



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก นบท.ระดับ๙

เลขที่ ก.๓สค.(บท.) /๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

เรียน ผจก.กฟจ.สค.ชั้น๑

ถึง ผจก.กฟจ.สค.ชั้น๑

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

นบท.๙ กฟจ.สค.ชั้น๑ ขอส่งรายงานการวิเคราะห์ จัดซื้อ จัดจ้าง ระหว่าง เดือน
กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๐

(นายประทีป บุตรครุฑ)

นบท.๙ กฟจ.สค.ชั้น๑

ที่ ก.๓สค.(บท.)/๕๖๖ ๒๕๖๐

เรียน รจก.(ท),(อ),(ล) , ผจก.กฟต.โคกขาม นบท.๙

วคก.๙, ทพ.ทุกแผนก

เพื่อโปรดทราบ

(นายคณิต สุนโนธรรม)

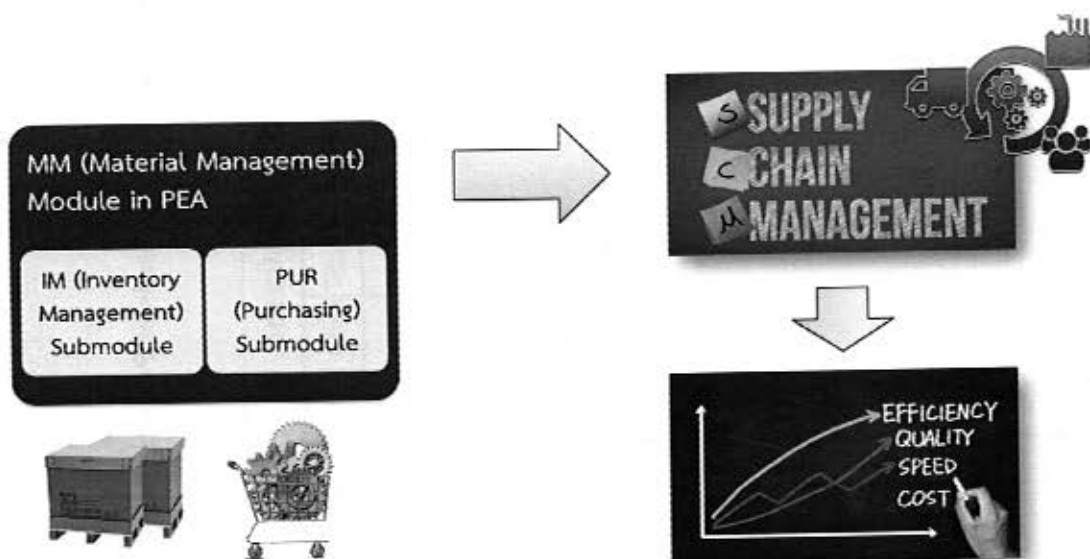
ผจก.กฟจ.สค.ชั้น๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ภาพรวมระบบงานจัดซื้อ

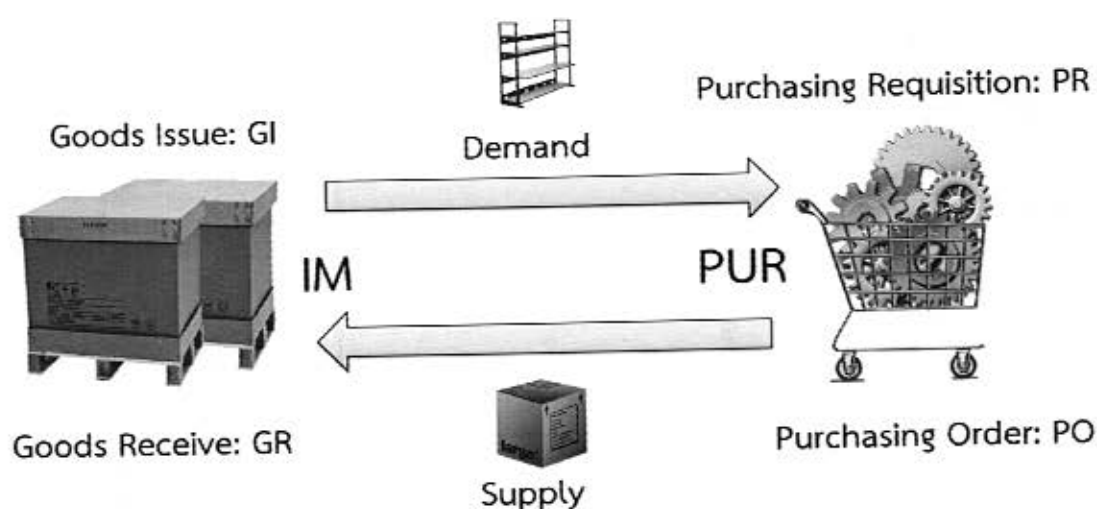
ระบบงานจัดซื้อนั้นว่าเป็นระบบงานหลักที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนทั้งด้านพัสดุสำหรับการก่อสร้างและซ่อมแซมรักษาระบบจำหน่ายให้สามารถตอบสนองต่อกระบวนการทางธุรกิจของ กฟภ. ในการรักษาความมั่นคงของระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้สามารถจ่ายไฟฟ้าได้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้ใช้ไฟฟ้า

กฟภ. ได้พัฒนาระบบงานบริหารพัสดุ (Material Management: MM) เพื่อควบคุม ขั้นตอนกระบวนการรวมถึงสารสนเทศในการจัดซื้อ โดยจะมีส่วนเชื่อมโยงกับระบบงานควบคุมและบริหารพัสดุโดยตรง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ตอบสนองต่อกระบวนการจัดการโซ่อุปทานแบบบูรณาการ (Supply Chain Management) เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการความต้องการ (Demand) และการตอบสนอง (Supply) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ขอบเขตของการตอบสนองความต้องการอย่างทันเวลา พร้อมทั้งสามารถลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการมีพัสดุลงคลังทั้งในด้านต้นทุนการจัดเก็บ (Storage Cost) และต้นทุนการจัดหา (Procurement Cost) เป็นต้น ดังนั้นในการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจึงมีความเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการบริหารพัสดุนั้นเป็นเหตุให้ต้องมีการพัฒนาควบคู่กันเสมอ



ภาพที่ ๑ ภาพรวมระบบงานด้านการจัดซื้อ

จากข้างต้นระบบงานจัดซื้อจะสัมพันธ์เชื่อมโดยตรงกับระบบงานบริหารพัสดุทั้งในด้านของข้อมูลและขั้นตอนในการจัดซื้อ กล่าวคือ ปริมาณของพัสดुकงคลังและปริมาณที่จะได้รับจากการจัดสรรจะเป็นส่วนสำคัญในการเป็นข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงปริมาณและรายการพัสดุในการจัดซื้อ เพื่อตอบสนองความต้องการพัสดุจากระบบงานอื่น เช่นระบบบริหารโครงการ (Project System: PS) ระบบบริหารงานบำรุงรักษา (Plant Maintenance: PM) ระบบบริหารงานบริการ (Work Management System: WMS) รวมถึงระบบงานหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความต้องการพัสดุ



ภาพที่ ๒ การเชื่อมโยงระหว่างระบบงานจัดซื้อและระบบงานบริหารพัสดุ

๒. ประเภทของการจัดซื้อ

กฟจ.สค. ได้มอบหมายหน้าที่ของการจัดซื้อให้อยู่ในรูปแบบการรับผิดชอบโดยคณะทำงานฯ ซึ่งจำแนกเป็นคณะทำงานจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา และคณะทำงานจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา โดยบทบาทของคณะทำงานมีหน้าที่ในการตรวจสอบ คัดกรอง ตีราคา ประเมินผู้ขาย รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดซื้อ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กฟจ.สค. ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยจำแนกเป็นประเภทของการจัดซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

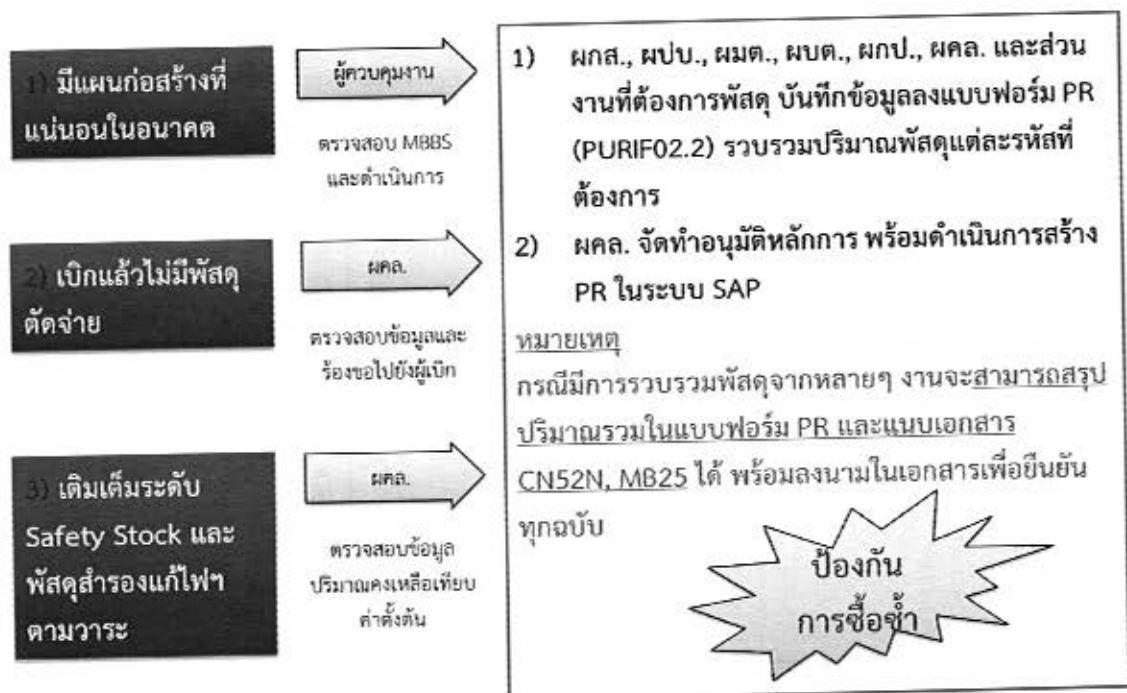
- ๑) การจัดซื้อพัสดุเพื่อเติมเต็มระดับพัสดุสำรองงานงบบุคลากร
- ๒) การจัดซื้อพัสดุเพื่อเติมเต็มระดับพัสดุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และ
- ๓) การจัดซื้อพัสดุขาดแคลนใช้งาน

ประเภทการจัดซื้อข้างต้นจะถูกพิจารณาถึงมูลค่าในการจัดซื้อเพื่อกำหนดวิธีซื้อ ซึ่งวิธีซื้อที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย การซื้อโดยวิธีตกลงราคา และการซื้อโดยวิธีสอบราคา ทั้งนี้เงื่อนไขในการกำหนดวิธีซื้อจะใช้มูลค่าในการสั่งซื้อตามราคาจากผู้ขายเสนอซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๓. ที่มาของความต้องการซื้อ

๓.๑ กิจกรรมที่ทำให้เกิดความต้องการพัสดุ

ความสำคัญของการแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อได้ถูกมอบหมายตามผู้รับผิดชอบโดยสามารถแบ่งออกตามกิจกรรมคือ การซื้อเข้างานที่มีแผนงานในอนาคต การเบิกพัสดุแล้วไม่มีปริมาณพัสดุกงเหลือ และการเติมเต็มระดับพัสดุสำรอง ซึ่งแต่ละกิจกรรมจะมีรูปแบบของการดำเนินการ การใช้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบที่แตกต่างกัน (ตามหนังสืออนุมัติ ผวก. ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒ (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๒)



ภาพที่ ๓ การแบ่งประเภทการแจ้งความต้องการพัสดุ

๑) กรณีมีแผนก่อสร้างที่ต้องการในอนาคต ให้ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบรวบรวมรายการปริมาณและพัสดุที่ต้องการ เพื่อบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม PR (PURIFO๒.๒) จากนั้นนำส่ง ผคล. กฟจ.สค. สำหรับขออนุมัติหลักการซื้อ และบันทึกข้อมูลใบเสนอซื้อในระบบ SAP

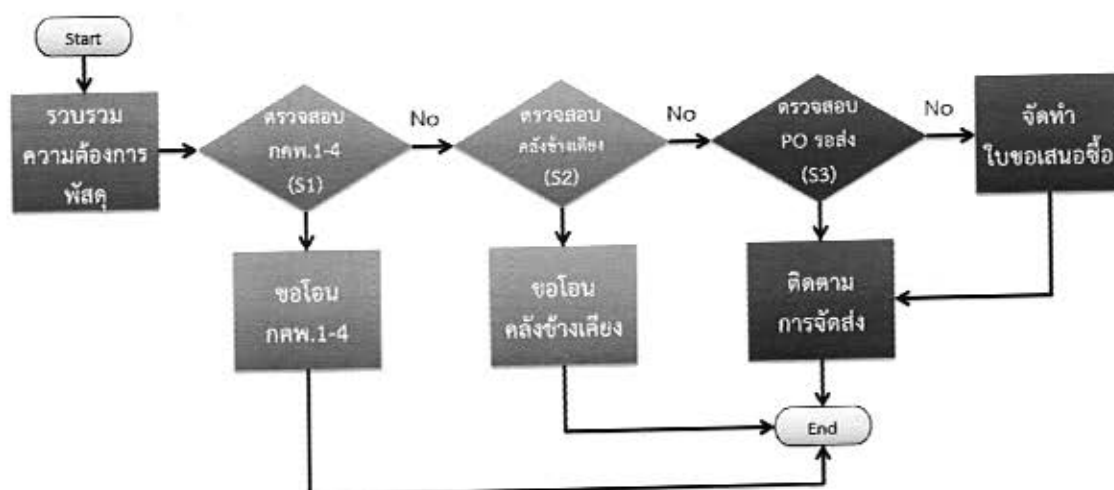
๒) กรณีเบิกแล้วไม่มีพัสดุตัดจ่าย ให้คลังพัสดุให้คลังพัสดุแจ้งผู้ควบคุมงานรับผิดชอบรวบรวมรายการปริมาณและพัสดุที่ต้องการ เพื่อบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม PR (PURIFO๒.๒) สำหรับขออนุมัติหลักการซื้อ และบันทึกข้อมูลใบเสนอซื้อในระบบ SAP

๓) กรณีเติมเต็มระดับ Safety Stock และพัสดุสำรองแก้ไข ตามวาระ ให้คลังพัสดุดูตรวจสอบปริมาณพัสดุกงเหลือเปรียบเทียบกับค่าตั้งต้นในระดับเติมเต็มตามกรณีโดยหากพบว่ามีผลต่างระหว่างปริมาณพัสดุกงเหลือกับค่าตั้งต้นในแต่ละรายการ ให้คลังพัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม PR (PURIFO๒.๒) สำหรับขออนุมัติหลักการซื้อ และบันทึกข้อมูลใบเสนอซื้อในระบบ SAP

๓.๒ การตรวจสอบความต้องการที่แท้จริงสำหรับการจัดซื้อ

การจัดซื้อพัสดุตามวิธีดังกล่าวมีขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความต้องการที่แท้จริงก่อนการจัดทำความต้องการขอเสนอซื้อ (Purchasing Requisition: PR) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติหลักการในการซื้อ สำหรับจัดทำอนุมัติซื้อ และสร้างใบสั่งซื้อ (Purchasing Order: PO) ตามลำดับ ซึ่งเมื่อพิจารณาจะพบว่า ต้นทุนพัสดุที่เกิดจากการจัดซื้อจะมีมูลค่าสูงกว่าต้นทุนพัสดุที่ได้รับจากการจัดสรร ซึ่งในสถานะปัจจุบันการจัดสรรพัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานอันเป็นเหตุให้ต้องมีการจัดซื้อพัสดุยุ่เสมอ

อย่างไรก็ตามในการจัดซื้อพัสดุ กฟจ.สค. ได้ทำการตรวจสอบถึงปริมาณของพัสดุพร้อมใช้ (Supply) โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมของการตอบสนองพัสดุในทุกๆ ด้านก่อนดำเนินการจัดทำความต้องการพัสดุดังนี้



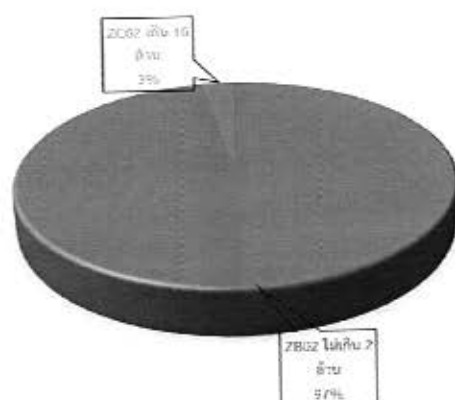
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการตรวจสอบการตอบสนองพัสดุก่อนแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อ

