

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

ที่ กวพบ-ท. 29/2566

จาก กวพบ-ท.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2565

วันที่ 11 เมษายน 2566

เรียน

อจพ. ผ่าน ช.อจพ-4.

กวพบ-ท. ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2565 ของ อจพ. ทั้งงานในประเทศ และ งานต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น โดยประกอบด้วยข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกุลภา ศรีรัตนศักดิ์)

หัวหน้ากองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เห็นชอบ โดย นางกรภัทร รักษาคำ (ช.อจพ-4.) วันที่ 11 เมษายน 2566

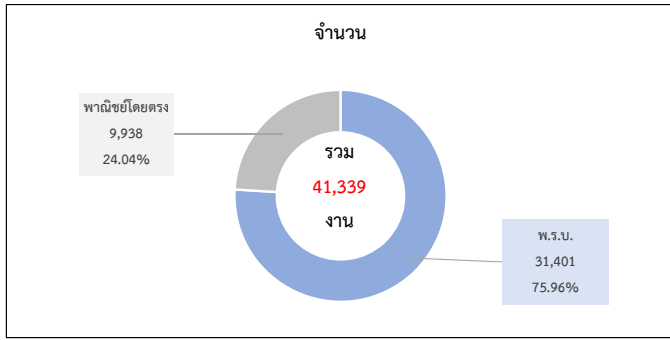
เห็นชอบ โดย นางทิพวรรณ ไพบูลย์สุวิทย์ (อจพ.) วันที่ 19 เมษายน 2566

กองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

โทร. 63350

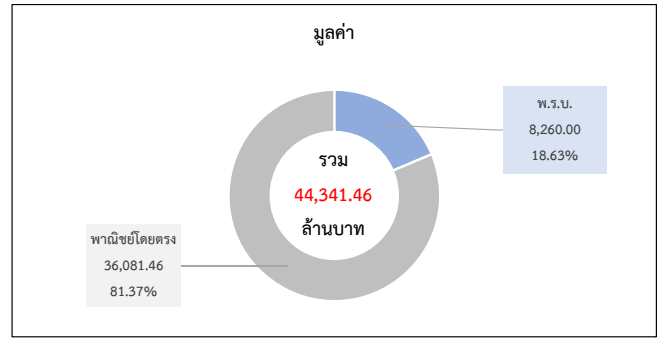
(เอกสารในระบบ ECM)

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟผ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ภาพที่ 1.1 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

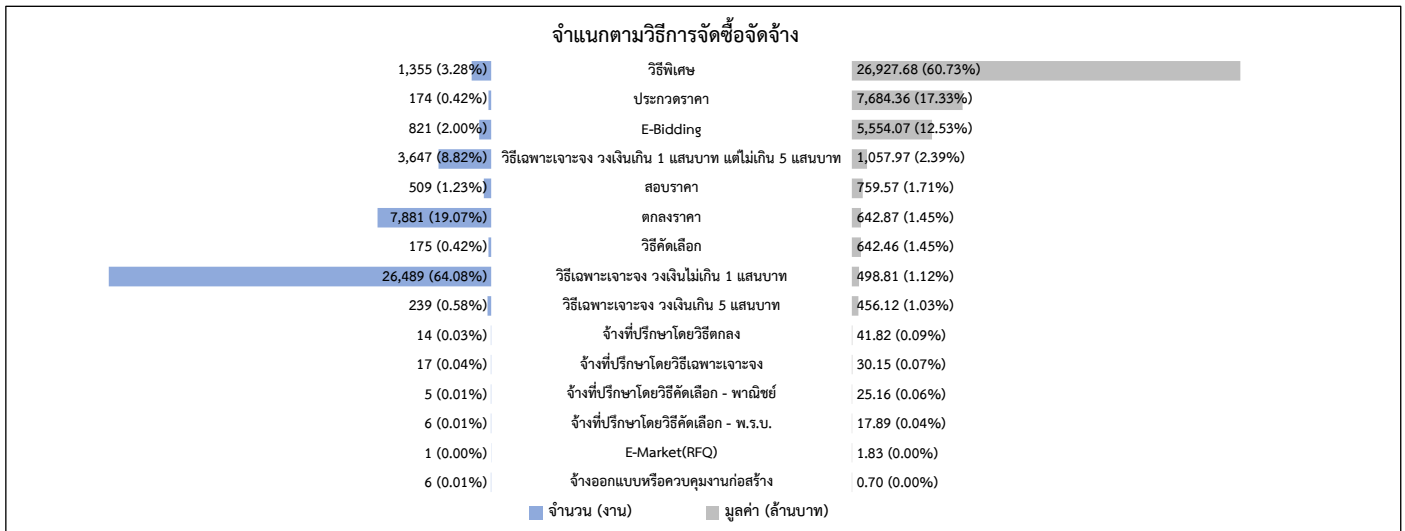


ภาพที่ 1.2 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

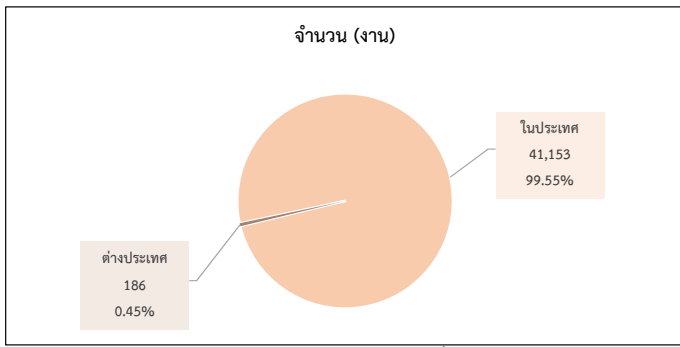
ในปี 2565 พบว่า กฟผ. มีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 41,339 งาน จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พ.ร.บ.) จำนวน 31,401 งาน คิดเป็นร้อยละ 75.96 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง จำนวน 9,938 งาน คิดเป็นร้อยละ 24.04 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีมูลค่ารวมทั้งสิ้น 44,341.46 ล้านบาท จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มีมูลค่า 8,260.00 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 18.63 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง มีมูลค่า 36,081.46 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 81.37 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด



ภาพที่ 1.3 สัดส่วนปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

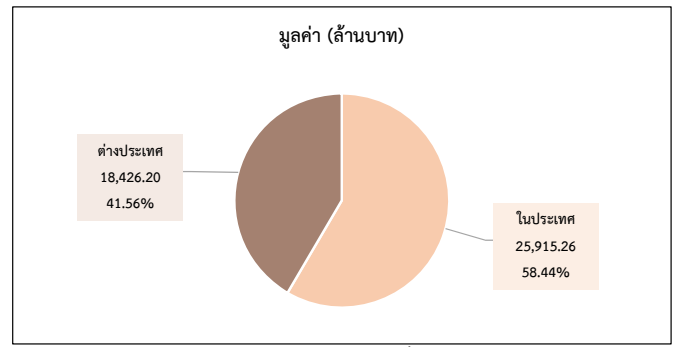
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาทจำนวน 26,489 งาน คิดเป็นร้อยละ 64.08 รองลงมาคือ วิธีตกลงราคา จำนวน 7,881 งาน คิดเป็นร้อยละ 19.07 และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท จำนวน 3,647 งาน คิดเป็นร้อยละ 8.82 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตามลำดับ และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีพิเศษ มีมูลค่า 26,927.68 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 60.73 รองลงมาคือ วิธีประกวดราคา มีมูลค่า 7,684.36 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 17.33 และวิธี E-Bidding มีมูลค่า 5,554.07 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 12.53 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตามลำดับ



ภาพที่ 1.4 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ/ต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

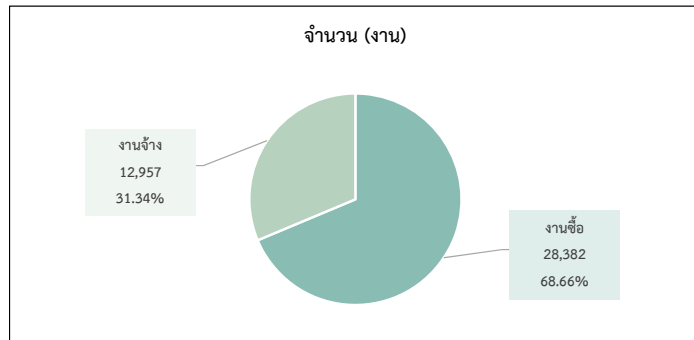


ภาพที่ 1.5 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ/ต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

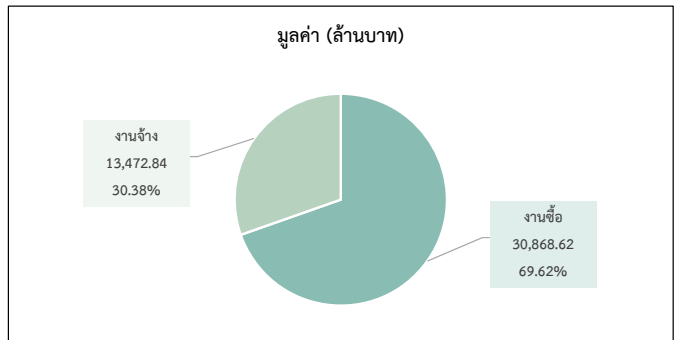
จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ/ต่างประเทศ

เมื่อพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ/ต่างประเทศ พบว่า เป็นการสั่งซื้อจัดจ้างในประเทศ จำนวน 41,153 งาน คิดเป็นร้อยละ 99.55 และการสั่งซื้อจัดจ้างต่างประเทศ จำนวน 186 งาน คิดเป็นร้อยละ 0.45 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การสั่งซื้อจัดจ้างในประเทศ มีมูลค่า 25,915.26 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 58.44 และการสั่งซื้อจัดจ้างต่างประเทศ มีมูลค่า 18,426.20 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 41.56 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด



ภาพที่ 1.6 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



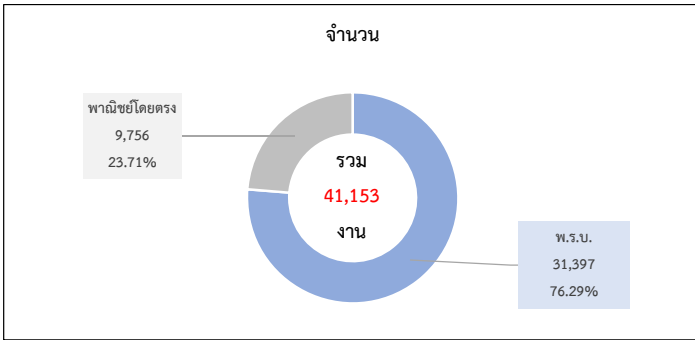
ภาพที่ 1.7 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง

จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

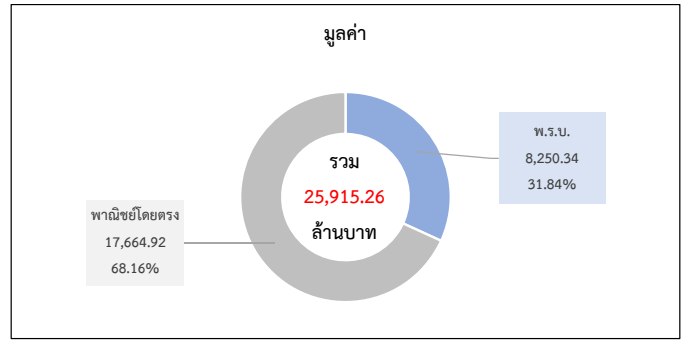
จำแนกตามประเภทงาน

เมื่อพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามประเภทงาน พบว่า เป็นงานซื้อ จำนวน 28,382 งาน คิดเป็นร้อยละ 68.66 และงานจ้าง จำนวน 12,957 งาน คิดเป็นร้อยละ 31.34 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า งานซื้อ มีมูลค่า 30,868.62 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 69.62 และงานจ้าง มีมูลค่า 13,472.84 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 30.38 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

2. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



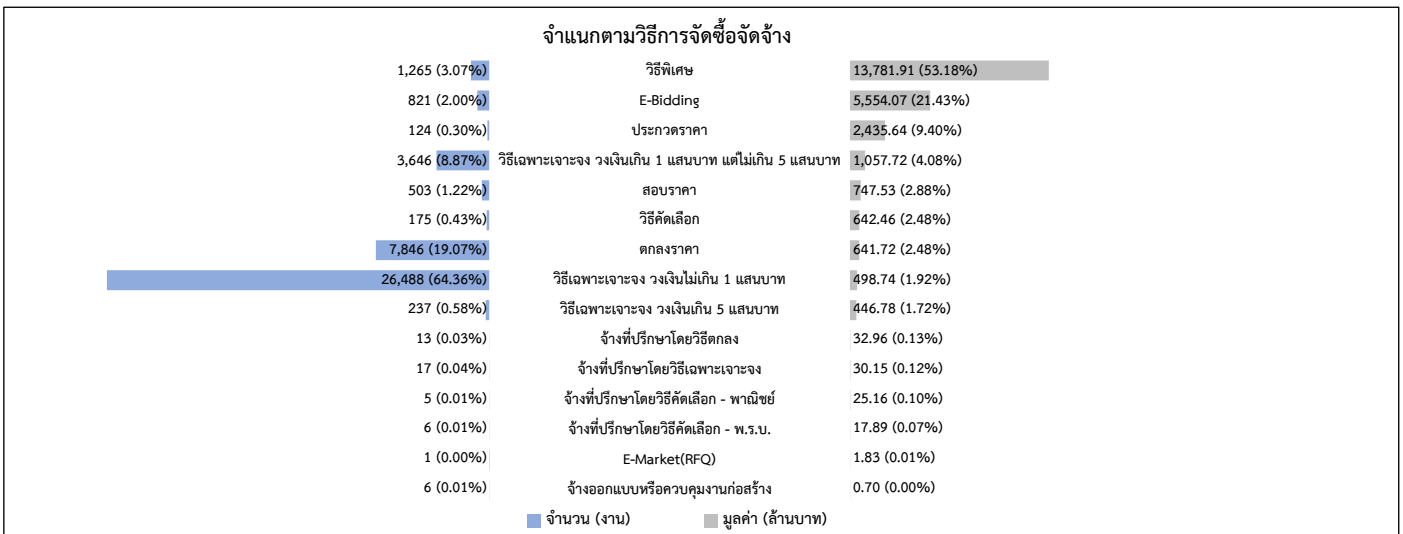
ภาพที่ 2.1 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ภาพที่ 2.2 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

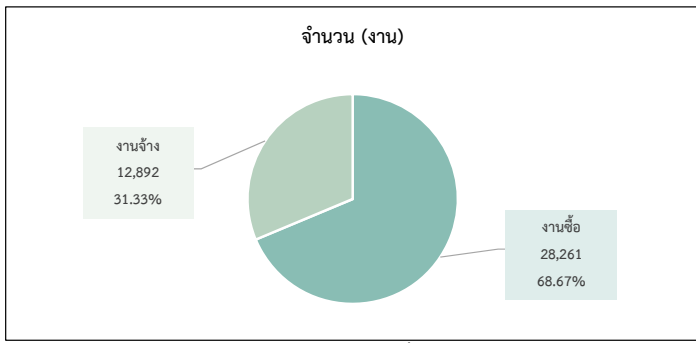
ในปี 2565 พบว่า กพฟ. มีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศจำนวน 41,153 งาน จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จำนวน 31,397 งาน คิดเป็นร้อยละ 76.29 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง จำนวน 9,756 งาน คิดเป็นร้อยละ 23.71 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด เมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ มีมูลค่ารวม 25,915.26 ล้านบาท จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มีมูลค่า 8,250.34 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 31.84 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง มีมูลค่า 17,664.92 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 68.16 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด



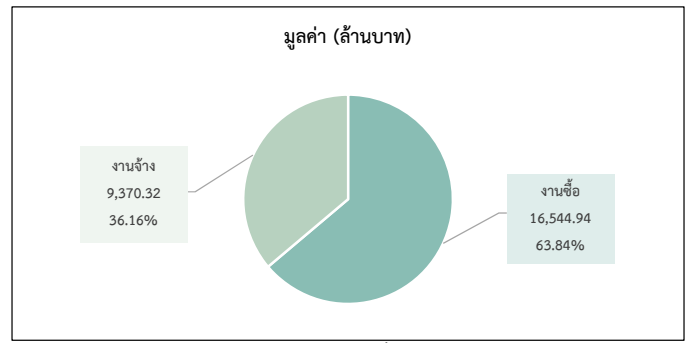
ภาพที่ 2.3 สัดส่วนปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท จำนวน 26,488 งาน คิดเป็นร้อยละ 64.36 รองลงมาคือ วิธีตกลงราคา จำนวน 7,846 งาน คิดเป็นร้อยละ 19.07 และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท จำนวน 3,646 งาน คิดเป็นร้อยละ 8.87 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด ตามลำดับ และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีพิเศษ มีมูลค่า 13,781.91 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 53.18 รองลงมาคือ วิธี E-Bidding มีมูลค่า 5,554.07 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 21.43 และวิธีประกวดราคา มีมูลค่า 2,435.64 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 9.40 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด ตามลำดับ



