

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ ในการจัดหาทรัพยากร เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย การบริหารพัสดุเป็น การบริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหาพัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ต่าง ๆ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสมและมีการควบคุม บำรุงรักษาพัสดุ ให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุออกจาก บัญชีเมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ดีเหมือนเดิมโดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย เพื่อตอบสนองความ ต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการ ดำเนินการที่มีหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการกำหนดความต้องการ การ จัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจาก บัญชีควบคุมพัสดุ

การจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ทันตามกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ และจัดหาในราคาที่เหมาะสม จะสามารถขับเคลื่อนสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และให้เป็นที่พอใจตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงที่ จะทำให้การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

สำนักงานเขตบึงกุ่ม จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร และเป็น การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดจากการดำเนินการ รวมทั้งข้อเสนอแนะและ แนวทางปรับปรุง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการ วิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้อง แสดงถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างสูงสุด

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

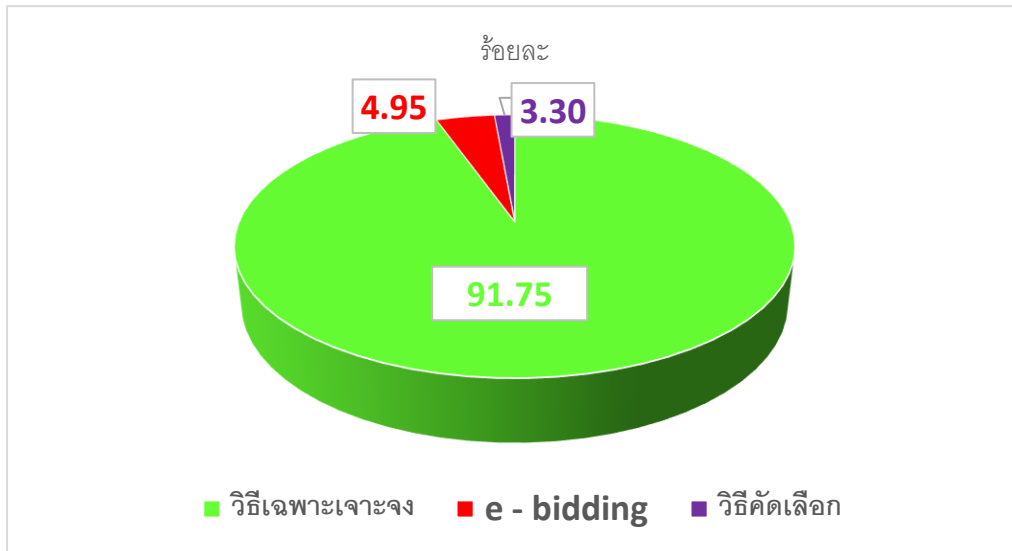
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตบึงกุ่ม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งจำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็นร้อยละ
• วิธีเฉพาะเจาะจง	278	91.75
• วิธีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	15	4.95
• วิธีคัดเลือก	10	3.30
รวม	303	100.00

จากตารางที่ 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตบึงกุ่มได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวน 303 รายการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนโครงการมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 278 รายการ คิดเป็นร้อยละ 91.75 วิธีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) จำนวน 15 รายการ คิดเป็นร้อยละ 4.95 และวิธีคัดเลือก จำนวน 10 รายการ คิดเป็นร้อยละ 3.30 ตามลำดับ

