้ บางส่วน เช่น

คำถาม : การกำหนดราคากลาง ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมติคณะรัฐมนตรี และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง และราคากลางที่ใช้ในการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนั้นจะต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

คำถาม : การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction การประกาศให้ประกาศลง WebSite ของหน่วยงาน และ WebSite ของกรมบัญชีกลาง จะต้องจัดส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอีกหรือไม่

คำตอบ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ได้กำหนดเรื่องของการประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ โดยกำหนดให้ประกาศบน WebSite ของหน่วยงานและ WebSiteของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

อย่างไรก็ดี คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(กวพอ.) ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวพอ)0421.3/ว419 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งประกาศให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเริ่มดำเนินการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาดังกล่าว ในวันที่หน่วยงานได้ดำเนินการประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใน WebSite ของหน่วยงานและ WebSite ของกรมบัญชีกลาง

คำถาม : ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้ยื่นซองแล้ว จะถอนการเสนอราคาได้หรือไม่ อย่างไร

คำตอบ : เนื่องจากตามเอกสารประกวดราคาฯ ข้อ 4.3 กำหนดให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ ดังนั้นเมื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้ยื่นซองแล้ว จึงไม่สามารถถอนการเสนอราคาได้

## 2. ข้อเสนอแนะจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ในระหว่างนี้ได้มีปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ..... ใกล้เคียงแล้วเสร็จ โดยคาดว่าจะเสนอคณะรัฐมนตรี (ครม.) พิจารณาเห็นชอบได้ในช่วงหลังสงกรานต์นี้ โดยมีประเด็นที่เป็นนัยสำคัญ 5 เรื่อง ได้แก่

- 1) จะกำหนดให้วางหลักในการจัดซื้อจัดจ้างว่าต้องเป็นไปโดยโปร่งใส มีการแข่งขันด้านราคาที่เป็นธรรม
- 2) จะเปลี่ยนไปใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างที่แตกต่างไปจากปัจจุบัน ที่มี 12 วิธี ได้แก่ ตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา, ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction), วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง, จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก, จ้างออกแบบโดยวิธีตกลง, จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือก, จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และจ้างออกแบบโดยวิธีพิเศษ แล้วเปลี่ยนไปเป็นระบบ e-Market และระบบ e-Bidding แทน
- 3) จะมีบทกำหนดโทษ กรณีทำผิด โดยครอบคลุมการลงโทษผู้สั่งการให้จัดซื้อจัดจ้าง เช่น นักการเมืองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ไปสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำ ก็ต้องรับผิดชอบด้วย
- 4) จะมีสัญญาคุณธรรม (Integrity Pact) เขียนไว้ในกฎหมาย เพื่อกำหนดให้โครงการที่มีความสำคัญต้องนำไปใช้ และ
- 5) จะบังคับใช้ครอบคลุมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และองค์การมหาชน จากเดิมที่ใช้เฉพาะส่วนราชการ

กฎหมายใหม่ยังมีการกำหนดให้มีการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบหลายหน่วยงาน คณะกรรมการ 5 ชุด ได้แก่

- 1) คณะกรรมการนโยบาย 2) คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา 3) คณะกรรมการพิจารณาร้องเรียนและอุทธรณ์ 4) คณะกรรมการกำกับราคากลาง และ 5) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต และมีหลายหน่วยงานที่เข้ามามีบทบาทในการเตรียมความพร้อมสู่การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่

แต่เดิมการบริหารงานพัสดุจะมีเพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กับฉบับแก้ไขปรับปรุงและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หากการปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ..... ใกล้เคียงแล้วเสร็จ จากนั้นจะเริ่มใช้ในปีงบประมาณ 2559 โดยที่ผ่านมาได้เริ่มนำร่องดำเนินการไปแล้ว เช่น การนำสัญญาคุณธรรมมาใช้ในบางโครงการ การใช้ระบบ e-Market และ e-Bidding นำร่องกับกระทรวงการคลัง และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังทั้ง 9 กรม กับโรงพยาบาลอีก 3 แห่ง และในเดือนเมษายน นี้ จะเริ่มใช้กับทุกส่วนราชการในกรุงเทพมหานคร จากนั้นวันที่ 1 ต.ค. 2558 ก็จะเริ่มใช้กับทุกหน่วยงานทั่วประเทศ

**3. แผนปรับปรุงหรือแผนพัฒนาหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

- 3.1 รับทราบและศึกษาให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม
- 3.3 ศึกษาแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน/การใช้งานผ่านระบบ e-Market และ e-Bidding
- 3.4 เตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 3.5 ศึกษา เรียนรู้ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ประเด็นข้อคำถาม-คำตอบจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหลายหน่วยงานที่ทางสมาคมผู้บริหารพัสดุฯ ได้รวบรวมไว้
- 3.6 นำความรู้ที่ได้ไปใช้/ปรับใช้/แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน