

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

๑

ที่ กวพบ-ท. 14/2563

จาก กวพบ-ท.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2562

วันที่ 8 มิถุนายน 2563

เรียน

อจพ. ผ่าน วก.11 (คุณนายน้อยฯ)

กวพบ-ท. ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2562 ของ อจพ. ทั้งงานในประเทศ (เอกสารแนบ 1) และงานต่างประเทศ (เอกสารแนบ 2) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น โดยประกอบด้วยข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.วิชรา ผลเจริญ)

หัวหน้ากอง

กองวิชาการและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองวิชาการและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

โทร. 68359

โทรสาร 68390

(เอกสารบนระบบ ECM)

๒ เรียน กวพบ.ท.

รับทราบแล้วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/

หัวหน้ากองต่อไป


นางทวิวรรณ ตำนวิไล

อจพ.

๒๒ มิย ๖๓

* ได้แจ้งใส่ลงใน ECM ด่วนแล้ว

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง				ประหยัดเทียบกับงบประมาณ		ระยะเวลาจัดหาเฉลี่ย (วันทำการต่อฉบับ)
		ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	
พ.ร.บ.								
1	e-Bidding	887	1.74	3,020.19	17.23	641.56	12.47	51
2	คัดเลือก	130	0.26	522.19	2.98	112.78	2.19	37
3	เฉพาะเจาะจง							
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	37,739	74.14	576.92	3.29	36.69	0.71	10
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	2,311	4.54	587.44	3.35	27.50	0.53	18
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท	152	0.30	554.14	3.16	5.39	0.10	20
4	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	4	0.01	12.99	0.07	0.90	0.02	30
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26	0.05	16.07	0.09	0.72	0.01	17
6	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	2	0.00	1.52	0.01	0.21	0.00	37
รวม พ.ร.บ.		41,251	81.04	5,291.47	30.19	825.74	16.05	
พาณิชย์โดยตรง								
1	ตกลงราคา	7,605	14.94	504.52	2.88	43.48	0.85	16
2	สอบราคา	533	1.05	830.43	4.74	98.09	1.91	46
3	ประกวดราคา	76	0.15	1,634.18	9.32	401.00	7.80	65
4	พิเศษ	1,400	2.75	6,758.08	38.55	3,774.56	73.38	23
5	e-Auction	27	0.05	2,500.92	14.27	0.37	0.01	460
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	2	0.00	3.80	0.02	0.22	0.00	13
7	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	5	0.01	5.08	0.03	0.07	0.00	27
รวม พาณิชย์โดยตรง		9,648	18.96	12,237.03	69.81	4,317.79	83.95	
รวม ทั้งหมด		50,899	100.00	17,528.49	100.00	5,143.53	100.00	

หมายเหตุ - ข้อมูลจากระบบ SAP ณ เดือนกุมภาพันธ์ 2563

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ประเภทงาน	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
	ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	34,846	68.46	9,211.92	52.55
งานจ้าง	16,053	31.54	8,316.58	47.45
รวม	50,899	100.00	17,528.49	100.00

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	- รายการที่ระบุไว้ใน e-Catalog ในระบบ e-Market ไม่ได้มีการตรวจสอบว่าตรงตามที่บริษัทแจ้งไว้หรือไม่ ทำให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดหาต้องตรวจสอบอีกครั้ง	- ความล่าช้าหรือบางครั้งต้องเปลี่ยนบริษัทหรือ อาจต้องยกเลิกการจัดซื้อในครั้งนั้น	- กรมบัญชีกลางควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ระบุไว้ใน e-Catalog ในระบบ e-Market ก่อนให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปดำเนินการจัดซื้อ
2	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระยะเวลากระชั้นชิด	- การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้	- ควรมีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งานให้เหมาะสม
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาไม่ตรงตามแผน ไม่เผื่อเวลาในกรณีมีวิจารณ์ อุทธรณ์		- ควรมีการทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		- เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างให้ถูกต้องครบถ้วน
		- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ได้ศึกษาระเบียบคำสั่งให้เข้าใจ ทำให้การเบิกส่งผลให้เกิดการผิดพลาด		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบทปรับ มูลค่าของผลงาน/ กำหนดส่งมอบไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข		- ควรมีการจัดอบรมเรื่องระเบียบคำสั่งสำหรับหน่วยงานผู้ใช้งาน
- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบทปรับ มูลค่าของผลงาน/ กำหนดส่งมอบไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข	- การจัดหาล่าช้า หรือทำให้ต้องมีการยกเลิกงาน	- ให้หน่วยงานผู้ใช้งานใช้ TOR มาตรฐานจากเว็บไซต์ อจพ. และนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมของงาน เพื่อความถูกต้องครบถ้วน		
- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบทปรับ มูลค่าของผลงาน/ กำหนดส่งมอบไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข	- มีโอกาสโดนวิจารณ์ TOR และมีโอกาสที่จะไม่มีผู้เสนอราคา	- ประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารเบิกซื้อ/จ้าง ให้หน่วยงานผู้ใช้งานโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ เช่น Infographic, VDO เป็นต้น		
- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบทปรับ มูลค่าของผลงาน/ กำหนดส่งมอบไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข	- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบทปรับ มูลค่าของผลงาน/ กำหนดส่งมอบไม่ชัดเจน ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข	- ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการเขียน TOR ให้ผู้ใช้งานทุกปี ปีละครั้ง เพื่อทบทวนและทำความเข้าใจ		
- หลักประกันของผู้เสนอราคานำมายื่นไม่ถูกต้อง	- ไม่ผ่านคุณสมบัติในการเสนอราคา	- แนะนำให้วางหลักประกันของเป็นหนังสือ		
- การยื่นเป็นเช็ค ดาร์พ หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร จะต้องนำต้นฉบับมาให้ กพพ. ตรวจสอบตามวันเวลาที่กำหนด ทำให้เสียเวลาเดินทาง ถ้ามาไม่ทัน		- คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดข้อผิดพลาด และไม่ต้องนำต้นฉบับมาส่ง		
- มีการรวมดำเนินการในคราวเดียวกันแต่มีเงื่อนไขพิจารณาปรับราคา รวมต่ำสุดรายเดียว	- ไม่มีผู้เสนอราคา/ผู้เสนอราคาน้อยราย	- ควรพิจารณาปรับราคาต่ำสุดในแต่ละรายการ		

