รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
(1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2562 มีรายละเอียด ดังนี้

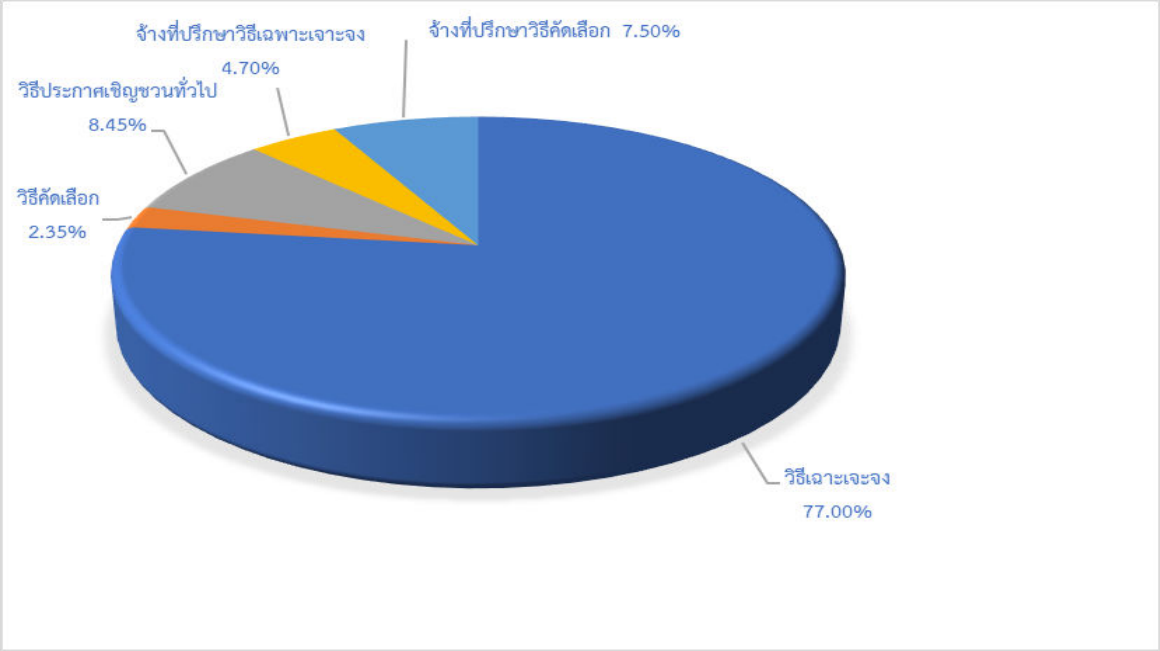
1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนรายการ และงบประมาณ
2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้
3. ปัญหาอุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ข้อเสนอแนะการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนรายการ และงบประมาณ

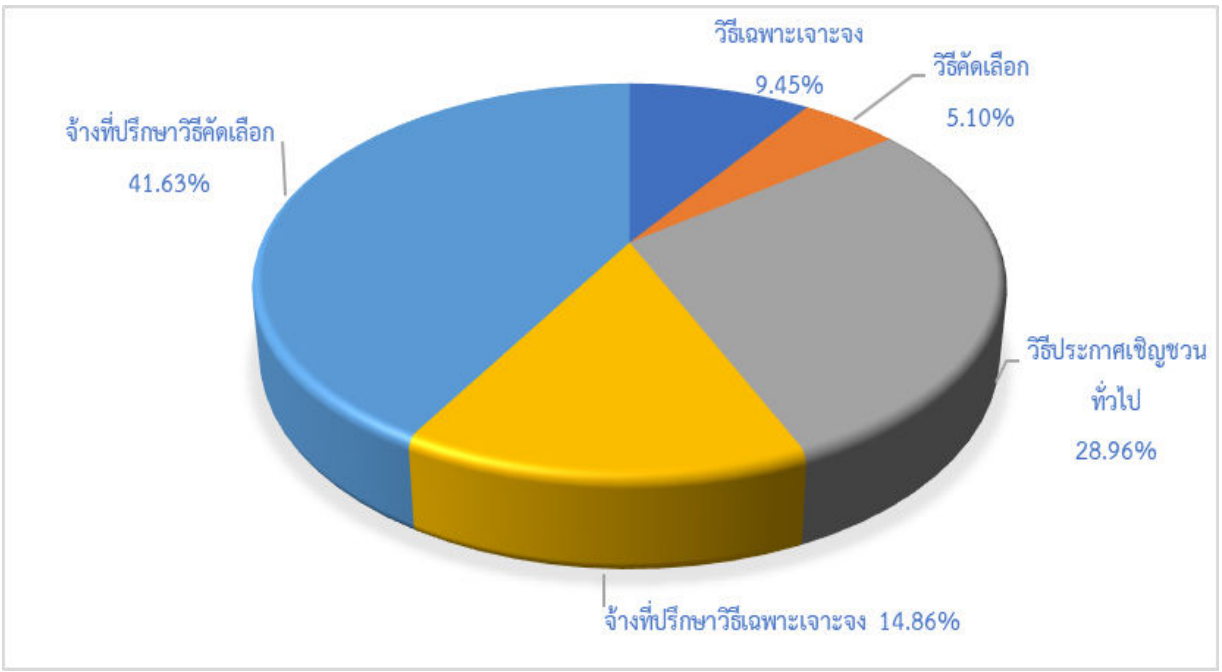
หน่วย : บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2562			
	จำนวนรายการ	วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง	ร้อยละของจำนวนรายการ	ร้อยละของจำนวนงบประมาณ
วิธีเฉพาะเจาะจง	164	37,946,630.51	77.00	9.45
วิธีคัดเลือก	5	20,465,085.00	2.35	5.10
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-biding)	18	116,325,800.36	8.45	28.96
จ้างที่ปรึกษา - เฉพาะเจาะจง	10	59,663,400.00	4.70	14.86
- คัดเลือก	16	167,205,300.00	7.50	41.63
รวมทั้งสิ้น	**213**	**401,606,215.87**	**100.00**	**100.00**

