

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยขอสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียด ดังนี้

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้
3. การเปรียบเทียบงบประมาณที่ประหยัดได้ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566
4. ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ข้อเสนอแนะการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
	จำนวนรายการ	วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง	ร้อยละของจำนวนรายการ	ร้อยละของวงเงินตามสัญญา
วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น				
- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	129	19,168,063.19	75.44	8.39
- วงเงินเกิน 500,000 บาท	14	77,665,669.60	8.19	34.01
วิธีคัดเลือก	21	117,703,862.00	12.28	51.54
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	7	13,839,874.28	4.09	6.06
รวมทั้งสิ้น	171	228,377,469.07	100.00	100.00

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สกพอ. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา โดยยอดรวมของวงเงินในสัญญาทั้งสิ้นจำนวน 228,377,469.07 บาท (สองร้อยยี่สิบแปดล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยหกสิบเก้าบาทเจ็ดสตางค์) ซึ่งมีรายการทั้งหมดจำนวน 171 รายการ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานจ้างที่ปรึกษา เป็น 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

/1. วิธีเฉพาะเจาะจง...

1. วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย และเป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนรายการกับวิธีการอื่นๆ แต่เมื่อพิจารณาถึงยอดรวมวงเงินในสัญญาจะอยู่ลำดับรองสุดท้าย เมื่อเรียงจากลำดับมากที่สุดไปหาน้อยสุด ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ตัวอย่างเช่น จัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

1.2 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท จะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ค) ตัวอย่างเช่น การเช่าใช้พื้นที่สำหรับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) การจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและบริหารจัดการเมืองการบินและเมืองนำอยู่อัจฉริยะ สำหรับโครงการศูนย์ธุรกิจอีอีซีและเมืองใหม่เมืองนำอยู่อัจฉริยะ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และเพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ตามมาตรา 56 (2) (จ) ตัวอย่างเช่น การจ้างบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ERP) จ้างสถาปนิก ภายใต้โครงการรถไฟความเร็วสูงเชื่อมสามสนามบิน และการจ้างที่ปรึกษา กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 70 (3) (ข) พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือให้บริการทางการศึกษา คือ การจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์และเผยแพร่ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากการเจริญเติบโตของเขตพิเศษภาคตะวันออก (ต่อเนื่อง-ขยายผลระยะที่ 5 และ 6)

2. วิธีการคัดเลือก

โครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของ สกพอ. มีลักษณะงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะ มีความซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีเทคนิคเฉพาะ และมีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด จำนวน 21 โครงการ ตัวอย่างเช่น การจัดจ้างที่ปรึกษาประจำ (inhouse) สนับสนุนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ในการบริหารจัดการและกำกับสัญญาโครงการท่าเรือใน EEC project List ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และการจ้างที่ปรึกษาโครงการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางพัฒนาสู่อุตสาหกรรมการบินที่ยั่งยืน (Sustainable Aviation)

3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

สกพอ. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน 7 โครงการ ตัวอย่างเช่น โครงการส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชน ยกระดับภูมิปัญญาพัฒนาวิถีชุมชนในพื้นที่ อีอีซี โครงการจ้างบริหารงานและจัดทำเครื่องมือประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (อีอีซี) และโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมระบบปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดแสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของวงเงินตามสัญญา จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏตามแผนภูมิข้างล่าง

1.1 แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ตามแผนภูมิข้างต้น สกพอ. มีจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานจ้างที่ปรึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 171 รายการ จำแนกตามวิธี ดังนี้

1.1.1 วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น

1.1.1.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีจำนวน 129 รายการ คิดเป็นร้อยละ 75.44 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด เป็นวิธีการที่ดำเนินการมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนรายการกับวิธีการอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามวงเงินที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