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- Spec หรือ คุณสมบัติที่หน่วยงานกำหนดบางครั้งค่อนข้างละเอียดเกินไป จนทำให้ไม่มีบริษัทเข้าเสนอราคาได้		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรจัดทำ Spec กลางหรือไม่เจาะจงคุณสมบัติผู้เสนอราคา หากงานดังกล่าวต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น
		- ไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ EGAT	- ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.	- จัดทำ Check List
		- ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่ปิดประกาศของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำ Check List
		- เจ้าหน้าที่จัดหาสินค้าหลักประกัน	- ผู้เสนอราคาไม่ได้รับหลักประกันการเสนอราคาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- จัดทำ Check List
		- บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด	- หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน	- กำหนดมาตรการติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS
		- การตีความหมายรายละเอียดของงานไม่ได้เป็นไปในทางเดียวกันระหว่างผู้ค้ากับภาครัฐ - ลักษณะการปรับของระบบกรมบัญชีกลางและ กฟผ. ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- การพิจารณา TOR ความเข้าใจระหว่างภาครัฐและผู้ค้าไม่เข้าใจในทิศทางเดียวกัน - รายละเอียด TOR กลาง กับข้อกำหนดรายละเอียดของการปรับ ใน Bidding ของกรมบัญชีกลางไม่สอดคล้อง	- กฟผ. ควรปรับเปลี่ยน TOR กลาง และปรับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับระบบของกรมบัญชีกลาง เช่น งานที่ต้องใช้สัญญาของกรมบัญชีกลาง กรณีบทปรับต้องใส่จำนวนเงิน แต่ ของ กฟผ. ใส่เป็นเปอร์เซ็นต์
		- ตั้งคณะกรรมการพิจารณาไม่มีความชำนาญในด้านนี้โดยตรง	- ความล่าช้าในการพิจารณาผล	- ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานผู้ใช้งานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน พร้อมให้ศึกษา TOR มาก่อนเข้ามาพิจารณาราคา
		- การกรอกข้อมูลในระบบ e-GP เช่น บทปรับระบบ e-GP จะบังคับให้กรอกจำนวนเงินเดิมใส่แค่เป็นเปอร์เซ็นต์ พอใส่จำนวนเงินอาจเกิดความผิดพลาดได้ โดยเฉพาะค่าปรับของสัญญา รปภ. เนื่องจากบางที่มี 2 กะ บางที่มี 3 กะ การที่จะมาคำนวณใส่ในระบบมีความยุ่งยากและไม่ถูกต้อง - บทปรับในระบบ e-GP ให้ระบุเป็นตัวเงิน ส่วนใน TOR และเงื่อนไขให้ระบุเป็นร้อยละ เช่นงานจ้างเหมาบริการ (หากวันใดผู้รับจ้างจัดหาลูกจ้างมาไม่ครบผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นและปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.2 ของค่าบริการตลอดอายุสัญญา	- เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณบทปรับ ในระบบ e-GP	- ควรมีความชัดเจนและให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้ถูกต้อง - ควรมีการหารือกรมบัญชีกลางในประเด็นปัญหานี้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะไม่ชัดเจน ทำให้มีปัญหาในการพิจารณา - ปริมาณเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะมีจำนวนมาก - รายละเอียดบางงานมีปริมาณเอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนในการดาวน์โหลดเอกสาร - ผู้ยื่นข้อเสนอบางรายไม่ตรวจสอบไฟล์ก่อนทำการอัปโหลด 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด - ดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือข้อกำหนดที่ต้องขึ้นประกาศไม่ครบถ้วน - คณะกรรมการพิจารณาฯ ดาวน์โหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายไม่ครบถ้วน หรือไม่ครบถ้วนทุกราย - ไม่สามารถเปิดเอกสารได้ เนื่องจากมีการล็อกไฟล์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน และมีการตรวจทานอย่างละเอียดทุกครั้ง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำสารบัญของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทุกครั้ง - กำหนดให้ผู้จัดพิมพ์เอกสารหรือคณะกรรมการพิจารณาฯ มีการตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง - กำหนดให้มีเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะว่า หากเอกสารใดที่ไม่สามารถเปิดได้หรือดาวน์โหลดไม่ได้ จะถือว่าไม่ได้ยื่นเอกสารนั้นในข้อเสนอ
3	คัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติ - นโยบายภายในของบริษัทที่ไม่อาจทราบได้ เช่น ไม่รับงานราชการ ฯลฯ - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด - หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัทที่คัดเลือกว่ามีคุณสมบัติตามที่กำหนด - บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด - ผู้ชนะการเสนอราคาไม่ตอบรับ หรือทำหนังสือการลดราคาหรือยืนยันราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคุณสมบัติของบริษัทให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก - เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - ควรมีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งานให้เหมาะสม - ควรมีการทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบคุณสมบัติของบริษัทที่คัดเลือกก่อนส่งจัดหาดำเนินการ - กำหนดมาตรการติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS - ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานร่วมติดตาม

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า ผู้ขายไม่ยื่นราคาต่อ	- การยกเลิกจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานสรุปราคาเร็วขึ้น - เจ้าหน้าที่จัดหาควรเร่งรัด/ติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- มีการยกเลิกการผลิตอุปกรณ์		- หาข้อมูลผู้แทนจำหน่ายเพิ่มเติมของสินค้าที่ต้องการ - ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานปรับปรุง Spec ใหม่ หรือหาสินค้าที่สามารถทดแทนสินค้าที่ยกเลิกการผลิต
		- ไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ EGAT	- ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.	- จัดทำ Check List
		- ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่ปิดประกาศของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำ Check List
		- การเลือกผู้ประกอบการที่จะทำหนังสือเชิญชวนไม่ครอบคลุมกับการติดต่อซื้อขายในปัจจุบัน	- ถูกร้องเรียนจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับการเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรพิจารณาเพิ่มเติมจากรายชื่อผู้ประกอบการที่มีการติดต่อซื้อขายล่าสุด หรือร่วมเสนอราคาสำหรับงานดังกล่าวครั้งล่าสุด
		- ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดในการที่จะเชิญบริษัทใด	- ไม่ได้ราคาต่ำสุดในตลาดที่แท้จริง	- ผู้ใช้งานควรจัดลำดับร้านค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหาใช้เป็นข้อมูลในการเชิญบริษัทมาเสนอราคา
4	เฉพาะเจาะจง	- ไม่ได้ประกาศราคากลางตามกำหนดเวลาและไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ EGAT (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 แสนบาท)	- ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.	- จัดทำ Check List
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - จัดอบรมการจัดทำเอกสารการเบิกซื้อ/จ้าง - ประชาสัมพันธ์การจัดทำเอกสารเบิกซื้อ/จ้าง ให้หน่วยงานผู้ใช้งานรับจ้าง โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ เช่น Infographic, VDO เป็นต้น
		- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ในระบบ ERP		- ผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด		- ควรมีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งานให้เหมาะสม
		- อุปกรณ์บางชนิด ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาดทั่วไป ต้องสั่งผลิตโดยเฉพาะ หรืออุปกรณ์บางชนิดมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ต้องใช้ระยะเวลาในการหาสินค้าเพิ่มเติม ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการในการใช้งาน		- ควรมีการทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ผู้ใช้งานใช้ระยะเวลาการพิจารณาผลเกินเวลากำหนด ที่ให้ส่งผลการพิจารณากลับ		- กำหนดมาตรการในการติดตามทวงถาม ผลการพิจารณา - ให้ส่งพิจารณาทาง e-mail - เจ้าหน้าที่จัดหาต้องดำเนินการเร่งรัด/ติดตาม
		- ผู้ใช้งานสับสนในเรื่องของการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ใช้งานเลือกใช้ UNSPSC ผิด - ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์ม (เกินแสน) ไม่ถูกต้องและ ไม่ใส่ใจในการแก้ไขให้ถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่จัดหาควรชี้แจงให้เข้าใจถูกต้อง และ ผู้บังคับบัญชาควรตรวจสอบเบื้องต้น
		- บริษัทที่ส่งซื้ออยู่ต่างจังหวัดระยะทางไกล ของที่ซื้อมาถึงล่าช้า		- ให้เจ้าหน้าที่จัดหาเมื่อเวลาจัดส่งในสัญญาและแจ้ง ผู้ใช้งานให้ทราบ
		- มีการแก้ไขสัญญาใบสั่งซื้อ/จ้าง		- ให้บริษัททำเป็นหนังสือให้ชัดเจนและให้แจ้งล่วงหน้า
		- ตาม พ.ร.บ. สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ (ตามหลักเกณฑ์) แต่ในทางปฏิบัติยังคงต้องสืบราคา จากบริษัทเพื่อมาเป็นคู่เทียบ		- ควรมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและถูกต้อง
		- เอกสารการเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้		- มีการสืบราคาผู้ยื่นข้อเสนอราคาขายอื่นไว้เป็นทางเลือก สำรอง
		- บริษัทไม่สามารถเสนอราคาครบทุกรายการได้		- แนะนำผู้ใช้งานให้เบิกซื้อแบบแยกประเภทของอุปกรณ์ - ให้ผู้ใช้งานแนะนำผู้ขายเพิ่มเติมสำหรับรายการที่ไม่มี ประวัติราคาซื้อ - สอบราคาผู้ขายรายอื่นเพิ่มเติมในรายการนั้นๆ - หาบริษัทอื่นเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต
		- บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่ กำหนด	- หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน	- กำหนดมาตรการติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mailและให้บริษัทลงนาม แล้วส่งคืนทาง EMS
		- วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่มีการกำหนดบทปรับของ การส่งของล่าช้า		- กำหนดเงื่อนไขให้มีบทปรับการส่งของล่าช้า ในทุกวงเงินซื้อจ้าง
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า ผู้ขายไม่ยื่นราคาต่อ	- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานสรุปราคาเร็วขึ้น - เจ้าหน้าที่จัดหาควรเร่งรัด/ติดตามเอกสารผล การพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- จำนวนผู้รับจ้างไม่เพียงพอต่อความต้องการของ กพผ. ในบางช่วงเวลา		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรวางแผนการจ้างงาน ให้เหมาะสม
		- ไม่มีผู้เสนอเข้ารับงานซื้อ/จ้าง		- เจ้าหน้าที่จัดหาสืบค้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใหม่ หรือผู้รับจ้างในท้องที่นั้นๆ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้คำนวณราคากลางจัดทำราคากลางผิดพลาด - ผู้ใช้งานขาดความเข้าใจเรื่องการจัดทำราคากลาง 	- ราคากลางไม่เป็นไปตามระเบียบ	- ควรให้ความรู้หน่วยงานในการจัดทำราคากลาง และควรตรวจสอบเอกสารการจัดทำราคากลาง ก่อนขอความเห็นชอบ
		- ไม่ได้เปิดเผยผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผยของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากลืมจัดทำ Report ผลผู้ชนะจากระบบ SAP	- ประกาศผลผู้ชนะไม่ครบถ้วนทุกช่องทางตามที่ พ.ร.บ. กำหนด	- กำหนดผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติเป็นประจำ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานเบิกของมาเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดหาไม่สามารถต่อรองราคาก็บ้านค้าได้	- ซื้อสินค้าได้ราคาสูงกว่าครั้งก่อน	- ให้นำหน่วยงานผู้ใช้งานวางแผนการเบิกของที่ต้องการใช้เป็นประจำ
		- เลือกซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เป็นเวลานาน	- การผูกขาดกับร้านค้าใดร้านค้านั้น	- เช็คระวัตติราคาจากระบบ ERP และจากเว็บไซต์ของคลังจังหวัด (ถ้ามี) เปรียบเทียบราคาก่อนการออกเรื่อง
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้ว หลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับผู้ขายนาน	- สอบราคาผู้ขายรายใหม่
		- คุณสมบัติที่สุดที่หน่วยงานระบุ บางรายการหาตามท้องตลาดได้ไม่ตรงตามที่ต้องการ	- ยกเลิกใบเบิก (PR)	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
				- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องหาสินค้าในท้องตลาดกว้างขึ้น
5	จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการจัดหาที่ไม่เหมาะสม - กำหนดคุณสมบัติที่เกินความจำเป็นหรือไม่ชัดเจน - การกำหนด Spec และราคากลางที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ 	- ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้	- ควรให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		- ระบบ e-GP ไม่ได้มีการตรวจสอบให้ เนื่องจากผู้ลงทะเบียนการค้าภาครัฐสามารถยื่นข้อเสนอได้	- บริษัทไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา แต่สามารถเข้ามายื่นในระบบ e-GP ได้	- ประสานงานกับกรมบัญชีกลางให้มีระบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอ
		- ผู้ใช้งานจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สบ. กำหนด	- ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.	- ให้จัดทำราคากลางตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน
				- หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ
6	จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	- ที่ปรึกษาที่คัดเลือกมาอาจไม่ครอบคลุมกลุ่มวิชาชีพนั้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์การจ้าง	- ไม่ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด	- หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษากับระบบศูนย์งานจ้างที่ปรึกษาก่อนการคัดเลือก

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สบн. กำหนด - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติ หรือไม่เข้าร่วมการเสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ - ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องมีการยกเลิกโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำราคากลางตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง ที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียม เอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และ ดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ ให้ตรงตามเงื่อนไข กพผ. กำหนดก่อนนำเสนอ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ
7	จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้แข่งขันทำให้บริษัทไม่ให้ความสำคัญกับ กำหนดเวลายื่นซอง หรือบริษัทมายื่นเอกสาร ไม่ตรงตามกำหนดเวลา - ผู้ใช้งานจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สบн. กำหนด - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารประกอบการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ อาทิ มหาวิทยาลัย ต้องมีการเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ภาครัฐลงนามในเอกสาร อาจส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลา ในการสอบราคานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ - ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบริษัทเพื่อขอเวลาที่แน่นอนและแจ้งถึง ความสำคัญของงาน - ให้จัดทำราคากลางตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง ที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียม เอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และ ดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่จัดหาควรประสานงานกับทางหน่วยงาน ผู้ใช้งาน เรื่องระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเบิกซื้อ/จ้าง
8	จ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง	-	-	-

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตกลงราคา	- เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน
		- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ศึกษาระเบียบคำสั่งให้ถูกต้องชัดเจน		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า		- เจ้าหน้าที่จัดหาควรติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด		- วางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
		- บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด	- หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน	- กำหนดมาตรการติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS
		- วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่มีการกำหนดบทปรับของการส่งของล่าช้า		- ควรกำหนดเงื่อนไขให้มีบทปรับการส่งของล่าช้าในทุกวงเงินซื้อจ้าง
		- หน่วยงานผู้ใช้งานกำหนด Spec ไม่ชัดเจน/ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์	- ทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ	- หน่วยงานผู้ใช้งานควรกำหนด Spec ให้ชัดเจน - สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนด Spec - แต่งตั้งกรรมการพิจารณากำหนด Spec ให้ครอบคลุม - จัดทำเอกสารเปรียบเทียบ Spec - เน้นย้ำให้ผู้ใช้งานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการพิจารณา Spec ที่บริษัทเสนอ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า ผู้เสนอราคาไม่ยื่นราคาต่อ	- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานสรุปราคาเร็วขึ้น - เจ้าหน้าที่จัดหาควรเร่งรัด/ติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
- จำนวนผู้รับจ้างไม่เพียงพอต่อความต้องการของ กฟผ. ในบางช่วงเวลา		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรวางแผนการจ้างงานให้เหมาะสม - เจ้าหน้าที่จัดหาสืบค้นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใหม่ หรือผู้รับจ้างในท้องถิ่นๆ		
- มีการเลือกซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นเวลานาน	- ทำให้เกิดการซื้อ/จ้างแบบผูกขาด	- เช็กประวัติราคาจากระบบ ERP และจากเว็บไซต์ของคลังจังหวัด(ถ้ามี) เปรียบเทียบราคาก่อนการออกรื้อ		

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานไม่มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง - ใช้ระยะเวลาในการสอบถามและจัดทำเอกสารนาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาล่าช้า/ได้ของไม่ทันต่อการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่/จัดอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงานผู้ใช้งานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานต้องการของที่ตรงต่อความต้องการของตน จึงกำหนด Spec เอื้อต่อผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการผิดระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้กับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนด Spec. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	สอบราคา	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ/เผยแพร่/อุทธรณ์ ไม่ครบตามกำหนดเวลา - Vendor List ไม่ Update - เวลาดำเนินการไม่เพียงพอ (กระชั้นชิดเกินไป) - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ - หน่วยงานผู้ใช้งานเร่งรัดใช้ของ จึงใช้เวลาประกาศต่ำสุดตามระเบียบ - หน่วยงานผู้ใช้งานกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่ไม่จำเป็น - ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอ ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ กพผ. กำหนด - บริษัทไม่สามารถ Download เอกสารจากระบบ SRM ได้ - จัดทำราคากลางต่ำกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการผิดระเบียบ - มีผู้ยื่นข้อเสนอซื้อขาย/ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา/ไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Check list - จัดระบบ Vendor List ให้มีประสิทธิภาพ/Update เป็นประจำ/Sharing - ควรแนะนำหน่วยงานผู้ใช้งานให้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม - ควรชี้แจงและให้คำแนะนำกับหน่วยงานผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา - หน่วยงานผู้ใช้งานควรจัดทำเงื่อนไข มาตรฐาน TOR และเงื่อนไขเฉพาะงานให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน - จัดทำระบบในการประกาศ และการยื่นเอกสารผ่านทางออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - หน่วยงานผู้ใช้งานควรจัดทำราคากลางให้ถูกต้องเหมาะสมกับราคาตลาดในปัจจุบัน
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - หน่วยงานผู้ใช้งานต้องจัดทำตาม Smart TOR งานสอบราคา ของ อจพ.
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP 		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาคงเร่งรัด/ติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด 		<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนความต้องการใช้งาน - ควรมีการทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- เมื่อมีผู้เสนอราคามากกว่า 1 ราย ต้องรออุทธรณ์ 15 วัน ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการได้รับสินค้า (ผู้ใช้งานได้ของล่าช้า เนื่องจากระยะเวลาออก PO ที่ต้องเว้นอุทธรณ์) และการหมดยืนราคาของผู้ขาย ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์		- ควรกำหนดให้เท่ากับ พ.ร.บ. 2560
		- บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด	- หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน	- กำหนดมาตรการเร่งรัด/ติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS
		- ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ได้สืบราคาจากท้องตลาดหลายราย เมื่อมีการแข่งขันราคา ทำให้ราคาแตกต่างจากราคากลางมาก (สูงกว่า/ต่ำกว่า 15%)	- สรุปลงล่าช้า เนื่องจากต้องรอชี้แจงราคากลาง	- ให้ความรู้กับผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า ผู้เสนอราคาไม่ยื่นราคาต่อ	- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานสรุปราคาเร็วขึ้น - เจ้าหน้าที่จัดหาควรเร่งรัด/ติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- มีการยกเลิกการผลิตอุปกรณ์		- หาข้อมูลผู้แทนจำหน่ายเพิ่มเติม ของสินค้าที่ต้องการ - ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานปรับปรุง Spec ใหม่ หรือหาสินค้าที่สามารถทดแทนสินค้าที่ยกเลิกการผลิต
		- ไม่มีผู้เสนอราคาเสนอตรงตาม Spec กพผ.		- สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนด Spec
		- ไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคาในบางช่วงเวลา		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรวางแผนการจ้างงาน
		- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง - ใช้ระยะเวลาในการสอบถามและจัดทำเอกสารนาน	- การจัดหาล่าช้า/ได้ของไม่ทันต่อการใช้งาน	- เผยแพร่/จัดอบรมให้ความรู้ แก่หน่วยงานผู้ใช้งานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
3	ประกวดราคา	- ประกาศ/เผยแพร่/อุทธรณ์ ไม่ครบตามกำหนดเวลา	- ดำเนินการผิดระเบียบ	- จัดทำ Check list
		- เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ - หน่วยงานผู้ใช้งานควรจัดทำตาม Smart TOR งานประกวดราคาของ อจพ.
		- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP		- หน่วยงานผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า		- เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างควรติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด		- วางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
		- บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด	- หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน	- กำหนดมาตรการเร่งรัด/ติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS
		- ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ได้สืบราคาจากท้องตลาดหลายราย เมื่อมีการแข่งขันราคา ทำให้ราคาแตกต่างจากราคากลางมาก (สูงกว่า/ต่ำกว่า 15%)	- สรุปลงล่าช้า เนื่องจากต้องรอชี้แจงราคากลาง	- ให้ความรู้กับผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง
		- บริษัทไม่มายื่นซองเนื่องจากกำหนดส่งของกระชั้นชิดเกินไป	- มีผู้เสนอราคาร้านย่อยราย ทำให้มีการแข่งขันน้อยลง	- ควรประชาสัมพันธ์ผู้ใช้งาน หรือทำข้อตกลงกันว่าให้ระบุช่วงเวลาในการส่งมอบที่เป็นไปได้จริง
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า ผู้เสนอราคาไม่ยื่นราคาต่อ	- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอความร่วมมือหน่วยงานผู้ใช้งานสรุปราคาเร็วขึ้น - เจ้าหน้าที่จัดหาควรเร่งรัด/ติดตามเอกสารผลการพิจารณาอย่างใกล้ชิด
		- มีการยกเลิกการผลิตอุปกรณ์		- หาข้อมูลผู้แทนจำหน่ายเพิ่มเติม ของสินค้าที่ต้องการ - ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานปรับปรุง Spec ใหม่ หรือหาสินค้าที่สามารถทดแทนสินค้าที่ยกเลิกการผลิต
		- หลักประกันที่บริษัทนำมายื่นไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ทำให้ไม่ผ่านคุณสมบัติในการเข้าร่วมการเสนอราคา เช่น รูปแบบหลักประกัน เงื่อนไขที่ระบุในหลักประกัน และจำนวนเงินในหลักประกัน	- มีผู้แข่งขันน้อยราย	- ประชาสัมพันธ์ให้บริษัทที่มาซื้อเอกสารประกวดราคาทราบเกี่ยวกับการวางหลักประกันของให้ครบถ้วน - จัดทำเอกสารข้อนแนะนำ และข้อควรระวังในการยื่นเอกสารต่างๆ เช่น ซองข้อเสนอทางเทคนิค และซองราคา รวมถึงเอกสารประกอบ
		- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับของ กฟผ.	- ดำเนินการผิดระเบียบ	- จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	พิเศษ	- ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างน้อย	- ราคาที่สรุปไม่สะท้อนราคาตลาด	- วางแผนการซื้อ/จ้างล่วงหน้า เพื่อให้สามารถใช้วิธีการจัดหาอื่นๆ ที่มีการแข่งขัน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา - ขั้นตอนการประกาศราคากลางแตกต่างจากวิธีอื่นๆ อาจทำให้เกิดความสับสน - ไม่ได้ประกาศราคากลางตามที่ ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการผิดระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Check List
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนดค่ามาตรฐานไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้างที่ถูกต้องครบถ้วน - หน่วยงานผู้ใช้งานควรศึกษาแนวทางปฏิบัติ และดำเนินการเบิกซื้อ/จ้างตามระเบียบ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระยะเวลากระชั้นชิด 		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่เข้ามารับใบสั่ง/ลงนามสัญญา ตามวันที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานได้รับของล่าช้า/เริ่มงานไม่ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการติดตามบริษัท - ตรวจสอบใบสั่ง/สัญญาค้างรับทุกวันทำการ - Scan ใบสั่งส่งให้บริษัททาง e-mail และให้บริษัทลงนามแล้วส่งคืนทาง EMS
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติที่กำหนด - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่เข้าร่วมการเสนอราคา(กรณีวิธีพิเศษหลายราย) 	<ul style="list-style-type: none"> - การยกเลิกการเสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR ก่อนส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากบริษัททราบว่าตัวเองเป็นตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ และรู้อย่างไร กฟผ. ก็ยอมซื้อไม่ว่าจะราคาสูงเท่าไร 	<ul style="list-style-type: none"> - ซื้อพัสดุราคาไม่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรเปรียบเทียบราคา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้อยู่ในความเหมาะสม
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานเบิกซื้อ Spare Part ยี่ห้อ/รุ่นที่เลิกผลิตหรือไม่มีขายแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนด Spec.
		<ul style="list-style-type: none"> - เลือกบริษัทที่จะทำหนังสือเชิญชวนไม่ครอบคลุมกับผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกร้องเรียนจากบริษัทที่ไม่ได้รับการเชิญชวน 	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกจากรายชื่อบริษัทที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข - หาข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายใน กฟผ. และเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ปรึกษาที่คัดเลือกมาอาจไม่ครอบคลุมกลุ่มวิชาชีพนั้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์การจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษากับระบบศูนย์งานจ้างที่ปรึกษา ก่อนการคัดเลือก
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางทำให้การคิดคำนวณราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานจ้างที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการผิดระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมการคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานจ้างที่ปรึกษา

