

# การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

## บันทึก

ที่ กวพบ-ท. 17/2565

จาก กวพบ-ท.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2564

วันที่ 1 เมษายน 2565

เรียน

อจพ. ผ่าน ช.อจพ-4.

กวพบ-ท. ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2564 ของ อจพ. ทั้งงานในประเทศ และ งานต่างประเทศ (ตามเอกสารแนบ) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น โดยประกอบด้วยข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกุลภา ศรีรัตนศักดิ์)

หัวหน้ากองวิชาการและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เห็นชอบ โดย นางภรภัทร รักษาคำ (ช.อจพ-4.) วันที่ 04 เมษายน 2565

เห็นชอบ โดย นางทิพวรรณ ไพบูลย์สุวิทย์ (อจพ.) วันที่ 05 เมษายน 2565

กองวิชาการและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

โทร. 63350

(เอกสารในระบบ ECM)

สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	งานจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ		งานจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ		รวม			
		จำนวน (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)	จำนวน (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
<b>พ.ร.บ.</b>									
1	E-Market(RFQ)	1	1.95	0	0.00	1	0.002	1.95	0.004
2	E-Bidding	611	5,013.11	0	0.00	611	1.51	5,013.11	10.67
3	วิธีคัดเลือก	137	661.70	0	0.00	137	0.34	661.70	1.41
4	วิธีเฉพาะเจาะจง	30,892	1,655.28	7	12.00	30,899	76.15	1,667.28	3.55
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนฯ	3	8.33	0	0.00	3	0.01	8.33	0.02
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3	21.61	0	0.00	3	0.01	21.61	0.05
7	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9	5.43	0	0.00	9	0.02	5.43	0.01
8	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	7	2.24	0	0.00	7	0.02	2.24	0.005
<b>รวม พ.ร.บ.</b>		<b>31,663</b>	<b>7,369.65</b>	<b>7</b>	<b>12.00</b>	<b>31,670</b>	<b>78.05</b>	<b>7,381.65</b>	<b>15.71</b>
<b>พาณิชย์โดยตรง</b>									
1	วิธีตกลงราคา	7,043	527.67	36	1.71	7,079	17.45	529.38	1.13
2	วิธีสอบราคา	331	460.42	10	15.45	341	0.84	475.87	1.01
3	วิธีประกวดราคา	62	2,521.76	35	9,547.77	97	0.24	12,069.53	25.69
4	วิธีพิเศษ	1,256	4,868.22	116	21,523.93	1,372	3.38	26,392.15	56.17
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	5	31.49	3	72.22	8	0.02	103.70	0.22
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	7	23.92	2	10.56	9	0.02	34.48	0.07
<b>รวม พาณิชย์โดยตรง</b>		<b>8,704</b>	<b>8,433.48</b>	<b>202</b>	<b>31,171.63</b>	<b>8,906</b>	<b>21.95</b>	<b>39,605.11</b>	<b>84.29</b>
<b>รวม ทั้งหมด</b>		<b>40,367</b>	<b>15,803.13</b>	<b>209</b>	<b>31,183.63</b>	<b>40,576</b>	<b>100.00</b>	<b>46,986.76</b>	<b>100.00</b>

