

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

ที่ กวพบ-ท. 15/2564

จาก กวพบ-ท.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2563

วันที่ 11 มีนาคม 2564

เรียน

อจพ. ผ่าน วก.11 (คุณภรภัทรฯ)

กวพบ-ท. ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2563 ของ อจพ. ทั้งงานในประเทศ และ งานต่างประเทศ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น โดยประกอบด้วยข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.วัชรา ผลเจริญ)

หัวหน้ากองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เห็นชอบ โดย นางภรภัทร รักษาคำ (วก.11) วันที่ 12 มีนาคม 2564

เห็นชอบ โดย นางทวิวรรณ ด่านวิไล (อจพ.) วันที่ 14 มีนาคม 2564

กองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

โทร. 68359

(เอกสารในระบบ ECM)

สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	งานจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ		งานจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ		รวม			
		จำนวน (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)	จำนวน (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
พ.ร.บ.									
1	e-Market(RFQ)	4	3.66	0	0.00	4	0.01	3.66	0.01
2	e-Bidding	879	3,978.47	0	0.00	879	1.76	3,978.47	15.05
3	วิธีคัดเลือก	94	330.71	0	0.00	94	0.19	330.71	1.25
4	วิธีเฉพาะเจาะจง	38,979	1,743.10	4	4.18	38,983	77.90	1,747.28	6.61
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	1	0.46	0	0.00	1	0.00	0.46	0.00
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14	13.86	0	0.00	14	0.03	13.86	0.05
รวม พ.ร.บ.		39,971	6,070.26	4	4.18	39,975	79.89	6,074.44	22.97
พาณิชย์โดยตรง									
1	ตกลงราคา	7,494	550.66	94	36.06	7,588	15.16	586.72	2.22
2	สอบราคา	547	1,131.45	5	5.77	552	1.10	1,137.22	4.30
3	ประกวดราคา	110	1,826.25	42	12,614.61	152	0.30	14,440.86	54.62
4	วิธีพิเศษ	1,627	2,773.78	137	1,368.55	1,764	3.53	4,142.33	15.67
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	2	15.64	1	5.09	3	0.01	20.74	0.08
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	6	28.95	1	8.86	7	0.01	37.81	0.14
รวม พาณิชย์โดยตรง		9,786	6,326.73	280	14,038.94	10,066	20.11	20,365.68	77.03
รวม ทั้งหมด		49,757	12,396.99	284	14,043.12	50,041	100.00	26,440.12	100.00

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	การจัดซื้อจัดจ้าง				ประหยัดเทียบกับงบประมาณ		ระยะเวลาจัดหาเฉลี่ย (วันทำการต่อฉบับ)
		จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	ประหยัด (ล้านบาท)	ร้อยละ	
พ.ร.บ.								
1	e-Market(RFQ)	4	0.01	3.66	0.03	0.72	0.04	36
2	e-Bidding	879	1.77	3,978.47	32.09	523.95	28.99	54
3	วิธีคัดเลือก	94	0.19	330.71	2.67	24.55	1.36	43
4	วิธีเฉพาะเจาะจง							
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	36,274	72.90	569.99	4.60	34.46	1.91	9
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	2,596	5.22	679.89	5.48	27.18	1.50	18
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท	109	0.22	493.22	3.98	14.76	0.82	27
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	1	0.00	0.46	0.00	0.04	0.00	23
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14	0.03	13.86	0.11	0.81	0.04	24
รวม พ.ร.บ.		39,971	80.33	6,070.26	48.97	626.48	34.66	
พาณิชย์โดยตรง								
1	ตกลงราคา	7,494	15.06	550.66	4.44	35.19	1.95	12
2	สอบราคา	547	1.10	1,131.45	9.13	117.08	6.48	44
3	ประกวดราคา	110	0.22	1,826.25	14.73	259.34	14.35	74
4	วิธีพิเศษ	1,627	3.27	2,773.78	22.37	766.99	42.44	22
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	2	0.00	15.64	0.13	2.26	0.13	53
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	6	0.01	28.95	0.23	0.06	0.00	21
รวม พาณิชย์โดยตรง		9,786	19.67	6,326.74	51.03	1,180.92	65.34	
รวม ทั้งหมด		49,757	100.00	12,396.99	100.00	1,807.40	100.00	

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้าง			
	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	33,992	68.30	5,380.66	43.40
งานจ้าง	15,778	31.70	7,016.33	56.60
รวม	49,770	100.00	12,396.99	100.00

หมายเหตุ - ข้อมูลจากระบบ SAP ณ 6 มกราคม 2564

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	- การพิจารณาผลการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	- รายการที่ระบุไว้ใน Catalogue ใน ระบบ e-Market ไม่ได้มีการตรวจสอบว่าตรงตามที่บริษัทแจ้งไว้หรือไม่ ทำให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดหาต้องตรวจสอบอีกครั้ง	- ความล่าช้าหรือบางครั้งต้องเปลี่ยนบริษัทหรืออาจต้องยกเลิกการจัดซื้อในครั้งนั้น	- กรมบัญชีกลางควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ระบุไว้ใน e-Catalog ในระบบ e-Market ก่อนให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปดำเนินการจัดซื้อ
2	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ส่งข้อมูลรายละเอียดงาน, งบประมาณ เพื่อดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ทราบว่าต้องมีการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการใช้งานพัสดุ	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding โดยเน้นย้ำขั้นตอนที่หน่วยงานผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบดำเนินการ
		- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- เอกสารบันทึกขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง ตารางแสดงวงเงินราคากลาง TOR เอกสารทางเทคนิค ,คีย์ PR แต่ไม่ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ - บันทึกขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e-GP / เอกสารTOR/ราคากลาง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	- ต้องส่งกลับหน่วยงานแก้ไขซึ่งอาจทำให้ไม่ทันการดำเนินการตามแผน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ประกาศเชิญชวนแล้วทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงวันกำหนดการเสนอราคาใหม่	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบเอกสารข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา - ให้ผู้ใช้งานส่งรายละเอียดการขอซื้อหรือขอจ้างมาให้หน่วยงานจัดหาตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกซื้อ/จ้างพัสดุที่มีลักษณะคล้ายกัน หรือพัสดุประเภทเดียวกัน แต่ดำเนินการโดยคนละหน่วยงาน เช่น การซื้อครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการแบบรวมศูนย์ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บางครั้งเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียวกัน แต่ราคาขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เท่ากัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้รวมดำเนินการในคราวเดียวกัน
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่ได้รับการคัดเลือกจากทางหน่วยงาน ไม่ผ่านคุณสมบัติที่กำหนดใน TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างแล้วดำเนินการใหม่ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า - ไม่เกิดการแข่งขันราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานต้องตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดใน TOR ก่อนส่งเอกสารมายังหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
			<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลผู้ควบคุมงานในใบขอเบิกซื้อเบิกจ้าง งานประกวดราคาก่อสร้างไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกวดราคาก่อสร้างจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในขั้นตอนการเบิกซื้อเบิกจ้าง ทำให้ต้องใช้ข้อมูลผู้ควบคุมงานที่ผู้ใช้งานระบุมาในใบขอเบิกซื้อเบิกจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ผู้ใช้งานต้องกำหนดผู้ควบคุมงาน ในแบบฟอร์มการขอเบิกซื้อเบิกจ้างสำหรับงานประกวดราคาก่อสร้าง
			<ul style="list-style-type: none"> - งานที่มีระยะเวลาสัญญาชัดเจนและต้องต่อสัญญาทุกปี หน่วยงานทราบอยู่แล้วว่าต้องทำการจ้างต่อ แต่ส่งเรื่องมาก่อขึ้นชิตใกล้หมดสัญญา - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้จัดทำดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการจัดหาในระยะเวลากระชั้นชิด อาจสุ่มเสี่ยงต่อการผิดพลาด และอาจดำเนินการไม่ทัน - งานเร่งด่วนมีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาไม่ตามแผน ไม่เผื่อเวลา ในกรณีมีวิจารณ์อุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งาน, ตั้งเรื่องให้จัดหาเร็วขึ้น - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - กวพบ-ท. อาจช่วยในเรื่องการจัดทำ Report แจ้งเตือนหน่วยงาน โดยดูจาก ERP ว่าสัญญาใดที่มีการดำเนินการต่อทุกปี

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - การตั้งเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุนไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดซื้อ จัดจ้าง - กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไป แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศบนเว็บไซต์ กฟผ. ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างแยกรายการ แต่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมรายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและกระทบการเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุน - เสียเวลาในการปรับปรุงแผน - ผู้สนใจเข้าร่วมประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาสเข้าร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และหน่วยงานบัญชี-การเงินและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความเป็นจริง
		- การประกาศราคากลาง, เอกสารประกวดราคาฯ	- ต้องดำเนินการทั้งในระบบ e-GP และระบบสารสนเทศ กฟผ.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหามีขั้นตอนในการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น - อาจเกิดความผิดพลาดในการทำงาน 	- เชื่อมข้อมูลทั้ง 2 ระบบเข้าไว้ด้วยกัน
		- การกรอกข้อมูลใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR)	- ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลงบประมาณและราคากลางไม่ถูกต้อง และ/หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง	- ในการคีย์ใบเบิกผ่านระบบ ERP จำเป็นต้องระบุข้อมูลทั้งส่วนของงบประมาณ และราคากลาง ซึ่งอยู่คนละช่อง ซึ่งบางครั้งผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ช่องที่ต้องระบุงบประมาณ แต่ใส่เป็นข้อมูลราคากลาง ทำให้ข้อมูลงบประมาณและราคากลางในใบเบิกและใบขอซื้อขอจ้างไม่ตรงกัน	- จัดทำคู่มือการคีย์ใบเบิกอย่างเป็นทางการ พร้อมตัวอย่างใบเบิกที่ถูกต้องให้ผู้ใช้งานสามารถเทียบเคียงความถูกต้องได้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน TOR ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุบทปรับ สถานที่จัดส่ง และไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่แก้ไขฉบับล่าสุด เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ออกประกาศเชิญชวนไปแล้วว่าเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) ซึ่งอาจกระทบต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน - หากขึ้นประกาศไปแล้วต้องยกเลิกทำให้ผู้ใช้งานอาจไม่ได้งานตามแผนงานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้หน่วยงานผู้ใช้งานศึกษา TOR มาตรฐานจาก web อพท. และนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมของงานเพราะมีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา - ประชาสัมพันธ์ / อบรมการใช้โปรแกรม SMART TOR ให้ผู้ใช้งานรับทราบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาบนระบบ e-GP 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สอบถามวิธีการเสนอราคาบนระบบ e-GP กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง - ผู้เสนอราคาแจ้งปัญหาระบบ e-GP กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่สามารถให้ข้อมูลในด้านผู้ค้าภาครัฐได้ - ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่สามารถให้ข้อมูลในด้านผู้ค้าภาครัฐได้ - ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้เสนอราคาติดต่อกรมบัญชีกลาง - กฟผ. แจ้งปัญหาดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางรับทราบ
	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกวิธีการจัดหาและการจัดทำเอกสารการเบิกซื้อ/จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการจัดหาที่ไม่เหมาะสม - กำหนดคุณสมบัติที่เกินความจำเป็นหรือไม่ชัดเจน - การกำหนด spec และราคากลางที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การจัดซื้อจัดจ้าง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใช้ระยะเวลามากกว่าวิธีอื่น	- ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง	- แจ้งหน่วยงานผู้ใช้งานให้เข้าใจ Lead Time ของงาน e-Bidding เพื่อให้ผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งานให้เหมาะสม
		- การลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. - เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย - ขอให้ใช้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริงตลอดเวลา
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานคือ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก้ไขใบเบิกก่อน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
			- หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงินงบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯ)	- เจ้าหน้าที่จัดหา อาจประกาศราคา กลางและ/หรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จัดหา และหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การกำหนดราคากลาง	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (หน่วยงานผู้ใช้งาน) กำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง เช่นกำหนดราคากลางแล้วมากกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ, กำหนดราคากลางโดยใช้ประวัติราคามากกว่า 2 ปีงบประมาณ, กำหนดราคากลางโดยใช้แหล่งที่มาเพียงแหล่งเดียว, กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาตลาดเพียงรายเดียว	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน	- อบรมการคำนวณราคากลางให้แก่หน่วยงานผู้ใช้งาน
			- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่จัดทำราคากลางตามวิธีและรูปแบบที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน เช่น การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่จัดทำราคา กลางตามวิธีและรูปแบบที่กำหนด เนื่องจากมีความรู้ไม่เพียงพอ รวมถึงเจ้าหน้าที่จัดหาและ/หรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ไม่เพียงพอที่จะทวนสอบหรือ recheck	- จัดอบรม หรือให้ความรู้เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างสำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดหา และจัดทำคู่มือเบื้องต้นในการตรวจสอบราคากลาง
		- การประกาศเชิญชวน	- ประกาศเชิญชวนไม่ถูกต้องไม่ตรงกับวันที่กำหนด	- มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำ Checklist
		- การเสนอราคา/การตรวจสอบเอกสาร/การประกาศผู้ชนะ	- มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและไม่ผ่านคุณสมบัติตาม TOR	- มีโอกาสยกเลิกโครงการ - ตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนตาม TOR - จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อเสนอ (Bid Comparison) กับเงื่อนไขที่กำหนด
			- ลืมประกาศ/ประกาศไม่ถูกต้อง	-	- จัดทำ Checklist

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การลงนามข้อผูกพัน	- คู่สัญญาไม่มาลงนามตามกำหนดเวลา - ลงนามสัญญาก่อนพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	- ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- แจ้งคู่สัญญาเป็นระยะ ๆ - จัดทำ Checklist
		- การวางหลักประกันการเสนอราคา	- ผู้เสนอราคาไม่นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเช็คตัวจริงมายื่นต่อ กพผ.	- กรณีที่มีผู้เสนอราคา 2 ราย ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งไม่นำหลักประกันการเสนอราคาตัวจริงมายื่น ทำให้มีผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเพียงรายเดียว ซึ่งตามระเบียบจะต้องยกเลิกและดำเนินการใหม่	- ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
		- การดำเนินการเพื่อหาคู่ค้า	- ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามเวลาที่หน่วยงานต้องการ	- ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขการ ส่งมอบที่กระชั้นชิดและไม่มี ผู้เสนอราคารายใดทำได้ตามเงื่อนไขนั้น	- ผู้ใช้งานควรวางแผนงานให้เหมาะสม
				- ผู้เสนอราคาเสนอผิดเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เนื่องจากข้อความใน TOR มีความไม่สอดคล้อง เช่น งานจ้างเหมาบริการประจำปี	- ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารให้มีความสอดคล้องกัน และจัดทำ TOR กลางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
		- ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP	- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอทางด้านราคามาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค - ไฟล์แนบของบริษัทที่ยื่นข้อเสนอเข้ามาไม่สามารถเปิดได้	- ทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นธรรม - ทำให้คณะกรรมการพิจารณาไม่สามารถพิจารณาได้อย่างครบถ้วน	- ระบุเงื่อนไขลงไปในการกำหนดให้ชัดเจน - ขอให้ อจพ. เสนอให้กรมบัญชีกลางปรับระบบหรือแก้ไข เพื่อป้องกันไฟล์ที่ไม่สามารถเปิดได้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การรับ PO ของบริษัท/ห้าง/ร้าน	- บริษัท/ห้าง/ร้าน ดำเนินการทำ Bank Guarantee (BG) ลำช้า หรือข้อมูลในการทำ BG ไม่ถูกต้อง	- ทำให้เริ่มนับวัน Quotation date ได้ช้า ซึ่งกระทบต่อวันส่งมอบสินค้า	- ขอความร่วมมือบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ส่ง draft BG ให้จัดหาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน - หากล่าช้าเกิน 7 วัน จะออกหนังสือแจ้งเตือนฯ
		- การลงนามสัญญางานจ้างเหมาบริการ	- ผู้เสนอราคาติดต่อไม่ค่อยได้เมื่อพ้นกำหนดวันนัดลงนามสัญญา (ระยะเวลาใกล้สิ้นปี)	- การจัดซื้อ/จ้าง ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ อาจทำให้ลงนามผูกพันไม่ทันตามกำหนดและไม่ได้ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่จัดหาควรขอเบอร์โทรหลายๆ หมายเลข และช่องทางในการติดต่อหลายๆช่องทาง อีกทั้งต้องมีแผนสำรองหากไม่มาลงนามสัญญา
		- ตาม QWP ขั้นตอนที่ 9 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	- ความเข้าใจในการ อ่าน การตีความของ คำสั่ง, หนังสือหรือ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานกฎหมาย หรือ ผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จัดหา ให้ ความเห็นที่แตกต่างกัน (บางท่านยึดบน ความเห็นส่วนตัว หรือ เห็นตามคนอื่น) ไม่ได้ อ่าน หรือศึกษา ข้อหาหรือ หนังสือของ กรมบัญชีกลาง ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการให้ความเห็นเวลา ปรีกษาหารือ หรือ ตัดสินใจซึ่งส่งผลต่อกระบวนการจัดหา - คณะกรรมการพิจารณา มักผลักภาระให้ หัวหน้าแผนกจัดหา เป็นผู้ดำเนินการ พิจารณาและสรุป	- ในระยะยาวองค์กรจะมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจมีประสิทธิภาพ ใน หลักการพิจารณาตกลง และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคำสั่ง หรือ เจตนาของกรมบัญชีกลาง ส่งผล ให้ เกิดการร้องเรียน หรือ อุทธรณ์	- อจพ. ควรให้ความรู้เชิงบรรยาย อบรม อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น มีการบรรยายแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่ จัดหา/ผู้ใช้งาน/ผู้บริหาร และ นำ case study ที่ เกิดปัญหา มา บรรยาย - กำหนดรูปแบบการดำเนินการพิจารณา ให้เป็นมาตรฐาน - มีหน่วยงานที่รับปัญหา/ตอบปัญหา/ให้ ความเห็น ที่เป็นทางการ - มีเป้าหมายในการสร้าง/ส่งเสริม บุคลากร ให้มีความชำนาญในแต่ละด้าน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<p>- การใช้ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ 396 ใน TOR งานจ้างเหมาบริการรายปี เช่น จ้างเหมาบริการด้านช่าง จ้างเหมาบริการธุรการ</p>	<p>การแนบระเบียบฉบับที่ 396 ทำให้เกิดความสับสนหลายประเด็น เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามระเบียบ 396 ที่กำหนดว่าลูกจ้างจะต้องผ่านการอบรม บริษัทผู้รับจ้างฯ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการอบรมความปลอดภัย (Safety Orientation) ซึ่งต้องคิดเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการของบริษัท (ค่าใช้จ่ายบริษัทตามงบประมาณ15% ตาม breakdown กพผ.) เนื่องจาก กพผ. ไม่ได้มีคำสั่งชัดเจนว่าค่าดำเนินการอบรมในส่วนนี้ กพผ. จะเป็นผู้จ่ายเงินให้ (หมายถึงมีงบประมาณให้ เหมือนเครื่องแต่งกายลูกจ้าง) 2. เกิดความสับสนว่า หากปีถัดไปบริษัทใหม่ประมูลได้ จะต้องให้มีการอบรมความปลอดภัยอีกครั้ง หรือสามารถใช้เอกสารเดิมที่เคยผ่านการอบรมได้เลย 	<p>- บริษัทอาจไปเก็บค่าอบรมจากลูกจ้างเอง ซึ่งอาจไม่เป็นธรรมกับลูกจ้าง</p> <p>- อาจเกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสารกับผู้ยื่นเสนอราคา เนื่องจากการคิดค่าใช้จ่ายจะตกหล่น (ไม่ได้คิดค่าอบรมมารวมเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทในการประมูล)</p>	<p>- ปรับปรุง TOR ให้ชัดเจน โดยระบุสิ่งที่ต้องทำตามระเบียบ 396 ลงใน TOR ด้วย</p> <p>- ระบุว่าค่าใช้จ่ายของบริษัทที่จะเกิดขึ้นจากระเบียบ 396 มีอะไรบ้าง เช่น ค่าอบรม เพื่อให้บริษัทคิดราคารวมไปในการประมูลในงบค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการ 15% เพื่อป้องกันให้บริษัทไม่สามารถมาคิดค่าใช้จ่ายกับลูกจ้างได้</p> <p>- พิจารณาเพิ่มงบประมาณสำหรับการอบรมดังกล่าว ลงใน TOR ของ กพผ.</p>
		<p>- การตรวจสอบผู้ทำงานผ่านระบบ e-GP</p>	<p>- ตรวจรายชื่อผู้ทำงานในระบบ e-GP ไม่พบถึงแม้ว่าผู้เสนอราคา/ผู้มีอำนาจรายนั้นๆ จะถูกประกาศชื่อเป็นผู้ทำงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานในระบบ e-GP แล้วโดยการกรอกรายชื่อผู้เสนอราคา หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจทำให้ไม่พบว่าเป็นผู้ทำงาน เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลที่ e-GP ได้ลงข้อมูลไว้</p>	<p>- ต้องค้นหารายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อผู้เสนอราคา และเลขตัวประจำตัวผู้เสียภาษี โดยพิมพ์เว้นวรรคให้ถูกต้อง</p>

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ท้วงติงการลงนามในเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่สามารถ click ปุ่มพิจารณาผลการเสนอราคาในระบบ e-GP ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาต้อง click ปุ่มพิจารณาผลการเสนอราคาในระบบ e-GP เอง ซึ่งอาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรมบัญชีกลางให้มอบสิทธิ์การพิจารณาเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ให้แก่ประธานคณะกรรมการพิจารณาฯ ด้วย - หน่วยงานจัดหาแจ้ง / ประชาสัมพันธ์ การลงนามในเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55
		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลานาน 		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทันตามแผน เช่น งบลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจและติดตาม
	<ul style="list-style-type: none"> - การอุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอมิผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. แต่ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาผลการอุทธรณ์มีผลกระทบต่อแผนงานของหน่วยงาน ผู้ใช้งาน - มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหากอุทธรณ์ฟังขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาผลการอุทธรณ์มีผลกระทบต่อแผนงานของหน่วยงาน ผู้ใช้งาน - มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหากอุทธรณ์ฟังขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาฯ ควรชี้แจงเหตุผลให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. เพื่อลดโอกาสการอุทธรณ์ และเพื่อลดโอกาสการร้องเรียน - ควรวิเคราะห์รูปแบบการเขียนเงื่อนไขของประกาศ และ TOR ว่าประเด็นใดเป็นจุดอ่อน หรือไม่ชัดเจนพอ แล้วกำหนดรูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง กฟผ.

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
					<p>- นำกรณีข้อร้องเรียน/อุทธรณ์ มาวิเคราะห์ สรุปหาสาเหตุ ว่ามีสาเหตุ เป็นเหตุจาก ผู้ใช้งาน/จนท.จัดหา หรือ ขั้นตอนของ กฟผ. หรือ ของผู้เสนอราคา แล้ว อธิบาย/บรรยาย ให้ ผู้เกี่ยวข้องทั้ง กระบวนการจัดหาได้เข้าใจในปัญหา และ ความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้น</p>
					<p>- การให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดหาอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ ในรูปแบบการบรรยาย สัมมนา เช่น คำสั่งกฟผ./หนังสือหรือ จากกรมบัญชีกลางและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น Case การอุทธรณ์</p>
			<p>- บริษัทฯ ยื่นหนังสือมาเมื่อส่งคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ของกรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้ว คณะกรรมการวินิจฉัยฯ แจ้งว่าไม่ใช่การอุทธรณ์</p>	<p>- ทำให้เสียเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น</p>	<p>- ควรจัดให้มีหน่วยงานกลางเพื่อวินิจฉัยหนังสือเข้าของ กฟผ. ว่าเป็นหนังสืออุทธรณ์หรือไม่</p>

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - Skill ,Logic ของบุคลากรด้านจัดหาและผู้เกี่ยวข้อง - ภาระงานไม่สมดุลกับบุคลากร ทำให้ไม่มีเวลาไปศึกษาความรู้เพิ่มได้อย่างเหมาะสม - ชีตความสามารถ การชวนขวยหาความรู้แตกต่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจในการ อ่าน การตีความของคำสั่ง,หนังสือหรือ แตกต่างกันหรือไม่ตรงตามเจตนาของกรมบัญชีกลาง ส่งผลต่อการทำงาน - บุคลากรจะทำงาน/ตัดสินใจ/ให้ความเห็นตามความเคยชิน ซึ่งอาจ มีปัญหา และผิดพลาดตามมา 	<ul style="list-style-type: none"> - อจพ. ควรให้ความรู้เชิงบรรยาย อบรมอย่าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น มีการบรรยายแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่ จัดทำ/ผู้ใช้งาน/ผู้บริหาร - สร้างระบบให้ความรู้ ค้นหา ในรูปแบบ database - จัดทำ app ที่ ตอบคำถาม, ตัวอย่าง , ปัญหา, ให้ความรู้ อีกหนึ่งช่องทางของการจัดหาแต่ละวิธี
3	คัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่มีการกำหนดการใช้งานไว้แล้ว แต่หน่วยงานส่งมาให้ช้า จึงทำให้เป็นงานเร่งด่วน หน่วยงานผู้ใช้งานเปลี่ยนมาใช้วิธีคัดเลือก ซึ่งโดยปกติต้องใช้วิธี e-Bidding - การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกจาก บริษัท ไม่น้อย กว่า 3 ราย อาจมีบริษัทอื่น ๆ ที่สามารถเสนอราคาถูกกว่าที่ขออนุมัติ - งานเร่งด่วนส่งผลให้เกิดความผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำเนินการจัดหาในระยะเวลา กระชั้นชิด และส่งผลให้เปลี่ยนวิธีการซื้อจ้าง (เลือกวิธีซื้อจ้างผิดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง) สุ่มเสี่ยงต่อการเสี่ยงวิธีการซื้อจ้างผิด พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ - อาจทำให้ กฟผ. เสียผลประโยชน์ และผู้อนุมัติซื้อ/จ้างลำบากใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานวางแผนการส่งเรื่องให้หน่วยงานจัดหาเร็วขึ้น - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและแจ้งเรื่องระยะเวลาในการจัดหา - แนะนำให้ผู้ใช้งานหาข้อมูลเพิ่มเติม

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่ได้รับคัดเลือกจากหน่วยงานคุณสมบัติไม่ผ่านตามที่กำหนดใน TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดหา
			<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องขอเบิกซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด - มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
			<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง ตารางแสดงวงเงินราคากลาง TOR เอกสารทางเทคนิค และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการออกเอกสาร สอบราคาได้ - งานหยุดชะงัก การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - ในการต่อรองอาจจะทำให้ได้พัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาร่วมกับผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องส่งให้จัดหาให้ชัดเจน - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา
			<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัทฯ ผู้เสนอราคา แม้ว่าติดตามหลายครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกซื้อ/จ้าง ที่มีลักษณะคล้ายกัน หรือประเภทเดียวกัน แต่ดำเนินการคนละหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการให้ข้อมูลและแนะนำหน่วยงานเกี่ยวกับเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้าง
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยกเลิกการผลิตอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานหยุดชะงัก/ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ติดตามอุปกรณ์ที่สั่ง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			- แผนผู้ใช้งานไม่เอื้อต่อการวางแผนการจัดหา ทำให้เหลือเวลาในขั้นตอนจัดหาน้อย	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
			- แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่าความต้องการใช้งานอุปกรณ์	- อาจดำเนินการทันตามกำหนด คือได้ของทันตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
		- การประกาศราคากลาง	- การประกาศราคากลางไม่ตรงตามเวลาที่ระเบียบกำหนด	- ดำเนินการไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	- Check list
		- การคัดเลือกผู้ประกอบการ	- ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกไม่ยื่นข้อเสนอ เช่น ไม่มีความพร้อม , ไม่มีนโยบายเสนองานกับภาครัฐ	- ไม่เกิดการแข่งขันราคา	- ผู้ใช้งานควรพิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของผู้ประกอบการให้ครบถ้วนก่อนคัดเลือกให้มาแข่งราคา
		- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	- ผู้เสนอราคาที่หน่วยงานผู้ใช้งานคัดเลือกมาแล้ว มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ กพผ. กำหนด	- ผู้เสนอราคาที่หน่วยงานผู้ใช้งานคัดเลือกมาแล้ว มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ กพผ. กำหนด ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับเหตุผลและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กพผ. กำหนด ให้เข้าเสนอราคา)	- ควรให้ความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีต่างๆ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การดำเนินการเพื่อหาผู้ค้า	- ถูกร้องเรียนจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับการเชิญชวน	- การเลือกผู้ประกอบการที่จะทำหนังสือเชิญชวนไม่ครอบคลุมกับการติดต่อซื้อขายในปัจจุบัน	- คัดเลือกจากรายชื่อผู้ประกอบการที่มีการติดต่อซื้อขายล่าสุด หรือร่วมการเสนอราคาสำหรับงานดังกล่าวในปีล่าสุด
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานคือ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก้ไขใบเบิกก่อน	- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
			- หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงินงบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ)	- เจ้าหน้าที่จัดหาวางประกาศราคากลางและ/หรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จัดหาและหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด
		- ส่งให้กรรมการลงนาม	- ส่งแก้ไขใช้เวลานาน	- ไม่ทันตามแผน เช่นงบลงทุน	- ติดตามงานและแจ้งทำความเข้าใจ
		- การศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานจัดหา	- Skill ,Logic ของบุคลากรด้านจัดหาและผู้เกี่ยวข้อง - ภาระงานไม่สมดุลกับบุคลากร ทำให้ไม่มีเวลาไปศึกษาความรู้เพิ่มได้อย่างเหมาะสม - ชีตความสามารถ การขอความช่วยเหลือหาความรู้แตกต่างกัน	- ความเข้าใจในการ อ่าน การตีความของคำสั่ง,หนังสือหารือ แตกต่างกันหรือไม่ตรงตามเจตนาของกรมบัญชีกลาง ส่งผลต่อการทำงาน - บุคลากรจะทำงาน/ตัดสินใจ/ให้ความเห็นตามความเคยชิน ซึ่งอาจมีปัญหามาและผิดพลาดตามมา	- อจพ. ควรให้ความรู้เชิงบรรยาย อบรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น มีการบรรยายแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดหา/ผู้ใช้งาน/ผู้บริหาร - สร้างระบบให้ความรู้ ค้นหา ในรูปแบบ database - จัดทำ app ที่ ตอบคำถาม, ตัวอย่าง , ปัญหา, ให้ความรู้ อีกหนึ่งช่องทางของการจัดหาแต่ละวิธี

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	เฉพาะเจาะจง	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<p>- งานที่มีการกำหนดการใช้งานไว้แล้วที่ไม่สามารถเลื่อนออกไปได้ แต่หน่วยงานส่งมาให้ช้า จึงทำให้เป็นงานเร่งด่วน ซึ่งโดยปกติต้องใช้วิธี e-Bidding หรือวิธีคัดเลือก</p> <p>- งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิด</p> <p>- เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น เอกสาร TOR/ ราคากลาง</p> <p>- หน่วยงานพิจารณาล่าช้า</p>	<p>- ต้องดำเนินการจัดทำในระยะเวลากระชั้นชิด และส่งผลให้เปลี่ยนวิธีการซื้อจ้าง (เลือกวิธีซื้อจ้างผิดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง) สุ่มเสี่ยงต่อการเลียงวิธีการซื้อจ้างผิด พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ดำเนินการไม่ทันเนื่องจากต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไข เช่น ราคากลางผิด หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>- ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน</p> <p>- ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง เพื่อให้เสนอราคาและพิจารณาพร้อมทั้งออก PO.แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้</p> <p>- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน</p> <p>- มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและอาจทำให้ได้รับพัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน</p>	<p>- หน่วยงานผู้ใช้งานวางแผนการส่งเรื่องให้หน่วยงานจัดหาเร็วขึ้น</p> <p>- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา</p> <p>- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา</p> <p>- เห็นควรให้ผู้ใช้งานพิจารณาให้รวดเร็วเพื่อจะได้พัสดุตันท่อนต่อการใช้งาน</p>

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			- บริษัทไม่สามารถเสนอราคาได้ในบางรายการ	- ทำให้ผู้ใช้งานได้รับพัสดุไม่ตรงต่อความต้องการและอาจทำให้งานล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องมีการติดตามและสอบถามจากร้านค้าว่ามีพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการหรือไม่ หากไม่มีครบตามที่ต้องการ จัดซื้อต้องดำเนินการจัดหารายอื่นอย่างเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน
			- คีย์ PR แต่ยังไม่ส่งเอกสาร	- ไม่ทันตามที่หน่วยงานต้องการ	- ทำความเข้าใจและติดตาม
		- พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- หน่วยงานผู้ใช้งานไม่พิจารณาเอกสารเสนอราคา โดยอ้างว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดหา (กรณีไม่มีคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่มีความรู้ด้านเทคนิคของพัสดุที่หน่วยงานผู้ใช้งานเบิก จึงไม่สามารถพิจารณาเอกสารเสนอราคาได้ - เสียเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้ส่งมอบพัสดุล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดหายืนยันว่าเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้ใช้งานที่ต้องพิจารณาเอกสารทางเทคนิคหรือคุณสมบัติ - ประชาสัมพันธ์บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้ใช้งาน
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานคีย์ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก้ไขใบเบิกก่อน	- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
			- หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงินงบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ)	- เจ้าหน้าที่จัดหาอาจประกาศราคากลางและ/หรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จัดหาและหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด
		- การลงข้อมูลในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	- เว็บไซต์กรมบัญชีกลางช้า หรือ error เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก	- การลงข้อมูลล่าช้า อาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตาม Lead Time งานจัดหา	- ทำการลงข้อมูลในช่วงเวลาไม่เร่งด่วนหรือเวลาพักเที่ยง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท / ห้าง / ร้าน ยังไม่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - การลงข้อมูลล่าช้า อาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตาม Lead Time งานจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือผู้ใช้งานสอบถามกับบริษัท/ห้าง/ร้าน ว่ามีการลงทะเบียนแล้วหรือยัง ตั้งแต่ตอนขอข้อมูลทำราคากลาง
			<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์กรมบัญชีกลางมีการอัปเดตพีเจอาร์ใหม่ เช่น การห้ามลงวันที่ย้อนหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้การบันทึกวันที่ของใบสั่งซื้อจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีฝ่ายประสานงานที่ประชาสัมพันธ์ / ติดต่อสอบถามเบื้องต้น
		<ul style="list-style-type: none"> - การกรอกข้อมูลใบเบิกผ่านระบบ ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ทำการเบิกโดยแนบ Spec มาในระบบ ERP (ไม่มีเอกสารเพิ่มเติม) ผู้ใช้งานไม่ได้กรอกข้อมูลกรรมการพิจารณามาให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อถึงขั้นตอนที่ต้องส่งเอกสารเสนอราคาไปให้ผู้ใช้งานพิจารณา ผู้ใช้งานเป็นคนพิจารณาเอกสารเสนอราคาเสียเอง ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าผิดระเบียบ เนื่องจากชื่อผู้ใช้งานที่ปรากฏในใบเบิกถือว่าเป็นคนที่รับผิดชอบข้อมูลในใบเบิกทั้งหมด รวมไปถึงหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง ซึ่งผู้กำหนดราคากลางไม่สามารถเป็นผู้พิจารณาเสนอราคาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุชื่อคณะกรรมการพิจารณาในช่องคณะกรรมการพิจารณา แยกเด็ดขาดจากผู้กำหนดราคากลางอย่างชัดเจน
			<ul style="list-style-type: none"> - คีย์ PR ใส่หน่วยนับไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งแก้ไขถอยระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามงาน
			<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานขาดความรู้ในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข ส่งผลทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรศึกษาความรู้ในการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนด TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำ TOR ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - TOR ที่หน่วยงานผู้ใช้งานส่งให้หน่วยงานจัดหาไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่แก้ไขฉบับล่าสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - ได้รับพัสดุที่ไม่ต้องตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ / ชี้แจงทำความเข้าใจแก่หน่วยงาน - จัดอบรมการจัดทำ TOR ให้ผู้ใช้งาน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูกพันเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ ERP คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มผิด 	<ul style="list-style-type: none"> - หากตรวจสอบพบหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามผูกพัน PO แล้ว ต้องแจ้งให้ลงนามเอกสารใหม่ ซึ่งอาจเป็นงานที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว แต่ขั้นตอนการจ่ายเงินต้องถูกชะลอไว้ เนื่องจากต้องแก้ไข PO. ก่อน ทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำ และผู้มีอำนาจต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้อง เปรียบเทียบกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่แสดงใน PO ทุกงาน - ระบบ ERP ควรคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดเงิน รวมทั้งหมดใน PO นั้น ๆ (เนื่องจากมักพบการคำนวณผิดพลาดในงานที่มีรายการซื้อจ้างหลายรายการ แต่ระบบ ERP คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดรวมเงินแต่ละรายการ แล้วนำภาษีมูลค่าเพิ่มมาบวกรวมกันภายหลัง ซึ่งไม่สอดคล้องกับใบสอบราคาของ กฟผ. ที่ให้ร้านค้า เสนอราคาแต่ละรายการ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วค่อยคิดภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดรวมทั้งหมด)
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ PR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Spec ไม่ชัดเจน คลุมเครือ - หน่วยงานส่งเรื่องมากระชั้นชิด เช่น การเบิกงานด้านกิจกรรม CSR ได้รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ - งานเร่งด่วนมีโอกาสทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญกับการกำหนด Spec - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรวางแผนการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญกับการกำหนด Spec - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรวางแผนการใช้งาน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างหลังจากได้รับบันทึก/หัวหน้ามอบหมายงานแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานต้องการของด่วนโดยไปสอบถามร้านค้ามาแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ร้านค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ซื้อจ้างโดยหน่วยงานผู้ใช้งานในกรณีจำเป็นเร่งด่วนแทน - ให้ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างผ่านหัวหน้าด้วยตนเอง (เดินเรื่องเอง)
		<ul style="list-style-type: none"> - การสอบถามราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การซื้อจ้างจากผู้ประกอบการรายเดิมเพียงรายเดียว เนื่องจากผู้ประกอบการในจังหวัดมีจำนวนไม่มาก 	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ควัดราคาจากระบบ ERP และจากเว็บไซต์ของคลังจังหวัด(ถ้ามี) - เปรียบเทียบราคาก่อนการออกเรื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> - การรับ PO ของบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมารับใบสั่งซื้อจ้างช้า เช่น บางบริษัทใช้ระยะเวลาเตรียมเอกสารนาน เช่น เอกสารมอบอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรอบริษัทที่มาลงนามช้า ถึงค่อยตัด Quotation date อาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตาม Lead Time งานจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาจะดำเนินการตัด Quotaion date ก่อนส่ง PO ไปให้บริษัท
		<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องในงานจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - Skill ,Logic ของบุคลากรด้านจัดหาและผู้เกี่ยวข้อง - ภาระงานไม่สมดุลกับบุคลากร ทำให้ไม่มีเวลาไปศึกษาความรู้เพิ่มได้อย่างเหมาะสม - ชีตความสามารถ การชวนขวยหาความรู้แตกต่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจในการ อ่าน การตีความของคำสั่ง,หนังสือหรือ แตกต่างกันหรือไม่ตรงตามเจตนาของกรมบัญชีกลาง ส่งผลต่อการทำงาน - บุคลากร จะทำงาน/ตัดสินใจ/ให้ความเห็นตามความเคยชิน ซึ่งอาจ มีปัญหา และผิดพลาดตามมา 	<ul style="list-style-type: none"> - อจพ. ควรให้ความรู้เชิงบรรยาย อบรมอย่าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น มีการบรรยายแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่จัดหา/ผู้ใช้งาน/ผู้บริหาร - สร้างระบบให้ความรู้ ค้นหา ในรูปแบบ database - จัดทำ app ที่ ตอบคำถาม, ตัวอย่าง , ปัญหา, ให้ความรู้ อีกหนึ่งช่องทางของการจัดหาแต่ละวิธี
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกวิธีการจัดหาและการจัดทำเอกสารการเบิกซื้อ/จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการจัดหาที่ไม่เหมาะสม - กำหนดคุณสมบัติที่เกินความจำเป็นหรือไม่ชัดเจน - การกำหนด spec และราคากลางที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	- การคัดเลือกที่ปรึกษา	- ที่ปรึกษาที่คัดเลือกมาอาจไม่ครอบคลุมกลุ่มวิชาชีพนั้น	- อาจทำให้ไม่ได้ผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด	- ตรวจสอบข้อมูลระบบศูนย์ที่ปรึกษาให้ครบถ้วน
		- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- งานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนออกไปได้	- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลากระชั้นชิด	- เจ้าหน้าที่จัดหาร่วมกับผู้ใช้งานวางแผนความต้องการใช้งาน - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
			- ไม่เกิดการแข่งขันราคาและอาจส่งผลให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติ - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เสนอราคาไม่เข้าร่วมการเสนอราคา	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติให้ตรงตามเงื่อนไข กพผ. กำหนดก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ
7	จ้างที่ปรึกษาโดยเฉพาะเจาะจง	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างเฉลี่ย (Lead Time)	- การจ้างที่ปรึกษาทางหน่วยงานภาครัฐ อาทิ มหาวิทยาลัย ต้องมีการเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานรัฐลงนามในเอกสาร อาจส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสอบราคานาน	- หน่วยงานจัดหาประสานงานกับทางหน่วยงานผู้ใช้งาน เรื่องระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเบิกซื้อ/จ้าง
			- ไม่สามารถดำเนินการออกเอกสารสอบราคาได้	- ผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคในใบเบิกซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดหา
			- การจัดทำราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด	- มีการจัดทำราคากลางโดยสืบราคาจากบริษัท	- ให้จัดทำราคากลางตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
8	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	-	-	-	-

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตกลงราคา	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- เอกสารในการเบิกซื้อ/จ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- งานหยุดชะงัก/ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามระยะเวลา	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องมีการให้ข้อมูลและแนะนำจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกซื้อ/จ้าง
			- เอกสารราคากลางไม่ถูกต้อง	- ส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข อาจทำให้ดำเนินการล่าช้า ไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เรื่องการคำนวณราคากลาง และขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ
			- รายละเอียดของบริษัทที่นำมาเป็นต้นเรื่อง เช่น ระยะเวลาส่งมอบ การรับประกัน ไม่ตรงกับที่ผู้ใช้งานกำหนด	- อาจจะทำให้การได้พัสดุล่าช้าและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เรื่องการคำนวณราคากลาง และขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ
			- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ในการบันทึกข้อมูลเบิกซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	- ทำให้การได้มาซึ่งพัสดุล่าช้าไปด้วย และอาจทำให้เกิดการสูญเสียของงานได้	- หน่วยงานผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญในการเข้าร่วมการอบรมการใช้งานระบบ ERP
		- หน่วยงานผู้ใช้งานพิจารณาล่าช้า	- ผู้ใช้งานกำหนดส่งของระบุเป็น วันเดือนปีที่ต้องการ	- ดำเนินการไม่ทันตามความต้องการ	- เจ้าหน้าที่จัดหาต้องมีการติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานผู้ใช้งานอย่างใกล้ชิด
					- ให้ระบุเป็นจำนวนวัน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง เพื่อให้เสนอราคาและพิจารณาพร้อมทั้งออก PO. แล้วเสร็จภายใน 1 วัน ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและแจ้งเรื่องระยะเวลาในการจัดหา
		การจัดทำ PR	<ul style="list-style-type: none"> - Spec ไม่ชัดเจน คลุมเครือ - หน่วยงานส่งเรื่องมากระชั้นชิด เช่น การเบิกงานด้านกิจกรรม CSR ได้รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ - งานเร่งด่วนมีโอกาสทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญกับการกำหนด Spec - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดควรวางแผนการใช้งาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณราคากลางโดยใช้การสืบราคาตลาดจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - ราคาที่นำมาใช้เป็นราคากลาง อาจเป็นราคาที่ไม่มีความเหมาะสม (อาจสูงหรือต่ำกว่าราคาตลาด) 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ความเข้าใจ พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลที่อาจเกิด กรณีที่คำนวณราคากลางไม่เหมาะสม
		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนด TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ TOR กำหนดเงื่อนไขข้อกำหนดทางการค้าไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้หน่วยงานผู้ใช้งานศึกษา TOR มาตรฐานจาก web อจพ. และนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมของงาน เพราะมีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา - ประชาสัมพันธ์ / อบรม SMART TOR ให้ผู้ใช้งานรับทราบ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานศีย์ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก่ไขใบเบิกก่อน	- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
		- การสอบถามราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- การซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการรายเดิมเพียงรายเดียว เนื่องจากผู้ประกอบการในจังหวัดมีจำนวนไม่มาก	- เลือกซื้อ/จ้างจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นเวลานาน	- เช็คประวัติราคาจากระบบ ERP และจากเว็บไซต์ของคลังจังหวัด (ถ้ามี) เปรียบเทียบราคาก่อนการออกเรื่อง
		- การใช้งานผ่านระบบ SRM	- การตั้งค่าต่างๆ และ จำกัดการเข้าใช้งานด้วย Browser IE เท่านั้น - การตั้งค่าต่างๆ เช่น Fire wall กีดกันการเข้าใช้งาน บางครั้งไม่สามารถเปิดดู Report ผลการเสนอราคา หรือ ผู้ลงทะเบียนได้	- ใช้งานยาก ลดโอกาสของผู้ประกอบการรายใหม่ๆ ที่จะเข้ามาเสนอราคา - ดำเนินการจัดซื้อล่าช้า เนื่องจากเว็บไซต์ไม่ Support การทำงาน	- ปรับปรุงให้เป็นเว็บไซต์ที่ USER FRIENDLY ทั้งฝั่งผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่จัดหา - ปรับปรุงให้เป็นเว็บไซต์ที่ USER FRIENDLY ทั้งฝั่งผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่จัดหา
		- จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	- ระบบ ERP คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มผิด	- หากตรวจสอบพบหลังจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามผูกพัน PO แล้ว ต้องแจ้งให้ลงนามเอกสารใหม่ ซึ่งอาจเป็นงานที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว แต่ขั้นตอนการจ่ายเงินต้องถูกชะลอไว้ เนื่องจากต้องแก้ไข PO ก่อน ทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดหา และผู้มีอำนาจต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องเปรียบเทียบกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่แสดงใน PO ทุกงาน - ระบบ ERP ควรคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดเงินรวมทั้งหมดใน PO นั้น ๆ (เนื่องจากมักพบการคำนวณผิดพลาดในงานที่มีรายการซื้อจ้างหลายรายการ แต่ระบบ ERP คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดรวมเงินแต่ละรายการ แล้วนำภาษี