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

1. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณงาน ยกมาจาก ปี 61 (ฉบับ)	ปริมาณงาน รับเข้า ปี 62 (ฉบับ)	รวมปริมาณงาน ปี 62 (ฉบับ)	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง				
					งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ			งานระหว่างดำเนินการ	
					ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ
พ.ร.บ.									
1	เฉพาะเจาะจง	0	10	10	10	100.00	847.40	0	0.00
รวม พ.ร.บ.		0	10	10	10	100.00	847.40	0	0.00
พาณิชย์โดยตรง									
1	ตกลงราคา	3	43	46	44	95.65	11.92	2	4.35
2	สอบราคา	4	16	20	13	65.00	21.83	7	35.00
3	ประกวดราคา	58	46	104	52	50.00	5,620.93	52	50.00
4	พิเศษ	15	131	146	116	79.45	2,540.47	30	20.55
5	จ้างที่ปรึกษา	0	1	1	1	100.00	41.30	0	0.00
รวม พาณิชย์โดยตรง		80	237	317	226	71.29	8,236.45	91	28.71
รวม		80	247	327	236	72.17	9,083.85	91	27.83

หมายเหตุ - ข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

รายงานการประหยั้ดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

2. สรุปรายงานการประหยั้ดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทงาน	ปริมาณงานแล้วเสร็จ (ฉบับ)	มูลค่างานแล้วเสร็จ (ล้านบาท)*	ราคากลาง (ล้านบาท)	ประหยั้ดเทียบกับราคากลาง	
				มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	152	3,160.55	3,785.16	624.61	16.50
งานจ้าง	84	5,148.69	7,647.56	2,498.87	32.68
รวม	236	8,309.24	11,432.72	3,123.48	27.32

- หมายเหตุ - งานที่ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันแล้วเสร็จในปี 2562
- * ไม่รวมมูลค่าของงานจัดซื้อจัดจ้างสัญญาย่อย (เนื่องจากไม่มีราคากลาง)

**รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	เฉพาะเจาะจง	- ผู้ใช้งานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้างกระชั้นชิดกับกำหนดใช้งานเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอรทาบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
		- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ต้องส่งไปแก้ไขหรือรอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ราคากลาง ตารางแสดงวงเงิน เอกสารทางเทคนิค ไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่แก้ไขฉบับล่าสุด	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว
		- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน
		- ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว		- ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กพผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาควรตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีในการประชุม เช่น เทเลคอนเฟอเรนซ์
		- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
		- บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว	- ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์	- สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะยาวเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตกลงราคา	- ได้รับ Packing Data ถ้าช้าจากคู่สัญญา	- จ้างผู้รับขนส่งสินค้าไม่ทันกำหนดใช้งาน	- ติดตาม Packing Data จากคู่สัญญาล่วงหน้าเป็นระยะ
		- เสนอราคาไม่ทันเนื่องจากสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก		- กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากให้กำหนดระยะเวลาเสนอราคาเพิ่มจากเวลาปกติ
		- บริษัทไม่สามารถเสนอราคาได้ตามความต้องการของ กฟผ. เช่น ตารางเดินเรือไม่สอดคล้องกับกำหนดส่งของ		- เลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไป ยกเว้นกรณีที่ผู้ใช้งานเลื่อนแผนงานจะเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แม้ว่าไม่ทันกำหนดส่งของตามสัญญาจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยขยายกำหนดส่งของให้กับคู่สัญญา
		- ผู้ใช้งานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิดกับกำหนดใช้งานเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ต้องส่งไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
		- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปรูปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
		- บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว	- ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์	- สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะยาวเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท
	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหามาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน	
2	สอบราคา	- ผู้ใช้งานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิดกับกำหนดใช้งานเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีสอบราคา
	- กรรมการลี้มวันที่รับซอง	- วันที่รับซอง กรรมการรับซองอยู่ไม่ครบเกินกึ่งหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้	- โทรศัพทเตือนกรรมการล่วงหน้า 1 วันก่อนวันที่รับซอง	
	- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน	
	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีในการประชุม เช่น เทเลคอนเฟอเรนซ์	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
		- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคา ไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปลข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
		- บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคากลาง อาจใช้ระยะเวลานาน	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	- ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
		<p>- คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา - คณะกรรมการพิจารณาใช้เวลาตรวจสอบเอกสารนาน - เจรจาต่อรองนาน - บริษัทส่งเอกสารชี้แจง/ยืนยันซ้ำ - กำหนดระยะเวลาพิจารณาสั้น - กรณีงานที่เป็นการพิจารณาหลายกลุ่มแล้ว บางกลุ่มมีปัญหาในการพิจารณาทำให้ใช้เวลาพิจารณานานกว่ากลุ่มอื่น ในขณะที่กลุ่มอื่นซึ่งไม่มีปัญหาสามารถสรุปได้แล้ว ผลคือทำให้การพิจารณาของงานทั้งหมดล่าช้าเพราะต้องรอกกลุ่มที่มีปัญหา 		<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ) - คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน - กรณีงานสอบราคาที่มีกำหนดยื่นราคาเพียง 60 วัน ควรแจ้งผู้ใช้งานกำหนดยื่นราคาให้ครอบคลุมการพิจารณาเนื่องจากมีขั้นตอนการอุทธรณ์ 15 วัน - แยกสรุปกลุ่มที่ไม่มีปัญหา ก่อน
		- ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด		- ทบทวนหรือปรับปรุงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบราคา
		- บริษัทมีข้อร้องเรียนเนื่องจากขาดความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ.		- ทำความเข้าใจกับบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและระเบียบ ข้อบังคับของ กฟผ. เช่น ประชุม สัมมนา ฯลฯ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		- แผนผู้ใช้งานไม่เอื้อต่อการวางแผนการจัดหา เช่น ให้ระยะเวลาขายเอกสารยาวนานกว่าระยะเวลาพิจารณา	- อาจดำเนินการทันตามกำหนด คือ ได้ของทันตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน ซึ่งอาจไม่มีที่เก็บ หรือในกรณีอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้า อาจมีค่าปรับในการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ทำเรื่องด้วย	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
		- แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่าความต้องการใช้งานอุปกรณ์	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ออกประกาศเชิญชวนไปแล้วว่าเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) ซึ่งอาจกระทบต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว
		- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ต้องส่งไปแก้ไขหรือรอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ราคากลาง ตารางแสดงวงเงินเอกสารทางเทคนิค ไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่แก้ไขฉบับล่าสุด	- ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาดเพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออก S/N จาก กฟผ. - ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน	- จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อเอกสารสอบราคา - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย
		- แจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก	- มีโอกาสยกเลิกการจัดหา	- หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบเงื่อนไขและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา
		- ในขั้นตอนการพิจารณากรณีบริษัทเสนอราคาแล้วพบว่าเอกสารทางเทคนิค หรือราคากลางไม่ถูกต้อง - มีขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน เพราะเจ้าหน้าที่จัดหาต้องทำบันทึกสอบถามประธานคณะกรรมการพิจารณาเพื่อขอขยายกำหนดยื่นราคา ทั้งที่คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้ที่รู้กำหนดการพิจารณาและปัญหาในงาน ซึ่งสามารถตัดสินใจขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาได้โดยตรง	- อาจขอขยายกำหนดยื่นราคาไม่ทัน	- คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้พิจารณาขยายกำหนดยื่นราคา และเจรจากับผู้เสนอราคาโดยตรง - หนังสือแจ้งขอขยายกำหนดยื่นราคา อาจระบุข้อความว่า กฟผ. ขอขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาทุกราย และการขอขยายกำหนดยื่นราคานี้ไม่มีผลต่อการพิจารณา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการขอขยายกำหนดยื่นราคาหลายครั้ง เนื่องจากการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - กฟผ. อาจเสียโอกาสไม่ได้ผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าหากผู้ผ่านการพิจารณาที่เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมขยายกำหนดยื่นราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน - กรณีงานสอบราคาที่มีกำหนดยื่นราคาเพียง 60 วัน ควรแจ้งผู้ใช้งานกำหนดยื่นราคาให้ครอบคลุมการพิจารณาเนื่องจากมีขั้นตอนการอุทธรณ์ 15 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. อุทธรณ์ผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาอุทธรณ์กระทบแผนการดำเนินงาน - มีโอกาสยกเลิกการจัดหาก่ออุทธรณ์ฟังขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ในขั้นตอนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาควรชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. เพื่อลดโอกาสการร้องเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลซ้ำซ้อนในหลายระบบ เช่น Access, Smart Procurement, Primavera 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนา/ปรับปรุงระบบให้เชื่อมต่อกัน
		<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บเอกสารที่สำนักงานกลางไม่เพียงพอ จึงต้องเดินทางไปจัดเก็บเอกสารในพื้นที่ไทรน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงต่อสุขภาพอนามัยจากฝุ่นและการขนย้ายเอกสารที่มีปริมาณมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารในสำนักงานกลาง กฟผ.
		<ul style="list-style-type: none"> - มีผู้ให้บริการระบบสารสนเทศจำนวนน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - หากเกิดปัญหาในการนำข้อมูลขึ้นระบบ อาจทำให้กระบวนการทำงานนั้นๆ ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเพิ่มจำนวนผู้ให้บริการระบบสารสนเทศหรือมอบสิทธิให้เจ้าหน้าที่จัดหาสามารถดำเนินการในบางส่วนที่ไม่ซับซ้อนได้เอง
3	ประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศร่าง TOR อาจทำให้ผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นต่อข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ - ข้อมูลติดต่อใน Request Form ของผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอาจไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน เช่น สะกดผิด หรือกรอกด้วยลายมือซึ่งไม่สามารถอ่านได้ หรืออ่านแล้วไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หากพิจารณาแล้ว สมควรแก้ไขร่าง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ ก็จะต้องเสนอขออนุมัติร่าง TOR อีกครั้งซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลามากขึ้น - ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาจำนวนมาก ทาง Electronic Mail อาจเกิดความผิดพลาดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่าง TOR ควรทำอย่างรอบคอบ - กำหนดให้กรอก Request Form โดยการพิมพ์ ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความชัดเจน ใน File Word แทน file pdf เดิม - เจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบข้อมูลใน Request Form หากพบว่าไม่ชัดเจน ให้สอบถามและยืนยันกับผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานประกวดราคาที่คาดว่าจะมีผู้เข้าประกวดราคาจำนวนมาก และจำเป็นต้องใช้ห้องเปิดซองขนาดใหญ่ เช่น ห้องเฟื่องฟ้า 1 ซึ่งเป็นห้องที่มักจะถูกใช้งาน หากไม่จองล่วงหน้า อาจจะไม่ว่างได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถหาห้องเปิดซองประกวดราคาที่เหมาะสมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อจะได้ทำการจองห้องสำหรับเปิดซองประกวดราคาที่เหมาะสม
		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาข้อเสนอราคา (Evaluate คำภาษี) ของผู้เข้าประกวดราคาทุกราย กรณีที่มีผู้เข้าประกวดราคาจำนวนมาก และมีระยะเวลาดำเนินการน้อย อาจเกิดความผิดพลาดเนื่องจากมีเวลาในการตรวจสอบน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาข้อเสนอราคา (Evaluate คำภาษี) อาจเกิดความผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าการฯ เรื่องการพิจารณาข้อเสนอราคาของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเพียงบางส่วน เช่น กรณีที่มีผู้เสนอราคาทั้งหมด 20 ราย ขอให้มีการพิจารณาเปรียบเทียบราคาเฉพาะผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียง 5 ราย เป็นต้น - กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบผลการพิจารณาข้อเสนอราคา (Evaluate คำภาษี) 2-3 ชั้น
		<ul style="list-style-type: none"> - ราคาที่ กฟผ. รับจากผู้มีราคาเปรียบเทียบต่ำสุด แตกต่างจากราคากลางเกิน 15% 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาฯ ต้องทำบันทึกสอบถามคณะทำงานราคากลางเพื่อให้ชี้แจง อาจใช้ระยะเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง เพื่อให้ราคากลางสะท้อนความเป็นจริงมากขึ้น
		<ul style="list-style-type: none"> - หาก ครม. อนุมัติโครงการล่าช้าจะทำให้ไม่สามารถออกหนังสือสนองรับราคาได้ทันตามแผน - ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสนองรับราคาติดภารกิจไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - การออกหนังสือสนองรับราคาไม่ทันกำหนดตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน/ติดตามความคืบหน้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด - ประสานงาน/ตรวจสอบตารางงานของผู้มีอำนาจลงนามและเสนอลงนามล่วงหน้า หรือเสนอผู้มีอำนาจทำการแทน
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นโครงการเร่งด่วน ทำให้มีระยะเวลาในการเตรียมสัญญากระชั้นและอาจมีปัญหาในการเตรียมสัญญาล่าช้า ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทส่ง Breakdown ตารางราคา เพื่อประกอบสัญญาล่าช้าและไม่ถูกต้อง - หากมี Comment ร่างสัญญาจากบริษัท อาจต้องใช้ระยะเวลาในการโต้ตอบ ทำให้การจัดทำสัญญาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามสัญญาไม่ทันตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเร่งรัดให้บริษัทรีบส่งตารางราคามาให้ กฟผ. เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการแก้ไข - กำหนดระยะเวลาในการ Comment ของบริษัทให้เหมาะสมและประสานงานทางโทรศัพท์ หรือนัดเชิญบริษัทล่วงหน้า เพื่อชี้แจง/ทำความเข้าใจในกรณีมี Comment เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำสัญญา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับรหัสงบประมาณที่ใช้ประกอบ การ Upload ตารางราคาลำช้า เนื่องจากมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานในการขอ รหัสงบประมาณเพื่อ Upload ตารางราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - Upload ตารางราคาลำช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานงบประมาณให้ทราบถึง ระยะเวลาที่เหมาะสมในการได้รับรหัส งบประมาณ และประสานงานติดตามอย่าง ใกล้ชิด
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วนผู้ใช้งานส่งเรื่องกระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผน ความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - แผนผู้ใช้งานไม่เอื้อต่อการวางแผนการจัดหา เช่น ให้ระยะเวลาขายเอกสารยาวนานกว่า ระยะเวลาพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจดำเนินการทันตามกำหนด คือ ได้ของทัน ตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน ซึ่งอาจไม่มีที่เก็บ หรือในกรณีอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้า อาจมี ค่าปรับในการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ทำเรื่องด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุง แผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการ ใช้งาน
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน จริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่าความต้องการ ใช้งานอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้ง ข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว 		
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลชื่อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ต้องส่งไปแก้ไขหรือรอข้อมูล เพิ่มเติม เช่น ราคากลาง ตารางแสดงวงเงิน เอกสารทางเทคนิค ไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐาน ที่แก้ไขฉบับล่าสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ออก ประกาศเชิญชวนไปแล้วว่าเอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) ซึ่งอาจกระทบ ต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความเป็นจริง
		<ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศ บนเว็บไซต์ กฟผ. ไม่ตรงกับความเป็นจริง กล่าวคือ งานจัดหาที่หน่วยงานผู้ใช้งานส่งมา ไม่เป็นไปตามแผนที่ประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาไม่ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาสเข้าร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อ เอกสารประกวดราคา - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อ เอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรือ อีเมลติดต่อสำรองด้วย
		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ จำเป็นจาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอ ผิดพลาดเพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออก S/N จาก กฟผ. - ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสาร Frequently Asked Questions (FAQ)
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานใช้เวลาพิจารณาคำถาม นานเกินไป ทำให้บริษัทได้รับคำตอบล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้รับคำตอบล่าช้า ทำให้จัดเตรียม ข้อเสนอไม่ทันหรือไม่ถูกต้อง 	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - คำตอบที่ได้รับจากผู้ใช้งานไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ถูกไวยากรณ์หรือความหมายไม่ตรงกับที่ต้องการตอบ ทำให้หน่วยงานจัดหาต้องเรียบเรียงใหม่ จึงอาจทำให้การตอบคำถามล่าช้า - บริษัทถามคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ระบุชัดเจนในเอกสารประกวดราคาอยู่แล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลามากในการทำหนังสือตอบคำถามบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสัมมนาทำความเข้าใจกับผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา กรณีงานประกวดราคาที่มีเงื่อนไขใหม่ - กรณีงานจ้าง เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา ข้อ B-7 กำหนดให้บริษัทสอบถามไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนเปิดซอง หากมีคำถามมาในเวลาน้อยกว่านั้น กฟผ. อาจสงวนสิทธิ์ไม่ตอบคำถามบริษัท ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้งานก่อน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกเลื่อนกำหนดเปิดซอง/ประกาศแจ้งเลื่อนเปิดซองกระชั้นชิดกับวันเปิดซอง ทำให้บริษัทเตรียมการไม่ทัน เช่น จองตัวเครื่องบินหรือจัดทำหนังสือค้ำประกันซองแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้รับคำตอบล่าช้า ทำให้จัดเตรียมข้อเสนอไม่ทันหรือไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาปรับแผนการใช้งานให้เหมาะสม
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการออก S/N ที่แก้ไขสาระสำคัญภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาขายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจทำให้ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาเสียโอกาสในการซื้อเอกสารและยื่นข้อเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานควรพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การออก S/N เช่น ไม่ควรออก S/N ในสาระสำคัญภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาขายเอกสารประกวดราคา - หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบเงื่อนไขและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอกรอราคาไม่ครบถ้วนทำให้ราคาที่ประกาศไม่ครบถ้วนไปด้วย - ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ใช้ไฟล์ Price Schedule ที่มีการแก้ไขล่าสุดทำให้เสนอราคาผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ราคาที่ประกาศไม่ถูกต้อง - อาจมีการร้องเรียน - อาจมีปัญหาในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรทำความเข้าใจกับผู้รับ/ซื้อเอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารข้อเสนอมีปริมาณมากแต่ไม่มีพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นความลับของเอกสารอาจถูกเข้าถึงได้ง่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บเอกสาร และหมั่นตรวจสอบเอกสารที่สามารถทำลายได้เพื่อลดการสะสมเอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> - ในขั้นตอนการพิจารณากรณีบริษัทเสนอราคาแล้วพบว่าเอกสารทางเทคนิค หรือราคากลางไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโอกาสยกเลิกการจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบเงื่อนไขและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาใช้เวลาตรวจสอบเอกสารนาน - เจริญต่อรองนาน - บริษัทส่งเอกสารชี้แจง/ยืนยันซ้ำ - กรณีงานที่เป็นการพิจารณาหลายกลุ่มแล้วบางกลุ่มมีปัญหาในการพิจารณาทำให้ใช้เวลาพิจารณานานกว่ากลุ่มอื่น ในขณะที่กลุ่มอื่นซึ่งไม่มีปัญหาสามารถสรุปได้แล้ว ผลคือทำให้การพิจารณาของงานทั้งหมดล่าช้าเพราะต้องรอกกลุ่มที่มีปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน - แยกสรุปกลุ่มที่ไม่มีปัญหา ก่อน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน เพราะเจ้าหน้าที่จัดทำต้องทำบันทึกสอบถามประธานคณะกรรมการพิจารณาเพื่อขอขยายกำหนดยื่นราคา ทั้งที่คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้ที่รู้กำหนดการพิจารณาและปัญหาในงาน ซึ่งสามารถตัดสินใจขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาได้โดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจขอขยายกำหนดยื่นราคาไม่ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้พิจารณาขยายกำหนดยื่นราคา และเจรจากับผู้เสนอราคาโดยตรง - หนังสือแจ้งขอขยายกำหนดยื่นราคา อาจระบุข้อความว่า กฟผ. ขอขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาทุกราย และการขอขยายกำหนดยื่นราคานี้ไม่มีผลต่อการพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการขอขยายกำหนดยื่นราคาหลายครั้ง เนื่องจากการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - กฟผ. อาจเสียโอกาสไม่ได้ผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าหากผู้ผ่านการพิจารณาที่เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมขยายกำหนดยื่นราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. อุดหนุนผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาอุดหนุนกระทบแผนการดำเนินงาน - มีโอกาสยกเลิกการจัดหาก่ออุดหนุนเพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ในขั้นตอนการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาควรชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. เพื่อลดโอกาสการร้องเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลซ้ำซ้อนในหลายระบบ เช่น Access, Smart Procurement, Primavera 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรพัฒนา/ปรับปรุงระบบให้เชื่อมต่อกัน
		<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จัดเก็บเอกสารที่สำนักงานกลางไม่เพียงพอ จึงต้องเดินทางไปจัดเก็บเอกสารในพื้นที่ทรน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีความเสี่ยงต่อสุขภาพอนามัยจากฝุ่นและการขนย้ายเอกสารที่มีปริมาณมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีพื้นที่จัดเก็บเอกสารในสำนักงานกลาง กฟผ.

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- มีผู้ให้บริการระบบสารสนเทศจำนวนน้อย	- หากเกิดปัญหาในการนำข้อมูลขึ้นระบบ อาจทำให้กระบวนการทำงานนั้นๆ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	- ควรเพิ่มจำนวนผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ หรือมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่จัดหาสามารถ ดำเนินการในบางส่วนที่ไม่ซับซ้อนได้เอง
4	พิเศษ	- ผู้ใช้งานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิดกับ กำหนดใช้งานเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการ ผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้ งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอรทาบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาส หรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอน การขอซื้อขอจ้างโดยวิธีพิเศษ
		- ได้รับหนังสือเสนอราคาหรือคำตอบจากบริษัทช้า		- ติดตามความคืบหน้าจากบริษัทให้บ่อยขึ้น
		- ใช้เวลาในการเจรจาต่อรองเนื่องจากบริษัท ไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ.		- รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อเสนอการเจรจา ต่อรองกับบริษัทต่างๆ ความเห็น ออก. เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการเจรจา
		- ผู้ใช้งาน/คณะกรรมการใช้เวลามาก ในการพิจารณาข้อเสนอของบริษัท		- ติดตามผู้ใช้งาน/คณะกรรมการให้บ่อยขึ้น
		- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ต้องส่งไปแก้ไขหรือรอข้อมูล เพิ่มเติม เช่น ราคากลาง ตารางแสดงวงเงิน เอกสารทางเทคนิค ไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่ แก้ไขฉบับล่าสุด	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ออก ประกาศเชิญชวนไปแล้วว่าเอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) ซึ่งอาจกระทบ ต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้ง ข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว
		- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับ ผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน
		- ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประกาศไว้แล้ว		- ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาควรตรวจสอบการ ประกาศราคากลางทุกงาน
		- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงาน ใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้ สรุปลงซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีในการประชุม เช่น เทเลคอนเฟอเรนซ์

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
		- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคา ไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปรูปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
		- บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว	- ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์	- สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะยาวเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		- แผนผู้ใช้งานไม่เอื้อต่อการวางแผนการจัดหา เช่น ให้อายุอายุขยาเอกสารยาวนานกว่าระยะเวลาพิจารณา	- อาจดำเนินการทันตามกำหนด คือ ได้ของทันตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน ซึ่งอาจไม่มีที่เก็บ หรือในกรณีอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้า อาจมีค่าปรับในการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ทำเรื่องด้วย	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
		- แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่าความต้องการใช้งานอุปกรณ์		
		- ในขั้นตอนการพิจารณากรณีบริษัทเสนอราคาแล้วพบว่าเอกสารทางเทคนิค หรือราคากลางไม่ถูกต้อง	- มีโอกาสยกเลิกการจัดหา	หน่วยงานผู้ใช้งานควรตรวจสอบเงื่อนไขและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา
		- คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก - คณะกรรมการพิจารณาใช้เวลาตรวจสอบเอกสารนาน - เจรจาต่อรองนาน - บริษัทส่งเอกสารชี้แจง/ยืนยันช้า	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	- คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานที่เป็นการพิจารณาหลายกลุ่มแล้ว บางกลุ่มมีปัญหาในการพิจารณาทำให้ใช้เวลาพิจารณานานกว่ากลุ่มอื่น ในขณะที่กลุ่มอื่นซึ่งไม่มีปัญหาสามารถสรุปได้แล้ว ผลคือทำให้การพิจารณาของงานทั้งหมดล่าช้าเพราะต้องรอกกลุ่มที่มีปัญหา 		<ul style="list-style-type: none"> - แยกสรุปกลุ่มที่ไม่มีปัญหาก่อน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน เพราะเจ้าหน้าที่จัดทำต้องทำบันทึกสอบถามประธานคณะกรรมการพิจารณาเพื่อขอขยายกำหนดยื่นราคา ทั้งที่คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้ที่รู้กำหนดการพิจารณาและปัญหาในงาน ซึ่งสามารถตัดสินใจขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาได้โดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจขอขยายกำหนดยื่นราคาไม่ทัน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาเป็นผู้พิจารณาขยายกำหนดยื่นราคา และเจรจากับผู้เสนอราคาโดยตรง - หนังสือแจ้งขอขยายกำหนดยื่นราคา อาจระบุข้อความว่า กฟผ. ขอขยายกำหนดยื่นราคากับผู้เสนอราคาทุกราย และการขอขยายกำหนดยื่นราคานี้ไม่มีผลต่อการพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการขอขยายกำหนดยื่นราคาหลายครั้ง เนื่องจากการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - กฟผ. อาจเสียโอกาสไม่ได้ผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าหากผู้ผ่านการพิจารณาที่เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมขยายกำหนดยื่นราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณากำหนดแผนการพิจารณาให้ชัดเจน และดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จตามแผน
		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลซ้ำซ้อนในหลายระบบ เช่น Access, Smart Procurement, Primavera 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนา/ปรับปรุงระบบให้เชื่อมต่อกัน
5	<p>จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและวิธีตกลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิดกับกำหนดใช้งานเกินไป - ต้องตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยจาก สบн. ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ ซึ่งใช้เวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอจ้างที่ปรึกษา - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานในขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทย เพื่อวางแผนและเผื่อเวลาล่วงหน้า - เจ้าหน้าที่จัดหาทวนสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากเว็บไซต์ของ สบн. ล่วงหน้า

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้ต้องส่งไปแก้ไขหรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ออกสอบราคาล่าช้า	- ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
		- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน - ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว
		- ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว		
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กพผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาควรตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลการจ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีในการประชุม เช่น เทเลคอนเฟอเรนซ์
		- กรรมการติดภารกิจ หรือไม่สะดวกเวลาเดียวกัน		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
		- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลการจ้างและติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลการจ้างไว้ล่วงหน้า
		- บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการการราคากลางอาจใช้ระยะเวลานาน	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	- ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
		- คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณานาน เนื่องจากต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหลายราย		- คัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ)
		- ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด		- ทบทวนหรือปรับปรุงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบราคา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- บริษัทมีข้อร้องเรียนเนื่องจากขาดความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ.		- ทำความเข้าใจกับบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ.
		- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		- เนื่องจากเป็นงานใหม่ทำให้ผู้ใช้งานและหน่วยงานจัดหาขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ ทำให้เอกสารยังไม่ครบถ้วนถูกต้องในครั้งแรก จึงทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้ง	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - สนับสนุนผู้ใช้งานในการจัดทำเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนถูกต้อง
		- บริษัทไม่ยอมรับเงื่อนไขของ กฟผ. เนื่องจากลักษณะงานจ้างที่ปรึกษาในตลาดธุรกิจ ไม่สามารถยอมรับเงื่อนไขบางข้อได้	- จ้างโดยต้องยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์	- สืบหาที่ปรึกษาผู้มีความสามารถรายใหม่ๆ - ตรวจสอบงานจัดจ้างครั้งก่อนที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท