



การบริหารงานด้านพัสดุ และแนวทางติดตามการดำเนินโครงการ



@DSD_IA

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การบริหารงานด้านพัสดุและแนวทางติดตามการดำเนินโครงการ

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้ข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ความเสี่ยงและจุดที่ควรปรับปรุง
- นำบทเรียนไปประยุกต์ใช้กับโครงการอื่น

1.

การบริหารงานด้านพัสดุ

2.

แนวทางการตรวจสอบ
และติดตามการดำเนินโครงการ

3.

กรณีศึกษาโครงการเพิ่มทักษะแรงงาน
อิสระฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภาพรวมผลการดำเนินโครงการ

ดำเนินการครบตามเป้าหมาย

จำนวนร้าน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกคน

สรุป ภาพรวมบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้เป็นอย่างดี

ประเด็นสำคัญจากผลการตรวจสอบ

1. การบริหารพัสดุ
2. การบริหารงบประมาณ
3. การจัดเก็บเอกสาร
4. การควบคุมภายใน
5. การติดตามผลสัมฤทธิ์

2 เรื่องหลักที่ควรให้ความสำคัญ

- ① การบริหารงานด้านพัสดุ
- ② การตรวจสอบและติดตามการดำเนินโครงการ

การบริหารพัสดุเกี่ยวข้องกับใครบ้าง?

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ผู้ขอใช้พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ผู้ตรวจรับ
5. เจ้าหน้าที่การเงิน
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักคิดสำคัญ

“ขอให้ถูก
ตรวจรับให้ครบ
จ่ายให้ทัน
ใช้ให้คุ้ม
และมีหลักฐานตรวจสอบได้”

การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1. สอดคล้องกับแผนการฝึก
2. จำนวนผู้เข้ารับการฝึก
3. กำหนดการใช้งานจริง
4. วางแผนให้พัสดุพร้อมก่อนเริ่มฝึก

กรณีศึกษา: กำหนดวันส่งมอบ

พบกรณี  ไปสั่งซื้อกำหนดส่งมอบหลังวันเปิดฝึก

ความเสี่ยง: เวลาตรวจรับน้อย

หากของไม่ครบ/ไม่ตรงคุณลักษณะ อาจแก้ไขไม่ทัน

ข้อเสนอแนะ: ส่งมอบก่อนวันเริ่มฝึกอย่างเหมาะสม

เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- เหตุผลและความจำเป็น
- ที่มาของราคากลาง
- ใบเสนอราคาและวันที่
- รายละเอียดวัสดุ
- ลายมือชื่อและวันที่

Checklist: เครื่องมือช่วยลดเอกสารไม่ครบถ้วน

- ☒ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ☒ เหตุผลความจำเป็น
- ☒ ที่มาราคากลาง
- ☒ ใบเสนอราคาลงวันที่
- ☒ รายละเอียดวัสดุถูกต้อง
- ☒ ลายมือชื่อครบ
- ☒ วันที่ครบถ้วน

การตรวจรับพัสดุ

“ไม่ได้ตรวจเพียงว่าของมาครบ

แต่ต้องตรวจว่าถูกต้องตามเงื่อนไขการส่งมอบ”

- รายการ
- จำนวน
- คุณลักษณะ
- ราคา
- เงื่อนไขการส่งมอบ

กรณีศึกษา: หลักฐานการตรวจรับ

- ผู้ขายลงชื่อรับสำเนาใบตรวจรับ
- ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
- มีหลักฐานการรับ-ส่งพัสดุ
- จัดเก็บเอกสารให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ

ผู้ขอเบิก → ผู้ตรวจสอบ → ผู้อนุมัติ → ผู้จ่าย → ผู้รับ

- มีใบเบิกวัสดุ
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- มีหลักฐานการจ่ายและรับ
- ตรวจสอบการนำไปใช้กับโครงการได้

กรณีศึกษา: หลักฐานการตรวจรับ

- ผู้ขายลงชื่อรับสำเนาใบตรวจรับ
- ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน
- มีหลักฐานการรับ-ส่งพัสดุ
- จัดเก็บเอกสารให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

การตรวจสอบ $\neq$ การจับผิด

- ช่วยให้ดำเนินงานถูกต้อง
- ลดความเสี่ยง
- ป้องกันความเสียหาย
- แก้ไขปัญหาได้ก่อนสิ้นสุดโครงการ

“จัดซื้ออย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า

ตรวจรับอย่างรอบคอบ และควบคุมการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

ตรวจสอบโครงการ 3 ระยะ

- ก่อนดำเนินโครงการ →
- ระหว่างดำเนินโครงการ →
- หลังสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ 1: ก่อนดำเนินการ

- เป้าหมายชัดเจน
- แผนงาน/แผนเงิน
- ผู้รับผิดชอบ
- กลุ่มเป้าหมาย
- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- วัสดุ/เครื่องมือ
- แผนติดตามผล

ระยะที่ 2: ระหว่างดำเนินโครงการ

“ผลงานต้องไปพร้อมกับเงิน”

- ติดตามจำนวนรุ่น/ผู้เข้าร่วม
- ติดตามงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบความพร้อมของพัสดุ
- บันทึกปัญหาและการแก้ไข
- ควรมีทะเบียนคุมงบประมาณแยกรายรุ่น/ประเภทค่าใช้จ่าย

ระยะที่ 3: หลังสิ้นสุดโครงการ

“ไม่ได้ต้องการเพียงคนที่ผ่านการฝึก แต่ต้องการให้เกิดประโยชน์จริง”

- นำความรู้ไปประกอบอาชีพหรือไม่?
- นำเครื่องมือไปใช้จริงหรือไม่?
- มีงานทำหรือไม่?
- รายได้เพิ่มขึ้นหรือไม่?
- นำความรู้ไปต่อยอดได้หรือไม่?

การจัดเก็บเอกสารโครงการ

- แฟ้ม 1: แผนงานและคำสั่ง แฟ้ม 2: ผู้เข้ารับการฝึก
- แฟ้ม 3: เอกสารการฝึก แฟ้ม 4: จัดซื้อจัดจ้าง
- แฟ้ม 5: เบิกจ่าย แฟ้ม 6: ตรวจรับ/ส่งมอบเครื่องมือ
- แฟ้ม 7: รายงานและติดตามผล

หมายเหตุ : แฟ้ม 2 - 7 อาจจัดเก็บเป็นรายรุ่น

5. หลักสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- วางแผนให้ชัด
- ดำเนินการให้ถูกระเบียบ
- เอกสารต้องครบ
- ตรวจสอบระหว่างทาง
- ติดตามผลลัพธ์
- บทสรุป รายงานผลการดำเนินงานภาพรวม

ข้อคิดส่งท้าย

“การบริหารโครงการที่ดีไม่ใช่เพียง

การทำงานให้ครบตามเป้าหมาย

และเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบ แต่ต้องทำให้ถูกต้อง

มีหลักฐานตรวจสอบได้

และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง”

จบการนำเสนอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

29 สิงหาคม 2569