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
					มูลค่าเพิ่มมาบวกรวมกันภายหลัง ซึ่งไม่สอดคล้องกับใบสอปรราคาของ กฟผ. ที่ให้ร้านค้า เสนอราคาแต่ละรายการแบบไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วค่อยคิดภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดรวมทั้งหมด)
		- การส่ง PO ให้บริษัท/ ห้าง / ร้าน	- ส่ง e-mail ไปแล้วบริษัท / ห้าง/ร้าน แจ้งว่าไม่ได้รับ e-mail (กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	- บริษัท / ห้าง/ร้าน ส่งของล่าช้า เนื่องจากไม่ได้รับ PO ทำให้ไม่ทันแผนการใช้งานของผู้ใช้งาน	- ระบุข้อความใน e-mail ว่าหากได้รับแล้วรีบตอบกลับ หากบริษัทไม่ตอบกลับภายในวันรุ่งขึ้นให้โทรศัพท์แจ้งบริษัทอีกครั้ง
		- การส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา	- คณะกรรมการพิจารณางานล่าช้า เช่น รอสอบถามผู้จัดทำ TOR ก่อน, ตัดภารกิจหน้างาน, ไม่ได้ตรวจเช็ค e-mail	- ส่งกลับมายังจัดหาไม่ทัน Lead Time ของงานจัดหา ทำให้จัดหาออก PO ได้ล่าช้า	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา เช่น ต้องพิจารณากลับมายังจัดหาภายในกี่วัน
		- การรอรูทธรณ์	- หากมีบริษัทเสนอราคามากกว่า 1 ราย ต้องรอรูทธรณ์ 15 วัน	- จัดหาคำเนินการไม่ทัน Lead Time ของงานจัดหา	- ควรมีการระบุขอบเขตของการรอรูทธรณ์ เช่น หากงานนั้นมีวงเงินเล็กน้อย ก็ควรลดระยะเวลาการรอรูทธรณ์ลง
2	สอปรราคา	- เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานไม่มีการปรับปรุง TOR ให้ตรงกับเงื่อนไขมาตรฐานฉบับล่าสุด โดยนำตัวอย่างจากงานจัดหาครั้งก่อนนำมาปรับใช้ เช่น เงื่อนไขบทปรับที่นำของเดิมที่ไม่สอดคล้องกับบทปรับของงานจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง	- ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากการออกหนังสือเชิญชวนอาจจะต้องทำการยกเลิก	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาคำเนินการ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของการจัดหาที่ส่งมาให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการไม่ตรงกับที่ขออนุมัติไว้ในเล่มงบลงทุน เช่น ขออนุมัติจัดหาและติดตั้ง แต่ส่งมาให้ดำเนินการแค่ซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานทบทวน ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเอกสารนาน เนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับเรื่องของงบลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติจัดทำให้ตรงกับรายการที่ขอจัดจ้างให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
			<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารTOR/ราคากลาง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ใช้งานส่งรายละเอียดการเบิกซื้อหรือขอจ้างมาให้หน่วยงานจัดหาตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิด - แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง/ระยะเวลาในการจัดหา เช่น กำหนดส่งของเร็ว กระชั้นชิดกับช่วงเวลาออก PO 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน เช่น ออกสอบราคา, ออกประกาศเชิญชวน หรือแจกเอกสารไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน หรืออาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามไม่อยู่ เช่น ผู้ใช้งานไม่ทราบว่าต้องมีการรออุทธรณ์ จึงระบุเป็นวันที่ส่งของมาใน TOR แบบกระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาหรือควรดำเนินการโดยวิธีพิเศษแทน - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน 	
		<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องมาถึงกระชั้นชิดทำให้มีเวลาประกาศน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่โปร่งใส ทำงานรีบอาจมีข้อผิดพลาดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำ Time Line ในการดำเนินการ 	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง เช่น ราคาากลาง ตารางแสดงวงเงินราคาากลาง TOR เอกสารทางเทคนิค และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับหน่วยงานแก้ไขซึ่งอาจทำให้ไม่ทันการดำเนินการตามแผน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ประกาศเชิญชวนแล้วทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาคำดำเนินการ
			<ul style="list-style-type: none"> - แผนการใช้งานของผู้ใช้งานมีเวลาจำกัดไม่เอื้อต่อการดำเนินงานจัดหา เช่น เมื่อประกาศผู้ชนะแล้วต้องรออุทธรณ์ 15 วัน ในทางปฏิบัติงานจริงผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้ของด่วนจึงขออนุมัติไม่รออุทธรณ์ตามข้อบังคับ 389 ข้อ 48 วรรค 9 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจมีผู้อุทธรณ์ อุทธรณ์มาให้ภายหลังทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานได้ตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและแจ้งเรื่องระยะเวลา หรือแนะนำให้ผู้ใช้งานทำการเบิกซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคาากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคาากลาง อาจใช้ระยะเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคาากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับ การกำหนดราคาากลาง
			<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาเนื่องจากจัดทำราคาากลางต่ำกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำราคาากลางให้ถูกต้องเหมาะสมกับราคาตลาดในปัจจุบัน
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอไม่ตรงตามเงื่อนไขการเสนอราคาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทผู้เสนอราคาน้อยรายทำให้การแข่งขันน้อยลงหรือไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงเงื่อนไขมาตรฐานให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานศีย์ Account assignment ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก่ไขใบเบิกก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
		<ul style="list-style-type: none"> - การระบุรายละเอียดในขอบเขตของงาน (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงินงบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหา อาจประกาศราคา กลางและหรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหา และหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด
		<ul style="list-style-type: none"> - การระบุรายละเอียดในขอบเขตของงาน (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเอกสารที่ต้องยื่นในวันเสนอราคาไม่สอดคล้องกัน เช่น กำหนดให้ผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต แต่ระบุเอกสารที่ต้องยื่นในวันเสนอราคาคือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจาก<u>เจ้าของผลิตภัณฑ์</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดเงื่อนไขที่ไม่สอดคล้องและไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา ที่อาจนำไปสู่การใช้ดุลยพินิจในการตีความพิจารณานั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเนื้อหาใน TOR ให้สอดคล้องและเหมือนกัน เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาผลการสอบราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาไม่มีข้อมูลของงาน เนื่องจากผู้ที่จัดทำ TOR ห้ามเป็นคณะกรรมการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณางานล่าช้า หรือไม่ครบถ้วน ไม่ละเอียดรอบคอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ขอให้ส่งคนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ มาเป็นคณะกรรมการ และขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุใน TOR ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การรับ PO ของบริษัท/ห้าง/ร้าน	- บริษัท/ห้าง/ร้าน ดำเนินการทำ BG ล่าช้า หรือข้อมูลในการทำ BG ไม่ถูกต้อง	- ทำให้เริ่มนับวัน Quotation date ได้ช้า ซึ่งกระทบต่อวันส่งมอบสินค้า	- ขอความร่วมมือบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ส่ง draft BG ให้จัดหาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน - หากล่าช้าเกิน 7 วัน จะออกหนังสือแจ้งเตือนฯ
		- การดำเนินการเพื่อหาผู้ค้า	- ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามเวลาที่หน่วยงานต้องการ	- ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบที่ กระชั้นชิดและไม่มีผู้เสนอราคา รายใดทำได้ตามเงื่อนไขนั้น	- ผู้ใช้งานควรวางแผนงานให้เหมาะสม
		- การยื่นข้อเสนอ	- ผู้ยื่นข้อเสนอซื้อขายราย ผู้ยื่นข้อเสนออื่น เงื่อนไขไม่ตรงตามข้อกำหนด หน่วยงาน กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาโดยไม่จำเป็น	- มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและขอ คำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญก่อนส่งให้ หน่วยงานจัดหา
		- การประกาศเชิญชวน/เผยแพร่/อุทธรณ์	- ประกาศ/เผยแพร่/อุทธรณ์ ไม่ครบตาม กำหนดเวลา	- ดำเนินการไม่ครบตามกรอบเวลา ของระเบียบ	- Check list
		- การยื่นเอกสารสอบราคา	- vendor list ไม่ update - เงื่อนไข spec ไม่เปิดกว้าง - เวลาดำเนินการไม่เพียงพอ (กระชั้นชิด) - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ - ไม่สามารถเข้ารับ-ยื่นซองได้ เนื่องจากการ ระบาดของ COVID19	- ไม่มีการแข่งขันราคาอย่างเปิดกว้าง หรืออาจไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา	- จัดระบบ vendor list ให้มี ประสิทธิภาพ / update เป็นประจำ / sharing - ยื่นเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
		- การยื่นหลักประกันสัญญา	- ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดทำเอกสาร และยื่นหลักประกันสัญญาให้ กฟผ. ได้ใน เวลาที่เหมาะสม เนื่องจากการระบาดของ COVID19	- กระบวนการลงนามสัญญาล่าช้า	- กฟผ.รับหลักประกันสัญญาทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ระยะเวลาในการดำเนินการ	- หน่วยงานผู้ใช้งานส่งเรื่องมาให้หน่วยงานจัดทำดำเนินการเร่งด่วน โดยไม่มีการคำนึงระยะเวลาตามกระบวนการของจัดหา (Lead Time)	เนื่องจากความเร่งด่วน อาจทำให้ - เจ้าหน้าที่จัดหาอาจตรวจเอกสารหรือเงื่อนไขต่างๆ ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในภายหลัง อาจส่งผลถึงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ - ระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมเอกสารเพื่อเสนอราคาสิ้นเกินไป ซึ่งอาจทำให้ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา และต้องยกเลิกงานสอบราคาในครั้งนั้น	- เน้นย้ำไปยังหน่วยงานถึงเรื่องระยะเวลาการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เพื่อให้ผู้ใช้งานเตรียมแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม
		- ส่งให้กรรมการลงนาม	- ใช้เวลานาน	- ไม่ทันตามแผน เช่นงบลงทุน	- ทำความเข้าใจและติดตาม
3	ประกวดราคา	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ตารางแสดงวงเงินราคากลาง TOR เอกสารทางเทคนิค และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	- การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - เร่งติดตามงานทำให้เสียเวลาทำงานอื่นและใช้เวลานาน	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา - ให้ผู้ใช้งานควรส่งรายละเอียดการเปิดซื้อหรือขอจ้างมาให้หน่วยงานจัดหาตรวจสอบ ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งให้หน่วยงานจัดทำดำเนินการ
			- บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคากลาง อาจใช้ระยะเวลานาน	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	- ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับ การกำหนดราคากลาง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			- หลักประกันที่บริษัทนำมายื่นไม่ถูกต้องครบถ้วน ในสาระสำคัญ ทำให้ไม่ผ่านคุณสมบัติในการเข้าร่วมการเสนอราคา	- บริษัทยื่นหลักประกันของไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เช่น รูปแบบหลักประกัน เงื่อนไขที่ระบุในหลักประกัน และจำนวนเงินในหลักประกัน	- ประชาสัมพันธ์ให้บริษัทที่มาซื้อเอกสารประกวดราคาทราบเกี่ยวกับการวางหลักประกันของให้ครบถ้วน
			- กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท หน่วยงานยังไม่ได้ขออนุมัติแผน แต่ส่งเรื่องมาให้หน่วยงานจัดทำดำเนินการซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ หรือแผนที่ประกาศบนเว็บไซต์มีชื่อไม่ตรงกับงานที่จะดำเนินการจริง	- ทำให้ผู้ใช้งานไม่ได้ของตามระยะเวลาที่ต้องการ - ทำให้ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาส	- แนะนำให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งหน่วยงานจัดหา
			- คีย์ PR แต่ยังไม่ส่งเอกสาร	- ไม่ทันตามแผน	- ทำความเข้าใจและติดตาม
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานคีย์ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก่ไขใบเบิกก่อน	- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้แก้ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกดบันทึกการสร้างใบเบิกได้
			- หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงินงบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณฯ)	- เจ้าหน้าที่จัดหา อาจประกาศราคากลางและหรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จัดหา และหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด
			- หน่วยงานผู้ใช้งานมีการระบุยี่ห้อ รุ่น ไวโน รายละเอียดคุณลักษณะหรือมีการกำหนดรายละเอียดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ	- เมื่อออกประกวดราคาไปมีบริษัทร้องเรียนว่าข้อกำหนด กฟผ. เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	- ให้หน่วยงานผู้ใช้งานตรวจสอบอย่างละเอียดว่าข้อกำหนดที่ส่งมานั้น ไม่กำหนดรายละเอียดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคากลางมาสูงกว่างบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หากดำเนินจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วจะทำให้เกิดปัญหาการจ่ายเงินในภายหลัง - งานจัดซื้อครั้งนั้นต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการมากขึ้น เนื่องจากต้องส่งเรื่องคืน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้องค์กรตรวจสอบงบประมาณ หากจำเป็นต้องกำหนดราคากลางสูงกว่างบประมาณ ให้องค์กรกลับไปจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานส่งต้นเรื่องมาให้จัดหาดำเนินการแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้จัดทำและขึ้นแผนในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างผิดข้อบังคับและระเบียบของ กฟผ. - งานจัดซื้อครั้งนั้นต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการมากขึ้น - จัดหาต้องดำเนินการขอข้อมูลเพื่อประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง อาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้องค์กรตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปี และจัดทำแผนประจำปีให้แล้วเสร็จ ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ว่างานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงที่มีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาทจะต้องดำเนินการจัดทำและประกาศแผนก่อนดำเนินการจัดหา 	
	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศเชิญชวน/เผยแพร่/อุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ/เผยแพร่/อุทธรณ์ ไม่ครบตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ครบตามกรอบเวลาของระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - Check list 	
	<ul style="list-style-type: none"> - การระบุรายละเอียดในขอบเขตของงาน (TOR) 	<ul style="list-style-type: none"> - เขียน TOR ไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณา ต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเงื่อนไข ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะพิจารณาไม่ถูกต้องและ/หรือเกิดการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ซึ่งอาจทำให้ค่าอุทธรณ์พุ่งขึ้นเนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้องค์กร SMART TOR และระบุรายละเอียดเงื่อนไขการพิจารณาให้ชัดเจน 	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การเสนอราคา	- มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและไม่ผ่านคุณสมบัติตาม TOR	- มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ใช้งานควรตรวจสอบและขอคำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหา
		- การยื่นเอกสารเสนอราคา	- ผู้เสนอราคาไม่ผ่านคุณสมบัติในประเด็นทั่วไป เช่น หลักประกันของ เอกสารเบื้องต้น ฯลฯ	- ไม่เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวาง	- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการมากขึ้น
		- การยื่นหลักประกันสัญญา	- ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดทำเอกสารและยื่นหลักประกันสัญญาให้ กฟผ. ได้ในเวลาที่เหมาะสม เนื่องจากการระบาดของ COVID-19	- กระบวนการลงนามสัญญาล่าช้า	- กฟผ.รับหลักประกันสัญญาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
		- เปิดซองประกวดราคา	- กรรมการเปิดซองของหน่วยงานผู้ใช้งานและหน่วยงานการเงินบางครั้งลืมว่ามี การเปิดซอง ในวันที่กำหนด	- ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ กฟผ.	- กำชับหน่วยงานให้บันทึกกำหนดการเปิดซองไว้ตารางการทำงานของตนเอง
		- การจองห้องประกวดราคา	- จองห้องประกวดราคาไม่ได้	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่สามารถจองห้องประกวดราคาเพื่อยื่นรับซองข้อเสนอได้ เนื่องจากห้องประกวดราคาคิวเต็มจากการถูกจองใช้งานจำนวนมาก ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการการยื่นซองออกไป อาจกระทบกับตารางงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง	- สอบถามผู้ที่จองห้องประกวดราคา ขอใช้ห้องร่วมกันหากเป็นไปได้
		- การดำเนินการเพื่อหาผู้ค้า	- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ทำให้เหลือผู้แข่งขันน้อยราย	- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นหลักประกันซองโดยระบุระยะเวลาการรับประกันที่ไม่ครอบคลุมตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด	- จัดทำเอกสารข้อเสนอแนะ และข้อควรระวังในการยื่นเอกสารต่างๆ เช่น ซองข้อเสนอทางเทคนิคและซองราคา รวมถึงเอกสารประกอบ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			- ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามเวลาที่หน่วยงานต้องการ	- ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบที่กระชั้นชิดและไม่มีผู้เสนอราคารายใดทำได้ตามเงื่อนไขนั้น	- ผู้ใช้งานควรวางแผนงานให้เหมาะสม
		- ส่งให้กรรมการลงนาม	- ใช้เวลานาน	- ไม่ทันตามแผน เช่นงบลงทุน	- ทำความเข้าใจและติดตาม
		- ออกสัญญา	- เนื่องจากบางบริษัท มี Vendor ในระบบ SAP หลายเลขทำให้พนักงานจัดหาอาจเลือกเลขที่ Vendor ผิด	- ต้องยกเลิกเลขที่สัญญา และดำเนินการออกสัญญาใหม่	- ก่อนออกสัญญาให้พนักงานจัดหาตรวจสอบเลข Vendor ให้รอบคอบ หากตรวจแล้วพบว่าไม่มีเลข Vendor ที่ไม่ได้มีการใช้งาน ให้แจ้งลบเลขนั้นออกจากระบบ
		- การอุทธรณ์	- ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. แต่ยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณา	- การพิจารณาผลการอุทธรณ์มีผลกระทบกับการดำเนินงานซึ่งบางงานเกี่ยวกับกระบวนการผลิตฯ - การพิจารณาอุทธรณ์กระทบแผนการดำเนินงาน - มีโอกาสยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหากอุทธรณ์ฟังขึ้น	- คณะกรรมการพิจารณา ควรชี้แจงเหตุผลให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านข้อกำหนดของ กฟผ. เพื่อลดโอกาสการอุทธรณ์ - ควรพิจารณาว่าผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์หรือไม่ เช่น หากไม่ใช่ผู้ยื่นข้อเสนอถือว่าไม่ต้องพิจารณา - ควรกำหนด Deadline เพื่อให้การพิจารณารวดเร็วขึ้น
			- คู่มือการทำงาน เช่น WI ในเว็บ อจพ. ยังไม่สมบูรณ์	- มีเกิดโอกาสทำงานผิดพลาด	- ควรมีคู่มือการทำงานที่ถูกต้องสมบูรณ์เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (พร้อมตัวอย่าง)

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	พิเศษ	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) และบันทึกไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ และส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน มีผลเกี่ยวเนื่องให้เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเร่งกระบวนการทำงาน	- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเอกสารเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุขอบปรับ สถานที่จัดส่ง เป็นต้น ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารกลับไปดำเนินการใหม่ - อาจเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนของการดำเนินงานเนื่องจากกระชั้นชิด	- ให้หน่วยงานผู้ใช้งาน ใช้ TOR มาตรฐานจาก web อจพ. และนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมของงาน เพราะมีความถูกต้องครบถ้วน - ควรมีการ CRM หน่วยงานทุกปี
			เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น - บันทึกขอซื้อขอจ้างระบุไม่ถูกต้อง - เอกสารราคากลาง ไม่ถูกต้อง (แบบ บก.) - รายละเอียดของบริษัทที่นำมาเป็นต้นเรื่อง เช่น ระยะเวลาส่งมอบ การรับประกัน ไม่ตรงกับที่ผู้ใช้งานกำหนด - เอกสารการเป็นตัวแทนจำหน่ายไม่ update เป็นปัจจุบัน - ระบุยี่ห้อ/รุ่น ผิดพลาด หรือปัจจุบันได้ยกเลิกการผลิตรุ่นนั้นไปแล้ว หรือรายละเอียดอื่นๆ ไม่ถูกต้อง	- ส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข อาจทำให้ดำเนินการล่าช้า ไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เรื่องการคำนวณราคากลาง และขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาคำดำเนินการ - ให้ผู้ใช้งานส่งรายละเอียดการเบิกซื้อหรือขอจ้างมาให้หน่วยงานจัดหาตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งให้หน่วยงานจัดหาคำดำเนินการ
			- งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิด	- อาจมีข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ทันตามกำหนด	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและแจ้งเรื่องระยะเวลาในการจัดหา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			- TOR กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา/ เอกสารเกินความจำเป็น	- ผู้เสนอราคาเสนอเอกสารคุณสมบัติ หรือเอกสารเทคนิคไม่ครบถ้วน	- ทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ใช้งานใน การกำหนด TOR งานวิธีพิเศษ ให้ สอดคล้องกับการที่ได้เลือกผู้เสนอราคา มาแล้ว
		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกซื้อและ การขอจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานศีก์ Account assignment ไม่ถูกต้อง	- เริ่มดำเนินการซื้อจ้างล่าช้า เนื่องจากต้องให้หน่วยงานฯ แก่ไขใบ เบิกก่อน	- ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้งาน - ระบบ ERP ควรมีการแจ้งเตือนให้ แก่ไขก่อน หากถูกต้องแล้วจึงจะกด บันทึกการสร้างใบเบิกได้
			- หน่วยงานผู้ใช้งานระบุราคากลาง/วงเงิน งบประมาณในแต่ละเอกสารไม่ตรงกัน (ใบ เบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณฯ)	- เจ้าหน้าที่จัดหา อาจประกาศราคา กลางและหรือวงเงินงบประมาณที่ไม่ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จัดหา และหัวหน้าแผนกฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกซื้อและการขอจ้างทุกฉบับ ให้ ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้งหมด
		- การรับ PO ของบริษัท/ห้าง/ร้าน	- บริษัท/ห้าง/ร้าน ดำเนินการทำ BG ล่าช้า หรือข้อมูลในการทำ BG ไม่ถูกต้อง	- ทำให้เริ่มนับวัน Quotation date ได้ช้า ซึ่งกระทบต่อวันส่งมอบสินค้า	- ขอความร่วมมือบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ส่ง draft BG ให้จัดหาตรวจสอบเบื้องต้น ก่อน - หากล่าช้าเกิน 7 วัน จะออกหนังสือแจ้ง เตือนฯ
		- การสอบถามราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	- ถูกร้องเรียนจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับ การเชิญชวน	- การเลือกผู้ประกอบการที่จะทำ หนังสือเชิญชวนไม่ครอบคลุมกับผู้ที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข	- คัดเลือกจากรายชื่อผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข - หาข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายใน กฟผ. และเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การประกาศราคากลาง	- การประกาศราคากลางไม่ตรงตามเวลาที่ระเบียบกำหนด	- ดำเนินการไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	- Check list
	- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	- ผู้เสนอราคาที่หน่วยงานผู้ใช้งานคัดเลือกมาแล้ว มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ กพผ. กำหนด	- ผู้เสนอราคาที่หน่วยงานผู้ใช้งานคัดเลือกมาแล้ว มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ กพผ. กำหนด ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับเหตุผลและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กพผ. กำหนด ให้เข้าเสนอราคา)	- ผู้เสนอราคาที่หน่วยงานผู้ใช้งานคัดเลือกมาแล้ว มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ กพผ. กำหนด ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับเหตุผลและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กพผ. กำหนด ให้เข้าเสนอราคา)	- ควรให้ความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีต่างๆ
	- การคัดเลือกผู้ประกอบการ	- ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกไม่ยื่นข้อเสนอ เช่น ไม่มีความพร้อม , ไม่มีนโยบายเสนองานกับภาครัฐ	- ไม่เกิดการแข่งขันราคา	- ไม่เกิดการแข่งขันราคา	- พิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของผู้ประกอบการให้ครบถ้วนก่อนคัดเลือกให้มาแข่งราคา
	- การลงนามสัญญาและหลักประกัน	- การขอวงเงินการวางหลักประกันของหน่วยงานรัฐ เนื่องจาก หน่วยงานของรัฐ อยู่ในบังคับของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ 2	- การขออนุมัติจาก ผวก. ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทำให้ หากเป็นงานเร่งด่วนอาจเกิดความเสียหายแก่งานได้	- ควรขออนุมัติปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<p>หลักประกัน ข้อ 169 กำหนด “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน” และสัญญาที่มีเงื่อนไขในการประกอบธุรกิจประเภทนั้นๆ ที่ กพผ. จำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของผู้จำหน่าย ผู้ผลิต หรือผู้ให้บริการการวางหลักประกันของ แต่การจัดซื้อจัดจ้างเชิงพาณิชย์ดำเนินการตามข้อบังคับ กพผ. ฉบับที่ 389 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรงข้อ 39 (3) ที่กำหนดเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาสัญญา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีมีเหตุสมควรที่ผู้ว่าการเห็นว่าไม่จำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขตามข้อนี้ก็ให้กระทำได้</p>		
5	<p>จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>- การคัดเลือกที่ปรึกษา - ราคากลาง</p>	<p>- ที่ปรึกษาที่คัดเลือกมาอาจไม่ครอบคลุมกลุ่มวิชาชีพนั้น - คำนวณราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาของสำนักบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)</p>	<p>- อาจทำให้ไม่ได้ผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด - ราคานำมาอาจผิดพลาด มีรายละเอียดข้อย่อย (แต่ละตำแหน่งมีค่าตอบแทนต่างกัน) และที่มาของค่าจัดทำรายงาน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม + ราคารวม vat/ไม่รวม vat</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลระบบศูนย์ที่ปรึกษาให้ครบถ้วน - ควรจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ใช้งานและหน่วยงานจัดหา เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา</p>

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- ข้อกำหนด	- การกำหนดคุณสมบัติที่ปรึกษาและบุคลากร รวมถึงผลงานของที่ปรึกษาไม่ชัดเจน	- มีความไม่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความสับสน เนื่องจากหน่วยงานขาดความเข้าใจในความหมายของงานจ้างที่ปรึกษา	- ให้ความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ใช้งานเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
		- หลักเกณฑ์การให้คะแนน	- ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน	- เกิดข้อสงสัยและทักท้วง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน	
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	-	-	-	-

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

1.สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณงาน ยกมาจากปี 62 (ฉบับ)	ปริมาณงาน รับเข้า ปี 63 (ฉบับ)	รวมปริมาณงาน ปี 63 (ฉบับ)	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง				
					งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ			งานระหว่างดำเนินการ	
					ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ปริมาณ (ฉบับ)	ร้อยละ
พ.ร.บ.									
1	เฉพาะเจาะจง	0	6	6	4	66.67	4.18	2	33.33
รวม พ.ร.บ.		0	6	6	4	66.67	4.18	2	33.33
พาณิชย์โดยตรง									
1	ตกลงราคา	2	95	97	94	96.91	36.06	3	3.09
2	สอบราคา	7	8	15	5	33.33	5.77	10	66.67
3	ประกวดราคา	52	37	89	42	47.19	12,614.61	47	52.81
4	พิเศษ	30	124	154	137	88.96	1,368.55	17	11.04
5	จ้างที่ปรึกษา	0	3	3	2	66.67	13.95	1	33.33
รวม พาณิชย์โดยตรง		91	267	358	280	78.21	14,038.94	78	21.79
รวม		91	273	364	284	78.02	14,043.12	80	21.98

หมายเหตุ - ข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

รายงานการประหยั้ดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

2.สรุปรายงานการประหยั้ดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทงาน	ปริมาณงานแล้วเสร็จ	มูลค่างานแล้วเสร็จ (ล้านบาท)*	ราคากลาง (ล้านบาท)	ประหยั้ดเทียบกับราคากลาง	
				มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	143	2,981.85	3,447.73	465.88	13.51
งานจ้าง	141	11,061.27	14,888.70	3,827.43	25.71
รวม	284	14,043.12	18,336.43	4,293.32	23.41

หมายเหตุ - งานที่ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันแล้วเสร็จในปี 2563

- * ไม่รวมมูลค่าของงานจัดซื้อจัดจ้างสัญญาย่อย (เนื่องจากไม่มีราคากลาง)

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	เฉพาะเจาะจง	- การรับบันทึกขอซื้อ/จ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานส่งบันทึกขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด กำหนดใช้งานเร็วเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอรทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
			- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม		- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับ การแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
			- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน - ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน - ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การสอบราคา	- ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ออกสอบราคาล่าช้า	- ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
		- การประกาศราคากลาง	- เจ้าหน้าที่จัดทำไม่ได้ประกาศราคากลางใน เว็บไซต์ กพผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		- การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่ - กรรมการติดภารกิจ	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผนทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง	- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง - บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ใช้เวลาเจรจาท่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม - สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะเวลาเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท
		<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศผู้ชนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	ตกลงราคา	- การรับใบเบิกซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- เนื่องจากเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำเป็นประจำ เจ้าหน้าที่จึงขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ ทำให้ต้องใช้เวลาศึกษา/สอบถาม	- ดำเนินการล่าช้า อาจไม่ทันตามแผน	- จัดทำองค์ความรู้/AAR สำหรับใช้งานในครั้งถัดไป
			- ผู้ใช้งานส่งบันทึกขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด กำหนดใช้งานเกินไป	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้	- ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีตกลงราคา
			- ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม		- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
	- การสอบราคา	- ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ออกสอบราคาล่าช้า	- ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง - บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม - สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะเวลาเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท
		<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะ ในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศผู้ชนะภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้งข้อมูลน้ำหนักและปริมาตรของสินค้า (Packing Data) จากคู่สัญญา (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ) 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาของ กฟผ. แจ้งข้อมูล Packing Data ให้ กฟผ. ในระยะที่ใกล้กับกำหนดส่งของ 	<ul style="list-style-type: none"> - จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของหรือแผนงานของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามขอข้อมูล Packing Data กับคู่สัญญาเป็นระยะ ถ้าใกล้กำหนดส่งของยังไม่ได้รับข้อมูล ให้ขอข้อมูลประมาณการเพื่อออกเอกสารสอบราคาและดำเนินการจ้างไปก่อน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเสนอราคาจากผู้ให้บริการรับขนส่งสินค้า (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ) 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ผู้เสนอราคาอาจไม่สามารถเสนอราคาได้ทันกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของหรือแผนงานของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สอบราคาแต่เนิ่นๆ โดยกำหนดระยะเวลาเสนอราคาเพิ่มจากเวลาปกติ และคอยติดตาม - หากทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการจัดซื้อว่าสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ให้สอบราคาใน Term CFR
		<ul style="list-style-type: none"> - สอบราคา เปรียบเทียบราคา และ เจริญต่อรอง (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วจากขั้นตอนการสอบราคาเพื่อจัดทำราคากลางแล้ว จึงสอบราคาไปยังผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว แต่ปรากฏว่าเสนอราคาสูงกว่าเดิม เมื่อเจริญต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาเท่ากับตอนจัดทำราคากลาง อีกทั้งยังสูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับราคาผู้รับขนส่งรายดังกล่าวจะเป็นการรับราคาที่สูงกว่าผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกสอบราคาและเจริญต่อรองผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไป เพื่อให้ได้ราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่เสนอครั้งแรกและไม่ล่าช้า
2	สอบราคา	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิดกำหนดใช้งานเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน เช่น ออกสอบราคา ออกประกาศเชิญชวน หรือแจกจ่ายเอกสารไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีสอบราคา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - แผนผู้ใช้งานไม่เอื้อต่อการวางแผนการจัดหา เช่น ให้ระยะเวลาแจกจ่ายเอกสารยาวนานกว่าระยะเวลาพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
			<ul style="list-style-type: none"> - แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่าความต้องการใช้งานอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ของทันตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน ซึ่งอาจไม่มีที่เก็บ หรือในกรณีอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้า อาจมีค่าปรับในการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ท่าเรือด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
			<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ราคาากลาง ตารางแสดงวงเงิน เอกสารทางเทคนิค ไม่ใช่เงื่อนไขมาตรฐานที่แก้ไขฉบับล่าสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานแก้ไข จึงอาจทำให้ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - หากตรวจสอบพบในภายหลังจากที่ออกประกาศเชิญชวนไปแล้ว ว่าเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) ซึ่งอาจกระทบต่อแผนการดำเนินงานของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดทำดำเนินการ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การสอบราคา	- ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ออกสอบราคาล่าช้า	- ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
		- การรับและเปิดซอง	- กรรมการสัมวันที่รับซอง	- วันที่รับซอง กรรมการรับซองอยู่ไม่ครบ เกินกึ่งหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้	- โทรศัพท์เตือนกรรมการล่วงหน้า 1 วันก่อนวันที่รับซอง
			- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
			- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง	- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
			- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคากลางอาจใช้ระยะเวลานาน - คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณานาน เนื่องจากต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหลายราย - ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด - บริษัทอุทธรณ์หรือร้องเรียนเนื่องจากขาดความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง - คัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ) - ทบทวนหรือปรับปรุงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบราคา - ทำความเข้าใจกับบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. เช่น ประชุมสัมมนา ฯลฯ
		<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศผู้ชนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อผูกพัน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณา พิจารณาล่าช้ากว่าแผน - คณะกรรมการพิจารณา มีการแก้ไขบันทึกสรุปผลหลายครั้งในระหว่างการนำเสนอขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือสนองรับราคาไม่ทันตามแผน (เดิม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามให้คณะกรรมการพิจารณา ควบคุมให้สรุปผลการพิจารณา ได้ตามแผน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
3	ประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานประกวดราคา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศบนเว็บไซต์ กฟผ. ไม่ตรงกับความเป็นจริง กล่าวคือ งานจัดหาที่หน่วยงานผู้ใช้งานส่งมาไม่เป็นไปตามแผนที่ประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาสเข้าร่วมงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความเป็นจริง
		<ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาดเพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) จาก กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย
		<ul style="list-style-type: none"> - การออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการออก S/N หลายฉบับ ทำให้ต้องเพิ่มเอกสาร และขั้นตอนการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจต้องเลื่อนกำหนดเปิดซองออกไป ซึ่งจะกระทบต่อแผนการดำเนินการจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัด Official Briefing and Site Visit 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ กฟผ. ไม่สามารถจัด Official Briefing and Site Visit ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจทำให้บริษัทได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการจัดทำข้อเสนอที่ตรงตามความต้องการของ กฟผ. และอาจขอเลื่อนกำหนดการเปิดซอง ซึ่งจะกระทบกับแผนการดำเนินงานจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้ใช้งานให้จัดทำ video presentation ที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมจาก presentation ปกติ เพื่อจัดส่งให้บริษัทแทนการเข้าดู Site จริง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การขาย/แจกจ่ายเอกสารประกวดราคา	- เบอร์โทรศัพท์สำหรับรับสายนอกขีดช่อง ในช่วงที่ขายเอกสารประกวดราคา โดย ตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดจากสาเหตุภายนอก กฟผ.	- หากโทรศัพท์เกิดชำรุดในช่วงที่ขาย เอกสารประกวดราคา บริษัทที่สนใจ โครงการแต่ไม่มีประสบการณ์ในการ ซื้ออาจไม่สามารถติดต่อสอบถาม กฟผ. ได้ และอาจไม่ได้รับข้อมูลอย่าง ทันท่วงที ทำให้ซื้อเอกสารประกวด ราคาไม่ทัน	- ประสานงานกับหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ช่วยแก้ไขเรื่องโทรศัพท์ ชำรุด และแจ้ง ทรจบ-ห. เพื่อทำ Pop-up เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของ กจตฟ-ห. บนเว็บไซต์ประกาศ ประกวดราคาของ กฟผ. เป็นการ ชั่วคราว จนกว่าโทรศัพท์จะได้รับการ แก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ
		- การพิจารณาผลการประกวดราคา	- ไม่สามารถดำเนินการสรุปผลการพิจารณา ได้ทันตามแผนการดำเนินการจัดหา	- กระทบต่อการใช้งานอุปกรณ์ / การ ก่อสร้าง และอาจทำให้ไม่สามารถจ่าย ไฟฟ้าได้ทันส่งผลให้เกิดค่าปรับ อัน เนื่องมาจาก กฟผ. ไม่สามารถรับซื้อ ไฟฟ้าจาก IPP ได้ตามสัญญาซื้อขายไฟ	- แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณา รับทราบแผนการดำเนินการจัดหา และควบคุม/ติดตามผล เพื่อให้การ พิจารณาผลฯ แล้วเสร็จทันตามแผน
		- การจัดส่งเล่มสัญญาให้ผู้สัญญาลงนาม (ลงนามแบบไม่มีพิธี)	- กรณีผู้สัญญาลงนามสัญญาล่าช้า และจัดส่ง Performance Security (P/S) กลับมาให้ กฟผ. ล่าช้า ทำให้เลยระยะค้ำประกันของ Bid Security	- หากผู้สัญญาไม่ลงนามสัญญา หรือไม่ วาง P/S กฟผ. จะไม่มีหลักประกัน ในช่วงที่ Bid Security หมดอายุและ ผู้สัญญายังไม่จัดส่ง P/S มาให้ กฟผ.	- ขอให้ผู้สัญญาขยายอายุ Bid Security จนกว่าผู้สัญญาจะลงนาม สัญญาและ P/S ที่ผู้สัญญาส่งมาเป็น ที่ยอมรับของ กฟผ. แล้ว - ออกหนังสือติดตามผู้สัญญาให้ลง นามสัญญาและส่ง P/S กลับมาให้ กฟผ. ก่อนวันหมดอายุของ Bid Security

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การออกหนังสือสนองรับราคา	- หาก ครม. อนุมัติโครงการล่าช้าหรือมีคำสั่งให้ทบทวนโครงการ จะทำให้ไม่สามารถออกหนังสือสนองรับราคาได้ทันตามแผน	- ออกหนังสือสนองรับราคาไม่ทันกำหนดตามแผน ส่งผลให้งานก่อสร้างโรงไฟฟ้าแล้วเสร็จล่าช้ากว่าแผน	- ประสานงาน/ ติดตามความคืบหน้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด - จัดเตรียมหนังสือสนองรับราคาไว้ที่หัวหน้ากอง เพื่อให้พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามทันที เมื่อ ครม.อนุมัติโครงการ
		- การจัดทำข้อผูกพัน	- คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณาล่าช้ากว่าแผน - คณะกรรมการพิจารณาฯ มีการแก้ไขบันทึกสรุปผลหลายครั้งในระหว่างการนำเสนอขออนุมัติ	- ออกหนังสือสนองรับราคาไม่ทันตามแผน (เดิม)	- ติดตามให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ควบคุมให้สรุปผลการพิจารณาฯ ได้ตามแผน
		- การ Upload ตารางราคาในระบบ ERP	- เมื่อ Upload ตารางราคาแล้วระบบ ERP แสดง error ที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ และต้องใช้เวลาในการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข error ดังกล่าว	- Upload ตารางราคาล่าช้ามีผลให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้คู่สัญญาได้	- จัดทำฐานข้อมูลของ error และวิธีแก้ไข เพื่อไว้ใช้ร่วมกันและจัดเตรียมเบอร์ติดต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข error ดังกล่าวได้เอง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	พิเศษ	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน ผู้ใช้งานส่งให้กระชั้นชิดกำหนดใช้งานเกินไป - สงมาหลังกำหนดใช้งาน (เช่น งานต่ออายุ ข้อมูล หรือ software) - บันทึกขอซื้อที่ผู้ใช้งานจัดส่งมาให้ไม่ถูกต้อง - ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามแผนผู้ใช้งาน - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - อาจเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการต่ออายุ - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีพิเศษ - ประชาสัมพันธ์และแนะนำให้ผู้ใช้งานศึกษา ทำความเข้าใจขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารและการจัดทำบันทึกขอซื้อ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ จาก Infographic - แจ้งผู้ใช้งานจัดส่งร่างบันทึกขอซื้อมาให้เจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน - ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน - ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว
		<ul style="list-style-type: none"> - การสอบราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกสอบราคาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
		<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บบไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
		<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการติดภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน 		

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง - ได้รับหนังสือเสนอราคาหรือคำตอบจากบริษัทช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน - หากเป็นงานเร่งด่วน อาจเป็นผลให้ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อไม่ทันเวลา ทำให้ผู้ใช้งานได้ของไม่ทันกำหนดใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม - ติดตามความคืบหน้าจากบริษัทให้บ่อยขึ้น - แจ้งกำหนดวันที่ต้องการคำตอบ - แจ้งผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นหากไม่ได้รับคำตอบภายในวันที่กำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว - ใช้เวลาในการเจรจาต่อรองนาน เนื่องจากบริษัทไม่ยอมรับเงื่อนไขของ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัทซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์ - หากเป็นงานเร่งด่วน อาจเป็นผลให้ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อไม่ทันเวลา ทำให้ผู้ใช้งานได้ของไม่ทันกำหนดใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ - ทำสัญญาระยะเวลาเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท - รวบรวมข้อมูลประวัติการเจรจาซื้อสรุปการเจรจาต่อรองกับบริษัทต่างๆ ตามความเห็น ออกม. และจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการเจรจา

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคากลาง อาจใช้ระยะเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและการจัดทำข้อผูกพัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถติดต่อบริษัทต่างประเทศได้ เช่น บริษัทไม่ตอบอีเมล, บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง รายชื่อผู้ติดต่อไม่ใช่บุคคลเดิม - บริษัทต่างประเทศมีการเปลี่ยนแปลงชื่อระหว่างดำเนินการ - บริษัทอาจไม่ยอมรับเงื่อนไขของ กฟผ. ทำให้ต้องใช้เวลาเจรจาต่อรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด - อาจดำเนินการทันตามกำหนด แต่กระชั้นชิดกับระยะเวลาการใช้งานของอุปกรณ์/software มาก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้กรณีจำเป็นที่ต้องโทรศัพท์ไปยังต่างประเทศ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท จะต้องใช้เวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องขยายกำหนดดื่นราคาหรือขอขยายการใช้งานอุปกรณ์/software กับทางบริษัท - ขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนโดยเผื่อระยะเวลาสำหรับกรณีที่ไม่คาดคิด เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท, การเจรจาต่อรองเรื่องเงื่อนไข เป็นต้น

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การพิจารณาใบเสนอราคา/ ข้อเสนอของบริษัท	- ผู้ใช้งาน/คณะกรรมการใช้เวลามากในการพิจารณาข้อเสนอของบริษัท	- หากเป็นงานเร่งด่วน อาจเป็นผลให้ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อไม่ทันเวลา ทำให้ผู้ใช้งานได้ของไม่ทันกำหนดใช้งาน	- ติดตามผู้ใช้งาน/คณะกรรมการให้บ่อยขึ้น พร้อมทั้งแจ้งผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นหากดำเนินการช้า - ให้ข้อมูล เช่น ความเห็นของ อกม. ในประเด็นเดียวกันจากเรื่องก่อน ๆ ประกอบไปกับข้อเสนอของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถพิจารณาได้เร็วขึ้น
		- การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะใน เว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ประกาศผู้ชนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน
		- การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และออกหนังสือแจ้งคู่สัญญา (Change Order)	- ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม Change Order ติดภารกิจไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ ต่างประเทศ	- ได้รับอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และออก Change Order ล่าช้าไม่ทันตามกำหนด	- ตรวจสอบตารางงานของผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า ตั้งแต่ได้รับเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อวางแผนในการเสนอขออนุมัติฯ และออก Change Order ได้ทันตามกำหนด
		- การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อคู่สัญญา	- คู่สัญญาส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนชื่อมาให้ กฟผ. ล่าช้า ส่งผลให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อคู่สัญญาล่าช้า	- ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อคู่สัญญาล่าช้า ส่งผลให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้คู่สัญญาได้	- ขอรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนชื่อจาก อกม. และจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อส่งให้บริษัท เมื่อมีบริษัทแจ้งขอเปลี่ยนชื่อ - คอยติดตามบริษัท ให้จัดส่งเอกสารที่จะใช้ประกอบการเปลี่ยนชื่อมาให้ถูกต้องและครบถ้วน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	- การรับเอกสารบันทึกขोज้างที่ปรึกษาจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานส่งบันทึกขोज้างที่ปรึกษา กระชั้นชิด กำหนดใช้งานเกินไป - ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ TOR - เนื่องจากเป็นงานใหม่ทำให้ผู้ใช้งานและหน่วยงานจัดหา ขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ ทำให้เอกสารยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องในครั้งแรก จึงทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - สนับสนุนผู้ใช้งานในการจัดทำเงื่อนไขงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนถูกต้อง - ขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ประชาสัมพันธ์ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขोज้างที่ปรึกษา
			<ul style="list-style-type: none"> - ต้องตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ ซึ่งใช้เวลานาน 		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานในขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยเพื่อวางแผนและเมื่อเวลาล่วงหน้า - เจ้าหน้าที่จัดหาทวนสอบรายชื่อจากเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะล่วงหน้า
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว 		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การสอบราคา	- ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขอจ้างที่ปรึกษาไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- ออกสอบราคาล่าช้า	- ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
		- การประกาศราคากลาง	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กพผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		- การประชุมพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่ - กรรมการติดภารกิจ	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผนทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- การเตรียมข้อเสนอของบริษัท	- มีระยะเวลาในการเตรียมเอกสารน้อย ทำให้บริษัทแจ้งขอเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ	- อาจต้องเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ ส่งผลให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		- การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง	- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง - บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง	- ใช้เวลาเจรจาท่องรองกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม - สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลจ้างที่ปรึกษา และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลจ้างที่ปรึกษาไว้ล่วงหน้า

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึก สอบถามกรรมการราคากลางอาจใช้ระยะเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการใช้เวลาพิจารณานาน เนื่องจากต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหลายราย 	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (PQ) 				
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหรือปรับปรุงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบราคา 				
<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทอุทธรณ์หรือร้องเรียนเนื่องจากขาดความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับบริษัทเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. เช่น ประชุม สัมมนา ฯลฯ 				
	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศผู้ชนะใน เว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศผู้ชนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	<ul style="list-style-type: none"> - การรับบันทึกขोज้างที่ปรึกษาจากผู้ใช้งาน - การสอบราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานส่งบันทึกขोज้างที่ปรึกษา กระชั้นชิดกำหนดใช้งานเกินไป - ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ TOR - ต้องตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะต่างประเทศได้ ซึ่งใช้เวลานาน - ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน - ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกขोज้างที่ปรึกษาไม่ครบถ้วนถูกต้องทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจ้างที่ปรึกษาล่าช้า - ออกสอบราคาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอรทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขोज้างที่ปรึกษา - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานในขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาไทยเพื่อวางแผนและเผื่อเวลาล่วงหน้า - เจ้าหน้าที่จัดหาทวนสอบรายชื่อฯ จากเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะล่วงหน้า - ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน - ติดตามผู้ใช้งานให้ปรับปรุงโดยเร็ว - ติดตามผู้ใช้งานให้แก้ไขโดยเร็ว - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- การประกาศราคากลาง	- เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กฟผ.	- ไม่ได้ประกาศราคากลางภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
		- การประชุมพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผนทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
			- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
		- การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง	- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง	- ใช้เวลาเจรจาท่องกับบริษัทนาน	- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม
			- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง		- สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผลจ้างที่ปรึกษา และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลจ้างที่ปรึกษาไว้ล่วงหน้า
			- บริษัทไม่ยอมรับเงื่อนไขของ กฟผ. เนื่องจากลักษณะงานจ้างที่ปรึกษาในตลาดธุรกิจไม่สามารถยอมรับเงื่อนไขบางข้อได้	- จ้างโดยต้องยอมรับเงื่อนไขของบริษัทซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์	- สืบหาที่ปรึกษาผู้มีความสามารถรายใหม่ๆ - ตรวจสอบงานจ้างครั้งก่อนที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเสนอราคาต่ำกว่าหรือสูงกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ทำให้กรรมการพิจารณาต้องจัดทำบันทึกสอบถามกรรมการราคากลาง อาจใช้ระยะเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
		<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำไม่ได้ประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ประกาศผู้ชนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศผู้ชนะทุกงาน