เป็นที่ทราบดีว่า ต้นทุนและต้นทุนแฝงของพัสดุจากการจัดซื้อจะมีมูลค่าสูง ก่อปรกับต้องบริหารงบประมาณในการจัดซื้อให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริง ดังนั้นในการสร้างใบขอเสนอซื้อจำเป็นต้องตรวจสอบปริมาณพัสดุก่อนว่ามีเพียงพอหรือไม่ โดยหากพบว่าไม่เพียงพอความต้องการพัสดุที่เกิดขึ้นจะต้องถูกรวบรวมตามกิจกรรม และรายการเพื่อจัดทำความต้องการสำหรับจัดซื้อตามงบงาน โดยเมื่อรวบรวมความต้องการดังกล่าวได้แล้วให้นำปริมาณพัสดุตามรายการดังกล่าวตรวจสอบแผนจัดสรร หรือปริมาณคงเหลือเหลือของคลังพัสดุภาค (กคพ. ๑-๔) ก่อน เมื่อพบว่าไม่สามารถได้รับพัสดุจากคลังพัสดุภาคแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบจากคลังพัสดุข้างเคียงว่ามีปริมาณพัสดุดังกล่าวเกินความต้องการใช้งานหรือไม่เพื่อขอโอนมาใช้งาน แต่หากพบว่าไม่สามารถขอโอนพัสดุจากคลังข้างเคียงได้จะเข้าสู่การตรวจสอบใบสั่งซื้อที่ได้ดำเนินการซื้อพัสดุตามรายการดังกล่าวที่ค้างส่งเพื่อตรวจสอบว่าหากมีการส่งพัสดุตามรายการดังกล่าวจากผู้ขายจะทำให้มีปริมาณพัสดุเพียงพอที่จะใช้งานหรือไม่ ในท้ายที่สุดหากดำเนินการตรวจสอบทั้งสามเงื่อนไขครบแล้วพบว่า ไม่สามารถหาพัสดุตามรายการและปริมาณที่ต้องการได้ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อ (PR) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนขออนุมัติหลักการซื้อต่อไป

๔. ผลดำเนินการด้านการจัดซื้อพัสดุ

๔.๑ ภาพรวมการจัดซื้อ

ผลดำเนินการในการจัดซื้อพัสดุของ กฟจ.สค. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



หมวดเอกสารการจัดซื้อ	มูลค่า	รายการ
ZC02 ไม่เกิน 2 ล้าน	76,772,681.25	553
ZC02 เกิน 2 ล้าน	2,144,630.00	9
รวมทั้งสิ้น	78,917,311.25	562

ภาพที่ ๕ มูลค่าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แยกตามหมวดเอกสารการจัดซื้อ

จากรายงานการประเมินมูลค่าพัสดุจากการจัดซื้อซึ่งสามารถสรุปการดำเนินการได้เป็น ๒ หมวดคือ ไม่เกิด ๒ ล้าน (ZB02) และ เกิน ๑๐ ล้าน (ZC02) ซึ่งตรวจสอบแล้วพบว่า หมวดเอกสารการจัดซื้อที่เกิด ๑๐ ล้านบาทจำนวน ๙ รายการ ซึ่งเป็นผลจากการกำหนดหมวดเอกสารการจัดซื้อที่ไม่ถูกต้องในการสร้างใบสั่งซื้อ (PO) โดยมีรายการดังนี้

ตารางที่ ๑ รายการพัสดุดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แยกตามหมวดเอกสารการจัดซื้อ หมวดเอกสารเกิน ๑๐ ล้าน (ZC02)

เอกสารซื้อ	ผู้ขาย	วัสดุ	ข้อความแบบสั้น	ว/ทเอกสาร	ปริมาณที่สั่ง	ค่าสุทธิ
3001149755	225780	1-02-018-0003	SPlicing TAPE,AERIAL CABLE,3/4X30'	03/05/2016	300.000	14,040.00
3001155693	212689	1-07-001-0005	SET OF LUMINAIRE,2X36 W,LOW LOSS BALLAST	24/05/2016	25.000	42,500.00
3001157855	218237	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	30/05/2016	48.000	323,760.00
3001162840	223095	1-03-001-0101	INSULATOR,PIN POST,22 KV. P/A	10/06/2016	470.000	448,850.00
3001162844	218237	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	10/06/2016	40.000	269,800.00
3001166349	228390	1-06-005-0107	METER,WATTHOUR 3P 4 W 380/220 V.15(45)A.	20/06/2016	280.000	462,280.00
3001178985	200184	1-01-010-0002	ST. WIRE, STRANDED 25 SQ.MM.TIS.404	25/07/2016	10,000.000	89,000.00
3001178998	203527	1-04-001-0100	DROPOUT,FUSE, 33 KV. 100 A.	25/07/2016	253.000	455,400.00
3001184693	232819	1-03-003-0103	INSULATOR,STRAIN,CLASS 54-4 TIS.280	09/08/2016	300.000	39,000.00

๔.๒ มูลค่าการจัดซื้อในแต่ละเดือน

มูลค่าของการจัดซื้อพัสดุในแต่ละเดือนสามารถสรุปรวบรวมโดยเรียงลำดับจากมากไปน้อยซึ่งสามารถแสดงได้ดังนี้

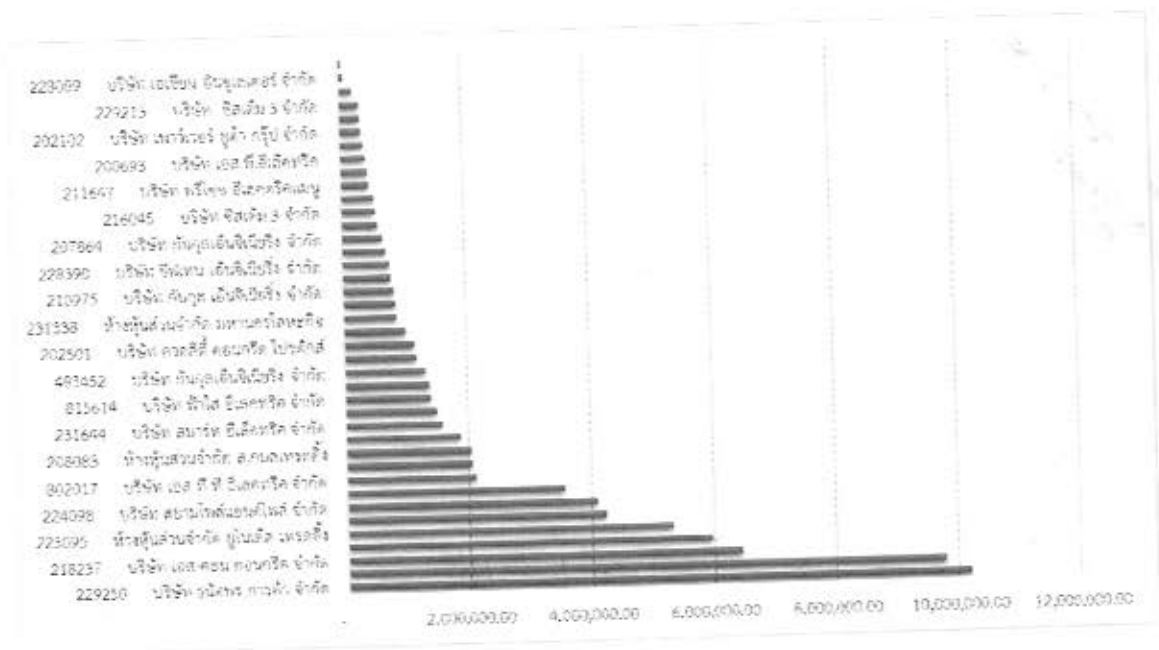
พ.ย., 12,840,012.50	มิ.ย., 7,485,844.00	ธ.ค., 6,756,311.00	ก.ค., 6,158,727.00	ธ.ค., 5,614,062.50
				พ.ค., 4,864,380.00
มิ.ย., 11,875,520.30	ต.ค., 7,035,715.00	เม.ย., 6,216,463.00	ก.พ., 5,598,670.30	ก.ย., 4,244,523.65

ภาพที่ ๖ มูลค่าพัสดุดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียงลำดับในแต่ละเดือน

จากภาพข้างต้นพบว่าการมูลค่าการจัดซื้อพัสดุในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ อยู่ในลำดับที่สูง โดยมีมูลค่าประมาณ ๑๒ และ ๑๑ ล้านบาทตามลำดับ ซึ่งจำเป็นต้องมีการวางแผนในด้านการจัดซื้อทั้งในด้านของการวางแผนงบประมาณ รวมทั้งแผนงานในการก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม บำรุงรักษาให้สอดคล้องกับสถิติดังกล่าวอย่างเหมาะสม

๔.๓ มูลค่าการจัดซื้อต่อผู้ขาย

ในด้านของมูลค่าของการจัดซื้อต่อผู้ขายซึ่งเรียงตามมูลค่าพบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยสามารถแสดงได้ดังนี้



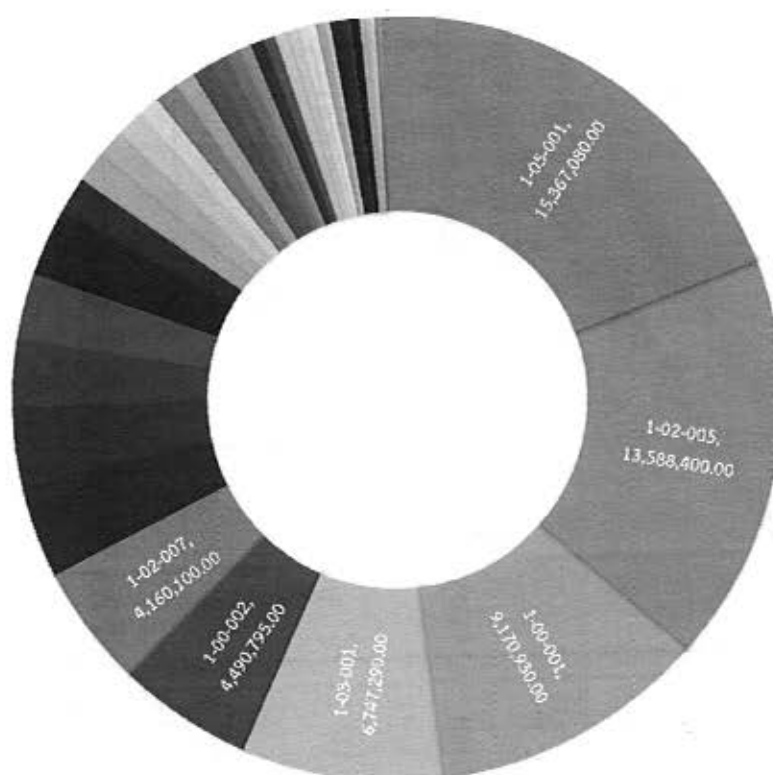
ภาพที่ ๗ มูลค่าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียงลำดับตามผู้ขาย

จากข้อมูลพบว่าภาพข้างต้นพบว่ามีผู้ขายจำนวนสองรายที่มีมูลค่าสูง (ประมาณ ๑๐ ล้านบาทต่อผู้ขาย) ซึ่งนับว่าเป็นผู้ขายหลักซึ่งมีบทบาทต่อการจัดซื้อพัสดุของ กฟจ.สค. จึงเป็นกลุ่มที่มีบทบาทสำคัญในการวางแผนสร้างสัมพันธภาพและกำหนดมาตรฐานของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ โดยอาจดำเนินการตรวจเยี่ยมกระบวนการผลิต รวมถึงจัดประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับสินค้าที่ได้ดำเนินการจัดซื้อมาแล้ว

อย่างไรก็ตามในกระบวนการจัดซื้อต้องมีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการในการประเมินและคัดเลือกผู้ขายทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของผู้ขายทั้งก่อนและหลังซื้อพัสดุ โดยอาจกำหนดลำดับความสำคัญของผู้ขายโดยการให้คะแนน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลหลักในการจัดซื้อพัสดุเพื่อสร้างมาตรฐานในการพิจารณาจัดซื้อพัสดุ

๔.๔ มูลค่าการจัดซื้อต่อกลุ่มพัสดุ

ในด้านของมูลค่าของการจัดซื้อต่อผู้ขายซึ่งเรียงตามมูลค่าพบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยสามารถแสดงได้ดังนี้



ภาพที่ ๘ มูลค่าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรียงตามกลุ่มพัสดุ

จากสถิติการจัดซื้อข้างต้นพบว่าพัสดุกู้ที่จัดซื้อเป็นหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วยพัสดุกู้ หม้อแปลง (๑-๐๕-๑๑) สายเคเบิล (๑-๐๒-๐๐๕) เสาคอนกรีต (๑-๐๐-๐๐๑) ลูกถ้วยกันตรง (๑-๐๓-๐๐๑) เสาดอมือ (๑-๐๒-๐๐๒) และสายแรงต่ำ (๑-๐๒-๐๐๓) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงรายละเอียดการจัดซื้อได้ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ รายละเอียดมูลค่าพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สำคัญ

กลุ่มพัสดุ		มูลค่า	จำนวนรายการ
1-05-001	หม้อแปลง	15,367,080.00	68
1-02-005	สายเคเบิล	13,588,400.00	23
1-00-001	เสาคอนกรีต	9,170,930.00	24
1-03-001	ลูกถ้วยก้านตรง	6,747,290.00	22
1-00-002	เสาตอม่อ	4,490,795.00	27
1-02-007	สายแรงต่ำ	4,160,100.00	16

จากรายงานข้างต้นกลุ่มพัสดุตามรายการดังกล่าวเป็นกลุ่มพัสดุที่มีอิทธิพลต่อการจัดซื้อและการควบคุมพัสดุดังกล่าว ซึ่งมีความสำคัญในอันดับต้นที่ต้องดูแลเป็นพิเศษทั้งในด้านของความถูกต้องสมบูรณ์ในการตัดจ่าย โอน แຈ้จความต้องการ และจัดซื้อ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากผลวิเคราะห์ตามรายงานการจัดซื้อพัสดุตามกลุ่มดังกล่าวสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการเพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา จึงนับว่าจำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุและกำหนดแผนในการมีพัสดุตามรายการข้างต้นสำรองคลังอย่างพอเพียงสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ปัญหาและอุปสรรค

ในด้านของปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อ สามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

- ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการจัดซื้อเร่งด่วน กระชั้นชิด ซึ่งเกิดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในการดำเนินงานได้
- ปัญหาด้านกรอบเวลาในการจัดซื้อที่ยาวนาน เช่น ด้านงบประมาณไม่เพียงพอ แผนการก่อสร้างไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติ การหาผู้ขายที่ขายพัสดุที่มีคุณภาพตามคุณสมบัติ เป็นต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อที่ไม่ถูกต้อง
- ผู้ควบคุมงานยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ และกรอบเวลาด้านการจัดซื้อพัสดุ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางแผนในการแจ้งความต้องการพัสดุได้อย่างแม่นยำ
- สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงปริมาณพัสดุดังเหลือซึ่งข้อมูลหลักที่ใช้สำหรับอ้างอิงในการซื้อซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ
- ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่างๆ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดผลกระทบกับการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เชื่อมโยง รวมทั้งปัญหาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อสรุปรายงานสำคัญด้านการจัดซื้อสำหรับองค์กร

๖. แนวทางแก้ปัญหาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผลจากการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปผลเพื่อกำหนดแผน และวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อได้ดังนี้

- ประสานงานให้ผู้แจ้งความต้องการเสนอซื้อแต่ละกลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย ผู้ควบคุมงานและคลังพัสดุ จัดทำแผนดำเนินงานในการจัดซื้อพัสดุ และให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน
- เจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ ต้องศึกษาระเบียบที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง รวมถึงข้อมูลและเงื่อนไข ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ เช่น รายการทะเบียนคู่ค้า (Vendors List) ปริมาณค่าตั้งต้นตามอนุมัติที่ใช้ สำหรับอ้างอิงในการซื้อ เป็นต้น
- จัดประชุมชี้แจงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบถึง ขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดซื้อ เพื่อให้สามารถ วางแผนการจัดซื้อร่วมกันในระดับองค์กร
- พัฒนาระบบสารสนเทศในการควบคุม ติดตาม ประเมินผลด้านการแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อ และจัดซื้อ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อให้ดียิ่งขึ้น
- จัดประชุมเพื่อกำหนดแผนงานในการจัดหางบประมาณ ก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกันโดยพิจารณาสถิติข้อมูลการจัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- วางแผนจัดหาพัสดุกลุ่มที่คาดว่าจะขาดแคลนโดยให้ระดับความสำคัญในอันดับต้น เพื่อลดภาวะการจัดซื้อ

จัดทำโดย คณะกรรมการจัดซื้อ
มกราคม ๒๕๖๐