

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	การจัดซื้อจัดจ้าง				ประหยัดเทียบกับงบประมาณ		ระยะเวลาจัดหาเฉลี่ย (วันทำการต่อฉบับ)
		จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	
1	ตกลงราคา	5,385	10.38	251.83	0.96	26.90	2.25	15
2	สอบราคา	852	1.64	569.84	2.16	64.58	5.40	32
3	ประกวดราคา	113	0.22	17,280.62	65.55	281.54	23.53	60
4	วิธีพิเศษ	573	1.10	762.40	2.89	75.98	6.35	29
5	กรณีพิเศษ	1	0.00	0.36	0.00	0.03	0.00	23
6	e-Auction	69	0.13	1,574.27	5.97	10.24	0.86	88
7	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3	0.01	10.48	0.04	0.29	0.02	49
8	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	9	0.02	41.83	0.16	0.44	0.04	29
9	e-Market(RFQ)	1	0.00	0.53	0.00	0.14	0.01	41
10	e-bidding	865	1.67	3,628.38	13.76	620.96	51.89	62
11	วิธีคัดเลือก	153	0.29	336.96	1.28	53.67	4.48	42
12	วิธีเฉพาะเจาะจง							
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	40,914	78.83	633.83	2.40	30.86	2.58	10
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	2,763	5.32	704.39	2.67	26.97	2.25	23
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท	178	0.34	560.40	2.13	2.86	0.24	31
13	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	1	0.00	0.45	0.00	0.25	0.02	16
14	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	20	0.04	7.68	0.03	0.94	0.08	9
15	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	2	0.00	0.21	0.00	0.07	0.01	19
รวม		51,902	100.00	26,364.47	100.00	1,196.72	100.00	

สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2561
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้าง			
	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	13,997	26.97	19,342.72	73.37
งานจ้าง	37,905	73.03	7,021.74	26.63
รวม	51,902	100.00	26,364.47	100.00

**รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	วิธีตกลงราคา	- งานหยุดชะงัก/ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามเวลา	- เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - หน่วยงานขาดความรู้ในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	- หน่วยงานจัดหาต้องมีการให้ข้อมูลและแนะนำการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้าง - หน่วยงานผู้เบิกควรศึกษาแนวทางปฏิบัติและดำเนินการเบิกซื้อจ้างตามระเบียบฯ - หน่วยงานผู้เบิกควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP
		- ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	- หน่วยงานพิจารณาล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องมีการติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานผู้เบิกอย่างใกล้ชิด
		- มีโอกาสยกเลิกการจัดหา	- จำนวนผู้รับจ้างไม่เพียงพอต่อความต้องการของ กฟผ. ในบางช่วงเวลา	- หน่วยงานผู้ใช้งานควรวางแผนการจ้างงานให้เหมาะสม - เจ้าหน้าที่จัดหาสืบค้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่หรือผู้รับจ้างในท้องที่นั้น ๆ
2	วิธีสอบราคา	- รับราคางานแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15	- กรรมการพิจารณาฯ ต้องจัดทำบันทึกสอบถามราคากลางต่อคณะกรรมการราคากลาง/หน่วยงานที่จัดทำราคากลาง ซึ่งอาจใช้ระยะเวลานาน	- ทบทวนหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง
		- ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้	- ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาเนื่องจากจัดทำราคากลางต่ำกว่าความเป็นจริง	- จัดทำราคากลางให้ถูกต้องเหมาะสมกับราคาตลาดในปัจจุบัน
		- บริษัทฯ ผู้เสนอราคาผ่านการพิจารณาน้อยรายทำให้การแข่งขันน้อยลงหรือไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติ	- บริษัทฯ ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคาที่กำหนด	- ปรับปรุงเงื่อนไขมาตรฐานให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน
3	วิธีประกวดราคา	- รับราคางานแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15	- กรรมการพิจารณาฯ ต้องจัดทำบันทึกสอบถามราคากลางต่อคณะกรรมการราคากลาง/หน่วยงานที่จัดทำราคากลาง ซึ่งอาจใช้ระยะเวลานาน	- ทบทวนหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		- บริษัทฯ ยื่นหลักประกันของไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น รูปแบบหลักประกัน เงื่อนไขที่ระบุในหลักประกัน และ จำนวนเงิน เป็นต้น	- หลักประกันที่บริษัทนำมายื่นไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ในสาระสำคัญ ทำให้ไม่ผ่านคุณสมบัติในการเข้าร่วมการเสนอราคา	- ประชาสัมพันธ์ให้บริษัทที่มาดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาทราบว่าในการทำหลักประกันของต้องทำหลักประกันให้ครบถ้วน
4	วิธีพิเศษ	- งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องขอเบิกซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด	- เจ้าหน้าที่จัดหาร่วมกับผู้ใช้งานวางแผน ความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		- ไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารสอบราคาได้	- ผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคในใบเบิกซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดหา
		- ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกโครงการ	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติ - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่เข้าร่วมการเสนอราคา (กรณีที่เป็นวิธีพิเศษหลายราย)	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้ตรงตามเงื่อนไข กฟผ. กำหนดก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ
5	วิธี e-bidding	- หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกโครงการ	- หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอกสารเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) ไม่ถูกต้องเช่น ไม่ระบุบทปรับ สถานที่จัดส่ง เป็นต้น ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารกลับไปดำเนินการใหม่ - บริษัทฯ ที่ได้รับการคัดเลือกจากทางหน่วยงาน ไม่ผ่านคุณสมบัติตามที่กำหนดใน TOR	- จัดทำ TOR มาตรฐานของงานประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง - หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR ก่อนส่งเอกสารมายังหน่วยงานจัดหา
		- การเบิกซื้อ/จ้างพัสดุที่มีลักษณะคล้ายกัน หรือพัสดุประเภทเดียวกัน แต่ดำเนินการโดยคนละหน่วยงาน เช่น การซื้อครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการแบบรวมศูนย์ เป็นต้น	- บางครั้งเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียวกัน แต่ราคาขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เท่ากัน	- ผลักดันให้รวมดำเนินการในคราวเดียวกัน
		- งานเร่งด่วนมีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- หน่วยงานผู้ขอเบิกส่งเรื่องมาให้จัดทำดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด	- วางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
6	วิธีคัดเลือก	- กระบวนการจัดซื้อ/จ้างล่าช้า ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกโครงการ	- บริษัทฯ ที่ได้รับการคัดเลือกจากทางหน่วยงาน ไม่ผ่านคุณสมบัติตามที่กำหนดใน TOR	- หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR ก่อนส่งเอกสารมายังหน่วยงานจัดหา

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกส่งเรื่องขอเบิกซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาร่วมกับผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารสอברהค่าได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคในใบเบิกซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - งานหยุดชะงัก/ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดหาต้องมีการให้ข้อมูลและแนะนำการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้าง - หน่วยงานผู้เบิกควรศึกษาแนวทางปฏิบัติและดำเนินการเบิกซื้อจ้างตามระเบียบฯ
		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
		<ul style="list-style-type: none"> - มีโอกาสยกเลิกการจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยกเลิกการผลิตอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หาบริษัทอื่นเพิ่มเติม ที่มีสินค้าตามที่ต้องการ - ขอให้ผู้ใช้งานแนะนำ Spec ใหม่ ที่สามารถทดแทนสินค้าที่ถูกยกเลิกการผลิตไป
7	วิธีเฉพาะเจาะจง	<ul style="list-style-type: none"> - งานหยุดชะงัก/ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามเวลา - ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง - หน่วยงานขาดความรู้ในการบันทึกข้อมูล เบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP - หน่วยงานพิจารณาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดหาต้องมีการให้ข้อมูลและแนะนำการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้าง - หน่วยงานผู้เบิกควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP - เจ้าหน้าที่จัดหาต้องมีการติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานผู้เบิกอย่างใกล้ชิด
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกส่งเรื่องขอเบิกซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - มีโอกาสยกเลิกการจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับจ้างไม่เพียงพอต่อความต้องการของ กฟผ. ในบางช่วงเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานควรวางแผนการจ้างงานให้เหมาะสม - เจ้าหน้าที่จัดหาสืบค้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใหม่ หรือผู้รับจ้างในท้องถิ่นนั้น ๆ

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		- บริษัทไม่มีอุปกรณ์ตามรายการเบิกซื้อครบทุกรายการ	- บริษัทฯ ไม่สามารถเสนอราคาได้ในบางรายการ	- หาบริษัทอื่นเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต - ขอให้ผู้ใช้งานแนะนำบริษัทเพิ่มเติมสำหรับรายการที่ไม่มีประวัติราคาซื้อ
8	วิธีจ้างที่ปรึกษา	- งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนออกไปได้	- หน่วยงานผู้เบิกส่งเรื่องขอเบิกซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด	- เจ้าหน้าที่จัดหาร่วมกับผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		- ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างเฉลี่ย (Lead-time)	- การจ้างที่ปรึกษาทางหน่วยงานภาครัฐ อาทิ มหาวิทยาลัย ต้องมีการเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานภาครัฐลงนามในเอกสาร อาจส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสอบราคานาน	- หน่วยงานจัดหาประสานงานกับทางหน่วยงานผู้ใช้งาน เรื่องระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเบิกซื้อ/จ้าง
		- ไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารสอบราคาได้	- ผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคในใบเบิกซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดหา
		- ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกโครงการ	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติ - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่เข้าร่วมการเสนอราคา	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้ตรงตามเงื่อนไข กฟผ. กำหนดก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