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564  
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	การจัดซื้อจัดจ้าง				ประหยัดเทียบกับงบประมาณ		ระยะเวลาจัดหาเฉลี่ย (วันทำการต่อฉบับ)
		จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ	ประหยัด (ล้านบาท)	ร้อยละ	
พ.ร.บ.								
1	E-Market (RFQ)	1	0.00	1.95	0.01	0.00	0.00	29
2	E-Bidding	611	1.51	5,013.11	31.72	861.16	29.10	57
3	วิธีคัดเลือก	137	0.34	661.70	4.19	50.02	1.69	38
4	วิธีเฉพาะเจาะจง							
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	27,552	68.25	496.10	3.14	26.12	0.88	9
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	3,213	7.96	798.98	5.06	706.81	23.89	16
	- วงเงินเกิน 500,000 บาท	127	0.31	360.20	2.28	20.84	0.70	28
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนฯ	3	0.01	8.33	0.05	1.87	0.06	29
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3	0.01	21.61	0.14	0.63	0.02	37
7	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9	0.02	5.43	0.03	0.24	0.01	33
8	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	7	0.02	2.24	0.01	0.30	0.01	20
รวม พ.ร.บ.		31,663	78.44	7,369.65	46.63	1,667.99	56.37	
พาณิชย์โดยตรง								
1	วิธีตกลงราคา	7,043	17.45	527.67	3.34	25.16	0.85	12
2	วิธีสอบราคา	331	0.82	460.42	2.91	62.87	2.12	49
3	วิธีประกวดราคา	62	0.15	2,521.76	15.96	666.78	22.54	73
4	วิธีพิเศษ	1,256	3.11	4,868.22	30.81	526.06	17.78	20
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	5	0.01	31.49	0.20	8.06	0.27	35
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	7	0.02	23.92	0.15	1.87	0.06	34
รวม พาณิชย์โดยตรง		8,704	21.56	8,433.48	53.37	1,290.80	43.63	
รวม ทั้งหมด		40,367	100.00	15,803.13	100.00	2,958.79	100.00	

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564  
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้าง			
	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	28,926	71.66	8,606.04	54.46
งานจ้าง	11,441	28.34	7,197.09	45.54
รวม	40,367	100.00	15,803.13	100.00