ภาพที่ 2.4 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

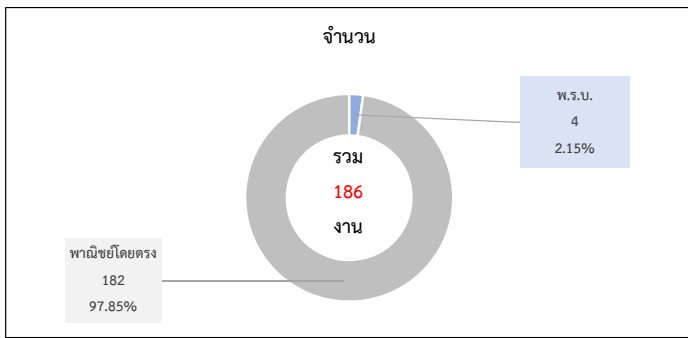


ภาพที่ 2.5 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

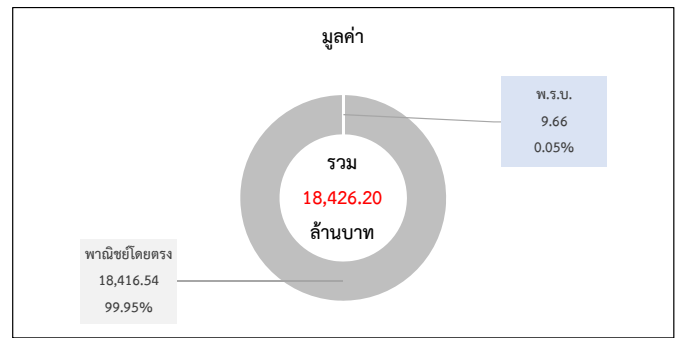
จำแนกตามประเภทงาน

เมื่อพิจารณางานจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ จำแนกตามประเภทงาน พบว่า เป็นงานซื้อจำนวน 28,261 งาน คิดเป็นร้อยละ 68.67 และงานจ้าง จำนวน 12,892 งาน คิดเป็นร้อยละ 31.33 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า งานซื้อ มีมูลค่า 16,544.94 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 63.84 และงานจ้าง มีมูลค่า 9,370.32 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 36.16 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศทั้งหมด

3. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



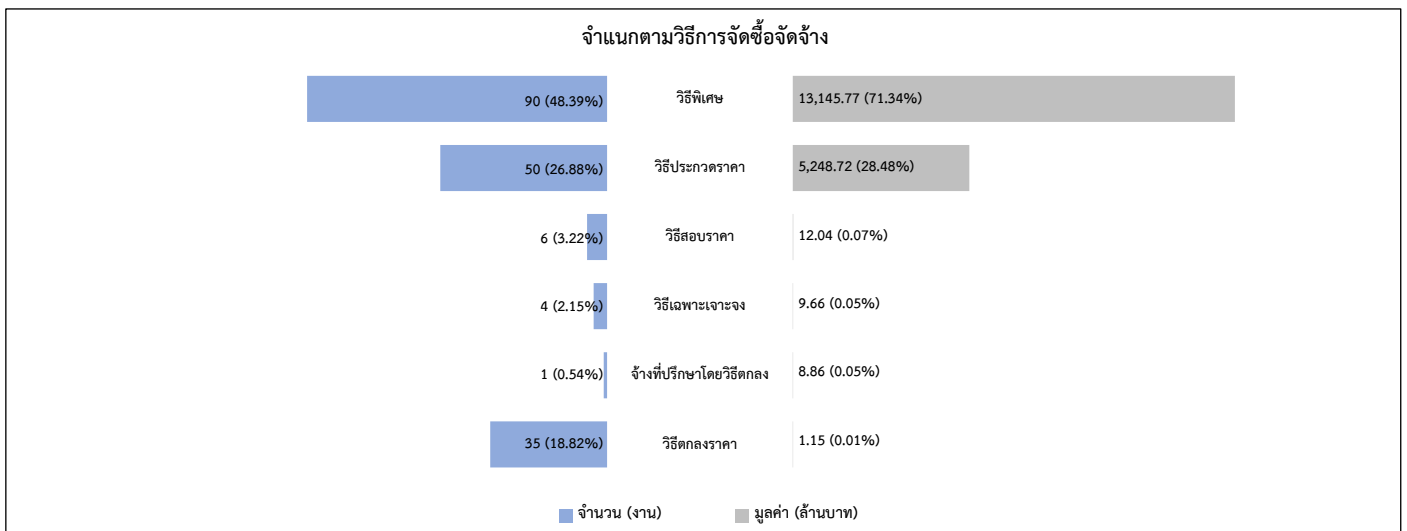
ภาพที่ 3.1 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ภาพที่ 3.2 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

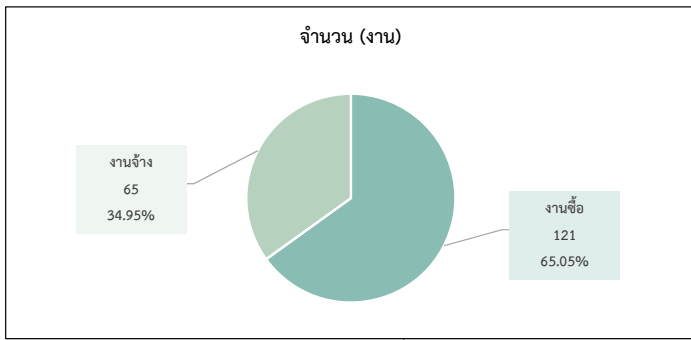
ในปี 2565 พบว่า กฟผ. มีการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ 186 งาน จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จำนวน 4 งาน คิดเป็นร้อยละ 2.51 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง จำนวน 182 งาน คิดเป็นร้อยละ 97.85 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด เมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ มีมูลค่ารวม 18,426.20 ล้านบาท จำแนกเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มีมูลค่า 9.66 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 0.05 และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง มีมูลค่า 18,416.54 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 99.95 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด



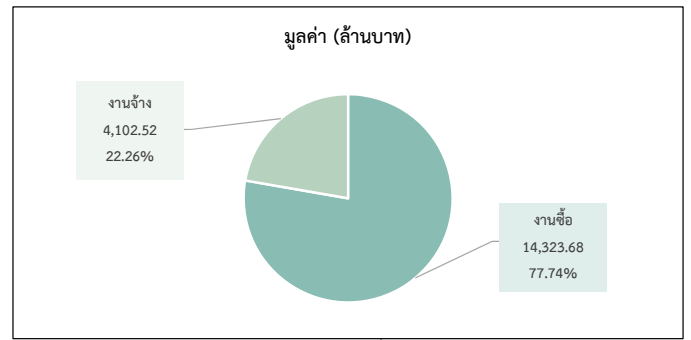
ภาพที่ 3.3 สัดส่วนปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีพิเศษ จำนวน 90 งาน คิดเป็นร้อยละ 48.39 รองลงมาคือ วิธีประกวดราคา จำนวน 50 งาน คิดเป็นร้อยละ 26.88 และวิธีตกลงราคา จำนวน 35 งาน คิดเป็นร้อยละ 18.82 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด ตามลำดับ และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด 3 อันดับแรก คือ วิธีพิเศษ มีมูลค่า 13,145.77 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 71.34 รองลงมาคือวิธีประกวดราคา มีมูลค่า 5,248.72 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 28.48 และวิธีสอบราคา มีมูลค่า 12.04 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 0.07 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด ตามลำดับ



ภาพที่ 3.4 สัดส่วนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ภาพที่ 3.5 สัดส่วนมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
จำแนกตามประเภทงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามประเภทงาน

เมื่อพิจารณางานจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ จำแนกตามประเภทงาน พบว่า เป็นงานซื้อ จำนวน 121 งาน คิดเป็นร้อยละ 65.05 และงานจ้าง จำนวน 65 งาน คิดเป็นร้อยละ 34.95 ของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด และเมื่อพิจารณามูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า งานซื้อ มีมูลค่า 14,323.68 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 77.74 และงานจ้าง มีมูลค่า 4,102.52 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 22.26 ของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศทั้งหมด

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนฯ เช่น หน่วยงานผู้เบิกไม่เข้าใจว่างานประเภทใด จะต้องจัดทำการประกาศแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ - อจพ. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แนวทางการประกาศแผน - ตั้งค่าบังคับในระบบ ERP ที่ Link ข้อมูลการประกาศแผนก่อน จึงจะสามารถสร้าง PR ในระบบ ERP ได้
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานผู้เบิกแนบเอกสารประกอบการเบิกซื้อเบิกจ้างไม่ครบถ้วน - งานเร่งด่วน หรืองานที่มีการต่อสัญญา มีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ และได้รับเรื่องกระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน/งานล่าช้า - เกิดประเด็นในกรณีถูกตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่ได้รับความกดดันในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และวางแผนการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - บรรยายให้ความรู้กับหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานต้องการใช้พัสดุอย่างเร่งด่วน ไม่สามารถจัดทำเอกสารได้ทัน หน่วยงานผู้ใช้งานขอไปรับพัสดุจากร้านค้ามาก่อน เพื่อให้ทันการใช้งานตามกำหนด ซึ่งเป็นงานฉุกเฉินเร่งด่วน ไม่สามารถเลื่อนงานได้ การเบิกซื้อ/ขอจ้าง ที่เป็นการจ่ายแบบเงินสด - ผู้ใช้งานออกเรื่องซื้อ/จ้างเร่งด่วน ทำให้ระยะเวลาทำเอกสารกระชั้นชิด - การตั้งเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การซื้อ/จ้าง ไม่เป็นไปตาม คำสั่ง กพผ. - ทำให้ต้องไปเร่งรัดผู้อนุมัติและบัญชี เพื่อให้ดำเนินการยืมเงินได้ทันตามกำหนด - ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ เช่น ต้องดำเนินการออก PO เร่งด่วน และดำเนินการนำไปยืมเงินตรงไปส่งเอง - หน่วยงานผู้เบิกส่งเรื่องมาไม่ทันตามแผน ไม่เผื่อเวลา ในกรณีมีวิจารณ์ อุทธรณ์ - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งาน ต้องวางแผนการใช้พัสดุ และดำเนินการจัดทำใบเบิก PR ล่วงหน้า

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<p>การกรอกข้อมูลใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลงบประมาณและราคากลางไม่ถูกต้อง และ/หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง - หน่วยงานไม่ได้แบ่ง Item กรณีเป็นงานจ้างที่มีระยะเวลาข้ามปีงบประมาณ - ผู้ใช้งานไม่เข้าใจการคีย์เบิกซื้อเครื่องมือเครื่องใช้และครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องแก้ไขและขออนุมัติแผนใหม่ ทำให้งานมีความล่าช้า - ในการคีย์เบิกผ่านระบบ ERP จำเป็นต้องระบุข้อมูลทั้งส่วนของงบประมาณ และราคากลาง ซึ่งอยู่คนละช่องซึ่งบางครั้งผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ช่องที่ต้องระบุงบประมาณ แต่ใส่เป็นข้อมูลราคากลางทำให้ข้อมูลงบประมาณและราคากลางในใบเบิกและใบขอซื้อขอจ้างไม่ตรงกัน - เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย - ทำให้คีย์ใบเบิกผิดประเภท เช่น เบิกซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ให้เลือกเป็นเบิกซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้เบิกซื้อเป็นงานตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือ/infographic การคีย์ใบเบิกพร้อมตัวอย่างใบเบิกที่ถูกต้องให้ผู้ใช้งานสามารถเทียบเคียงความถูกต้องได้

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเงื่อนไข (TOR) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง - เกิดความล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไขเอกสารและต้องขออนุมัติใหม่ - ดำเนินการไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน หรือไม่ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ เนื่องจากต้องย้อนกลับมาแก้ไขบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานผู้เบิก ใช้ TOR มาตรฐาน รวมถึงคำอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น จาก website อจพ. และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - คอย Update ข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และ หนังสือเวียนต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลในหน่วยงาน ผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบโดยทั่วกัน - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำราคากลางโดยสืบจาก 3 บริษัท แต่ส่ง TOR และเงื่อนไขเฉพาะงาน เพื่อประกอบการเสนอราคารานั้นเป็น TOR ฉบับที่ยังไม่ใช่ฉบับที่สมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทอาจเสนอราคา หรือรายละเอียดที่แตกต่างจากที่เสนอไว้ในขั้นตอนการทำราคากลาง ทำให้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาฯ เกิดความคลาดเคลื่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำ TOR ให้เสร็จสมบูรณ์ ก่อนส่งให้บริษัทเพื่อจัดทำราคากลาง

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<p>- ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น มีราคาที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการอื่นกำหนด แต่ใช้ราคาที่สืบจากตลาดมากำหนดเป็นราคากลาง หรือ นำประวัติราคาที่เกิดขึ้น 2 ปีงบประมาณ มาเป็นราคาอ้างอิง</p>	<p>- ทำให้งานล่าช้า ต้องเสียเวลาดำเนินการหน่วยงานผู้เบิกแก้ไข หรือแนบเอกสารใหม่</p>	<p>- ให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานผู้เบิก</p>
3	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>- หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลแต่งตั้งผู้ไม่มีความรู้หรือไม่เกี่ยวข้องในงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เป็นคณะกรรมการฯ, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นคนในหน่วยงาน (แผนก) เดียวกัน, ประธานคณะกรรมการมีตำแหน่งน้อยกว่าคณะกรรมการอื่น</p>	<p>- ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ไม่มีการคานอำนาจกัน หรือประธานไม่กล้าตัดสินใจ</p>	<p>- ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการไปบันทึกที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากตำแหน่งของประธานคณะกรรมการฯ เป็นหลัก</p>

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	การลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นจาก กฟผ. - เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย - ขอให้ใช้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริงตลอดเวลา - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ
5	การลงนามสัญญา/จัดทำข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาไม่สามารถมาลงนามได้ตามวันที่แจ้งกำหนดลงนามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้งานล่าช้าอาจไม่ทันความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคู่สัญญาและติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ โดยใช้การติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการลงทะเบียนในระบบต่างๆ หากจำเป็น
		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมาลงนามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างช้า - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักประกันสัญญาล่าช้า (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - เงื่อนไขการส่งมอบกำหนดจากวันที่ของสัญญา อาจส่งผลให้การส่งของล่าช้ากว่าแผนที่ต้องการ - อาจทำให้ระยะเวลาเกิน Lead Time มาตรฐาน - ทำให้ได้รับพัสดุ/งานจ้าง ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์แจ้งบริษัทให้ทราบ และกำหนดวันให้ชัดเจน - ออกหนังสือเตือน (ครั้งเดียว) แก่บริษัท เพื่อให้มาลงนามสัญญา (เมื่อครบกำหนด 5 วันทำการ) - ควรกำหนด Lead Time มาตรฐานใหม่ให้หยุดที่เจ้าหน้าที่จัดหาออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
6	การส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบขออนุมัติซื้อจ้าง เนื่องจากข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง	- ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	- มีกระบวนการติดตามการรับซื้อผูกพัน เช่น ติดตามผ่านอีเมล , โทรศัพท์
7	การดำเนินการผ่านระบบ การกรอกข้อมูลใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ เอกสารราคากลาง ผ่านระบบ I-Request	- ผู้ใช้งานปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือ ตามความต้องการ - ล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไข และต้องขอ อนุมัติใหม่	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน - ประชาสัมพันธ์ WI - แจ้งผู้ดูแลระบบ I-Request เพื่อให้ ปรับปรุงแบบฟอร์มมาตรฐานในระบบ ให้ตรงกับ WI
	การเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ e-GP	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่เคยลงทะเบียนในระบบ e-GP - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ทราบวิธีการเสนอราคา ในระบบ e-GP	- ไม่มีผู้เสนอราคาในระบบ e-GP	- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ทราบ ถึงช่องทางการติดต่อกรมบัญชีกลาง และ คู่มือการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐของกรม บัญชีกลาง
		- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สอบถามวิธีการเสนอราคา บนระบบ e-GP กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง - ผู้เสนอราคาแจ้งปัญหาระบบ e-GP กับ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด - เจ้าหน้าที่หน้าจัดซื้อจัดจ้างไม่ทราบ หรือ อาจให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจากการ เข้าถึงระบบ e-GP อยู่กันคนละสถานะ	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
	การพิจารณาใบเสนอราคาในระบบ e-GP	- บริษัทที่มีรายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท/ปี ซึ่งไม่ต้องยื่นจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จะไม่มี VAT ในการเสนอราคา แม้ในแบบฟอร์มการเสนอราคาจะเขียนว่า ราคาทั้งหมดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ VAT จะต้องเท่ากับศูนย์	- อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ เช่น การทำสรุปราคาก่อนรวมภาษี, ภาษี และราคาทั้งหมดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องตรวจสอบเอกสาร บริษัทให้ละเอียดครบถ้วนทุกแผ่น

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนฯ	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ - อจพ. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แนวทางการประกาศแผน - ตั้งค่าบังคับในระบบ ERP ที่ Link ข้อมูลการประกาศแผนก่อน จึงจะสามารถสร้าง PR ในระบบ ERP ได้
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานคลิกใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR) โดยมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง	- ต้องส่งคืนแก้ไข และทำให้งานล่าช้า และอาจมีผลต่อการเบิกจ่าย	- ทำเอกสาร / infographic แนะนำหน่วยงานเกี่ยวกับการระบุข้อมูลต่างๆ ในใบเบิก
		- ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ	- งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน / ประชาสัมพันธ์ LeadTime มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเงื่อนไข (TOR) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อความใน TOR มีความไม่สอดคล้องกับส่วนอื่นๆ ในเอกสารประกวดราคา ทำให้ผู้เสนอราคาเสนอผิดเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง - เกิดความล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไขเอกสารและต้องขออนุมัติใหม่ - ดำเนินการไม่ทันต่อความต้องการใช้งานหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เนื่องจากต้องย้อนกลับมาแก้ไขบ่อยครั้ง - ผู้เสนอราคาอาจมีการอุทธรณ์ ทำให้เสียเวลา จัดหาไม่ทันการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักงานผู้เบิก ใช้ TOR มาตรฐาน รวมถึงคำอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น จาก website อจพ. และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ - คอย Update ข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลในหน่วยงาน ผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน - หน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารให้มีความสอดคล้องกัน และจัดทำ TOR กลางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
3	การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น จาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาด เพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออกเอกสารเพิ่มเติมจาก กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจาก ผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย
4	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการติดภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน
5	ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนที่ได้ดำเนินการนอกเหนือการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างและการส่งมอบพัสดุ อาจล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงาน/PA - ต้นทุนการจัดซื้อจัดจ้างอาจเพิ่มขึ้นในบางกรณี - มุมมองของผู้อนุมัติซื้อจ้างอาจแตกต่างกันในแต่ละกรณี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
6	การลงนามสัญญา/จัดทำข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมาลงนามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างช้า - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักประกันสัญญาล่าช้า (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้ระยะเวลาของสัญญาล่าช้า - มีผลกระทบต่อ Lead time ในงานจัดหา - ทำให้ได้รับพัสดุ/งานจ้าง ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์แจ้งบริษัทให้ทราบ และกำหนดวันให้ชัดเจน - ออกหนังสือเตือน (ครั้งเดียว) แก่บริษัท เพื่อให้มาลงนามสัญญา (เมื่อครบกำหนด 5 วันทำการ) - ควรกำหนด Lead Time มาตรฐานใหม่ ให้หยุดที่เจ้าหน้าที่จัดหาออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง
7	การส่งมอบพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบขออนุมัติซื้อจ้าง เนื่องจากข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการติดตามการรับข้อผูกพัน เช่น ติดตามผ่านอีเมล , โทรศัพท์
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ระบุสถานที่ส่งของไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้การวางบิลล่าช้า - ส่งของผิดที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาระบบสถานที่ส่งมอบระบบ SAP ให้ชัดเจน
8	การดำเนินการผ่านระบบ การกรอกข้อมูลใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/ เอกสารราคากลาง ผ่านระบบ I-Request	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลมาไม่ครบถ้วน - ผู้ใช้งานจัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้าง หรือเอกสารราคากลาง รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม WI ของวิธีนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือตามความต้องการ - ล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไข และต้องขออนุมัติใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน - ประชาสัมพันธ์ WI - แจ้งผู้ดูแลระบบ I-Request เพื่อให้ปรับปรุงแบบฟอร์มมาตรฐานในระบบให้ตรงกับ WI

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกการขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้อง - ตามระเบียบ เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - งานเร่งด่วน หรืองานที่มีการต่อสัญญา มีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ และได้รับเรื่องกระชั้นชิด - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - ออกสอบราคาล่าช้า - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอทราบแผน ความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี และติดตามเมื่อใกล้ถึงกำหนด - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และวางแผนการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา - บรรยายให้ความรู้กับหน่วยงาน - ใช้แบบฟอร์มบันทึกการขอซื้อ/ขอจ้างตามที่ อจพ. กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา
2	การประกาศราคากลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กฟผ. ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ check list - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน
3	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการติดภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - เปลี่ยนวัน นัดหมายประชุม - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แต่ไม่แจ้งแก้ไขปรับปรุงแผนฯ	- ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการประกาศแผน
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานส่งบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน (งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน) เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน	- ขอรทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างสำหรับงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง - จัดทำ AAR เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ/ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน/ ประชาสัมพันธ์ " LeadTime มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า"

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ - ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคในบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - หากตรวจไม่พบ อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และอาจจะทำให้งานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน - ออกสอบราคาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามตาม ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ - ตรวจสอบเอกสารตาม checklist - ใช้แบบฟอร์มเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาขาดทักษะในงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ AAR เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ /ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน/ ประชาสัมพันธ์ LeadTime มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า
3	การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น จาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาด เพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N) จาก กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	การออกเอกสารเพิ่มเติม (Supplemental Notice: S/N)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการออก S/N หลายฉบับ ทำให้ต้องเพิ่มเอกสาร และขั้นตอนการทำงาน - มีการออก S/N ในระยะเวลากระชั้นชิด ก่อนวันเปิดซอง 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจต้องเลื่อนกำหนดเปิดซองออกไป ซึ่งจะกระทบต่อแผนการดำเนินการจัดหา - ส่งผลกระทบต่อเตรียมตัว/จัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ - เจ้าหน้าที่จัดหาต้องเพิ่มขั้นตอนการติดตามให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา ได้รับข้อมูลทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ขอให้ผู้ใช้งานเพื่อระยะเวลาการออก S/N ให้เหมาะสมก่อนวันเปิดซอง และพิจารณาเลื่อนวันเปิดซองหากการออกเอกสารเพิ่มเติมนั้นกระทบต่อการจัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยประสานงานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถออก S/N ได้ทันในระยะเวลาที่เหมาะสมก่อนวันเปิดซอง
5	การเสนอราคาของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลาในการเสนอราคาไม่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจต้องเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ ส่งผลให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
6	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการติดภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน ทำให้สรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว - เปลี่ยนวัน นัดหมายประชุม - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทน

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
7	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและการจัดทำข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถติดต่อบริษัทต่างประเทศได้ เช่น บริษัทไม่ตอบ e-mail, บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง รายชื่อผู้ติดต่อ ไม่ใช่บุคคลเดิม - บริษัทต่างประเทศมีการเปลี่ยนแปลงชื่อระหว่างดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด - อาจดำเนินการทันตามกำหนด แต่ กระชั้นชิดกับระยะเวลาการใช้งานของ อุปกรณ์/software มาก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้กรณีจำเป็นที่ต้องโทรศัพท์ไปยังต่างประเทศ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท จะต้องใช้เวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องขยายกำหนดยื่นราคา หรือขอขยายการใช้งานอุปกรณ์ / software กับทางบริษัท - ขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนโดยเผื่อระยะเวลาสำหรับกรณีที่ไม่คาดคิด เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท, การเจรจาต่อเรื่องเงื่อนไข เป็นต้น
8	การจัดส่งเล่มสัญญาให้คู่สัญญาลงนาม (ลงนามแบบไม่มีพิธี)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีคู่สัญญาลงนามสัญญาล่าช้า และจัดส่ง Performance Security (P/S) กลับมาให้ กฟผ. ล่าช้า ทำให้เลยระยะค้ำประกันของ Bid Security 	<ul style="list-style-type: none"> - หากคู่สัญญาไม่ลงนามสัญญา หรือไม่วาง P/S กฟผ. จะไม่มีหลักประกันในช่วงที่ Bid Security หมดอายุและคู่สัญญายังไม่จัดส่ง P/S มาให้ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้คู่สัญญาขยายอายุ Bid Security จนกว่าคู่สัญญาจะลงนามสัญญาและ P/S ที่คู่สัญญาส่งมาเป็นที่ยอมรับของ กฟผ. แล้ว

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
				- ออกหนังสือติดตามคู่สัญญาให้ ลงนามสัญญาและส่ง P/S กลับมา ให้ กฟผ. ก่อนวันหมดอายุของ Bid Security
9	การรับแจ้งข้อมูลน้ำหนักและปริมาตรของสินค้า (Packing Data) จากคู่สัญญา (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- คู่สัญญาของ กฟผ. แจ้งข้อมูล Packing Data ให้ กฟผ. ในระยะที่ใกล้กับกำหนดส่งของ	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือ แผนงานของผู้ใช้งาน	- ติดตามขอข้อมูล Packing Data กับคู่สัญญาเป็นระยะ ถ้าใกล้กำหนดส่งของยังไม่ได้รับข้อมูล ให้ขอข้อมูลประมาณการ เพื่อออกเอกสารสอบราคาและดำเนินการจ้างไปก่อน
10	การเสนอราคาของผู้ให้บริการรับขนส่งสินค้า (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ผู้เสนอราคาอาจไม่สามารถเสนอราคาได้ทันกำหนด	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือ แผนงานของผู้ใช้งาน	- ให้สอบราคาแต่เนิ่นๆ โดยกำหนดระยะเวลาเสนอราคาเพิ่มจากเวลาปกติและคอยติดตาม - หากทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จัดซื้อว่าสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่งให้สอบราคาใน Term CFR

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
11	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการจ้างตัวแทนขนส่ง (Freight)	<ul style="list-style-type: none"> - จากสถานการณ์ เช่น สงครามระหว่างรัสเซีย-ยูเครน และสถานการณ์ COVID-19 ทำให้มีการผันผวนของต้นทุนการขนส่ง และบริษัท freight (คู่สัญญา) ขอปรับราคา - บริษัท freight (คู่สัญญา) ขอปรับราคาเนื่องจากรายละเอียดสินค้าที่ใช้ในการทำสัญญาแตกต่างจากรายละเอียดสินค้าที่ขนส่งจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - กฟผ. ต้องพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาทำให้ส่งของล่าช้า หรือต้องเปลี่ยนแปลงช่องทางการขนส่งสินค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งบริษัท freight (คู่สัญญา) ซึ่งเป็นผู้รับจ้างขนส่งว่า หากขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วยเหตุผลที่ไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของการของ กฟผ. จะได้รับการพิจารณาเป็นผู้ทำงาน

ตารางสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

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)	1	1.83	0	0.00	1	0.00	1.83	0.00
2	E-Bidding	821	5,554.07	0	0.00	821	2.00	5,554.07	12.53
3	วิธีคัดเลือก	175	642.46	0	0.00	175	0.42	642.46	1.45
4	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	6	17.89	0	0.00	6	0.01	17.89	0.04
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17	30.15	0	0.00	17	0.04	30.15	0.07
6	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	6	0.70	0	0.00	6	0.01	0.70	0.00
7	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	26,488	498.74	1	0.07	26,489	64.08	498.81	1.12
8	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	3,646	1,057.72	1	0.25	3,647	8.82	1,057.97	2.39
9	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	237	446.78	2	9.34	239	0.58	456.12	1.03
รวม พ.ร.บ.		31,397	8,250.34	4	9.66	31,401	75.96	8,260.00	18.63
พาณิชย์โดยตรง									
1	ตกลงราคา	7,846	641.72	35	1.15	7,881	19.07	642.87	1.45
2	สอบราคา	503	747.53	6	12.04	509	1.23	759.57	1.71
3	ประกวดราคา	124	2,435.64	50	5,248.72	174	0.42	7,684.36	17.33
4	วิธีพิเศษ	1,265	13,781.91	90	13,145.77	1,355	3.28	26,927.68	60.73
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	5	25.16	0	0.00	5	0.01	25.16	0.06
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	13	32.96	1	8.86	14	0.03	41.82	0.09
รวม พาณิชย์โดยตรง		9,756	17,664.92	182	18,416.54	9,938	24.04	36,081.46	81.37
รวม ทั้งหมด		41,153	25,915.26	186	18,426.20	41,339	100.00	44,341.46	100.00

ตารางสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีจัดหา	การจัดซื้อจัดจ้าง			
		จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ (%)	มูลค่า (ล้านบาท)	ร้อยละ (%)
พ.ร.บ.					
1	E-Market(RFQ)	1	0.00	1.83	0.01
2	E-Bidding	821	2.00	5,554.07	21.43
3	วิธีคัดเลือก	175	0.43	642.46	2.48
4	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	6	0.01	17.89	0.07
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17	0.04	30.15	0.12
6	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	6	0.01	0.70	0.00
7	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	26,488	64.36	498.74	1.92
8	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	3,646	8.87	1,057.72	4.08
9	วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	237	0.58	446.78	1.72
รวม พ.ร.บ.		31,397	76.30	8,250.34	31.83
พาณิชย์โดยตรง					
1	ตกลงราคา	7,846	19.07	641.72	2.48
2	สอบราคา	503	1.22	747.53	2.88
3	ประกวดราคา	124	0.30	2,435.64	9.40
4	วิธีพิเศษ	1,265	3.07	13,781.91	53.18
5	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	5	0.01	25.16	0.10
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	13	0.03	32.96	0.13
รวม พาณิชย์โดยตรง		9,756	23.70	17,664.92	68.17
รวม ทั้งหมด		41,153	100.00	25,915.26	100.00

ตารางสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ประเภท	การจัดซื้อจัดจ้าง	
	จำนวน (ฉบับ)	ร้อยละ
งานซื้อ	28,261	68.67
งานจ้าง	12,892	31.33
รวม	41,153	100.00

หมายเหตุ - ข้อมูลจากระบบ SAP ณ 22 มีนาคม 2566

(ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม 2565)

ตารางสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2565
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
		งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		ปริมาณ (ฉบับ)	มูลค่า (ล้านบาท)
พ.ร.บ.			
1	วิธีเฉพาะเจาะจง	4	9.66
รวม พ.ร.บ.		4	9.66
พาณิชย์โดยตรง			
1	วิธีตกลงราคา	35	1.15
2	วิธีสอบราคา	6	12.04
3	วิธีประกวดราคา	50	5,248.72
4	วิธีพิเศษ	90	13,145.77
6	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	1	8.86
รวม พาณิชย์โดยตรง		182	18,416.54
รวม		186	18,426.20

หมายเหตุ - ข้อมูลจากสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
(ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม 2565)