

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของกรมกิจการผู้สูงอายุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ในปีงบประมาณ 2566 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 และเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค โดยได้มีการจัดทำสรุปรายการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สรุปรายการการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละของโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ร้อยละของงบประมาณ	หมายเหตุ
1	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	6	3.66	23,698,853.00	67.23	
2	วิธีคัดเลือก	1	0.61	1,750,000.00	4.96	
3	วิธีเฉพาะเจาะจง	157	95.73	9,802,110.52	27.81	
4	วิธีประกวดแบบ	-	-	-	-	
รวม		164	100.00	35,250,963.52	100.00	

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกรมกิจการผู้สูงอายุ พบว่า จำนวนโครงการและงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีทั้งหมด 164 โครงการ โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง มีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดจำนวน 157 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 95.73 ซึ่งวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีที่ตอบสนอง การปฏิบัติราชการได้คล่องตัว รวดเร็ว และสะดวกที่สุด รวมทั้งสามารถได้พัสดุตรงตามความต้องการ ใช้ปฏิบัติงาน ใช้งบประมาณ 9,802,110.52 บาท คิดเป็นร้อยละ 27.81 รองลงมาเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน 6 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 3.66 ใช้งบประมาณ 23,698,853.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 67.23 และอันดับสุดท้ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน 1 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 0.61 ใช้งบประมาณ 1,750,000.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.96

ปัญหา/อุปสรรค ของการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. หน่วยงานขาดบุคลากรในสายงานที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงาน ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่มีอัตราข้าราชการและพนักงานราชการ ที่สามารถรับผิดชอบ และตัดสินใจในการดำเนินงานได้อย่างเด็ดขาด
2. บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง และการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ทำให้มีคุณลักษณะสุมเสี่ยงใกล้เคียงยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใด บางรายไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ
3. ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือผู้เสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาหลายครั้ง
4. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ แนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน ในบางเรื่อง อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติยังขาดการซักซ้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายบางเรื่อง เข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางออกใหม่หลายฉบับ
5. มีการบริหารสัญญาหลายสัญญาในเวลาเดียวกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการบริหารสัญญา มีปริมาณ งานเพิ่มงานลดที่เกิดจากปัญหาหน้างาน ระหว่างการบริหารสัญญา ทำให้งานล่าช้า และมีความเสี่ยงต่อการ ดำเนินงานให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลให้กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไปด้วย

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2566

1. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และคู่มือสำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุ การกำหนดขอบเขตงานที่ต้องการไว้ล่วงหน้า เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ จะสามารถลงนามได้ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ
3. ควรให้บุคลากรมีการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ รวมถึงควรพัฒนา และศึกษาระเบียบฯ กฎหมายใหม่ ที่เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ดำเนินการตรวจสอบหลักผู้ขายก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีรายใหม่ เนื่องจากต้องตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน ป้องกันข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อน ในการโอนเงิน

ข้อมูล ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2566