หมายเหตุ - ข้อมูลจากระบบ SAP ณ 5 มกราคม 2565

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	- การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	-หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนฯ	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	- การกรอกข้อมูลใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR)	- ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลงบประมาณและราคากลางไม่ถูกต้อง และ/หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง - หน่วยงานไม่ได้แบ่ง Item กรณีเป็นงานจ้างที่มีระยะเวลาข้ามปีงบประมาณ	- ในการคีย์ใบเบิกผ่านระบบ ERP จำเป็นต้องระบุข้อมูลทั้งส่วนของงบประมาณ และราคากลาง ซึ่งอยู่คนละช่อง ซึ่งบางครั้งผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ช่องที่ต้องระบุงบประมาณ แต่ใส่เป็นข้อมูลราคากลาง ทำให้ข้อมูลงบประมาณและราคากลางในใบเบิกและใบขอซื้อขอจ้างไม่ตรงกัน - เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย	- จัดทำคู่มือการคีย์ใบเบิกอย่างเป็นทางการ พร้อมตัวอย่างใบเบิกที่ถูกต้องให้ผู้ใช้งานสามารถเทียบเคียงความถูกต้องได้
3	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง	- งานด่วน และงานที่ต้องมีการต่อสัญญาได้รับเรื่องกระชั้นชิด	- อาจทำให้เกิดการข้อผิดพลาดในการทำงานได้ / งานล่าช้า เจ้าหน้าที่จัดหาได้รับความกดดันในการทำงาน	- ควรทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และวางแผนการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		- การตั้งเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุนไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและกระทบการเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และหน่วยงานบัญชี-การเงินและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	- การใช้ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ 396 ใน TOR งานจ้างเหมาบริการรายปี เช่น จ้างเหมาบริการด้านช่าง จ้างเหมาบริการธุรการ	<p>การแนบระเบียบฉบับที่ 396 ทำให้เกิดความสับสนหลายประเด็น เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตามระเบียบ 396 ที่กำหนดว่าลูกจ้างจะต้องผ่านการอบรม บริษัทผู้รับจ้างฯ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการอบรมความปลอดภัย (Safety Orientation) ซึ่งต้องคิดเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการของบริษัท (ค่าใช้จ่ายบริษัทตามงบประมาณ15% ตาม breakdown กฟผ.) เนื่องจาก กฟผ. ไม่ได้มีคำสั่งชัดเจนว่าค่าดำเนินการอบรมในส่วนนี้ กฟผ. จะเป็นผู้จ่ายเงินให้ (หมายถึงมีงบประมาณให้ เหมือนเครื่องแต่งกายลูกจ้าง)</li> <li>เกิดความสับสนว่า หากปีถัดไปบริษัทใหม่ประมูลได้ จะต้องให้มีการอบรมความปลอดภัยอีกครั้ง หรือสามารถใช้เอกสารเดิมที่เคยผ่านการอบรมได้เลย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอาจไปเก็บค่าอบรมจากลูกจ้างเอง ซึ่งอาจไม่เป็นธรรมกับลูกจ้าง</li> <li>- อาจเกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสารกับผู้ยื่นเสนอราคา เนื่องจากการคิดค่าใช้จ่ายจะตกหล่น (ไม่ได้คิดค่าอบรมมารวมเป็นค่าใช้จ่ายบริษัทในการประมูล)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุง TOR ให้ชัดเจน โดยระบุสิ่งที่ต้องทำตามระเบียบ 396 ลงใน TOR ด้วย</li> <li>- ระบุว่าค่าใช้จ่ายของบริษัทที่จะเกิดขึ้นจากระเบียบ 396 มีอะไรบ้าง เช่น ค่าอบรม เพื่อให้บริษัทคิดราคารวมไปในประมูลในงบค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการ 15% เพื่อป้องกันให้บริษัทไม่สามารถมาคิดค่าใช้จ่ายกับลูกจ้างได้</li> <li>- พิจารณาเพิ่มงบประมาณสำหรับการอบรมดังกล่าว ลงใน TOR ของ กฟผ.</li> </ul>
5	- การประกาศงานต่างๆ เช่นประกาศราคากลาง	- ในแต่ละขั้นตอนที่ต้องประกาศทั้งระบบ e-GP และเว็บไซต์ กฟผ. ซึ่งต้องประกาศงานหลายระบบ อาจทำให้ประกาศไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจเกิดความผิดพลาดในการทำงาน</li> <li>- ประกาศเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	- ควรเชื่อมข้อมูลทั้ง 2 ระบบเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
6	- การลงทะเบียนรับเอกสาร	- แจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก	- ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. - เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน	- จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย - ขอให้ใช้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริงตลอดเวลา
7	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาบนระบบ e-GP	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สอบถามวิธีการเสนอราคาบนระบบ e-GP กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง - ผู้เสนอราคาแจ้งปัญหาบนระบบ e-GP กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	- ประชาสัมพันธ์ให้ร้านค้าทราบว่า ต้องติดต่อหน่วยงานใดกรณีเกิดปัญหา
8	- ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP	- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอทางด้านราคามาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค - ไฟล์แนบของบริษัทที่ยื่นข้อเสนอเข้ามาไม่สามารถเปิดได้	- ทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นธรรม - ทำให้คณะกรรมการพิจารณาไม่สามารถพิจารณาได้อย่างครบถ้วน	- ระบุเงื่อนไขลงในข้อกำหนดให้ชัดเจน - ขอให้ อจพ. เสนอให้กรมบัญชีกลางปรับระบบหรือแก้ไข เพื่อป้องกันไฟล์ที่ไม่สามารถเปิดได้
9	- การพิจารณาผลการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	- รายการที่ระบุไว้ใน Catalogue ใน ระบบ e-Market ไม่ได้มีการตรวจสอบว่าตรงตามที่บริษัทแจ้งไว้หรือไม่ ทำให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดหาต้องตรวจสอบอีกครั้ง	- ความล่าช้าหรือบางครั้งต้องเปลี่ยนบริษัทหรืออาจต้องยกเลิกการจัดซื้อในครั้งนั้น	- กรมบัญชีกลางควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ระบุไว้ใน e-Catalog ในระบบ e-Market ก่อนให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปดำเนินการจัดซื้อ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
10	- การตรวจสอบผู้ทำงานผ่านระบบ e-GP	- ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานในระบบ e-GP ไม่พบถึงแม้ว่าผู้เสนอราคา/ผู้มีอำนาจรายนั้นๆ จะถูกประกาศชื่อเป็นผู้ทำงาน	- เจ้าหน้าที่จัดหาทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานในระบบ e-GP แล้ว โดยการกรอกรายชื่อผู้เสนอราคาหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีเพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอาจทำให้ไม่พบว่าเป็นผู้ทำงาน เนื่องจากพิมพ์ข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลที่ e-GP ได้ลงข้อมูลไว้	- ต้องค้นหารายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อผู้เสนอราคา และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีโดยพิมพ์เว้นวรรคให้ถูกต้อง
11	- การลงนามสัญญา	- คู่สัญญาไม่สามารถมาลงนามได้ตามวันที่แจ้งกำหนดลงนามสัญญา	- ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ สัญญามีผลชั่วคราวไม่ทันความต้องการ	- แจ้งคู่สัญญาและติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ
12	- การแก้ไขรายละเอียดในสัญญา/PO เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง Cost center	- กรณีมีการเปลี่ยนโครงสร้างซึ่ง cost center จะถูกเปลี่ยนไปด้วย ทางหน่วยงานงบประมาณ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดหาแก้ไข cost center แต่ละงาน และบางงานมีการเบิกจ่ายไปแล้วบางส่วน ทำให้ต้องมาตรวจสอบการจ่ายเงินและจัดทำ item ใหม่เพื่อเปลี่ยน cost center เพื่อให้สามารถจ่ายเงินได้	- ต้องดำเนินการแบบนี้ทุกปี แต่ละพื้นที่อาจใช้วิธีการแก้ไขไม่เหมือนกัน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	- หน่วยงานงบประมาณส่วนกลางควรรวบรวมรายการส่งให้ อจพ. แก้ไขทีเดียว



รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	- การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนฯ	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ งานล่าช้า	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง	- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในงานจัดซื้อจัดจ้าง	- งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	- จัดทำ AAR เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ / ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน / ประชาสัมพันธ์ LeadTime มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า
		- ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ		
		- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) และบันทึกไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ และส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน มีผลเกี่ยวเนื่องให้เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเร่งกระบวนการทำงาน	- หน่วยงานผู้ใช้งานจัดทำเอกสารเงื่อนไขเฉพาะงาน (TOR) ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุบทปรับ สถานที่จัดส่ง เป็นต้น ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารกลับไปดำเนินการใหม่ - อาจเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนของการดำเนินงานเนื่องจากกระชั้นชิด	- ให้หน่วยงานผู้ใช้งาน ใช้ TOR มาตรฐานจาก web อจพ. และนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมของงาน เพราะมีความถูกต้องครบถ้วน - ควรมีการ CRM หน่วยงานทุกปี
- หน่วยงานผู้ใช้งานมีการระบุยี่ห้อ รุ่น ไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะหรือมีการกำหนดรายละเอียดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ	- เมื่อออกประกวดราคาไปมีบริษัทร้องเรียนว่าข้อกำหนด กฟผ. เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่ง	- ให้หน่วยงานผู้ใช้งานตรวจสอบอย่างละเอียดว่าข้อกำหนดที่ส่งมานั้น ไม่กำหนดรายละเอียดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		- กำหนดราคากลางมาสูงกว่างบประมาณ	- หากดำเนินจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วจะทำให้เกิดปัญหาการจ่ายเงินในภายหลัง - งานจัดซื้อครั้งนั้นต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการมากขึ้น เนื่องจากต้องส่งเรื่องคืน	- ให้นักงงานตรวจสอบงบประมาณหากจำเป็นต้องกำหนดราคากลางสูงกว่างบประมาณ ให้นักงงานกลับไปจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
3	- การยื่นหลักประกันสัญญา	- ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดทำเอกสารและยื่นหลักประกันสัญญาให้ กฟผ. ได้ในเวลาที่เหมาะสม เนื่องจากการระบาดของ COVID19	- กระบวนการลงนามสัญญาล่าช้า	- กฟผ. รับหลักประกันสัญญาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
4	- การลงนามสัญญาและหลักประกัน	- การขอตรวจการวางหลักประกันของหน่วยงานรัฐ เนื่องจาก หน่วยงานของรัฐ อยู่ในบังคับของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ 2 หลักประกัน ข้อ 169 กำหนด “ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน” และสัญญาที่มีเงื่อนไขในการประกอบธุรกิจประเภทนั้นๆ	- การขออนุมัติจาก ผวก. ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทำให้ หากเป็นงานเร่งด่วนอาจเกิดความเสียหายแก่งานได้	- ควรขออนุมัติปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ที่ กฟผ. จำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของผู้จำหน่าย ผู้ผลิต หรือผู้ให้บริการการวางหลักประกันของ แต่การจัดซื้อจัดจ้างเชิงพาณิชย์ดำเนินการตามข้อบังคับ กฟผ. ฉบับที่ 389 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรงข้อ 39 (3) ที่กำหนดเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาสัญญา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีมีเหตุสมควรที่ผู้ว่าการเห็นว่าไม่จำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขตามข้อนี้ก็ให้กระทำได้</p>		
5	- การส่งมอบพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข</li> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบขออนุมัติซื้อจ้าง</li> </ul>	- ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทปรับในงานซื้อจ้างที่สำคัญ</li> <li>- มีกระบวนการติดตามการรับซื้อผูกพัน เช่น ติดตามผ่านอีเมล , โทรศัพท์</li> </ul>

รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

1.สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง		
		งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		งานระหว่างดำเนินการ
		ปริมาณ (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)	ปริมาณ (ฉบับ)
<b>พ.ร.บ.</b>				
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	7	12.00	1
<b>รวม พ.ร.บ.</b>		<b>7</b>	<b>12.00</b>	<b>1</b>
<b>พาณิชย์โดยตรง</b>				
1	วิธีตกลงราคา	36	1.71	3
2	วิธีสอบราคา	10	15.45	7
3	วิธีประกวดราคา	35	9,547.77	37
4	วิธีพิเศษ	116	21,523.93	21
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3	72.22	0
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	2	10.56	0
<b>รวม พาณิชย์โดยตรง</b>		<b>202</b>	<b>31,171.63</b>	<b>68</b>
<b>รวม</b>		<b>209</b>	<b>31,183.63</b>	<b>69</b>

หมายเหตุ - ข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

รายงานการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

2.สรุปรายงานการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทงาน	ปริมาณงานแล้วเสร็จ	มูลค่างานแล้วเสร็จ (ล้านบาท)*	ราคากลาง (ล้านบาท)	ประหยัดเทียบกับราคากลาง	
				มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ
งานซื้อ	123	22,407.00	23,303.07	896.07	3.85
งานจ้าง	86	8,776.63	8,865.07	88.44	1.00
<b>รวม</b>	<b>209</b>	<b>31,183.63</b>	<b>32,168.14</b>	<b>984.51</b>	<b>3.06</b>

หมายเหตุ - งานที่ดำเนินการจัดทำข้อผูกพันแล้วเสร็จในปี 2564

- \* ไม่รวมมูลค่าของงานจัดซื้อจัดจ้างสัญญาย่อย (เนื่องจากไม่มีราคากลาง)

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	- การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน - ผู้ใช้งานไม่ได้ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้แล้ว	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน
2	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานส่งบันทึกขอซื้อ/จ้าง กระชั้นชิด กำหนดใช้งานเกินไป - ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม	- งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	- ขอรบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
3	- การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชุมออนไลน์
		- กรรมการติดภารกิจ		- นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	การพิจารณาและการเจรจาต่อรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้รับคำตอบจากบริษัท แม้จะติดตามแล้วหลายครั้ง</li> <li>- บริษัทแจ้งข้อมูลประกอบการเสนอราคาไม่ครบถ้วนถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอให้ผู้ใช้งานช่วยติดตาม</li> <li>- กำหนดระยะเวลาให้บริษัทตอบกลับ</li> <li>- สรุปรายชื่อข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผล</li> <li>- ซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไขหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว</li> <li>- ร่างบันทึกสรุปผลซื้อ/จ้างไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทไม่ยอมรับข้อเสนอของ กฟผ. เนื่องจากเป็นผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายเพียงรายเดียว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซื้อ/จ้างโดยยอมรับเงื่อนไขของบริษัท ซึ่งอาจทำให้ กฟผ. เสียประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบหาผู้ขายรายใหม่ๆ</li> <li>- ทำสัญญาระยะเวลาเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง</li> <li>- ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่มีลักษณะเงื่อนไขใกล้เคียงกัน และ กฟผ. เคยยอมรับแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาเจรจากับบริษัท</li> </ul>

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	- การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน - กรณีงานประกวดราคา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศบนเว็บไซต์ กฟผ. ไม่ตรงกับความเป็นจริง กล่าวคือ งานจัดหาที่หน่วยงานผู้ใช้งานส่งมาไม่เป็นไปตามแผนที่ประกาศ	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า - ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคาไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง อาจทำให้เสียโอกาสเข้าร่วมเสนอราคา	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความเป็นจริง
2	- การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ	- งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	- จัดทำ AAR เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ / ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน / ประชาสัมพันธ์ LeadTime มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า
3	- การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา	- ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	- ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาด เพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออกเอกสารเพิ่มเติม(Supplemental Notice: S/N) จาก กฟผ.	- จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย



รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	- การขาย/แจกจ่ายเอกสารประกวดราคา	- เบอร์โธร์คัพพ์สำหรับรับสายนอกชัตซิ่งในช่วงที่ขายเอกสารประกวดราคา โดยตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดจากสาเหตุภายนอก กฟผ.	- หากโทรศัพท์เกิดชำรุดในช่วงที่ขายเอกสารประกวดราคา บริษัทที่สนใจโครงการแต่ไม่มีประสบการณ์ในการซื้ออาจไม่สามารถติดต่อสอบถาม กฟผ. ได้ และอาจไม่ได้รับข้อมูลอย่างทันท่วงที ทำให้ซื้อเอกสารประกวดราคาไม่ทัน	- ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ช่วยแก้ไขเรื่องโทรศัพท์ชำรุด และแจ้งหวง-ท. เพื่อทำ Pop-up เบอร์โธร์คัพพ์ติดต่อของ กจดท-ท. บนเว็บไซต์ประกาศประกวดราคาของ กฟผ. เป็นการชั่วคราวจนกว่าโทรศัพท์จะได้รับการแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ
5	- การเตรียมข้อเสนอของบริษัท	- มีระยะเวลาในการเตรียมเอกสารน้อย ทำให้บริษัทแจ้งขอเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ	- อาจต้องเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ ส่งผลให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
6	- การจัด Official Briefing and Site Visit	- เนื่องจากการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ กฟผ. ไม่สามารถจัด Official Briefing and Site Visit ได้	- อาจทำให้บริษัทได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการจัดทำข้อเสนอที่ตรงตามความต้องการของ กฟผ. และอาจขอเลื่อนกำหนดการเปิดซอง ซึ่งจะกระทบกับแผนการดำเนินงานจัดหา	- ประสานงานกับผู้ใช้งานให้จัดทำ video presentation ที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมจาก presentation ปกติ เพื่อจัดส่งให้บริษัทแทนการเข้าดู Site จริง

