

รายงานสรุปผล

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



จัดทำโดย : งานพัสดุ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ ซึ่งมีสถานะเป็นองค์การมหาชน ได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยยึดถือหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความสามารถในการตรวจสอบได้

นอกจากนี้ โรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณยังให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน

2.1 เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2.2 เพื่อประเมินความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.3 เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน ITA และเป็นแนวทางในการยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐ

3. ขอบเขตของการศึกษา

รายงานฉบับนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยพิจารณาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในปีงบประมาณดังกล่าว ครอบคลุมทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมถึงการบริหารสัญญาและการควบคุมพัสดุ

4. วิธีการดำเนินการ

การจัดทำรายงานนี้ดำเนินการโดยการรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบงานพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ และลักษณะของโครงการ รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 โรงเรียนมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์สำหรับการใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 5.2 การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 5.3 สามารถลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 5.4 เป็นข้อมูลสนับสนุนการประเมิน ITA และการกำหนดนโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต

6. ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ 2568 หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นกว่า 576 โครงการ ผ่านกระบวนการที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับรายการมูลค่าต่ำ และวิธี e-bidding / วิธีคัดเลือกสำหรับสัญญาขนาดใหญ่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 548 โครงการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น 23,519,565.46 บาท วิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก จำนวน 28 โครงการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น 62,339,580.20 บาท การดำเนินงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จในทุกมิติของการบริหารงานภาครัฐ ทั้งด้านเทคโนโลยี วัสดุสำนักงาน บริการ และกิจกรรมสาธารณะ

6.1 รายงานสรุปการจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ปีงบประมาณ 2568 ภาพรวมการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568 มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงรวมทั้งสิ้น 291 โครงการ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 12,145,798.30 บาท โดยสรุปข้อมูลรายเดือนดังนี้

เดือน/ปี	จำนวนโครงการ	มูลค่าการจัดจ้าง (บาท)
ตุลาคม 2567	24	1,854,492.69
พฤศจิกายน 2567	35	1,387,353.10
ธันวาคม 2567	26	626,012.06
มกราคม 2568	47	1,529,877.51
กุมภาพันธ์ 2568	23	1,655,946.72
มีนาคม 2568	14	378,588.20
เมษายน 2568	10	740,844.00
พฤษภาคม 2568	21	303,254.94
มิถุนายน 2568	22	315,652.00
กรกฎาคม 2568	21	1,168,124.88
สิงหาคม 2568	35	1,835,661.20
กันยายน 2568	13	349,991.00
รวมทั้งสิ้น	291	12,145,798.30

ข้อสังเกตที่สำคัญ : เดือนที่มีจำนวนโครงการสูงสุด: เดือนมกราคม 2568 (47 โครงการ) เดือนที่มีมูลค่าการจัดจ้างสูงสุด: เดือนตุลาคม 2567 (1,854,492.69 บาท) เดือนที่มีจำนวนโครงการน้อยที่สุด: เดือนเมษายน 2568 (10 โครงการ) c) เดือนที่มีมูลค่าการจัดจ้างน้อยที่สุด: เดือนพฤษภาคม 2568 (303,254.94 บาท)

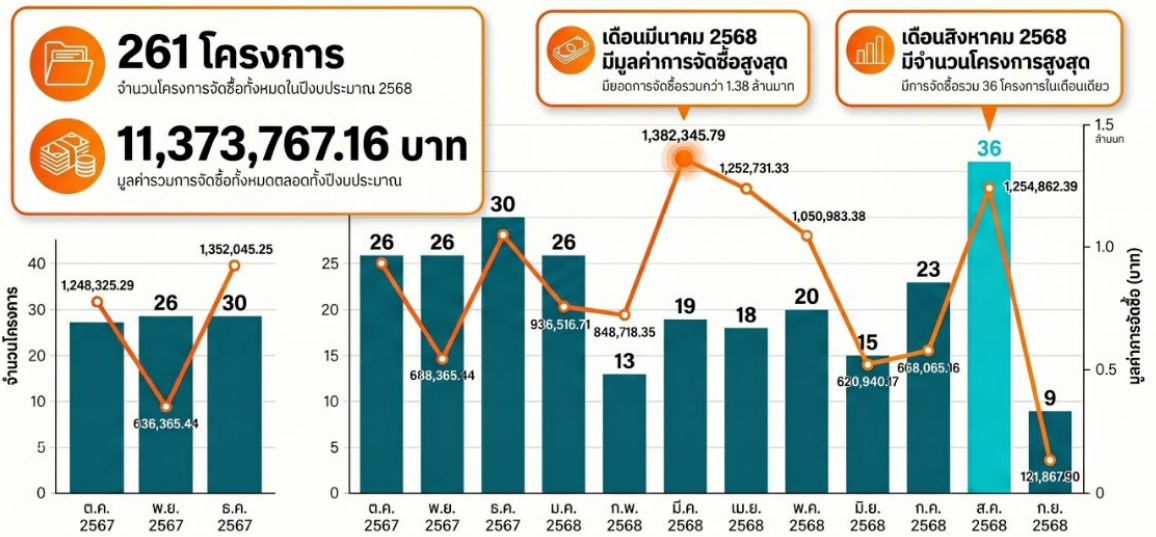


6.2 รายงานสรุปการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ปีงบประมาณ 2568 ภาพรวมการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2568 มีการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงรวมทั้งสิ้น 261 โครงการ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งหมด 11,373,767.16 บาท โดยสรุปข้อมูลรายเดือนดังนี้

เดือน/ปี	จำนวนโครงการ	มูลค่าการจัดซื้อ (บาท)
ตุลาคม 2567	26	1,248,325.29
พฤศจิกายน 2567	26	636,365.44
ธันวาคม 2567	30	1,352,045.25
มกราคม 2568	26	936,516.71
กุมภาพันธ์ 2568	13	848,718.35
มีนาคม 2568	19	1,382,345.79
เมษายน 2568	18	1,252,731.33
พฤษภาคม 2568	20	1,050,983.38
มิถุนายน 2568	15	620,940.17
กรกฎาคม 2568	23	668,065.16
สิงหาคม 2568	36	1,254,862.39
กันยายน 2568	9	121,867.90
รวมทั้งสิ้น	261	11,373,767.16

ข้อสังเกตที่สำคัญ : เดือนที่มีจำนวนโครงการสูงสุด: คือเดือน สิงหาคม 2568 (36 โครงการ) เดือนที่มีมูลค่าการจัดซื้อสูงสุด: คือเดือน มีนาคม 2568 (1,382,345.79 บาท) เดือนที่มีกิจกรรมน้อยที่สุด: คือเดือน กันยายน 2568 ทั้งในแง่จำนวนโครงการ (9 โครงการ) และมูลค่าการจัดซื้อ (121,867.90 บาท)

สรุปภาพรวมการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง ปีงบประมาณ 2568



6.3 รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท วิธี e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างขนาดใหญ่วงเงินเกิน 500,000 บาท แยกเป็นการจัดจ้าง จำนวน 18 โครงการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น 46,617,962.70 บาท และการจัดซื้อ จำนวน 11 โครงการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น 15,721,617.50 บาท

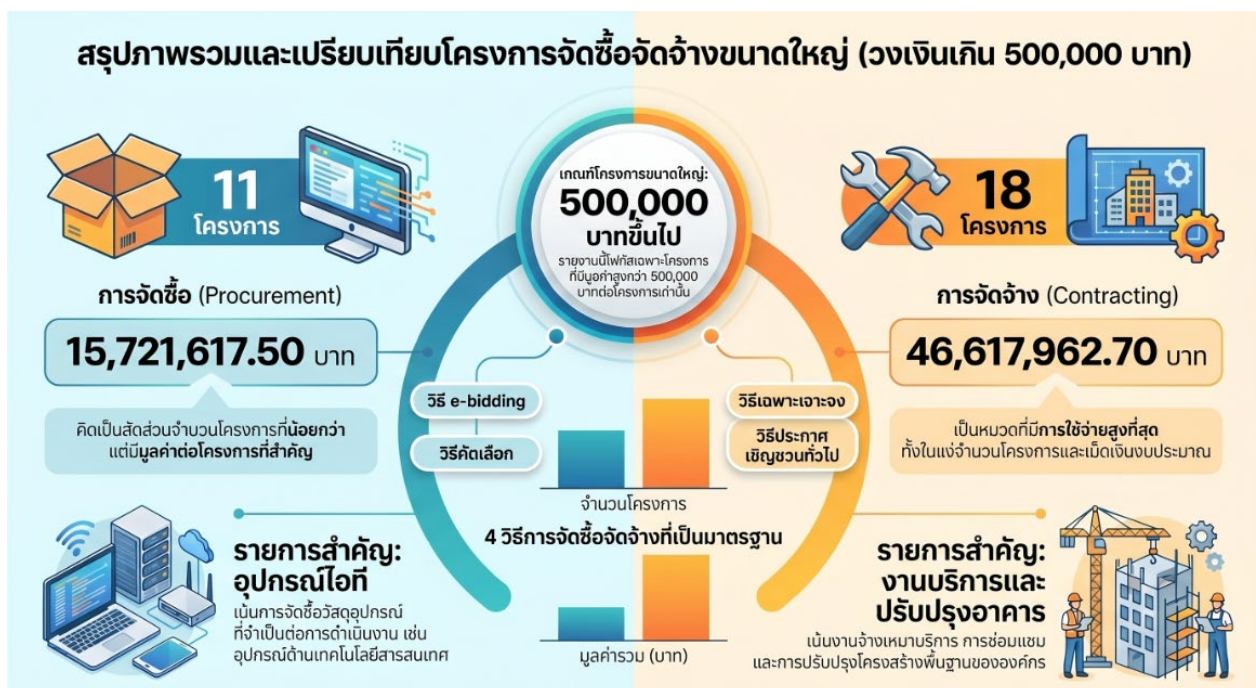
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	มูลค่ารวม (บาท)
การจัดจ้าง	18	46,617,962.70
การจัดซื้อ	11	15,721,617.50
รวมทั้งสิ้น	29	62,339,580.20

ตารางสรุปรายละเอียดการจัดจ้าง

รายการโครงการ	วงเงิน (บาท)	วิธีการ
บริการดูแลรักษาสวนสนามและภูมิทัศน์ ปี 2568 (12 เดือน)	1,920,000.00	วิธีคัดเลือก
บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ (12 เดือน)	7,146,720.00	คัดเลือก
บริการรักษาความปลอดภัย (12 เดือน)	3,419,916.00	เฉพาะเจาะจง
จ้างเหมาบริการซักผ้าเสื้อผ่านนักเรียน ปี 2568	4,636,800.00	e-bidding
จ้างเหมาบริการพิมพ์เอกสารสอบคัดเลือกและการขนส่ง	3,522,504.20	คัดเลือก
จ้างบริการดูแลเครื่องปรับอากาศรวมอะไหล่	1,240,026.00	e-bidding
ปรับปรุงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จำนวน 1 ระบบ	1,330,000.00	e-bidding
จ้างออกแบบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อวกาศ Space Science	180,000.00	เฉพาะเจาะจง
จ้างออกแบบอาคารหอพัก 2 ชั้น	1,350,000.00	วิธีคัดเลือก
ผลิตสื่อสำหรับงาน ISSF 2025	870,000.00	วิธีคัดเลือก
ประเมินความคุ้มค่าด้านความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	500,000.00	เฉพาะเจาะจง
วิจัยเชิงสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ปี 2568	585,000.00	เฉพาะเจาะจง
ปรับปรุงอาคาร 9	1,365,300.00	e-bidding
ประเมินโครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรฯ	ยกเลิกโครงการ	เฉพาะเจาะจง
งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสาร (Hitachi 40 ชุด)	2,220,196.50	เฉพาะเจาะจง
ปรับปรุงอาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3	14,887,000.00	e-bidding
ควบคุมปรับปรุงอาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3	958,000.00	ประกาศเชิญชวนทั่วไป
ก่อสร้างห้องน้ำส่วนกลาง	486,500.00	e-bidding
รวมเงินทั้งสิ้น	46,617,962.70	

ตารางสรุปรายละเอียดการจัดซื้อ

รายการโครงการ	วงเงิน (บาท)	วิธีการ
บริการวางจรรยาบรรณข้อมูลอินเทอร์เน็ต (12 เดือน)	947,977.00	e-bidding
อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Next Generation Firewall) 2 เครื่อง	3,390,000.00	e-bidding
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน 65 เครื่อง	1,376,394.50	e-bidding
เครื่องตัดเนื้อตัวอย่างแนวนอน	599,000.00	e-bidding
อุปกรณ์สำรองกระแสไฟฟ้า 40 kVA พร้อมติดตั้ง	666,222.00	e-bidding
พัดลมพร้อมติดตั้งปรับปรุงห้องสตูดิโอและห้องบันทึกเสียง	928,800.00	e-bidding
ชุดขยายเสียง และชุดเครื่องขยายเสียง	1,067,860.00	e-bidding
โครงการพัฒนาระบบ VDI	1,876,000.00	วิธีคัดเลือก
เครื่องทำแห้งแบบเยือกแข็ง (Freeze Dryer)	823,900.00	e-bidding
กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราดแบบตั้งโต๊ะ	3,399,000.00	e-bidding
จอโทรทัศน์พร้อมขาตั้ง และฉากจอรับภาพระบบไฟฟ้า	646,464.00	e-bidding
รวมเงินทั้งสิ้น	15,721,617.50	



โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2568 ดำเนินการได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้ง 4 ไตรมาส กระบวนการทั้งหมดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โครงการขนาดใหญ่ผ่านกระบวนการ e-bidding หรือวิธีคัดเลือกที่โปร่งใส มีการทำสัญญาและวางหลักประกัน สัญญาครบถ้วน และมีการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งสะท้อนถึงธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบของหน่วยงานในการใช้งบประมาณแผ่นดินอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล

7. วิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาและแนวทางแก้ไข

โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ในฐานะหน่วยงานภาครัฐ มีพันธกิจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คุ้มค่า และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้โรงเรียนสามารถระบุดูแล ป้องกัน วางแผนป้องกัน และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับมาตรฐานธรรมาภิบาลของโรงเรียน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านการพัสดุให้ดียิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป

7.1 ความเสี่ยงและปัญหาหลักในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ จากรายงานการวิเคราะห์ สามารถแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

7.1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec): มีความเสี่ยงในการกำหนดรายละเอียดที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งขัดต่อกฎหมายพัสดุ นอกจากนี้ บางรายการยังไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น การนำงานครุภัณฑ์ไปรวมกับงานก่อสร้าง
- ปัญหาด้านเทคโนโลยีและราคากลาง: การกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน ประกอบกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเร็วทำให้คุณลักษณะที่กำหนดไว้ล้าสมัยหรือเลิกผลิต จนต้องแก้ไขหลายรอบ ทำให้งานล่าช้า รวมถึงการปรับเปลี่ยนราคากลางกรณีการพาณิชย์ที่ทำให้ต้องแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมภายหลัง
- ความเสี่ยงจากการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง: มีการจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาใกล้เคียงกันโดยไม่ได้วางแผนล่วงหน้า เมื่อรวมวงเงินแล้วเกิน 500,000 บาท หากตรวจสอบไม่ละเอียดจะเสี่ยงต่อการแบ่งซื้อแบ่งจ้างซึ่งผิดระเบียบกระทรวงการคลัง

7.1.2 ด้านการบริหารสัญญา

- ภาระงานของผู้ควบคุมงาน: การบริหารหลายสัญญาในเวลาเดียวกันโดยใช้ผู้ควบคุมงานคนเดียว ทำให้เสี่ยงต่อประสิทธิภาพในการกำกับดูแล โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาน้ำงานที่ต้องมีการเพิ่มหรือลดค่างานซึ่งนำไปสู่ความล่าช้าและความเสี่ยงในการคำนวณราคาใหม่ในช่วงเวลาที่กระชั้นชิด

7.1.3 ด้านคณะกรรมการและบุคลากรที่รับผิดชอบ

- ความตระหนักในระยะเวลา: บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น กรรมการพิจารณาผล หรือกรรมการตรวจรับ) ยังไม่เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน ทั้งที่มีการกำหนดกรอบเวลาไว้ชัดเจนตามกฎหมาย
- ความล่าช้าในการส่งเอกสาร: หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารคุณลักษณะเฉพาะล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลกระทบต่อเนื้อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมล่าช้าไปด้วย

7.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

7.2.1 แนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

- หลีกเลี่ยงการเจาะจงยี่ห้อ: ต้องไม่กำหนดคุณลักษณะที่ใกล้เคียงกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อโดยเฉพาะเจาะจง
- การเปรียบเทียบตลาด: ต้องตรวจสอบคุณลักษณะเพื่อให้มั่นใจว่ามีพัสดุในท้องตลาดที่เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (ที่มีรายละเอียดเหมือนหรือใกล้เคียงกัน)
- การรับรองข้อมูล: ให้จัดทำเอกสารแสดงที่มาของคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง โดยต้องมีการลงนามรับรองเอกสารดังกล่าวในทุกรายการ

7.2.2 การทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบความสอดคล้อง: ต้องตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เพื่อป้องกันปัญหาเช่น การนำงานครุภัณฑ์ไปรวมกับงานก่อสร้าง
- การทบทวนก่อนอนุมัติ: กำหนดให้มีการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจะเสนออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดหา

7.2.3 การวางแผนและสร้างมาตรฐานการทำงาน

- การสำรวจความต้องการล่วงหน้า: ให้หน่วยงานต่างๆ สำรวจความต้องการใช้พัสดุตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อดูว่ามีพัสดุใดที่ต้องใช้พร้อมกันหรือใช้ร่วมกันได้ เพื่อให้การกำหนด Spec และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: พัฒนาคู่มือปฏิบัติงานและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ
- การติดตามความก้าวหน้าเทคโนโลยี: เนื่องจากเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงเร็ว คณะกรรมการควรตรวจสอบความทันสมัยของ Spec เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคุณลักษณะล้าสมัยหรือยกเลิกการผลิต ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขงานหลายรอบจนล่าช้า

7.2.4 การสร้างความตระหนักรู้

- ความเข้าใจในข้อกำหนด: ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องระยะเวลาและการดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนด

7.3 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานในการบริหารสัญญาของโรงเรียน มีประเด็นสำคัญดังนี้

- การบริหารจัดการปัญหาหน้างาน: ผู้ควบคุมงานมีบทบาทในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการกรณีที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพื่อให้งานดำเนินต่อไปได้

- การควบคุมระยะเวลาดำเนินงาน: ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็วและตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วน โดยต้องยึดถือกรอบเวลาที่กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันความล่าช้า

- การศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดสัญญา: ผู้ควบคุมงานต้องศึกษารายละเอียดของสัญญาและเอกสารแนบท้ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดเนื้อหา จะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบก่อนดำเนินการ

- การบริหารความเสี่ยงเมื่อกำกับดูแลหลายสัญญา: ในกรณีที่ต้องรับผิดชอบหลายสัญญาพร้อมกัน ผู้ควบคุมงานต้องระมัดระวังความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพการบริหารสัญญา โดยเฉพาะการคำนวณราคางานใหม่ที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาหน้างาน ซึ่งมักจะมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่กระชั้นชิด

- การเร่งรัดและติดตามผล: มีส่วนสำคัญในการผลักดันให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อไม่ให้เกิดการเร่งรีบดำเนินการในช่วงท้ายปีงบประมาณ ซึ่งอาจนำไปสู่ความผิดพลาดในการตรวจสอบได้

หน่วยสรุปข้อมูล : งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากรและความปลอดภัย
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

จัดทำโดย : งานพัสดุ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์