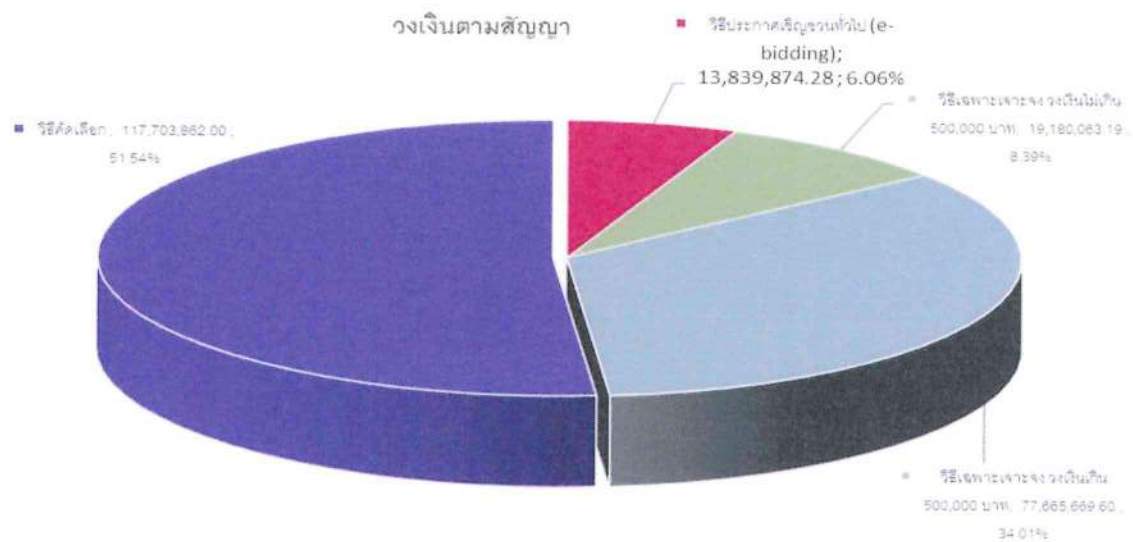
1.1.1.2 วงเงินเกิน 500,000 บาท มีจำนวน 14 รายการ คิดเป็นร้อยละ 8.19 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (จ) (ค) มาตรา 70 (3) (ค) (จ) (ข)

1.1.2 วิธีคัดเลือก มีจำนวน 21 รายการ คิดเป็นร้อยละ 12.28 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

1.1.3 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน 7 รายการ คิดเป็นร้อยละ 4.09 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

/1.2 แผนภูมิแสดง...

1.2 แผนภูมิแสดงร้อยละของวงเงินตามสัญญาจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สกพอ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานจ้างที่ปรึกษา มีจำนวนวงเงินตามสัญญาทั้งสิ้น 228,377,469.07 บาท จำแนกตามวิธี ดังนี้

1.2.1 วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น

1.2.1.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีจำนวน 19,168,063.19 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.39 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

1.2.1.2 วงเงินเกิน 500,000 บาท มีจำนวน 77,665,669.60 บาท คิดเป็นร้อยละ 34.01 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

1.2.2 วิธีคัดเลือก มีจำนวน 117,703,862.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 51.54 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

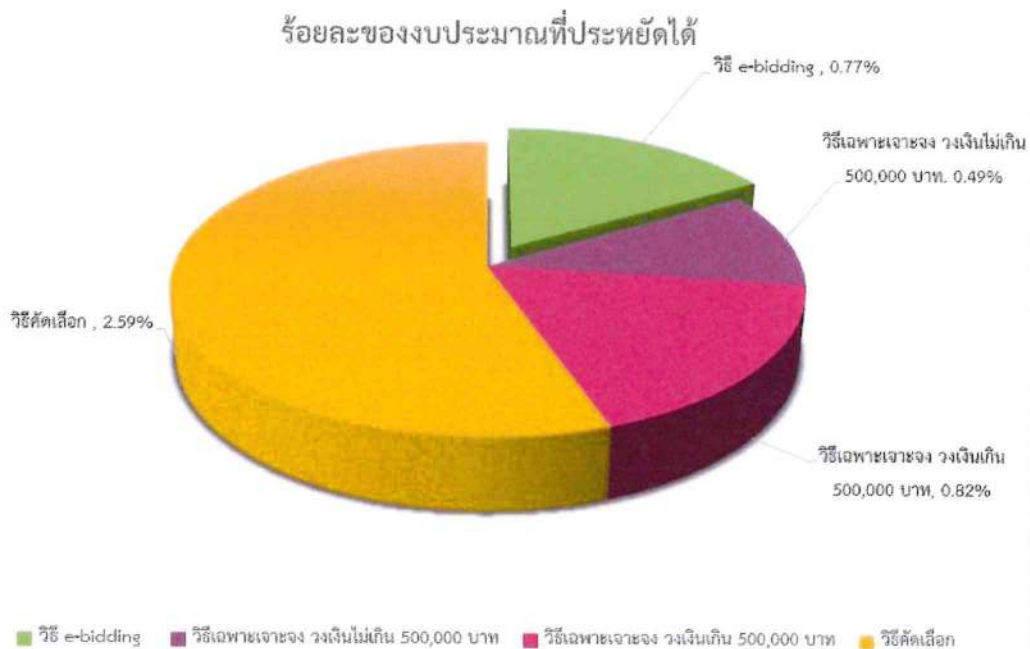
1.2.3 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) มีจำนวน 13,839,874.28 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.06 ของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด

2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	วงเงินตามสัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น				
- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	20,336,445.63	19,168,063.19	1,168,382.44	0.49
- วงเงินเกิน 500,000 บาท	79,625,300.00	77,665,669.60	1,959,630.40	0.82
วิธีคัดเลือก	123,902,500.00	117,703,862.00	6,198,638.00	2.59
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	15,700,000.00	13,839,874.28	1,860,125.72	0.77
รวมทั้งสิ้น	239,564,245.63	228,377,469.07	11,186,776.56	4.67
คิดเป็นร้อยละ	100	95.33	4.67	

จากตารางผลการจัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาที่ประหยัดได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างพบว่า งบประมาณที่ประหยัดได้จากการได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมากที่สุด จำนวน 6,198,638.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.59 รองลงมาวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน 500,000 บาท จำนวน 1,959,630.40 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.82 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน 1,860,125.72 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.77 และวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จำนวน 1,168,382.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.49 ตามลำดับ

แผนภูมิแสดงงบประมาณที่ประหยัดได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



/3. การเปรียบเทียบ...

3. การเปรียบเทียบงบประมาณที่ประหยัดได้ระหว่างปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565 และ 2566

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		เปรียบเทียบร้อยละ งปม. ที่ประหยัดได้ + เพิ่มขึ้น - ลดลง
	งปม. ที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละของ งปม. ที่ประหยัดได้	งปม. ที่ได้รับจัดสรร	ร้อยละของ งปม. ที่ประหยัดได้	
วิธีเฉพาะเจาะจง จำแนกเป็น					
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	26,015,910.84	1.10	20,336,445.63	0.49	- 0.61
วงเงินเกิน 500,000 บาท	46,662,800.00	0.30	79,625,300.00	0.82	+ 0.52
วิธีคัดเลือก	95,578,630.00	2.82	123,902,500.00	2.59	- 0.23
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	14,200,000.00	0.24	15,700,000.00	0.77	+ 0.53
รวมทั้งสิ้น	182,457,340.84		239,564,245.63		
คิดเป็นร้อยละ	100	4.46	100	4.67	+ 0.21

จากตารางการเปรียบเทียบงบประมาณที่ประหยัดได้ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566 พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีจำนวนงบประมาณที่ประหยัดได้เพิ่มขึ้นกว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนรวมคิดเป็นร้อยละ 0.21 โดยแบ่งเป็นงบประมาณที่ประหยัดได้เพิ่มขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวนร้อยละ 0.53 วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน 500,000 บาท จำนวนร้อยละ 0.52 และจำนวนงบประมาณที่ประหยัดได้ลดลงในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จำนวนร้อยละ 0.61 และการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก จำนวนร้อยละ 0.23

4. ปัญหาและอุปสรรค การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ในทันที ไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งเกิดความล่าช้า
2. การจัดหาพัสดุบางโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากบางโครงการมีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีความซับซ้อนมาก ส่งผลให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) บางครั้งไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ ดังนั้นเพื่อให้การจัดหาพัสดุดังกล่าวตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR)
3. กรมบัญชีกลางมีการออกหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการยกเลิกหนังสือเวียนบางฉบับเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนั้นอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไขและติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเป็นปัจจุบัน
4. เจ้าหน้าที่ที่เข้าทำงานใหม่ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ทั้งในส่วนของการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) การพิจารณาผล และการบริหารสัญญา

.....

5. ข้อเสนอแนะการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดฝึกอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) การบริหารสัญญา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องปราศจากข้อผิดพลาด
2. สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน และขอความร่วมมือให้ทุกสายงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการกำกับ ติดตาม และเร่งรัดให้มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการ ที่ต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการและมีวงเงินงบประมาณสูง เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้
3. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกรณีตัวอย่าง ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละสายงานได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนใช้ช่องทางจากการจัด clinic พักพิศ เพื่อให้นักงงานทุกๆ คนได้รับคำแนะนำ/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. ใช้เทคโนโลยีมาช่วยบริหารจัดการ โดยนำระบบ ERP มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถติดตามโครงการแต่ละโครงการว่าอยู่ขั้นตอนใด
5. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) ควรมีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานพัสดุ สำนักกฎหมาย และหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและลดปัญหา/ข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
6. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดคู่สัญญาให้ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการที่ต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ และมีวงเงินงบประมาณสูง โดยกลุ่มงานพัสดุมิแผนกำกับระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Timeline) เป็นรายโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ

.....