แผนภาพที่ 1 ร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

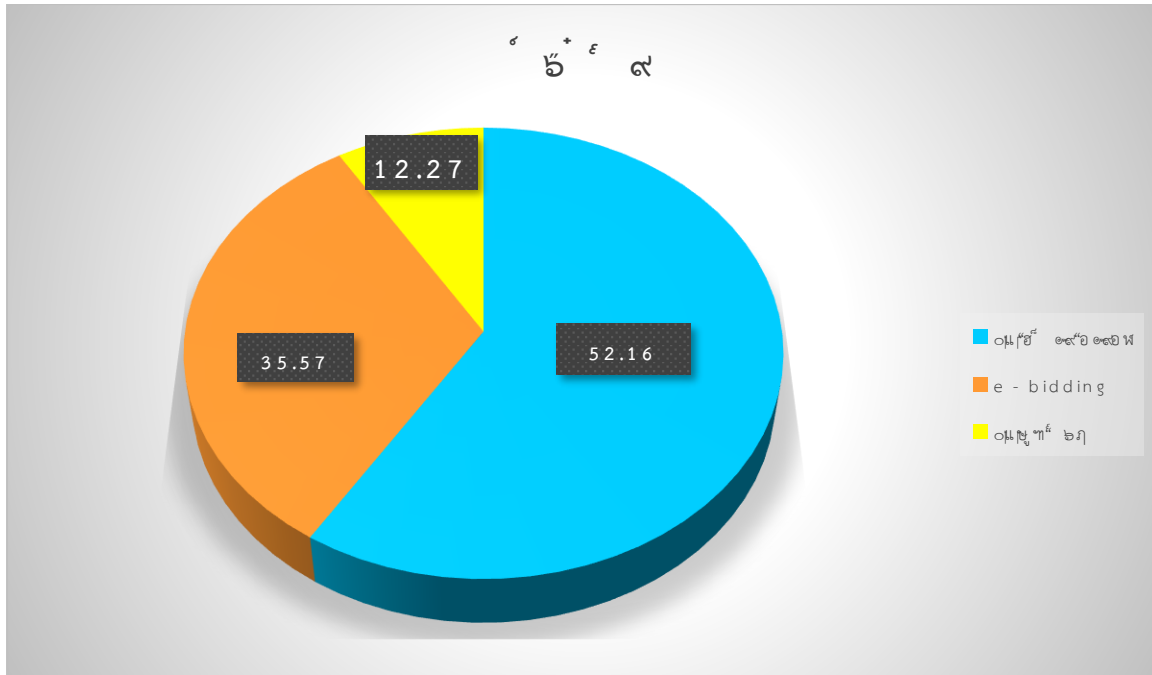


ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของงบประมาณการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. 2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
• วิธีเฉพาะเจาะจง	38,893,876.59	52.16
• วิธีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	26,517,235.26	35.57
• วิธีคัดเลือก	9,145,449.25	12.27
รวม	74,556,561.10	100.00

จากตารางที่ 2 งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานเขตบึงกุ่ม จำนวน 74,556,561.10 บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีวงเงิน สูงสุด เป็นจำนวนเงิน 38,893,876.59 บาท คิดเป็นร้อยละ 52.16 วิธีเสนอราคาโดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) จำนวนเงิน 26,517,235.26 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.57 และวิธีคัดเลือก จำนวนเงิน 9,145,449.25 บาท คิดเป็นร้อยละ 12.27 ตามลำดับ

แผนภาพที่ 2 ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. 2564



จากที่มีการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตบึงกุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จะเห็นว่าจำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวนโครงการที่มากกว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีคัดเลือก

ปัญหาและอุปสรรค

- คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขาดความเข้าใจรายละเอียดของงานจึงเกิดข้อผิดพลาด ทำให้มีการแก้ไข จึงอาจเกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อห้วงระยะเวลาตามแผนงาน

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในบางโครงการอาจจะมีการดำเนินการมากกว่า 1 ครั้ง โดยเหตุอาจเกิดจากผู้ประกอบการที่อาจจะยื่นข้อเสนอผิดเงื่อนไขหรือไม่มีผู้ยื่นเสนอในโครงการนั้น ซึ่งจะต้องเริ่มกระบวนการในการจัดหาครั้งใหม่ ทำให้ระยะเวลาในการจัดหาวัสดุไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เร่งรัดติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุที่มีการจัดหาได้ตามวัตถุประสงค์ และไม่ให้

เกิดผลกระทบต่อการบริหารงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการในด้านการจัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ควรศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้
- คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง (TOR) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันก่อนส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีการจัดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนความรู้ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องต่อไป