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ  
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
7	- การออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N)	- มีการออก S/N หลายฉบับ ทำให้ต้องเพิ่มเอกสาร และขั้นตอนการทำงาน - มีการออก S/N ในระยะเวลากระชั้นชิดก่อนวันเปิดซอง	- อาจต้องเลื่อนกำหนดเปิดซองออกไป ซึ่งจะกระทบต่อแผนการดำเนินการจัดหา - ส่งผลกระทบต่อกรเตรียมตัว/จัดเตรียมเอกสารของผู้เสนอราคา - เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเพิ่มขั้นตอนการติดตามให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาได้รับข้อมูลทันที	- ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งให้หน่วยงานจัดทำดำเนินการ - ขอให้ผู้ใช้งานเพื่อระยะเวลาการออก S/N ให้เหมาะสมก่อนวันเปิดซอง และพิจารณาเลื่อนวันเปิดซองหากการออกเอกสารเพิ่มเติมนั้นกระทบต่อการจัดเตรียมเอกสารของผู้เสนอราคา - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยประสานงานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถออก S/N ได้ทันในระยะเวลาที่เหมาะสมก่อนวันเปิดซอง
8	- การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการไม่สะดวกเข้ามาประชุมที่สำนักงานใหญ่ - กรรมการติดภารกิจ	- นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผนทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า	- ใช้เทคโนโลยีช่วย เช่น เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือประชุมออนไลน์ - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
9	- การพิจารณาผลการประกวดราคา	- บริษัทไม่สามารถที่จะส่งข้อมูล/เอกสารได้ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาฯ กำหนด	- ใช้เวลาเจรจาต่อรองกับบริษัทนาน ทำให้ไม่สามารถสรุปผลการพิจารณาได้ทันตามแผน	- สรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการสรุปผล ซื้อ/จ้าง และติดตามบริษัทให้แก้ไข หรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมโดยเร็ว - ร่างสรุปผลซื้อ/จ้างไว้วงหน้า
		- ไม่มีผู้เสนอราคา หรือไม่มีผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	- ทบทวนหรือปรับปรุงเงื่อนไขที่ใช้ในการสอบราคา - หน่วยงานผู้จัดทำราคากลางทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางเพื่อให้ราคากลางสอดคล้องกับราคาตลาดปัจจุบัน และจูงใจให้บริษัทเข้าร่วมเสนอราคา
		- ไม่สามารถดำเนินการสรุปผลการพิจารณาได้ทันตามแผนการดำเนินการจัดหา	- กระทบต่อการใช้งานอุปกรณ์ / การก่อสร้าง และอาจทำให้ไม่สามารถจ่ายไฟฟ้าได้ทัน ส่งผลให้เกิดค่าปรับ อันเนื่องมาจาก กฟผ. ไม่สามารถรับซื้อไฟฟ้าจาก IPP ได้ตามสัญญาซื้อขายไฟ	- แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาฯ รับทราบแผนการดำเนินการจัดหาและควบคุม/ติดตามผล เพื่อให้การพิจารณาผลฯ แล้วเสร็จทันตามแผน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
10	- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และการจัดทำข้อผูกพัน	- ไม่สามารถติดต่อบริษัทต่างประเทศได้ เช่น บริษัทไม่ตอบอีเมล, บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง รายชื่อผู้ติดต่อไม่ใช่ บุคคลเดิม - บริษัทต่างประเทศมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ ระหว่างดำเนินการ - บริษัทอาจไม่ยอมรับเงื่อนไขของ กฟผ. ทำให้ต้องใช้เวลาเจรจาต่อรอง	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด - อาจดำเนินการทันตามกำหนด แต่กระชั้นชิด กับระยะเวลาการใช้งานของอุปกรณ์/ software มาก	- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้กรณีจำเป็นที่ ต้องโทรศัพท์ไปยังต่างประเทศ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท จะต้องใช้เวลา ดำเนินการเพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องขยาย กำหนดยื่นราคาหรือขอขยายการใช้งาน อุปกรณ์/software กับทางบริษัท - ขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนโดยเผื่อระยะเวลาสำหรับกรณี ที่ไม่คาดคิด เช่น การเปลี่ยนแปลง โครงสร้าง บริษัท, การเจรจาต่อรองเรื่อง เงื่อนไข เป็นต้น
11	- การอุทธรณ์	- บริษัทอุทธรณ์หรือร้องเรียนเนื่องจากขาด ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและ ระเบียบข้อบังคับของ กฟผ.	- ทำให้ไม่สามารถสรุปผลการพิจารณาได้ทัน ตามแผน	- ทำความเข้าใจกับบริษัทเกี่ยวกับ กระบวนการทำงานและระเบียบ ข้อบังคับของ กฟผ. เช่น ประชุม สัมมนาผู้เสนอราคา ฯลฯ

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
12	- การ Upload ตารางราคาในระบบ ERP	- เมื่อ Upload ตารางราคาแล้วระบบ ERP แสดง error ที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ และต้องใช้เวลาในการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข error ดังกล่าว	- Upload ตารางราคาล่าช้ามีผลให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจ่ายเงินให้คู่สัญญาได้	- จัดทำฐานข้อมูลของ error และวิธีแก้ไข เพื่อไว้ใช้ร่วมกันและจัดเตรียมเบอร์ติดต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข error ดังกล่าวได้เอง
13	- การจัดส่งเล่มสัญญาให้คู่สัญญาลงนาม (ลงนามแบบไม่มีพิธี)	- กรณีคู่สัญญาลงนามสัญญาล่าช้า และจัดส่ง Performance Security (P/S) กลับมาให้ กฟผ. ล่าช้า ทำให้เลยระยะค่าประกันของ Bid Security	- หากคู่สัญญาไม่ลงนามสัญญา หรือไม่วาง P/S กฟผ. จะไม่มีหลักประกันในช่วงที่ Bid Security หมดยุและคู่สัญญา ยังไม่จัดส่ง P/S มาให้ กฟผ.	- ขอให้คู่สัญญาขยายอายุ Bid Security จนกว่าคู่สัญญาจะลงนามสัญญาและ P/S ที่คู่สัญญาส่งมาเป็นที่ยอมรับของ กฟผ. แล้ว - ออกหนังสือติดตามคู่สัญญาให้ลงนามสัญญาและส่ง P/S กลับมาให้ กฟผ. ก่อนวันหมดยุของ Bid Security
14	- การรับแจ้งข้อมูลน้ำหนักและปริมาตรของสินค้า (Packing Data) จากคู่สัญญา (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- คู่สัญญาของ กฟผ. แจ้งข้อมูล Packing Data ให้ กฟผ. ในระยะที่ใกล้กับกำหนดส่งของ	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือแผนงานของผู้ใช้งาน	- ติดตามขอข้อมูล Packing Data กับคู่สัญญาเป็นระยะ ถ้าใกล้กำหนดส่งของ ยังไม่ได้รับข้อมูล ให้ขอข้อมูลประมาณการเพื่อออกเอกสารสอบราคาและดำเนินการจ้างไปก่อน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
15	- รวบรวมเอกสารเสนอราคาจากผู้ให้บริการรับขนส่งสินค้า (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ผู้เสนอราคาอาจไม่สามารถเสนอราคาได้ทันกำหนด	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือ แผนงานของผู้ใช้งาน	- ให้สอบราคาแต่เนิ่นๆ โดยกำหนดระยะเวลาเสนอราคาเพิ่มจากเวลาปกติ และคอยติดตาม - หากทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการจัดซื้อว่า สินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือ ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ให้สอบราคาใน Term CFR
		- แผนผู้ใช้งานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น กำหนดส่งของเร็วกว่า ความต้องการใช้งานอุปกรณ์	- ได้ของทันตามกำหนดแต่ยังไม่ถึงกำหนด การใช้งานจริง ทำให้ต้องเก็บอุปกรณ์ไว้นาน ซึ่งอาจไม่มีที่เก็บ หรืออาจมีค่าปรับในการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ทำเรื่องด้วย	- แจ้งผู้ใช้งานทบทวนและปรับปรุงแผนการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน