



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๔
ที่ ๓๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบระบบงานสำนักการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งเปิดตรวจกิจกรรมตรวจสอบด้านการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องที่ตรวจสอบ ระบบงานสำนักการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์ และสำนักการพิมพ์ได้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการสอบทานและรับรองความน่าเชื่อถือเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้านการดำเนินงาน ปรากฏตามหนังสือสำนักการพิมพ์ ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๔/๔๓ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางสาวทัศนีย์ มูลสาร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

ได้รับเรื่องแล้ว
.....
15 / ๓-๒ 60
เวลา 15:45 น. พ.ศ. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๑๐๕๙/๖๐
วันที่ ๑๕/๑๓/๒๕๖๐
เวลา ๐๘.๕๑ นาฬิกา

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๔
ที่ ๖๕/๒๕๖๐ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ (Interim Report) ระบบงานสำนักการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ
ทางการพิมพ์

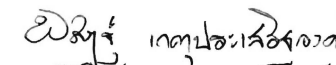
เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน)

ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) และรับทราบแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตรวจสอบระบบงานสำนักการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ และต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้จากการวางแผนการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล คัดเลือกข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ พบปัญหาที่สำคัญที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนหากไม่แก้ไขจะมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินและระบบควบคุมภายใน ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ เพื่อจะได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามข้อเสนอแนะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายพิสิฐ เกตประเสริฐวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


(นางสาวทัศนีย์ มูลสาร) ๓๖ ๕-๓ ๖๐

ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

แจ้งรับทราบ ๑๕/๑๓/๒๕๖๐ . ๑๕/๑๓/๒๕๖๐

๖.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๐

รายงานผลการตรวจสอบ
เรื่อง ระบบงานสำนักการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักการพิมพ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุทางการพิมพ์เป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามผลผลิต กลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลาที่กลุ่มเป้าหมายได้รับผลผลิต
๔. เพื่อให้ทราบว่าการติดตามผลของงานในส่วนงานที่รับผิดชอบแต่ละระดับว่ามีการกำหนดแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงาน ผลการติดตามงาน และผู้รับผิดชอบได้มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดเพื่อทราบผลหรือปัญหาอุปสรรคหรือไม่ อย่างไร
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผนผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและบริหารวัสดุทางการพิมพ์ การรับ การจ่าย ผลผลิตและผลลัพธ์ วัสดุทางการพิมพ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อวัสดุทางการพิมพ์
๓. การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

ผลการตรวจสอบ

๑. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทางการพิมพ์

จากการสุ่มตรวจบัญชีวัสดุจำนวน ๑๕ ชนิดจากทั้งหมด ๔๑ ชนิด

๑.๑ หลักฐานการรับวัสดุในช่วงไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๒ รายการได้แก่ น้ยาทำความสะอาดเพลท จำนวน ๖๐ กระปุก และน้ำยากัมเพลท (ทูปเพลท) จำนวน ๖๐ กระปุก มีหลักฐานแสดงการได้มาถูกต้อง และหลักฐานการจ่ายวัสดุมีใบเบิกพัสดุถูกต้อง

๑.๒ บัญชีวัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ คือ ไม่กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ , ไม่ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย , ไม่ระบุราคาต่อหน่วย (บาท) ตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี ผู้ปฏิบัติงานได้นำรูปแบบมาใช้เป็นบางส่วนที่เห็นว่าเป็นส่วนที่สำคัญและเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง

๑.๓ รายงานการรับมา-ใช้ไปวัสดุจัดพิมพ์รูปเล่มประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวดน้ำยา รายการน้ำยากัมพลท และน้ำยาทำความสะอาดเพลท ซึ่งมีการจัดซื้อเพิ่มเติมจำนวน ๖๐ กระปุก ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ไม่ลงบัญชีรับมา/ซื้อเพิ่ม ทำให้ยอดคงเหลือที่ปรากฏตามรายงานฯ ไม่ถูกต้องสอดคล้องกับบัญชีวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจหลงลืมไม่บันทึกในรายงานฯ

๒. การปฏิบัติตามแผนงานเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อวัสดุทางการพิมพ์การใช้จ่ายการจัดทำ

ผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ไตรมาสที่ ๑ คิดเป็นจำนวน ๒๐๒,๒๒๗.๒๐ บาท เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท พบว่าต่ำกว่าแผนปฏิบัติราชการคิดเป็นจำนวนเงิน ๔๙๗,๗๗๒.๘๐ บาท

๓. ผลผลิตของการให้บริการ

๓.๑ ผลผลิตหนังสือรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จ จำนวน ๒๘ เล่ม ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้จำนวน ๙ เล่ม

๓.๒ ผลผลิตงานพิมพ์หนังสือ เอกสาร วารสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๔๐,๐๐๐ เล่ม ต่ำกว่าแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้จำนวน ๕๐,๐๐๐ เล่ม

๓.๓ ผลผลิตงานพิมพ์แผ่นพับ โปสเตอร์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๔๒,๐๐๐ แผ่น ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดจำนวน ๓๐,๐๐๐ แผ่น

๓.๔ ผลผลิตงานพิมพ์ถ่ายเอกสารอัดสำเนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๕,๕๓๐,๐๐๐ แผ่น ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดจำนวน ๓,๗๕๐,๐๐๐ แผ่น

๔. ผลลัพธ์ของการให้บริการ

๔.๑ หนังสือรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเผยแพร่ไม่มีข้อร้องเรียนและไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๐ (ศูนย์) เป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

๔.๒ งานผลิตและให้บริการเอกสารหนังสือทุกอย่างทันกำหนดเวลาของฝ่ายนิติบัญญัติเผยแพร่แก่ประชาชนอย่างถูกต้องโดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ เป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ

๕. ระบบการควบคุมภายในด้านการผลิตสิ่งพิมพ์

การประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในส่วนที่ยังไม่มารับสิ่งพิมพ์ พบว่ามีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้กำกับดูแลและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องบันทึกปรับปรุงข้อมูลบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับ-เบิกจ่ายให้มีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อพัสดุและแข่งขันราคาในคราวเดียวกัน และเร่งดำเนินการปรับปรุงรายการทางบัญชีรายงานการรับมา-ใช้ไปวัสดุจัดพิมพ์รูปเล่มประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ทรัพย์สินจะสูญหาย


๒. ประธานสำนักนโยบายและแผนและสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอทบทวนปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๒ ตามความจำเป็นและเหมาะสมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และภารกิจของหน่วยรับตรวจ

๓. ปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีการสื่อสารข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้สามารถนำสิ่งพิมพ์ของฝ่ายนิติบัญญัติเผยแพร่แก่ประชาชนอย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์


๔. หากบุคลากรยังขาดความเข้าใจให้มาขอคำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายใน ในวันและเวลาราชการ

การติดตามผล

หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ


(นายพิสิฐ เกตุประเสริฐวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


(นางสาวทัศนีย์ มุลสาร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

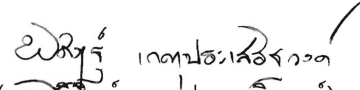


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๓๔
ที่ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงานระบบงานสำนักงานสำนักงานการพิมพ์


เรียน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือราชการภายในถึงผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงานการตรวจสอบระบบงานสำนักงานการพิมพ์เกี่ยวกับการดำเนินการสั่งซื้อวัสดุทางการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)


(นายพิสิฐ เกตต์ประเสริฐวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑๕ กุมภาพันธ์


(นางสาวทัศนีย์ มุขชัย-พ ๖๐)
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทางการพิมพ์

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภท ตามที่ กวพ. กำหนด
๒. การบันทึกการรับ/จ่ายวัสดุมีเอกสาร หลักฐานการรับวัสดุ
๓. หลักฐานการจ่ายวัสดุครบถ้วนและบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน
๔. การเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัย

หลักเกณฑ์ (สิ่งที่ควรจะเป็น)

บัญชีวัสดุ ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภทว่ามีความถูกต้องตามรายงานสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานการบันทึกการรับ/จ่ายในบัญชีวัสดุ โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับวัสดุ
๓. สอบทานหลักฐานการจ่ายวัสดุว่ามีความถูกต้องและมีการจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง
๔. สอบทานการเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความปลอดภัยครบถ้วนถูกต้องหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

แหล่งข้อมูล

การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทางการพิมพ์ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ตรวจสอบ (สิ่งที่เป็นอยู่คือ)

จากการสุ่มตรวจบัญชีวัสดุจำนวน ๑๕ ชนิด (เอกสารแนบ ๑) จากทั้งหมด ๔๑ ชนิด

๑. หลักฐานการรับวัสดุ ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดเพลท จำนวน ๖๐ กระปุก และน้ำยากัมเพลท (ทูเพลท) จำนวน ๖๐ กระปุก มีหลักฐานแสดงการได้มาถูกต้อง (เอกสารแนบ ๒)

๒. หลักฐานการจ่ายวัสดุมีใบเบิกพัสดุถูกต้อง (เอกสารแนบ ๓)

๓. บัญชีวัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ คือ ไม่กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ , ไม่ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย , ไม่ระบุราคาต่อหน่วย (บาท) ตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี (เอกสารแนบ ๔) ผู้ปฏิบัติงานได้นำรูปแบบมาใช้เป็นบางส่วนที่เห็นว่าเป็นส่วนที่สำคัญและเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง

๔. รายงานการรับมา-ใช้ไปวัสดุจัดพิมพ์รูปเล่มประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวดน้ำยารายการ น้ำยากัมเพลท และน้ำยาทำความสะอาดเพลท (เอกสารแนบ ๕) ซึ่งมีการจัดซื้อเพิ่มเติมจำนวน ๖๐ กระปุก ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ไม่ลงบัญชีรับมา/ซื้อเพิ่ม ทำให้ยอดคงเหลือที่ปรากฏตามรายงานฯ ไม่ถูกต้องสอดคล้องกับบัญชีวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจหลงลืมไม่บันทึกในรายงานฯ

สาเหตุ

ไม่มีการสอบทานระบบควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุตามแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักการพิมพ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๖)

ผลกระทบ

กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีข้อบกพร่องและความเสี่ยงเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินและข้อมูลสารสนเทศด้านต้นทุนบัญชีวัสดุทางการพิมพ์ ซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อกิจกรรมควบคุมสินค้าคงคลังหรือพัสดุคงคลัง

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยรับตรวจต้องบันทึกปรับปรุงข้อมูลบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการรับ-เบิกจ่ายให้มีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประมาณการปริมาณจัดซื้อพัสดุคงคลังและแข่งขันราคาในคราวเดียวกัน

๒. ปรับปรุงรายการทางบัญชีรายงานการรับมา-ใช้ไปวัสดุจัดพิมพ์รูปเล่มประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ทรัพย์สินอาจจะสูญหาย

๓. หากบุคลากรยังขาดความเข้าใจให้มาขอคำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายใน ในวันและเวลาราชการ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ติดตามประเมินผลในระยะเวลาที่เหมาะสมต่อไป

กระดาดำทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อวัสดุทางการพิมพ์การใช้จ่ายการจัดทำ

๑. หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และรายงานการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

๒. งานผลิตและให้บริการเอกสารหนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

หลักเกณฑ์ (สิ่งที่ควรจะเป็น)

ผลการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุสิ่งพิมพ์เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ กำหนดจำนวนเงินที่เบิกจ่าย กิจกรรม/งาน ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้จ่ายเงินงบประมาณวัสดุทางการพิมพ์ ไตรมาสที่ ๑ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

แหล่งข้อมูล

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ กลุ่มบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

๒. เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงานค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์ต้นทุน ๒๗๐๐๒๐๐๐๑๔ สำนักการพิมพ์

สิ่งที่ตรวจสอบ (สิ่งที่เป็นอย่างคือ)

ผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ไตรมาสที่ ๑ ประจำเดือน

๑. ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๐.๐๐ บาท

๒. พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๖๕,๒๒๗.๒๐ บาท

๓. ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑๓๗,๐๐๐.- บาท

รวมผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ไตรมาสที่ ๑ คิดเป็นจำนวน ๒๐๒,๒๒๗.๒๐ บาท เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท พบว่าต่ำกว่าแผนปฏิบัติราชการคิดเป็นจำนวนเงิน ๔๙๗,๗๗๒.๘๐ บาท (เอกสารแนบ ๗)

สาเหตุ

การกำหนดวงเงินใช้จ่ายตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ ได้ประมาณการใช้จ่ายมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีการเบิกจ่ายเป็นจำนวน ๑,๐๔๕,๖๘๗.๒๐ บาท และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไตรมาสที่ ๓ สำนักการพิมพ์ได้จัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ใช้เป็นประจำจำนวนมากโดยวิธีประกวดราคาเพื่อรองรับภารกิจของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและกรรมาธิการร่างรัฐธรรมนูญ (สัณญาณวันที่ ๒๑

เมษายน ๒๕๕๙) จึงทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ มียอดยกมาของวัสดุสิ่งพิมพ์จากเดือนกันยายน ๒๕๕๙ เป็นสาเหตุให้การเบิกจ่ายค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ ต่ำกว่าตามแผนปฏิบัติราชการ (เอกสารแนบ ๘)

ผลกระทบ

ในชั้นการตั้งคำถามของงบประมาณมีการประมาณการรายจ่ายค่าวัสดุสิ่งพิมพ์ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๑ และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการไว้สูงเกินความจำเป็นจากค่าใช้จ่ายจริงคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ส่งผลกระทบต่อการวางแผนการใช้งบประมาณของสำนักงานฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ประสานสำนักนโยบายและแผนและสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอทบทวนปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๒ ตามความจำเป็นและเหมาะสมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และภารกิจของหน่วยรับตรวจ
๒. หากบุคลากรยังขาดความเข้าใจให้มาขอคำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายใน ในวันและเวลาราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ติดตามประเมินผลในระยะเวลาที่เหมาะสมต่อไป

กระตาดำทำการ

เรื่องทีตรวจสอบผลผลิตของการให้บริการ

- การจััดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และรายงานการประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
- งานผลิตและให้บริการเอกสาร หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

หลักเกณฑ์ (สิ่งทีควรจะเป็น)

ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลผลิตเชิงปริมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ธันวาคม ๒๕๕๙)

- ผลผลิตหนังสือรายงานการประชุมทีแล้วเสร็จ จำนวน ๙ เล่ม
- ผลผลิตงานพิมพ์หนังสือ เอกสาร วารสารทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๕๐,๐๐๐ เล่ม
- ผลผลิตงานพิมพ์แผ่นพับ โปสเตอร์ ทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๓๐,๐๐๐ แผ่น
- ผลผลิตงานพิมพ์ถ่ายเอกสารอัดสำเนาทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๓,๗๕๐,๐๐๐ แผ่น

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานจำนวนผู้ให้บริการ ต้นทุนในการบริการ ผลผลิตของการให้บริการ มีการจััดทำและลงรายการไว้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารรายงานต่าง ๆ ทีเกี่ยวข้อง

แหล่งข้อมูล

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที ๑ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจััดการพิมพ์ กิจกรรม/งาน จััดทำหนังสือรายงานการประชุม
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไตรมาสที ๑ กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ กิจกรรม/งาน ผลิตหนังสือ วารสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ถ่ายเอกสารอัดสำเนา

สิ่งทีตรวจสอบ (สิ่งทีเป็นอยู่คือ)

- ผลผลิตหนังสือรายงานการประชุมทีแล้วเสร็จ จำนวน ๒๘ เล่ม ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการทีกำหนดไว้จำนวน ๙ เล่ม
- ผลผลิตงานพิมพ์หนังสือ เอกสาร วารสารทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๔๐,๐๐๐ เล่ม ต่ำกว่าแผนปฏิบัติราชการทีกำหนดไว้จำนวน ๕๐,๐๐๐ เล่ม
- ผลผลิตงานพิมพ์แผ่นพับ โปสเตอร์ทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๔๒,๐๐๐ แผ่น ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการทีกำหนดจำนวน ๓๐,๐๐๐ แผ่น
- ผลผลิตงานพิมพ์ถ่ายเอกสารอัดสำเนาทีดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๕,๕๓๐,๐๐๐ แผ่น ดีกว่าแผนปฏิบัติราชการทีกำหนดจำนวน ๓,๗๕๐,๐๐๐ แผ่น (เอกสารแนบ ๙)

สาเหตุ

การผลิตงานพิมพ์หนังสือเอกสาร วารสาร ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดเนื่องจากการขอใช้บริการจัดพิมพ์งาน อยู่คาบเกี่ยวระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ตามมาตรฐานระยะเวลาการจัดพิมพ์ งานใช้เวลาประมาณ ๑๒ วันทำการ (คำนวณจากการพิมพ์หนังสือต้นฉบับสี่สี ๑๐๐ หน้า : จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม) ตามคู่มือการดำเนินการเพื่อมาขอรับบริการทางการพิมพ์ (เอกสารแนบ ๑๐)

ผลกระทบ

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณจากจำนวนเล่ม หรือจำนวนแผ่นที่หน่วยรับตรวจ ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นจำนวนร้อยละของผลผลิตที่ผู้ขอใช้บริการต้องการให้ดำเนินการแล้วเสร็จ

กระดาดำทำกำร

เรื่องทีตรวจสอบผลลัธ์ของกำรให้บริกำร

1. กำรจัดทำหนังสือรำนงำนกำรประชุมสมภำผู้แทนรำชภว รำนงำนกำรประชุมร่วมนกันของรัฐสมภำ และรำนงำนกำรประชุมสมภำขับเคลื่อนกำรปฏิรูปประเทศ
2. งำนผลิตและให้บริกำรเอกสร หนังสือ เอกสร วรสร แผ่นพับ โปสเตอร์ ถ่ำยเอกสร อัตสำเนำ

หลักเกณฑ์ (สิ่งทีควรรจะเป็น)

ผลกำรดำเนินงำนตำตวัชี้วัดผลลัธ์เชิงคุณภำพ ตำมแผนปฏิบัติรำชกำรปีงบประมำน พ.ศ. 2560 ไตรมำสที 1 (ตุลำนค 2559 ถึง ธิันวำนค 2559)

1. หนังสือรำนงำนกำรประชุมสมภำผู้แทนรำชภว รำนงำนกำรประชุมร่วมนกันของรัฐสมภำและรำนงำนกำรประชุมสมภำขับเคลื่อนกำรปฏิรูปประเทศ สำนงำนงำน มีหนังสือเพื่อเผยแพร่ไม่ต่ำกว่ำจำนวนทีกำหนดมีควมผิตพลำตไม่เกินร้อยละ 5
2. งำนผลิตและให้บริกำรเอกสร หนังสือ เอกสร วรสร แผ่นพับ โปสเตอร์ ถ่ำยเอกสร อัตสำเนำผลผลิตถูกต้องทันกำหนดเวลำ สำนรถนำสิ่งพิมพ์ไปใช้ในกำรปฏิบัติงำนของฝ่ำยนิติบัญญัติเผยแพร่แก่ประชำชนอย่งถูกต้องโดยผู้รับบริกำรมีควมพึงพอใจและนำไปใช้ในกำรปฏิบัติรำชกำรของหน่วยงำน มีควมพึงพอใจของผู้รับบริกำรร้อยละ 85

วิธีกำรตรวจสอบ

สอบทำนควมพึงพอใจของผู้ใช้บริกำรเกี่ยวกับจำนวนเรื่องร้องเรียน หรือจำกกำรสัมภาษณ์หรือสังเกตกำรณ

แหล่งข้อมูล

แบบสำรควมพึงพอใจของผู้ใช้บริกำร และเอกสรข้อร้องเรียนควมผิตพลำตในกำรจัดพิมพ์

สิ่งทีตรวจสอบ (สิ่งทีเป็นอยู่คือ)

1. หนังสือรำนงำนกำรประชุมสมภำฯ เพื่อเผยแพร่ไม่มีข้อร้องเรียนและไม่มีความผิตพลำตเกิดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 0 (ศูนย์) เป็นไปตำมตัวชี้วัดตำมแผนปฏิบัติรำชกำร
2. งำนผลิตและให้บริกำรเอกสรหนังสือทุกอย่งทันกำหนดเวลำของฝ่ำยนิติบัญญัติเผยแพร่แก่ประชำชนอย่งถูกต้องโดยผู้รับบริกำรมีควมพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 88.88 เป็นไปตำมตัวชี้วัดตำมแผนปฏิบัติรำชกำร (เอกสรแนบ 11)

สำเหตุ

ไม่มี

ผลกระทบ

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

กระตาดำทำการ
เรื่อง ระบบการควบคุมภายในด้านการผลิตสิ่งพิมพ์

หลักเกณฑ์ (สิ่งที่ควรจะเป็น)

๑. การวางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์
๒. การดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์
๓. การบริหารคลังสิ่งพิมพ์

วิธีการตรวจสอบ

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ (เอกสารแนบ ๑๒)

สิ่งที่ตรวจสอบ (สิ่งที่เป็นอยู่คือ)

๑. การวางแผนการผลิต จากการสุ่มตรวจระบบควบคุมภายในที่กำหนดเป้าหมายการผลิตให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และการจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม (เอกสารแนบ ๑๓)

๒. การดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ จากการสุ่มตรวจระบบควบคุมภายในการผลิตสิ่งพิมพ์ในแต่ละเรื่องมีการเสนอขอดำเนินการจัดพิมพ์ตามสายบังคับบัญชา พบว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม (เอกสารแนบ ๑๔)

๓. การบริหารคลังสิ่งพิมพ์ จากการสุ่มตรวจระบบควบคุมภายในการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการในส่วนที่ยังไม่มารับสิ่งพิมพ์ พบว่ามีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ

สาเหตุ

การส่งมอบงานกับผู้ขอใช้บริการขาดการติดตามและประสานงานที่ดี

ผลกระทบ

การผลิตสิ่งพิมพ์อาจจะไม่สามารถนำไปใช้ได้ทันตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีการสื่อสารข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้สามารถนำสิ่งพิมพ์ของฝ่ายนิติบัญญัติเผยแพร่แก่ประชาชนอย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์