ภาพที่ 1.1 แผนภูมิจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงตามร้อยละของจำนวนรายการ



ภาพที่ 1.2 แผนภูมิจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงตามร้อยละของงบประมาณ

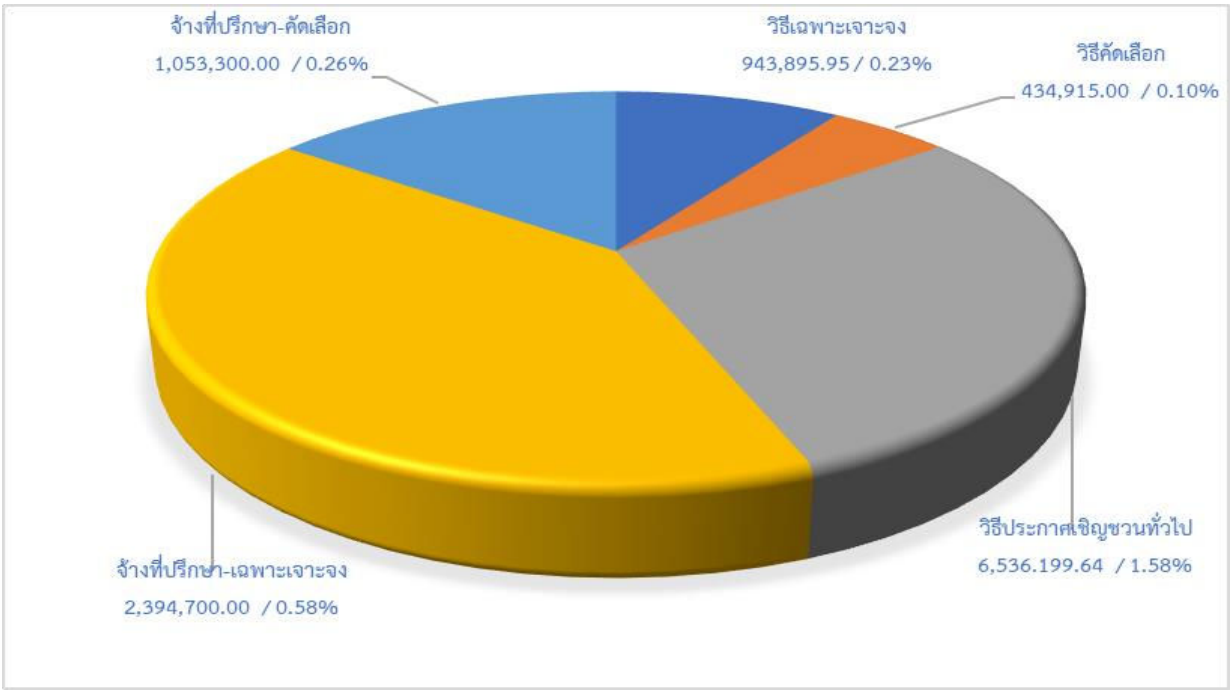


2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณที่ประหยัดได้

หน่วย : บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2562			
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	วงเงินตามสัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	38,890,526.44	37,946,630.51	943,895.93	0.23
วิธีคัดเลือก	20,900,000.00	20,465,085.00	434,915.00	0.10
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-biding)	122,862,000.00	116,325,800.36	6,536,199.64	1.58
จ้างที่ปรึกษา - เฉพาะเจาะจง	169,600,000.00	167,205,300.00	2,394,700.00	0.58
- คัดเลือก	60,716,700.00	59,663,400.00	1,053,300.00	0.26
รวมทั้งสิ้น	412,969,226.44	401,606,215.87	11,363,010.57	2.75
คิดเป็นร้อยละ	**100**	**97.25**	**2.75**	

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงงบประมาณที่ประหยัดได้ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



3. ปัญหาและอุปสรรค การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค ที่ส่งผลต่อการดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง จนเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปแผนที่วางไว้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกและภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความยุ่งยากซับซ้อน หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว ไม่มีความยืดหยุ่น และไม่สามารถรัดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาได้ในกรณีเร่งด่วน
2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง (ระบบไม่เสถียร) ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งต้องหยุดชะงัก
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หนังสือเวียนและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่มีการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งเกิดการกระจุกตัวในช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการจัดหาไม่ทันตามกำหนดเวลา
5. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานบางรายการไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะและมีความซับซ้อน รวมทั้งเจ้าของโครงการยังไม่มั่นใจถึงความต้องการพัสดุหรือผลสำเร็จของงานว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงานหลายครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดหา หรือต้องยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่

4. ข้อเสนอแนะการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยขอความร่วมมือทุกสายงานให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรม
2. สื่อสารขอความร่วมมือให้ทุกสายงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนงานดังกล่าว เพื่อเป็นการเร่งรัดงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้ง กรณีศึกษาต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นตัวอย่างและเป็นแนวทางให้สายงานต่าง ๆ ได้ศึกษาและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

.....