

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

ที่ กวพบ-ท. 26/2567

จาก กวพบ-ท.

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2566

วันที่ 1 เมษายน 2567

เรียน

องพ. ผ่าน ช.องพ-4.

กวพบ-ท. ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2566 ของ องพ. ทั้งงานในประเทศ และ งานต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น โดยประกอบด้วยข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกุลภา ศรีรัตนศักดิ์)

หัวหน้ากองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เห็นชอบ โดย นางภรภัทร รักษาคำ (ช.องพ-4.) วันที่ 02 เมษายน 2567

เห็นชอบ โดย นางทิพวรรณ ไทศาลสุขวิทยา (องพ.) วันที่ 03 เมษายน 2567

กองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

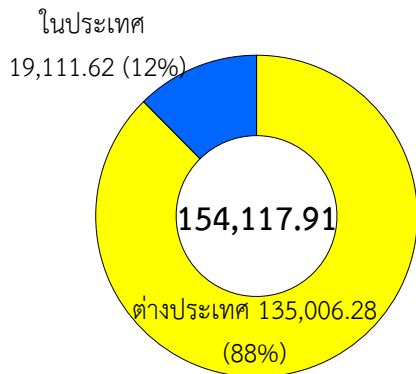
โทร. 63350

(เอกสารในระบบ ECM)

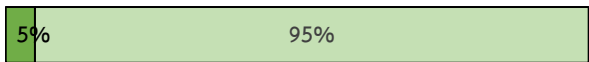
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟผ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. มูลค่าและปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวม

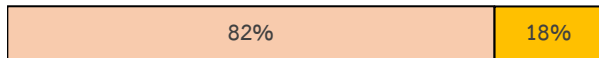
มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (ล้านบาท)



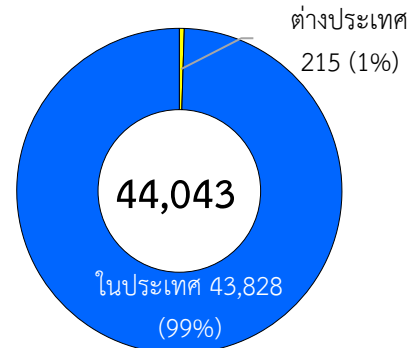
พ.ร.บ. (7,729.20) (146,388.71) พาณิชย์



งานซื้อ (126,210.24) (27,907.67) งานจ้าง



ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง (งาน)



พ.ร.บ. (30,943) (13,100) พาณิชย์



งานซื้อ (30,499) (13,544) งานจ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

	ปริมาณ (งาน)	มูลค่า (ล้านบาท)
วิธีพิเศษ	2,025 (4.598%)	117,022.81 (75.931%)
ประกวดราคา	188 (0.427%)	27,264.75 (17.691%)
E-Bidding	813 (1.846%)	4,963.46 (3.221%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	4,060 (9.218%)	1,255.00 (0.814%)
สอบราคา	679 (1.542%)	1,091.30 (0.708%)
ตกลงราคา	10,199 (23.157%)	947.28 (0.615%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	174 (0.395%)	566.92 (0.368%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	25,778 (58.529%)	502.63 (0.326%)
วิธีคัดเลือก	99 (0.225%)	410.73 (0.267%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	8 (0.018%)	53.90 (0.035%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14 (0.032%)	22.25 (0.014%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3 (0.007%)	14.02 (0.009%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนฯ	2 (0.005%)	2.73 (0.002%)
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	1 (0.002%)	0.14 (0.000%)

ในปี 2566 พบว่า **การจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ กฟผ.** มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างรวม 154,117.91 ล้านบาท และมีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวมจำนวน 44,043 งาน โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

1.1 จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พ.ร.บ.) มูลค่ารวม 7,729.20 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 5 ของมูลค่าทั้งหมด) จำนวน 30,943 งาน (คิดเป็นร้อยละ 70 ของปริมาณงานทั้งหมด)

1.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับพาณิชย์โดยตรง (พาณิชย์) มูลค่ารวม 146,388.71 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 95 ของมูลค่าทั้งหมด) จำนวน 13,100 งาน (คิดเป็นร้อยละ 30 ของปริมาณงานทั้งหมด)

1.2 จำแนกตามประเภทงาน

1.2.1 งานซื้อ มูลค่ารวม 126,21.24 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 82 ของมูลค่าทั้งหมด) จำนวน 30,499 งาน (คิดเป็นร้อยละ 69 ของปริมาณงานทั้งหมด)

1.2.2 งานจ้าง มูลค่ารวม 27,907.67 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 18 ของมูลค่าทั้งหมด) จำนวน 13,544 งาน (คิดเป็นร้อยละ 31 ของปริมาณงานทั้งหมด)

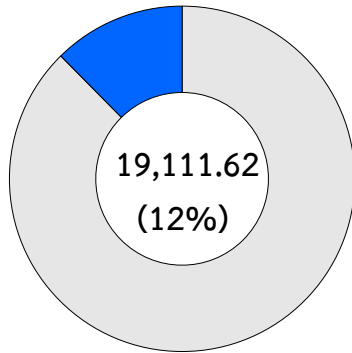
1.3 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จำนวน 25,778 งาน (คิดเป็นร้อยละ 58.529 ของปริมาณงานทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธีตกลงราคา จำนวน 10,199 งาน (คิดเป็นร้อยละ 23.157 ของปริมาณงานทั้งหมด) และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท จำนวน 4,060 งาน (คิดเป็นร้อยละ 9.218 ของปริมาณงานทั้งหมด) ตามลำดับ

1.3.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีพิเศษ มูลค่า 117,022.81 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 75.931 ของมูลค่าทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธีประกวดราคา มีมูลค่า 27,264.75 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 17.691 ของมูลค่าทั้งหมด) และ วิธี E-Bidding มูลค่า 4,963.46 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 3.221 ของมูลค่าทั้งหมด) ตามลำดับ

2. มูลค่าและปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ (ล้านบาท)



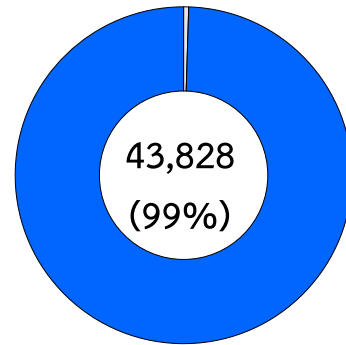
พ.ร.บ. (7,721.33) (11,390.29) พาณิชย์



งานซื้อ (8,442.73) (10,668.90) งานจ้าง



ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ (งาน)



พ.ร.บ. (30,934) (12,894) พาณิชย์



งานซื้อ (30,335) (13,493) งานจ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

	ปริมาณ (งาน)	มูลค่า (ล้านบาท)
วิธีพิเศษ	1,931 (4.406%)	6,261.27 (32.762%)
E-Bidding	813 (1.855%)	4,963.46 (25.971%)
ประกวดราคา	112 (0.256%)	3,069.52 (16.061%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	4,058 (9.259%)	1,254.50 (6.564%)
สอบราคา	666 (1.520%)	1,069.14 (5.594%)
ตกลงราคา	10,178 (23.223%)	946.49 (4.952%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	171 (0.390%)	559.65 (2.928%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	25,774 (58.807%)	502.54 (2.629%)
วิธีคัดเลือก	99 (0.226%)	410.73 (2.149%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	7 (0.016%)	43.88 (0.230%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14 (0.032%)	22.25 (0.116%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	2 (0.005%)	5.35 (0.028%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนฯ	2 (0.005%)	2.73 (0.014%)
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	1 (0.002%)	0.14 (0.001%)

หากพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง**ในประเทศ** พบว่ามีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างรวม 19,111.62 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 12 ของมูลค่าทั้งหมด) และมีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวม จำนวน 43,828 งาน (คิดเป็นร้อยละ 99 ของปริมาณงานทั้งหมด) โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

2.1 จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มูลค่ารวม 7,721.33 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 40 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) จำนวน 30,934 งาน (คิดเป็นร้อยละ 71 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด)

2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างพาณิชย์ มูลค่ารวม 11,390.29 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 60 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) จำนวน 12,894 งาน (คิดเป็นร้อยละ 29 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด)

2.2 จำแนกตามประเภทงาน

2.2.1 งานซื้อ มูลค่ารวม 8,442.73 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 44 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) จำนวน 30,355 งาน (คิดเป็นร้อยละ 69 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด)

2.2.2. งานจ้าง มูลค่ารวม 10,668.90 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 56 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) จำนวน 13,493 งาน (คิดเป็นร้อยละ 31 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด)

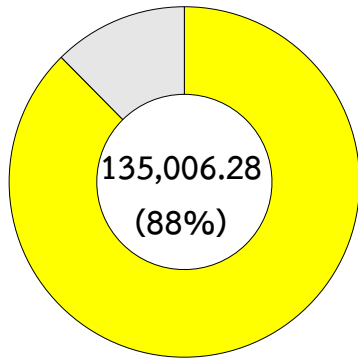
2.3 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จำนวน 25,774 งาน (คิดเป็นร้อยละ 58.807 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธีตกลงราคา จำนวน 10,178 งาน (คิดเป็นร้อยละ 23.223 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด) และวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท จำนวน 4,058 งาน (คิดเป็นร้อยละ 9.259 ของปริมาณงานในประเทศทั้งหมด) ตามลำดับ

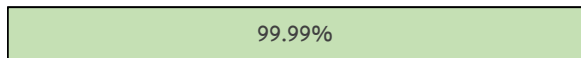
2.3.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีพิเศษ มูลค่า 6,261.27 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 32.762 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธี E-Bidding มีมูลค่า 4,963.46 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 25.971 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) และวิธีประกวดราคา มูลค่า 3,069.52 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 16.061 ของมูลค่างานในประเทศทั้งหมด) ตามลำดับ

3. มูลค่าและปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ

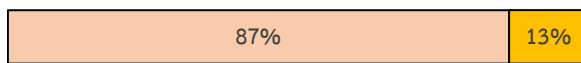
มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ (ล้านบาท)



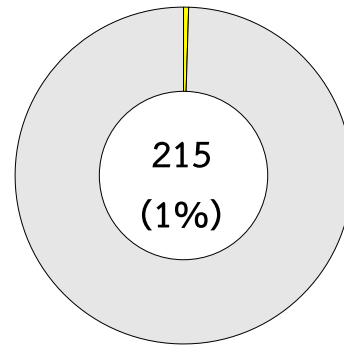
พ.ร.บ. (7.86) (134,998.42) พาณิชย์



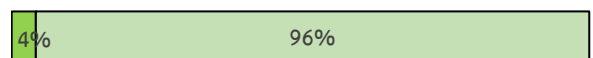
งานซื้อ (117,767.51) (17,238.77) งานจ้าง



ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ (งาน)



พ.ร.บ. (9) (206) พาณิชย์



งานซื้อ (164) (51) งานจ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ (งาน)	มูลค่า (ล้านบาท)
วิธีพิเศษ	94 (43.721%)	110,761.54 (82.042%)
ประกวดราคา	76 (35.349%)	24,195.24 (17.922%)
สอบราคา	13 (6.047%)	22.16 (0.016%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	1 (0.465%)	10.02 (0.007%)
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	1 (0.465%)	8.67 (0.006%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5 แสนบาท	3 (1.395%)	7.27 (0.005%)
ตกลงราคา	21 (9.767%)	0.80 (0.001%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	2 (0.930%)	0.50 (0.000%)
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	4 (1.860%)	0.09 (0.000%)

หากพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ พบว่ามีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างรวม 135,006.28 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 88 ของมูลค่าทั้งหมด) และมีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างรวม จำนวน 215 งาน (คิดเป็นร้อยละ 1 ของปริมาณงานทั้งหมด) โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

3.1 จำแนกตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มูลค่ารวม 7.86 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 0.01 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) จำนวน 9 งาน (คิดเป็นร้อยละ 4 ของปริมาณงานต่างประเทศทั้งหมด)

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างพาณิชย์ มูลค่ารวม 134,998.42 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 99.99 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) จำนวน 206 งาน (คิดเป็นร้อยละ 96 ของปริมาณงานต่างประเทศทั้งหมด)

3.2 จำแนกตามประเภทงาน

3.2.1 งานซื้อ มูลค่ารวม 117,767.51 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 87 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) จำนวน 164 งาน (คิดเป็นร้อยละ 76 ของปริมาณงานงานต่างประเทศทั้งหมด)

3.2.2. งานจ้าง มูลค่ารวม 17,238.77 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 13 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) จำนวน 51 งาน (คิดเป็นร้อยละ 24 ของปริมาณงานงานต่างประเทศทั้งหมด)

3.3 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีปริมาณงานสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีพิเศษ จำนวน 94 งาน (คิดเป็นร้อยละ 43.721 ของปริมาณงานต่างประเทศทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธีประกวดราคา จำนวน 76 งาน (คิดเป็นร้อยละ 35.349 ของปริมาณงานต่างประเทศทั้งหมด) และวิธีตกลงราคา จำนวน 21 งาน (คิดเป็นร้อยละ 9.767 ของปริมาณงานต่างประเทศทั้งหมด) ตามลำดับ

3.3.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีพิเศษ มูลค่า 110,761.54 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 82.042 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) รองลงมาคือ วิธีประกวดราคา มีมูลค่า 24,195.24 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 17.922 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) และวิธีสอบราคา มูลค่า 22.16 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 0.016 ของมูลค่างานต่างประเทศทั้งหมด) ตามลำดับ

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 หน่วยงานผู้เบิกไม่เข้าใจว่างานประเภทใดจะต้องจัดทำการประกาศแผน, การตั้งชื่อเรื่องที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประเภทงานซื้อ แต่ตั้งชื่อว่า งานจ้างเหมา - หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ได้จัดทำ/ไม่ได้ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อประกาศเผยแพร่แผนฯ ตามคำสั่ง กพผ. ที่ ค. 172/2561 ข้อ 11 ก่อนนำส่งเอกสารการเบิกซื้อหรือการขอจ้างที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกิน 5 แสนบาท - ชื่อแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ เนื่องจากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องส่งเรื่องกลับไปให้หน่วยงานผู้เบิกซื้อ/ขอจ้าง จัดทำแผนฯ หรือแก้ไขแผนฯ ให้ถูกต้องตามคำสั่งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล - อจพ. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แนวทางการประกาศแผน/แก้ไข/ยกเลิก - แจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานผู้เบิกแนบเอกสารประกอบการเบิกซื้อเบิกจ้างไม่ครบถ้วน - หน่วยงานไม่ใช่แบบฟอร์มบันทึกเบิกซื้อ/จ้างที่เป็นฉบับล่าสุด ตามเว็บ อจพ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องแก้ไขให้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเรียบร้อย ทำให้ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือตามความต้องการ - เกิดประเด็นในกรณีถูกตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน หรืองานที่มีการต่อสัญญา มีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ และได้รับเรื่องกระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ได้รับความกดดันในการทำงาน อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน กรณีงานเร่งด่วน หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ตาม คำสั่ง กพพ. ที่ ค.110/2560
		<ul style="list-style-type: none"> - การตั้งเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุน ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานผู้เบิกส่งเรื่องมาไม่ทันตามแผน ไม่ได้เผื่อระยะเวลา สำหรับกรณีมีการวิจารณ์ TOR หรือมีการอุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ในส่วนของขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง - วางแผนงานร่วมกันกันระหว่างหน่วยงาน อจพ. หน่วยงานผู้ใช้งาน และหน่วยงานบัญชี - การเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		<p>การกรอกข้อมูลใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลงบประมาณและราคากลางไม่ถูกต้อง และ/หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง - หน่วยงานไม่ได้แบ่ง Item กรณีเป็นงานจ้างที่มีระยะเวลาข้ามปีงบประมาณ - ผู้ใช้งานไม่เข้าใจการศีก์เบิกซื้อเครื่องมือเครื่องใช้และครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องแก้ไขและขออนุมัติแผนใหม่ ทำให้งานมีความล่าช้า - ข้อมูลงบประมาณและราคากลางในใบเบิกและบันทึกขอซื้อขอจ้าง ไม่ตรงกัน - เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย - ใช้ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องแก้ไขประเภทใบเบิกก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล - ประชาสัมพันธ์คู่มือ/infographic การศีก์ใบเบิก ให้ผู้ใช้งานทราบ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเงื่อนไข (TOR) ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม/ ไม่สอดคล้องกับระเบียบคำสั่ง หรือข้อสั่งการของกรมบัญชีกลาง รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานซื้อหรืองานจ้างครั้งนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง - เกิดความล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไขเอกสารและต้องขออนุมัติใหม่ - ดำเนินการไม่ทันต่อความต้องการใช้งานหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ - เนื่องจากต้องย้อนกลับมาแก้ไขบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นำหน่วยงานผู้เบิก ใช้ TOR มาตรฐาน รวมถึงคำอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น จาก website อจพ. และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ เพิ่มการสื่อสารเผยแพร่ วิธีการจัดทำ PR ที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงานซื้อ/งานจ้างครั้งนั้น - ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)				<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และแผนรูกงานก้าวไกล
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ หรือตามลำดับ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด แต่ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด มากำหนดเป็นราคากลาง หรือ ไม่ได้นำราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ มาใช้อ้างอิง - กรณีการอ้างอิงราคากลางจากแหล่งที่มีกำหนดราคากลางนั้น ๆ เช่น ราคาจากสำนักงบประมาณ ราคาจากที่เคยซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ต้องนำราคาที่กำหนดนั้นมาอ้างอิงโดยไม่มี การปิดเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ - ทำให้งานล่าช้า ต้องเสียเวลาติดต่อหน่วยงานผู้เบิกแก้ไข หรือแนบเอกสารใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รูกงานก้าวไกล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะ และ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม หรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ - หน่วยงานขาดความรู้ในเรื่อง PDPA ในการ จัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป ไม่ได้ - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย PDPA 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน แผน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน วจพ. รุกงาน ก้าวไกล - ประสานงานกับ DPO office เพื่อจัด บรรยายให้ความรู้กับหน่วยงาน
3	การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาฯ ไม่พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกี่ยวกับ เรื่อง ผู้เสนอราคา SMEs หรือ การพิจารณา การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ด้านมูลค่าสุทธิของกิจการที่มีอายุมากกว่า 1 ปี สุกท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ - คณะกรรมการขาดความรู้ความเข้าใจในการ พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับกิจการร่วมค้า เช่น การพิจารณาข้อตกลงระหว่าง ผู้เข้าร่วมค้า, คุณสมบัติของแต่ละผู้เข้าร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือเวียน แนวปฏิบัติฯ ของกรมบัญชีกลาง - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ - ปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสาร เชิญชวน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการ พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง - แจงเวียน กฎ ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน วจพ. รุกงาน ก้าวไกล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
4	การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับ	- หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้ไม่มีความรู้ หรือ ไม่เกี่ยวข้องในงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เป็นคณะกรรมการฯ	- ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง - ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความล่าช้า/การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณล่าช้า	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงาน ก้าวไกล - ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการ พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5	การลงทะเบียนรับเอกสาร	- กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือ ไม่ถูกต้อง - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมา มีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของ ผู้ติดต่อใหม่ - กรอกด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก	- ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร ที่จำเป็นจาก กพผ. - เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ข้อมูลกับผู้ลงทะเบียน	- ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจาก ผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการ พิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้ง อีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อ สำรองด้วย - ทวนสอบข้อมูลที่ตัวแทนบริษัทแจ้งใน ขั้นตอนการลงทะเบียนทุกครั้ง โดยขอให้ ใช้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถ ติดต่อได้ - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ
6	การลงนามสัญญา/จัดทำข้อผูกพัน	- คู่สัญญาไม่สามารถมาลงนามได้ตามวันที่ แจ้งกำหนดลงนามสัญญา	- ทำให้งานล่าช้าอาจไม่ทันความต้องการ	- แจ้งคู่สัญญาและติดตามความคืบหน้า เป็นระยะ โดยใช้การติดตามเป็น ลายลักษณ์อักษร รวมถึงการลงทะเบียน ในระบบต่าง ๆ หากจำเป็น

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
7	การส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบขออนุมัติซื้อจ้าง เนื่องจากข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง	- ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	- มีกระบวนการติดตามการรับซื้อผูกพัน เช่น ติดตามผ่านอีเมล , โทรศัพท์ - ยืนยันข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อีกครั้ง ก่อนส่งใบขออนุมัติซื้อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
		- การวางบิลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบส่งมอบงาน ไม่ถูกต้อง	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า อาจเกิดการขาดสภาพคล่องมีผลต่อการดำเนินการตามสัญญาและส่งมอบ, ชื่อเสียง, ภาพลักษณ์องค์กร กฟผ.	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
8	กระบวนการตรวจรับ	- ขาดการประสานงานและการติดตามการส่งมอบระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ-กรรมการตรวจรับ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า อาจเกิดการขาดสภาพคล่องมีผลต่อการดำเนินการตามสัญญาและส่งมอบ, ชื่อเสียง, ภาพลักษณ์องค์กร กฟผ.	- ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9	การดำเนินการผ่านระบบการกรอกข้อมูลใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/เอกสารราคากลางผ่านระบบ i-Request	- ผู้ใช้งานปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - การจัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้าง ในระบบ i-Request ไม่ตรงกับแบบฟอร์มของ อจพ.	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือตามความต้องการ - ล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไข และต้องขออนุมัติใหม่	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน - ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์ม อจพ. - แจ้งผู้รับผิดชอบระบบ i-Request ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มบันทึกขอซื้อขอจ้างในระบบให้ตรงกับแบบฟอร์มของ อจพ. - แจ้งหน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารให้ตรวจสอบก่อนนำเข้าระบบ i-Request

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่แผนฯ เช่น หน่วยงานผู้เบิกไม่เข้าใจว่างานประเภทใดจะต้องจัดทำการประกาศแผน, การตั้งชื่อเรื่องที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประเภทงานซื้อ แต่ตั้งชื่อว่า งานจ้างเหมา - ชื่อแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ เนื่องจากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องส่งเรื่องกลับไปให้หน่วยงานผู้เบิกชื่อ/ขอจ้าง จัดทำแผนฯ หรือแก้ไขแผนฯ ให้ถูกต้องตามคำสั่งฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล - อจพ. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แนวทางการประกาศแผน/แก้ไข/ยกเลิก - แจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานคีย์ใบเบิกผ่านระบบ ERP (PR) โดยมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น รายละเอียดราคากลาง / แหล่งผลิต / รหัสงบประมาณ - การตั้งเบิกจ่ายเงินตามงบลงทุน ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องส่งคืนแก้ไข และทำให้งานล่าช้า และอาจมีผลต่อการเบิกจ่าย - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดและกระทบการเบิกจ่ายเงินตามแผนเบิกจ่ายงบลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์คู่มือ/infographic การคีย์ใบเบิก ให้ผู้ใช้งานทราบ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ในส่วนของขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง - วางแผนงานร่วมกันกันระหว่างหน่วยงาน อจพ. หน่วยงานผู้ใช้งาน และหน่วยงานบัญชี - การเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ - เจ้าหน้าที่เกิดความกดดันในการทำงาน อาจทำให้งานผิดพลาด อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ในส่วนของขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง - ประชาสัมพันธ์ Lead Time มาตรฐาน / วางแผนการทำงานล่วงหน้า
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเงื่อนไข (TOR) ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม/ ไม่สอดคล้องกับระเบียบคำสั่ง หรือข้อสั่งการของกรมบัญชีกลาง รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานซื้อหรืองานจ้างครั้งนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง - เกิดความล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไขเอกสารและต้องขออนุมัติใหม่ - ดำเนินการไม่ทันต่อความต้องการใช้งานหรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เนื่องจากต้องย้อนกลับมาแก้ไขบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานผู้เบิก ใช้ TOR มาตรฐาน รวมถึงคำอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น จาก website อจพ. และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ เพิ่มการสื่อสารเผยแพร่ วิธีการจัดทำ PR ที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงานซื้อ/งานจ้างครั้งนั้น - ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - แจ้งเวียน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และแผนรูกงานก้าวไกล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		- หน่วยงานผู้เบิก ใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ระบุข้อความไม่ครบตามที่คู่มือกำหนด	- ต้องส่งคืนแก้ไข และทำให้งานล่าช้า และอาจมีผลต่อการเบิกจ่าย	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร / รายละเอียดการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ให้หน่วยงานทราบอยู่เสมอ
		- การกำหนดราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะ และ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ ไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสม หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ บางรายการ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดหรือตามความต้องการ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปไม่ได้	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงาน ก้าวไกล
		- หน่วยงานขาดความรู้ในเรื่อง PDPA ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย PDPA	- ประสานงานกับ DPO office เพื่อจัดบรรยายให้ความรู้กับหน่วยงาน
3	การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา	- ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมามีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	- ผู้รับ/ซื้อเอกสารไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น จาก กฟผ. อาจทำให้เสนอข้อเสนอผิดพลาด เพราะไม่ได้รับข้อมูลเรื่องการออกเอกสารเพิ่มเติมจาก กฟผ.	- ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจากผู้รับ/ซื้อเอกสารให้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง และแจ้งอีเมลกลางของบริษัทหรืออีเมลติดต่อสำรองด้วย - ทวนสอบข้อมูลที่ตัวแทนบริษัทแจ้งในขั้นตอนการลงทะเบียนทุกครั้ง โดยขอให้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
3 (ต่อ)		- ไม่มีการรับเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ไม่มีผู้ขายยื่นขอเสนอราคา เนื่องจากผู้เสนอราคามีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการเข้ามายื่นขอเสนอราคา	- พัฒนาระบบ เพื่อให้สามารถเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
4	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการติดภารกิจ จึงนัดประชุมกรรมการไม่ได้ตามแผน	- การพิจารณาสรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า ดำเนินการไม่ทันความต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว และแจ้งกรรมการมอบหมายงานให้ผู้แทนกรณีไม่อยู่ปฏิบัติงาน - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทนหากติดภารกิจ - จัดประชุมออนไลน์โดยปฏิบัติตามพระราชกำหนด/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำแผนการพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบ และสามารถวางแผนการประชุมได้ทันตามกำหนด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
5	การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา	- คณะกรรมการขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับกิจการร่วมค้า เช่น การพิจารณาข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า, คุณสมบัติของแต่ละผู้เข้าร่วม	- ปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารเชิญชวน - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ	- ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - อบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน ตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล
6	ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	- มีกระบวนการเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้างและการส่งมอบพัสดุอาจล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงาน/PA - ต้นทุนการจัดซื้อจัดจ้างอาจเพิ่มขึ้นในบางกรณี - มุมมองของผู้อนุมัติซื้อจ้างอาจแตกต่างกันในแต่ละกรณี	- ดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7	การลงนามสัญญา/จัดทำข้อผูกพัน	- บริษัทมาลงนามรับใบสั่งซื้อสิ่งจ้างล่าช้า - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักประกันสัญญาล่าช้า (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)	- ทำให้ได้รับพัสดุ/งานจ้าง ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน	- ประสานงาน โดยการโทรศัพท์แจ้งบริษัทให้ทราบ และกำหนดวันให้ชัดเจน - ออกหนังสือเตือน (1 ครั้ง) แก่บริษัท เพื่อให้มาลงนามสัญญา (เมื่อครบกำหนด 5 วันทำการ)

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
8	การส่งมอบพัสดุ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้รับใบขออนุมัติซื้อจ้าง เนื่องจากข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง	- ได้รับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	- มีกระบวนการติดตามการรับซื้อผูกพัน เช่น ติดตามผ่านอีเมล , โทรศัพท์ - ยืนยันข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อีกครั้งก่อนส่งใบ
9	กระบวนการตรวจรับ	- ขาดการประสานงานและการติดตามการส่งมอบระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ-กรรมการตรวจรับ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า อาจเกิดการขาดสภาพคล่องมีผลต่อการดำเนินการตามสัญญาและส่งมอบ, ชื่อเสียง, ภาพลักษณ์องค์กร กฟผ.	- ประชาสัมพันธ์คู่มือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	การวางบิลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบส่งมอบงาน ไม่ถูกต้อง	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินล่าช้า อาจเกิดการขาดสภาพคล่องมีผลต่อการดำเนินการตามสัญญาและส่งมอบ, ชื่อเสียง, ภาพลักษณ์องค์กร กฟผ.	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
11	การดำเนินการผ่านระบบการกรอกข้อมูลใบเบิก/บันทึกขอซื้อขอจ้าง/เอกสารราคากลางผ่านระบบ i-Request	- ผู้ใช้งานปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - การจัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้าง ในระบบ i-Request ไม่ตรงกับแบบฟอร์มของ อจพ.	- ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือตามความต้องการ - ล่าช้า จากการส่งกลับแก้ไข และต้องขออนุมัติใหม่	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน - ประชาสัมพันธ์แบบฟอร์ม อจพ. - แจ้งผู้รับผิดชอบระบบ i-Request ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มบันทึกขอซื้อขอจ้างในระบบให้ตรงกับแบบฟอร์มของ อจพ. - แจ้งหน่วยงานผู้ใช้งานส่งเอกสารให้ตรวจสอบก่อนนำเข้าระบบ i-Request

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 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - ออกสอบราคาล่าช้า - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนร่วมกับหน่วยงานโดยขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาสหรือทุกปี และติดตามเมื่อใกล้ถึงกำหนด - บรรยายให้ความรู้กับหน่วยงานโดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล
		<ul style="list-style-type: none"> - งานเร่งด่วน หรืองานที่มีการต่อสัญญา มีกำหนดการใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ และได้รับเรื่องกระชั้นชิด 		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน และวางแผนการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิคไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 		<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบฟอร์มบันทึกการขอซื้อ/ขอจ้างตามที่ อจพ. กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
2	การประกาศราคากลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ได้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กพผ. ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานตาม check list - ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ กพผ. ทันทีหลังจากประกาศราคากลางในระบบ e-GP แล้ว - หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาตรวจสอบการประกาศราคากลางทุกงาน

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

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
3	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	- กรรมการติดภารกิจ	- การพิจารณาสรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า ดำเนินการไม่ทันความต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว และแจ้งกรรมการมอบหมายงานให้ผู้แทน กรณีไม่อยู่ปฏิบัติงาน - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทนหากติดภารกิจ - จัดประชุมออนไลน์โดยปฏิบัติตามพระราชกำหนด/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำแผนการพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบ และสามารถวางแผนการประชุมได้ทันตามกำหนด

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
1	การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	- ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศแผน	- ไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า - เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แต่ไม่แจ้งแก้ไขปรับปรุงแผนฯ	- ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานทราบ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล
2	การรับเอกสารบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างจากผู้ใช้งาน	- ผู้ใช้งานส่งบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ	- ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการผู้ใช้งาน (งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน) เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วน มีกำหนดใช้งานที่ไม่สามารถเลื่อนได้ - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน	- วางแผนร่วมกับหน่วยงานโดยขอทราบแผนความต้องการใช้งานทุกไตรมาส หรือทุกปี - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล - เผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างสำหรับงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานรับทราบ เมื่อมีการปรับปรุงทุกครั้ง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม - ผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางเทคนิค ในบันทึกการขอซื้อหรือการขอจ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือรอข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - หากตรวจไม่พบ เจ้าหน้าที่จัดหาอาจดำเนินการไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ คำสั่ง - ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และ อาจจะทำให้งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน - ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด ยื่นราคาของบริษัท ทำให้บริษัทมีโอกาสปรับราคาขึ้น และอาจส่งผลกระทบต่อประมาณที่อาจไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล
			<ul style="list-style-type: none"> - ออกสอบราคาล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตาม checklist - ใช้แบบฟอร์มในการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเรื่องกระชั้นชิด มีเวลาไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่จัดหาขาดทักษะในงานจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน - เจ้าหน้าที่จัดหาอาจดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน ในส่วนของขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของงานจัดซื้อจัดจ้าง - วางแผนงานร่วมกันกันระหว่างหน่วยงาน อจพ. และหน่วยงานผู้ใช้งาน - เจ้าหน้าที่จัดหาเรียนรู้แนวปฏิบัติและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน QWP และ WI

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
2 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - การส่งความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทาง Biddingeng จะเป็นการส่งความคิดเห็นดังกล่าวมายังผู้ที่ประกาศร่างเพียงคนเดียว และ อีเมลที่นำส่งความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทาง Biddingeng เป็นอีเมลส่วนบุคคลของผู้ดูแลระบบ Biddingeng ทำให้ผู้รับฯ เข้าใจผิดว่าอีเมลที่ส่งมาจากอีเมลส่วนบุคคลของผู้ดูแลระบบ Biddingeng ไม่เกี่ยวกับการประกาศร่างเอกสารประกวดราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับความคิดเห็นอาจรวบรวมความเห็นในช่วงประกาศร่างเอกสารประกวดราคาได้ไม่ครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กฟผ. ในเรื่องของความโปร่งใส - อาจส่งผลให้แผนการจัดหาล่าช้ากว่ากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงระบบ Biddingeng ให้สามารถเพิ่มผู้รับความคิดเห็นได้มากกว่า 1 คน เพื่อลดความผิดพลาดในการรวบรวมความคิดเห็นได้ไม่ครบถ้วน - เปลี่ยนอีเมลนำส่งความคิดเห็นจากอีเมลส่วนบุคคลของผู้ดูแลระบบ Biddingeng เป็นอีเมลกลางที่สามารถทราบได้ว่าเป็นอีเมลที่มาจากระบบ Biddingeng เช่น อีเมลจาก ECM
3	การลงทะเบียนรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลติดต่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง - ตัวแทนบริษัทแจ้งอีเมลส่วนตัว ต่อมา มีการเปลี่ยนตัวผู้ติดต่อแต่ไม่แจ้งอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ 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 - ทวนสอบข้อมูลที่ตัวแทนบริษัทแจ้งในขั้นตอนการลงทะเบียนทุกครั้ง โดยขอให้อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์รองรับ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
3 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - การจัด Official Briefing and site visit ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาจะทราบ ผู้ซื้อเอกสารรายอื่น จากการเข้าร่วมงาน Site Visit 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเกิดการฮั้วกันระหว่างบริษัทที่จะเข้าเสนอราคาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปิดเผยรายชื่อบริษัทฯ ที่เข้าร่วมงาน Site Visit โดยใช้การเรียกชื่อแบบไม่ระบุชื่อบริษัท เช่น Bidder no.1
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/ซื้อเอกสารประกวดราคาได้รับข้อมูลทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการ - ขอให้ผู้ใช้งานเพื่อระยะเวลา การออก S/N ให้เหมาะสมก่อนวันเปิดซอง และพิจารณาเลื่อนวันเปิดซองหากการออกเอกสารเพิ่มเติมนั้นกระทบต่อการจัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ - ขอให้ผู้ใช้งานช่วยประสานงาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถออก S/N ได้ทันในระยะเวลาที่เหมาะสม ก่อนวันเปิดซอง

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
5	การเสนอราคาของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดระยะเวลาในการเสนอราคาไม่เหมาะสม - บริษัทเสนอราคา/ตอบกลับการเจรจาให้ กฟผ. ล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจต้องเลื่อนกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอ ส่งผลให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดแผนผู้ใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งานและวางแผนความต้องการใช้งานร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหา โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพงาน จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และแผน อจพ. รุกงานก้าวไกล - ขอความร่วมมือผู้ใช้งานให้ช่วยกันประสานงานติดตามบริษัท เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้างสามารถแล้วเสร็จได้ทันตามแผน
		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถติดต่อบริษัทต่างประเทศได้ เช่น บริษัทไม่ตอบอีเมล, บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง รายชื่อผู้ติดต่อ ไม่ใช่บุคคลเดิม - บริษัทต่างประเทศมีการเปลี่ยนแปลงชื่อระหว่างดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการไม่ทันตามกำหนด หรือ กระชั้นชิดกับระยะเวลาการใช้งานของ อุปกรณ์/software มาก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ กรณีจำเป็นที่ต้องโทรศัพท์ไปยังต่างประเทศ - ทำความเข้าใจกับผู้ใช้งาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อบริษัท จะต้องใช้เวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องขยายกำหนดยื่นราคา หรือขอขยายการใช้งานอุปกรณ์ / software กับทางบริษัท

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
5 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาข้อเสนอของบริษัท มีการเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ระหว่างขั้นตอนการพิจารณา แต่บริษัทไม่แจ้งช่องทางติดต่อของผู้ประสานงานใหม่ ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลสำคัญจาก กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาไม่ได้รับข้อมูลจาก กฟผ. อาจร้องเรียนการดำเนินงานของ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนโดยเผื่อระยะเวลาสำหรับกรณีที่ไม่คาดคิด เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท, การเจรจาต่อรองเรื่องเงื่อนไข เป็นต้น - หาข้อมูลช่องทางอื่น ๆ ในการติดต่อกับบริษัท เช่น ช่องทางในเว็บไซต์ของบริษัท - ประสานงานกับบริษัททางอีเมลว่า หากมีการเปลี่ยนตัวผู้ประสานงาน ต้องแจ้งให้ กฟผ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้ง
6	การประชุมพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการติดภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาสรุปผลซื้อ/จ้างล่าช้า ดำเนินการไม่ทันความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมล่วงหน้าโดยเร็ว และแจ้งกรรมการมอบหมายงานให้ผู้แทนกรณีไม่อยู่ปฏิบัติงาน - ติดตามให้กรรมการมอบหมายผู้แทนหากติดภารกิจ - จัดประชุมออนไลน์โดยปฏิบัติตามพระราชกำหนด/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เสนอความเห็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำแผนการพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมการ ได้ทราบ และสามารถวางแผนการประชุมได้ทันตามกำหนด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
7	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและการจัดทำข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมหนังสือสนองรับราคา ราคาสัญญารวม ที่ระบุในตารางราคา Lump Sum Price Schedule (Category Form) ซึ่งจะนำมาระบุในหนังสือสนองรับราคา ไม่ตรงตามที่ระบุในบันทึกสรุปผลการพิจารณาฯ โดยมักจะผิดพลาดที่สกุลเงิน THB ในหลักจุดทศนิยม เนื่องจากการคิดภาษีมูลค่าเพิ่มจาก Price Breakdown ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ และแจ้งให้คู่สัญญาปรับแก้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจดำเนินการออกหนังสือสนองรับราคา ไม่ทันตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหลักการ และทำความเข้าใจกับ คู่สัญญา - ส่งร่างตารางราคา Lump Sum Price Schedule (Category Form) ให้ผู้ใช้งาน ช่วยตรวจสอบในเบื้องต้นด้วย
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาแล้วเสร็จล่าช้า เนื่องจากมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขให้สอดคล้องกับผลการเจรจาต่อรองที่ กฟผ. และบริษัท ตกลงร่วมกันหลายประเด็น - กรณีบริษัทแจ้งของพร้อมส่งหลังจากออกหนังสือสนองรับราคา แต่บริษัทไม่สามารถส่งของให้ได้จนกว่าจะได้รับสัญญาจาก กฟผ. เนื่องจากฝ่ายกฎหมายของบริษัท แจ้งว่าหนังสือสนองรับราคาไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายของทางบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเวลาในการจัดทำสัญญาน้อย อาจทำให้รายละเอียดในสัญญาไม่ครบถ้วน - อาจดำเนินการจัดทำสัญญาไม่ทันตามกำหนด - ทำให้บริษัทได้รับสัญญาล่าช้าและอาจส่งผลกระทบต่อกำหนดส่งของ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปแบบสัญญามาตรฐานของงานซื้อ, งานซื้อพร้อมจ้าง ฯลฯ พร้อม guideline เพื่อให้สามารถดำเนินการสัญญาแล้วเสร็จได้รวดเร็วยิ่งขึ้น - กรณีสัญญาที่มีรายละเอียดต้องแก้ไขตามผลการเจรจา ให้จัดทำร่างสัญญาหารือในระหว่างขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ - แจ้งหลักการ และทำความเข้าใจกับ คู่สัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
7 (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> - ราคารวมแต่ละ Portion ที่ระบุในตารางราคา Price Breakdown ไม่ตรงกับราคา ที่ระบุใน Lump Sum Price Schedule (Category Form) ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ และแจ้งให้คู่สัญญาปรับแก้ - การเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาที่เป็น Consortium - มีเอกสารที่ต้องตรวจสอบจำนวนมาก และ เอกสารบางฉบับมีความซับซ้อน ทำให้การตรวจสอบ และการขอให้คู่สัญญาแก้ไข หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ใช้เวลานานมาก ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดหาไม่สามารถให้ข้อมูลทางกฎหมายที่ชัดเจนแก่คู่สัญญาได้ - การสื่อสารระหว่างหน่วยงานกฎหมาย หน่วยงานจัดหา และคู่สัญญาอาจเกิดการคลาดเคลื่อน ทำให้คู่สัญญาใช้เวลานาน ในการแก้ไข หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจดำเนินการออกหนังสือสนองรับราคา ไม่ทันตามกำหนด - อาจดำเนินการจัดทำสัญญาไม่ทันตาม กำหนด - ใช้ระยะเวลาดำเนินการมากตั้งแต่รับเรื่อง จนกระทั่งดำเนินการแล้วเสร็จ อาจส่งผล ต่อกำหนดการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจส่งร่างตารางราคา Price Breakdown ให้ผู้ใช้งานช่วยตรวจสอบในเบื้องต้นด้วย - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณี ที่คู่สัญญามีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารที่ต้อง แก้ไข หรือจัดส่งเพิ่มเติม ให้ร่วมพูดคุยกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน เพื่อให้มี ความเข้าใจที่ตรงกัน และลดระยะเวลาใน การสื่อสาร
8	การจัดส่งเล่มสัญญาให้คู่สัญญา ลงนาม (ลงนามแบบไม่มีพิธี)	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีคู่สัญญาลงนามสัญญาล่าช้า และ จัดส่ง Performance Security (P/S) กลับมาให้ กฟผ. ล่าช้า ทำให้เลยระยะ ค่าประกันของ Bid Security 	<ul style="list-style-type: none"> - หากคู่สัญญาไม่ลงนามสัญญา หรือไม่วาง P/S กฟผ. จะไม่มีหลักประกันในช่วงที่ Bid Security หมดยุและคู่สัญญา ยัง ไม่จัดส่ง P/S มาให้ กฟผ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอให้คู่สัญญาขยายอายุ Bid Security จนกว่าคู่สัญญาจะลงนาม สัญญาและ P/S ที่คู่สัญญาส่งมา เป็นที่ยอมรับของ กฟผ. แล้ว

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
8 (ต่อ)				- ออกหนังสือติดตามคู่สัญญาให้ลงนามสัญญาและส่ง P/S กลับมาให้ กฟผ. ก่อนวันหมดอายุของ Bid Security
9	การรับแจ้งข้อมูลน้ำหนักและปริมาตรของสินค้า (Packing Data) จากคู่สัญญา (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- คู่สัญญาของ กฟผ. แจ้งข้อมูล Packing Data ให้ กฟผ. ในระยะที่ใกล้กับกำหนดส่งของ	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือแผนงานของผู้ใช้งาน - หน่วยงานได้รับอะไหล่ไม่ทันการใช้งาน	- ติดตามขอข้อมูล Packing Data กับคู่สัญญาเป็นระยะ ถ้าใกล้กำหนดส่งของยังไม่ได้รับข้อมูลให้ขอข้อมูลประมาณการ เพื่อออกเอกสารสอบราคา และดำเนินการจ้างไปก่อน - พิจารณาจัดทำสัญญาโดยให้ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบในการขนส่งสินค้ามายังปลายทาง
10	การเสนอราคาของผู้ให้บริการรับขนส่งสินค้า (จ้างบริการรับขนส่งสินค้าทางทะเลและอากาศ)	- กรณีสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่ง ผู้เสนอราคาอาจไม่สามารถเสนอราคาได้ทันกำหนด	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือแผนงานของผู้ใช้งาน	- ให้สอบราคาแต่เนิ่น ๆ โดยกำหนดระยะเวลาเสนอราคาเพิ่มจากเวลาปกติ และคอยติดตาม - หากทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการจัดซื้อว่าสินค้ามีขนาดใหญ่และน้ำหนักมาก หรือต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนส่งให้สอบราคาใน Term CFR

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค (สาเหตุ)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
11	งานจ้างบริการผู้รับขนส่งสินค้าทางทะเล/อากาศ	- เจ้าหน้าที่จัดหาดำเนินการจ้างผู้รับขนส่งสินค้าฯ ล่าช้า	- จ้างผู้รับขนส่งไม่ทันกำหนดส่งของ หรือ แผนงานของผู้ใช้งาน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาคอยติดตามและ กำกับงานที่ได้มอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ จัดหา เพื่อให้ดำเนินการให้ทันกำหนด แผนงานของผู้ใช้งาน