

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2564
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ในปีงบประมาณ 2564 กรมกิจการผู้สูงอายุ ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทำให้สามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งตอบสนองกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นดัชนี ในเรื่องดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency)
2. ความรับผิดชอบ (Accountability)
3. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)
4. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
5. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ให้ลุล่วงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในส่วนกลาง และเป็นທີ່ปรึกษาให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โดยได้มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	งบประมาณภาพรวม	หมายเหตุ
1	เฉพาะเจาะจง	176	97.78	33,167,814.00	
2	คัดเลือก	2	1.11	1,703,133.00	
3	e-bidding	2	1.11	3,828,888.00	
รวม		180	100.00	38,699,835.00	

สรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2564

เมื่อพิจารณาจากผลการดำเนินงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ 2564 เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผลปรากฏว่าจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีทั้งหมด 180 โครงการ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง มีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดจำนวน 176 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 97.78 เนื่องจากวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีที่ตอบสนองการปฏิบัติราชการได้คล่องตัว รวดเร็ว และสะดวกที่สุด รวมทั้งสามารถระบุพัสดุได้ตรงตามความต้องการใช้ปฏิบัติงาน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่เป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ที่กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ และมีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding จำนวน 2 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 1.11 และมีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก จำนวน 2 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 1.11

ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. หน่วยงานขาดบุคลากรในสายงานที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่มีอัตราข้าราชการและพนักงานราชการ ที่สามารถรับผิดชอบและตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างเด็ดขาด
2. หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง และการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
3. ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาหลายครั้ง
4. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ แนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจนในบางเรื่อง อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติยังขาดการซักซ้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายบางเรื่องเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค
5. สถานการณ์โควิด 19 ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2564

1. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุ การกำหนดขอบเขตงานที่ต้องการไว้ล่วงหน้า เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ
3. ควรให้บุคลากรมีการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ รวมถึงควรพัฒนาและศึกษาระเบียบฯ กฎหมายใหม่ ที่เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. กรณีสถานการณ์โควิด 19 นั้น ได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางที่ได้แจ้งเวียน เพื่อให้หน่วยงานได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564