

2559

รายงานผลการตรวจสอบ

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

สำหรับรอบปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

เรื่อง

1. การตรวจสอบงบการเงิน
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน
3. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

โดย ดร.ธนาทล รักษาพล

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 8910



รายงานผลการตรวจสอบ

ตามที่ทาง บริษัท สำนักงานสามสิบสี่ ออดิต จำกัด โดย ดร.ธนาตล รักษาพล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ 8910 ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559 เพื่อการตรวจสอบงบการเงิน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) นั้น

บัดนี้การตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน
3. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

อนึ่ง สำหรับการตรวจสอบในครั้งนี้ได้ได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีจาก คณะกรรมการ และบุคลากรในองค์การฯ ทุกระดับ คณะผู้สอบบัญชีจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



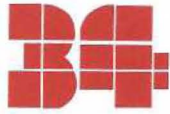
ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ธนาตล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
เรื่องที่ 1 การตรวจสอบงบการเงิน	10
เรื่องที่ 2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน	11
การใช้จ่ายเงิน	11
การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน	14
เรื่องที่ 3 การสอบทานการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน	19
การควบคุมด้านงบประมาณ	19
การควบคุมด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	20
การควบคุมด้านพัสดุ	22
การควบคุมด้านการเงิน	23
การควบคุมด้านการบัญชี	26
การควบคุมการจัดการด้านอื่นๆ	29



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำหรับปีงบประมาณ 2559 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

ตามที่ข้าพเจ้า ดร.ธนาตล รักษาพล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ให้ทำการตรวจสอบงบการเงิน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน และสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยได้เข้าทำการตรวจสอบในระหว่างวันที่ 15 ธันวาคม 2559 ถึงวันที่ 26 ธันวาคม 2559 ทั้งนี้คณะผู้ตรวจสอบขอเสนอบทสรุปผู้บริหารในประเด็นสำคัญๆ พอสังเขปให้ทราบ ดังนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน

จากการตรวจสอบงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559 หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พบว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 ผลการดำเนินงานทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ยกเว้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการไม่ได้นำมามูลค่าของสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 มาบันทึกบัญชีของหอภาพยนตร์ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินมูลค่าที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับรายการที่รับบริจาคตกลงกล่าว

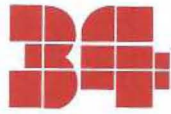
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.1 การใช้จ่ายเงิน

2.1.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ในปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงาน ประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจำนวนเงิน 174.02 ล้านบาท และเงินสะสมของหอภาพยนตร์จำนวนเงิน 95.79 ล้านบาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน 269.81 ล้านบาท หอภาพยนตร์ฯ ได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วเป็นจำนวนเงิน 107.06 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 39.68 ล้านบาท ของงบประมาณรวมทั้งหมด และมีเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือเป็นจำนวนเงิน 104.16 ล้านบาท (ร้อยละ 38.60) ทำให้มีงบประมาณเงินกันไว้ตามมติ 39.64 ล้านบาท (ร้อยละ 14.69) และมีจำนวนเงินคงเหลือ 18.95 ล้านบาท (ร้อยละ 7.02) จากการสอบทานการใช้จ่ายในระหว่างปีงบประมาณ 2559

พบว่า



ก. การใช้จ่ายเงินที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายในหมวดงบด้านบุคลากร และด้านการลงทุนรวม ร้อยละ 60.73 ของเงินเบิกจ่ายทั้งหมด โดยการเบิกจ่ายเงินที่เกิดขึ้นถือว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ โดยไม่พบว่ามี การเบิกจ่ายเงินที่ผิดปกติหรือขัดต่อระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ จ่ายเงินที่หอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

อย่างไรก็ตามจากการสอบทานข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่หอภาพยนตร์ได้สรุปและรายงาน ต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์ พบว่าหอภาพยนตร์ ควรอธิบายถึงสาเหตุของข้อแตกต่างสำหรับหมวดและประเภท ค่าใช้จ่ายภายใต้แผนงานหรือโครงการต่างๆ ที่มีการใช้จ่ายเงินแตกต่างจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้บริหาร ได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน และมีประโยชน์มากขึ้น

ข. การใช้จ่ายเงินในหมวดงบลงทุน พบว่ามีการเบิกจ่ายต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับเป็นจำนวนมาก เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้างอาคารหลังใหม่ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการก่อสร้างที่ได้วางไว้ทำให้มีความ ล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินและไม่เป็นไปตามแผนภายในเวลาที่กำหนด โดยในปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ได้เบิก จ่ายเงินในหมวดเงินลงทุนไปเป็นจำนวนเงิน 36.90 ล้านบาทคิดเป็นร้อยละ 20.48 ของงบประมาณหมวดงบลงทุน 180.16 ล้านบาท ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่เบิกจ่ายและต้องกันเงินไว้เหลือมีในหมวดงบลงทุน จำนวนกว่า 101.00 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 56.06 ดังนั้นหอภาพยนตร์ควรกำกับดูแลด้านก่อสร้างอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามที่ได้วางแผนการใช้งบประมาณที่ได้วางไว้

ค. เนื่องจากการดำเนินโครงการต่างๆ มีความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 หอภาพยนตร์ต้องกันเงินงบประมาณสำหรับปี 2559 ไว้เบิกจ่ายเหลือปีเป็นจำนวน 104.16 ล้านบาท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการกันเงินเพื่อใช้จ่ายในหมวดงบลงทุน คิดเป็นร้อยละ 96.97 ของเงินกันไว้เบิกเหลือปี สำหรับ ปีงบประมาณคงเหลือจำนวน 58.59 ล้านบาท เป็นงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ หอภาพยนตร์ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นส่วนใหญ่และมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ต่ำกว่า ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1) เพื่อให้การดำเนินงานของหอภาพยนตร์รับบรรลุวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามพันธกิจที่กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณภายใต้วงเงินงบประมาณที่เหมาะสม หอภาพยนตร์ควรวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ ถึงสาเหตุผลต่างที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ และนำไปปรับปรุงในการวางแผนงบประมาณในอนาคต เพื่อให้ งบประมาณที่วางไว้กับรายจ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น มีความใกล้เคียงกันมากที่สุด โดยเฉพาะหมวดงบประมาณลงทุนที่มี ผลต่างค่อนข้างมาก ซึ่งมีสาเหตุจากทั้งด้านการเงินการต่อรองราคาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสาเหตุจากการ ก่อสร้างที่ล่าช้า

2) หอภาพยนตร์อาจต้องมีการทบทวนความน่าเชื่อถือและผลงานจริงของผู้รับเหมาในโครงการขนาดใหญ่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการขนาดใหญ่ของหอภาพยนตร์จะดำเนินไปได้อย่างราบเรียบ อันจะนำซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงานที่วางไว้

2.1.2 การใช้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณก่อน

การใช้จ่ายเงินที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จำนวน 430.63 ล้านบาท พบว่าจนถึงสิ้นปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวน 285.08 ล้านบาท คงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายละกันไว้ใช้จ่ายในปีงบประมาณต่อไปอีกเป็นจำนวน 142.35 ล้านบาท (ไม่รวมเงินกันสำหรับงบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติมเพื่อสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือเป็นจำนวน 4.12 ล้านบาท) โดยส่วนใหญ่เป็นเงินกันไว้ในหมวดงบประมาณ

3. การสอบทาน การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

3.1 การควบคุมด้านงบประมาณ

หอภาพยนตร์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2559 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากการสอบทานปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำและจัดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 ที่หอภาพยนตร์จัดทำขึ้นแสดงเพียงข้อมูลและรายการตัดยอดงบประมาณเท่านั้น โดยไม่ได้แสดงถึงการตัดยอดงบประมาณว่าเป็นไป การตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน หรือการตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน

2. การจัดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายสำหรับบางรายการ พบว่า ยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบางประการ

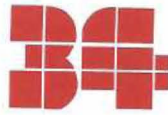
ข้อเสนอแนะ

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณควรทำรายการงบประมาณโดยแบ่งเป็นการตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน และตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน

2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณควรจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

3.2 การควบคุมด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง

จากการสอบทานรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2559 พบข้อสังเกตดังต่อไปนี้



1. จากการก่อสร้างอาคารคลังแรกรับภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ในปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ได้ดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยได้ว่าจ้างบริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลล็อปเมนต์ จำกัด (มหาชน) มูลค่า 31.70 ล้านบาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ 23/2559 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 และหนังสือมอบอำนาจวันที่ 22 มกราคม 2559 โดยผู้รับจ้างได้ดำเนินการรับจ้างภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 และครบกำหนดตามสัญญาในวันที่ 22 สิงหาคม 2559 โดยผู้รับจ้างได้รักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วงให้ สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะขนย้าย บรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ และได้กลับเกลี่ยพื้นดินให้ เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที ขณะนี้งานส่วนใหญ่เสร็จแล้ว ทางหอ ภาพยนตร์จะเข้าไปทดสอบระบบ ส่วนคดีความกับผู้รับเหมารายเก่า นั้น ขณะนี้หอภาพยนตร์ได้รวบรวมเอกสารส่งให้ อัยการเพื่อประกอบการฟ้องแย้งครบถ้วนแล้ว

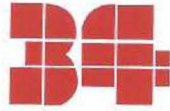
2. การจ้างก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ โดยหอภาพยนตร์ว่าจ้าง บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลล็อปเมนต์ จำกัด (มหาชน) มูลค่า 58.66 ล้านบาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ 35/2559 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559 โดยครบกำหนดสัญญาภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 โดย ปัจจุบันหอภาพยนตร์มีภาระต้องจ่ายค่าจ้างในงวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 2.93 ล้านบาท ซึ่งต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 9 มกราคม 2560 จากทั้งหมด 15 งวด อย่างไรก็ตามโครงการนี้มีสิ่งที่จะต้องระมัดระวัง คือพื้นที่ก่อสร้างอยู่ติดกับพื้นที่ของ สำนักช่างสิบหมู่ค่อนข้างมาก ทำให้อาจจะมีการร้องเรียนจากทางสำนักช่างสิบหมู่ได้ในอนาคต คณะกรรมการบริหาร จึงเสนอให้หอภาพยนตร์ทำการสำรวจและวิเคราะห์โครงการให้ชัดเจนรวมถึงให้ทำการปรึกษาหารือกับทางสำนักช่าง สิบหมู่ก่อนดำเนินการใดๆ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจตามมาได้

3.3 ด้านพัสดุ

จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2559 พบว่าได้มีการจัดทำรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ 0900 และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 0901 ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งและหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบโดยครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2559 ได้ติดทะเบียนครุภัณฑ์ ในครุภัณฑ์โดยรวมครบถ้วน โดยหอ ภาพยนตร์ฯ อยู่ระหว่างการติดรหัสครุภัณฑ์สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาในปีก่อนๆ จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือของ หอภาพยนตร์ฯ กับรายงานวัสดุคงเหลือ เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2559 ได้แก่ วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุโฆษณาและ เผยแพร่ เป็นต้น พบว่าโดยรวมวัสดุมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ

3.4 ควบคุมด้านการเงินและด้านบัญชี

1. หอภาพยนตร์ควรดำเนินการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากรให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์ อักษร อาทิเช่น วิธีและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร อำนาจสำหรับการส่งจ่ายและการลงลายมือชื่อใน แบบนำส่งภาษีฯ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและเป็นไปตาม หลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้



2. หอภาพยนตร์ควรปฏิบัติให้เป็นตามกฎหมายของกรมสรรพากรโดยเคร่งครัดทั้งด้านภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ถ้ามี) เป็นต้น

3. ในกรณีที่พนักงานต้องนำเงินสดไปฝากธนาคารประจำวัน โดยรถตู้ของหอภาพยนตร์เอง แต่หากวันใดที่รถตู้ไม่อยู่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องนำเงินสด ไปฝากธนาคารโดยรถยนต์อีกคันหนึ่งของหอภาพยนตร์ อย่างไรก็ตาม อาจส่งผลให้หอภาพยนตร์มีความเสี่ยงต่อการสูญเสียวินัย รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตของพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นหอภาพยนตร์อาจพิจารณาในการทำประกันภัย เพื่อคุ้มครองทรัพย์สินและพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ถือเงินฝากของหอภาพยนตร์ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

4. หอภาพยนตร์ควรมีการจัดทำรายงานสอบยันกันระหว่างผู้นำส่งกับผู้รับเงินสดก่อนการนำเข้าสู่บัญชี เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อกับการสอบยันดังกล่าวทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดที่นำเข้าสู่บัญชีมีจำนวนถูกต้อง และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

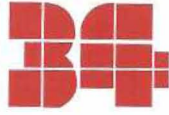
5. เจ้าหน้าที่ควรมีการเปลี่ยนรหัสบัญชีเป็นครั้งคราวตามเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ และยังคงถือเป็นการควบคุมในที่ดีอีกด้วย

3.5 การบันทึกบัญชี

จัดบันทึกและรายงานด้านบัญชี

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและการลงบันทึกการด้านบัญชีมีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้มีสารสนเทศทางการบัญชีที่ถูกต้องเชื่อถือได้ หอภาพยนตร์ควรมอบหมาย ให้มีคณะทำงานศึกษา ทบทวน การใช้งานของโปรแกรม AutoFlight ที่หอภาพยนตร์นำมาใช้ในการจดบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางบัญชี พร้อม การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้โปรแกรมดังกล่าว ไม่สามารถออกรายงานด้านการเงินและบัญชี ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมกับศึกษา ทบทวนพัฒนา และปรับปรุงระบบบัญชีที่เป็นอยู่ให้มีความเชื่อมโยงกับ ระบบงานต่างๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบพัสดุ เป็นต้น รวมถึงความเชื่อมโยงข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้การประมวลผลทางบัญชีทันต่อเวลาและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีข้อมูล สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ บัญชี ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่ายและบันทึกสินค้าคงเหลือที่ระลึกลับและสื่อโซเชียลมีเดีย ที่มีผลต่างดังกล่าวให้ถูกต้องโดยเร็ว



3. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม ตามประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางวัฒนธรรมของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ที่ กำหนดให้หอภาพยนตร์บันทึกบัญชีสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ที่ ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนนั้น เนื่องจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐในปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมในการรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือ ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดรายการ แม้ว่าในการจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางได้เคยชี้แจงให้ รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในงวดบัญชีที่เกิดรายการก็ตาม การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวถือว่าไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ซึ่งกำหนดให้รับรู้รายการที่คาดว่าจะทำให้หน่วยงานได้รับ ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นในอนาคตเป็นสินทรัพย์ในงบการเงิน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐที่กำหนด หอภาพยนตร์ฯ ควรพิจารณาทบทวน พร้อมกับปรับปรุงแก้ไขประกาศดังกล่าวให้มีความสอดคล้อง กับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐมากยิ่งขึ้น

3.6 ด้านอื่นๆ

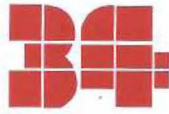
1. หอภาพยนตร์ฯ ควรเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่างๆ ให้เสร็จโดยเร็ว โดยระบบงานดังกล่าว อาจจัดทำในลักษณะของการเชื่อมโยงทุกระบบเข้าด้วยกัน (Enterprise resource planning : ERP) เพื่อให้ง่ายต่อ การจัดการระบบสารสนเทศของหอภาพยนตร์ และช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ในสัญญาเงินยืม บางฉบับ มีการส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมตรงจ่ายเกินระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	วันครบกำหนด	วันที่คืนเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
25/12/58	60/2559	นางสาวรินนา คล้ายคลึง	15/1/59	18/1/59	937.00
25/01/59	75/2559	นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต	23/3/59	28/3/59	43,846.17

อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ผู้ทำสัญญาเงินยืมดังกล่าว ได้เดินทางไปต่างประเทศ จึงนำ เงินสดคงเหลือมาส่งคืนไม่ทันในวันที่ครบกำหนดส่งเงินคืน

๘-



ข้อเสนอแนะ

ทุกครั้งที่หอภาพยนตร์ มีการทำสัญญาเงินยืมทรองจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อย โดยเฉพาะวันครบกำหนดระยะเวลาเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2552 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินทรอง เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ควรกำชับให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินในเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร หรือภายใน 20 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้เงินนอกเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ในกรณี queen ทางไปต่างประเทศผู้ยืมเงินควรเคลียร์เงินยืมก่อนเดินทางไปต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

3. ในสัญญาเงินยืม บางฉบับ มีการแก้ไขข้อความ และ/หรือ ข้อมูลในสัญญาด้วยน้ำยาลบคำผิดรวมทั้งไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับแก้ไขดังกล่าว ซึ่งอาจส่งผลให้สัญญา ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้ ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม (บาท)	หมายเหตุ
1/8/59	193/2559	นางสาวศุภณี คมขำ	12,150.00	มีรอยน้ำยาลบคำผิด
4/8/59	195/2559	นางสาวเสาวนีย์ พลัดพุลผล	30,000.00	มีรอยน้ำยาลบคำผิด

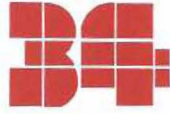
ข้อเสนอแนะ

ในสัญญาเงินยืมทรองจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อย โดยเฉพาะการใช้น้ำยาลบคำผิด ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ควรแก้ไขโดยการขีดฆ่า พร้อมลงลายมือชื่อกำกับแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

4. ในสัญญาเงินยืมทรองจ่าย บางฉบับ มีการลงลายมือชื่อในการทำสัญญาไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้สัญญาเงินยืม ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้ ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม	หมายเหตุ
8/12/58	47/2559	นายวินัย สมบุญญา	16,000.00	ไม่มีลายเซ็นผู้ยืมเงิน
26/01/59	76/2559	นางสาวศุภณี คมขำ	8,900.00	ไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ
19/09/59	226/2559	นายอภิสิทธิ์ พิษญาวัฒน์	15,800.00	ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่า ในสัญญาเงินยืมจะมีทั้งสิ้น 3 ฉบับ โดยผู้ยืมได้ลงลายมือชื่อสำหรับเอกสารที่ฝ่ายการเงินครบถ้วนแล้ว เพียงแต่ชุดนี้อาจจะไม่ครบถ้วน



ข้อเสนอแนะ

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องข้างต้นลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมโดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้สัญญาเงินยืมทรงจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของหอภาพยนตร์ และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญาเงินยืมทุกครั้งก่อนพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ยืม หากไม่ครบถ้วน และ/หรือ ไม่ถูกต้องจะได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

5. จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือของหอภาพยนตร์ ประเภทของที่ระลึกเพื่อนันทนาการหรือเพื่อจำหน่าย เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2559 พบว่า โดยรวมมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่พร้อมขาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการจัดทำสมุดคุมสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ไม่ว่าจะมีการซื้อ - ขาย และ/หรือ บริจาค เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

6. หอภาพยนตร์ควรมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก เพื่อให้มีประสบการณ์ที่หลากหลายและสามารถเรียนรู้งานของหอภาพยนตร์ได้ในหลากหลายบทบาท หากมีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลาออกหรือหยุดปฏิบัติงานจะได้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย

7. หอภาพยนตร์ควรปรับปรุงการควบคุมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ที่ยังได้รับการประเมินในระดับ “น้อย”

1) ควรมีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

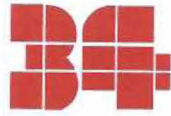
2) ควรกำหนดให้เปลี่ยนรหัสครั้งแรกที่ได้รับรหัสผ่านและทุกๆ 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

3) ควรสอบทานสิทธิการเข้าถึงแต่ละระบบงานอย่างสม่ำเสมอ

4) ควรควบคุม User ที่มีสิทธิสูงสุด (Administrator) อย่างรัดกุม เช่น เก็บ password ของ user นี้ อย่างมิดชิดและเปลี่ยนตลอดเวลา

5) ควรทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่อย่างรอบคอบก่อนการนำออกใช้จริง เพื่อให้มั่นใจว่าใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

8. มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่จะมีผลบังคับใช้ในงวดอนาคต



เนื่องจากในปัจจุบันกระทรวงการคลังมีวัตถุประสงค์ให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐมีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (IPSAS) และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงหลายเรื่อง เช่น

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2556
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2557
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559



(ดร.ธนาตล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

วันที่ 30 มกราคม 2559

(นายโตม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
เรื่องที่ 1 การตรวจสอบงบการเงิน
สำหรับปีงบประมาณ 2559 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่างบการเงินนั้นได้จัดทำขึ้นในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังหรือไม่เพียงใด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการบัญชีในปริมาณร้อยละ 50 หรือมากกว่าตามเหมาะสมของสถานการณ์ ในแต่ละกรณีของรายการเกิดขึ้นในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

วิธีการตรวจสอบ

1. ทดสอบการควบคุมประกอบด้วย การสังเกต การสอบถาม และการปฏิบัติซ้ำ เพื่อให้ได้หลักฐานที่เกี่ยวกับความมืออยู่จริง ความมีประสิทธิภาพของระบบบัญชี และระบบควบคุมภายใน ตลอดจนได้หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน

2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย การตรวจการบันทึกบัญชี การตรวจสอบทรัพย์สินที่มีตัวตน การสังเกตการณ์ การสอบถาม การขอคำยืนยันยอด การคำนวณ และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อให้ได้หลักฐานของข้อมูลในรายการงบการเงินเรื่องของคุณมืออยู่จริง สิทธิและภาระผูกพัน กรณีเกิดขึ้นจริง การตีราคา การวัดมูลค่า

การตรวจสอบงบการเงิน

จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559 ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พบว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 ผลการดำเนินงานทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนของทุน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ยกเว้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการไม่ได้นำมูลค่าของสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 มาบันทึกบัญชีของหอภาพยนตร์ฯ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินมูลค่าที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับรายการที่รับบริจาคดังกล่าว

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
เรื่องที่ 2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน
สำหรับปีงบประมาณ 2559 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการใช้จ่ายเงิน และการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอภาพยนตร์ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า รวมถึงเป็นไปตามระเบียบฯและเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ขอบเขตการประเมินผล

ข้อมูลและรายการเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ฯ ที่เกิดขึ้น สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบทาน การทดสอบรายการ การวิเคราะห์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและการสังเกตการณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเปรียบเทียบแผนงานและโครงการตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่เพียงใด โดยพิจารณาถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งพิจารณาความสมเหตุสมผลของการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพย์สินว่ามีความสมเหตุสมผลหรือไม่

2.1 การใช้จ่ายเงิน

2.1.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ในปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจำนวน 174.02 ล้านบาท และเงินสะสมของหอภาพยนตร์ฯ จำนวน 95.79 ล้านบาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 269.81 ล้านบาท โดยรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณในการใช้จ่ายมีดังนี้

(หน่วย : ล้านบาท)

งบประมาณ ปี 2559	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	เบิกจ่าย ระหว่างปี	เงินกัน เหลือในปี	งบประมาณคงเหลือ		
				เงินกันไว้ ตามมติ	ล้านบาท	อัตรา ร้อยละ
งบด้านบุคลากร	32.56	28.12	0.00	0.00	4.44	13.63
งบดำเนินการตามภารกิจ	34.17	25.15	0.65	0.00	8.37	24.50
งบบริหารจัดการ	22.92	16.89	2.51	0.00	3.52	15.36
งบลงทุน	180.16	36.90	101.00	39.64	2.62	23.46
รวม	269.81	107.06	104.16	39.64	18.95	21.72

จากข้อมูลการใช้จ่ายเงินข้างต้น หอภาพยนตร์ฯ ได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วเป็นจำนวนเงิน 107.06 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 39.68 ของงบประมาณรวมทั้งหมด และมีเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปีเป็นจำนวนเงิน 104.16 ล้านบาท (ร้อยละ 38.60) ทำให้มีงบประมาณเงินกันไว้ตามมติ 39.64 ล้านบาท (ร้อยละ 14.69) และมีจำนวนเงินคงเหลือ 18.95 ล้านบาท (ร้อยละ 7.02) จากการสอบถามการใช้จ่ายในระหว่างปีงบประมาณ 2559 พบว่า

1. การใช้จ่ายเงินที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายในหมวดงบประมาณด้านบุคลากร จำนวน 28.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 26.27 หมวดการดำเนินการตามภารกิจ จำนวน 25.15 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 23.49 หมวดงบประมาณบริหารจัดการ จำนวน 16.89 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 15.78 และหมวดงบประมาณลงทุนจำนวน 36.90 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 34.47ของยอดเบิกจ่ายเงินทั้งหมด 107.06 ล้านบาท โดยการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น ถือว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ และไม่พบว่ามีกรณีการเบิกจ่ายที่ขัดต่อระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายที่หอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

อย่างไรก็ตามจากการสอบถามข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ฝ่ายจัดการของหอภาพยนตร์ฯ ได้ข้อสรุปและรายงานต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์ฯ พบว่า หอภาพยนตร์ฯ ควรเพิ่มคำอธิบายถึงสาเหตุของผลแตกต่างสำหรับหมวดและประเภทค่าใช้จ่ายภายใต้แผนงานหรือโครงการต่างๆ ที่มีการใช้จ่ายเงินแตกต่างจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนและมีประโยชน์มากขึ้น

2. การใช้จ่ายเงินในหมวดลงทุน พบว่า มีการเบิกจ่ายต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับเป็นจำนวนมาก โดยมีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ฯ ได้เบิกจ่ายเงินไปจำนวน 36.90 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 20.48 ของงบประมาณหมวดลงทุนทั้งหมด 180.16 ล้านบาท ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและต้องกันไว้เบิกเหลือในปีจำนวน 101.00 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 56.06 ของงบประมาณหมวดลงทุนทั้งหมด โดยสาเหตุเนื่องจากการเกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้การดำเนินโครงการล่าช้าและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนภายในเวลาที่กำหนด เช่น โครงการศูนย์อนุรักษ์และบริการโสตทัศนศึกษาที่กำหนดส่งมอบงาน ณ วันที่ 30 มกราคม 2560 แต่ทางผู้รับเหมาขอเลื่อนการส่งมอบงานไป ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 เนื่องจากการก่อสร้างตามแผนที่กำหนดจะเริ่มก่อสร้างในปี 2556 แต่หอภาพยนตร์ฯ ได้ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับเหมาแล้วเสร็จในปี 2558 ดังนั้นจึงทำให้ผลงานออกมาล่าช้ามาก ดังนั้นหอภาพยนตร์ฯ ควรกำกับดูแลด้านการก่อสร้างอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามที่ได้วางแผนการใช้งบประมาณที่ได้วางไว้

3. เนื่องจากการดำเนินโครงการต่างๆ มีความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 หอภาพยนตร์ฯ ต้องกันเงินงบประมาณสำหรับปี 2559 ไว้เบิกจ่ายเหลือในปีเป็นจำนวน 104.16 ล้านบาท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการกันเงินเพื่อใช้จ่ายในหมวดงบประมาณลงทุน คิดเป็นร้อยละ 96.97 ของเงินกันไว้เบิกเหลือปีดังกล่าว ในข้อ 2 ส่วนหนึ่งทางหอภาพยนตร์ฯ ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2559 มีมติเห็นชอบรายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ที่ยังไม่ได้ผูกพันสัญญา ซึ่งต้องรอการก่อสร้างอาคารศูนย์อนุรักษ์ฯ ใกล้เคียงเสร็จก่อน รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 39.64 ล้านบาท ไปบรรจุเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2560 ประกอบด้วย

1. ระบบควบคุมการเข้าออก งบประมาณจำนวน 0.44 ล้านบาท
2. ระบบเสียงตามสาย งบประมาณจำนวน 0.47 ล้านบาท
3. ระบบกล้องทีวีวงจรปิด งบประมาณจำนวน 1.30 ล้านบาท
4. ระบบป้องกันอัคคีภัยห้องเก็บและห้องปฏิบัติการ งบประมาณจำนวน 15.99 ล้านบาท
5. ห้องปฏิบัติการอนุรักษ์ภาพยนตร์ สื่อ วัสดุทัศนและสิ่งเกี่ยวเนื่อง งบประมาณจำนวน 21.45 ล้านบาท

และงบประมาณส่วนที่เหลือจำนวน 18.95 ล้านบาท ทางหอภาพยนตร์ฯ มิได้มีแผนจะใช้กับโครงการใด จึงนำเงินเข้าเป็นเงินเหลือจ่ายสะสมเพื่อใช้ในโครงการอื่นๆ ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1) เพื่อให้การดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ รับบรรลุวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามพันธกิจที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณภายใต้วงเงินงบประมาณที่เหมาะสม หอภาพยนตร์ฯ ควรวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุผลต่างที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณ และนำไปปรับปรุงในการวางแผนงบประมาณในอนาคต เพื่อให้งบประมาณที่วางไว้กับรายจ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น มีความใกล้เคียงกันมากที่สุด โดยเฉพาะหมวดงบประมาณลงทุนที่มีผลต่างค่อนข้างมาก ซึ่งมีสาเหตุจากทั้งด้านการเงิน การต่อรองราคาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสาเหตุจากการก่อสร้างที่ล่าช้า

2) หอภาพยนตร์ฯ อาจต้องมีการทบทวนความน่าเชื่อถือและผลงานจริงของผู้รับเหมาในโครงการขนาดใหญ่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการขนาดใหญ่ของหอภาพยนตร์ฯ จะดำเนินไปได้อย่างราบเรียบ อันจะนำมาซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงานที่วางไว้

สำหรับปีงบประมาณปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือจำนวน 58.59 ล้านบาท หรือคิดเป็นเฉลี่ยร้อยละ 21.72 ซึ่งเป็นงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหอภาพยนตร์ฯ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นส่วนใหญ่และมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงการประหยัดค่าใช้จ่ายในโครงการลงทุนของหอภาพยนตร์ฯ ซึ่งถือว่าดีและเป็นไปตามเป้าหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับในระหว่างปีงบประมาณ 2559 จำนวน 174.02 ล้านบาทแล้ว หอภาพยนตร์ฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงบประมาณอีกจำนวน 4.12 ล้านบาท เพื่อสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศ โดยหอภาพยนตร์ฯ ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวจากสำนักงบประมาณในเดือนกันยายน 2559 อย่างไรก็ตาม ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 หอภาพยนตร์ฯ ได้จัดทำแผนงานและโครงการสำหรับการใช้จ่ายเงินจำนวนนี้โดยถือเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในหมวดงบลงทุน และขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีสำหรับงบประมาณถัดไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ครั้งที่ 9/2559 ในวันที่ 26 กันยายน 2559

2.1.2 การใช้จ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปีของปีงบประมาณก่อน

หอภาพยนตร์ฯ มีเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีจากปีงบประมาณก่อน ที่ได้รับอนุมัติเงินสำหรับแต่ละปีงบประมาณจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ฯ ในแต่ละปีงบประมาณเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 430.63 ล้านบาท โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายดังนี้

(หน่วย : ล้านบาท)

ปีงบประมาณ	เงินกันไว้ เบิกจ่ายเหลือมปี	เบิกจ่าย ระหว่างปี	เงินกัน เหลือมปีคงเหลือ	งบประมาณคงเหลือ	
				ล้านบาท	อัตราร้อยละ
2554	119.74	89.32	30.42	0.00	0.00
2555	13.38	0.21	10.31	2.86	21.38
2556	86.90	76.66	9.96	0.28	0.32
2557	158.57	69.08	89.43	0.06	0.04
2558	52.04	49.81	2.23	0.00	0.00
รวม	430.63	285.08	142.35	3.20	0.74

การใช้จ่ายเงินที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จำนวน 430.63 ล้านบาท พบว่าจนถึงสิ้นปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ฯ ได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวน 285.08 ล้านบาท คงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและกันไว้ใช้จ่ายในปีงบประมาณต่อไปอีกเป็นจำนวน 142.35 ล้านบาท (ไม่รวมเงินกันสำหรับงบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติมเพื่อสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นจำนวน 4.12 ล้านบาท) และมีงบประมาณคงเหลือเพียง 3.20 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 0.74 ของเงินกันไว้เบิกเหลือมปีทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน สำหรับเงินกันเหลือมปีคงเหลือส่วนใหญ่เป็นเงินกันไว้ในหมวดงบประมาณ

2.2 การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.2.1 ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

จากการสอบทานการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินพบว่า ทางหอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งก่อนจัดซื้อทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ทางเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติของหอภาพยนตร์ฯ

2.2.2 ความเหมาะสมของการทำงาน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงานทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินในส่วนที่ตนเองใช้ปฏิบัติงาน รวมถึงหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการฝึกอบรมวิธีการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินก่อนปฏิบัติงานเสมอ

2.2.3 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดมาตรการและข้อบังคับสำหรับการป้องกันและรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเหมาะสม การตรวจนับทรัพย์สินจะให้ฝ่ายบัญชีตรวจนับร่วมกับฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งซึ่งโดยรวมถือว่าการควบคุมอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

2.2.4 การบัญชีทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ และจัดประเภทไว้อย่างชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการสังเกตการณ์ตรวจนับ

2.2.5 การตรวจนับทรัพย์สิน

จากการสุ่มตรวจนับทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2559 พบว่า โดยรวมทรัพย์สินมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่มีทรัพย์สิน บางรายการ ไม่มีการติดรหัสทรัพย์สิน เนื่องจากทรัพย์สินดังกล่าวซื้อมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งหอภาพยนตร์ฯ และบางรายการเป็นทรัพย์สินที่ซื้อเข้ามาในระหว่างปีจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการชี้แจงว่า ทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ระหว่างการจัดทำรหัสคุมทรัพย์สิน และทยอยติดรหัสคุมทรัพย์สิน

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ ควรเริ่มติดรหัสทรัพย์สินให้กับทรัพย์สินทุกรายการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินเป็นกรรมสิทธิ์ของหอภาพยนตร์ฯ อีกทั้งเพื่อให้ง่ายต่อการดูแลรักษาและการตรวจนับ

2.2.6 การเพิ่มขึ้น (ลดลง) ของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ – สุทธิ

1. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน – ระบบไฟฟ้า เพิ่มขึ้นเพราะ หอภาพยนตร์ฯ ได้สร้างระบบดับเพลิงในพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทย สร้างเมื่อ 10 พฤศจิกายน 2558 ในราคา 2,850,000.00 บาท
2. อาคารสำนักงานลดลงเพราะ บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวล็อปเมนต์จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการรื้อถอนอาคารเก็บฟิล์มภาพยนตร์ส่วนพระองค์ โดยได้แจ้งส่งมอบพื้นที่ในสวนอาคารเก็บฟิล์มเดิม เพื่อการก่อสร้างอาคารอนุรักษ์ และบริการไสตท์สแค้นแห่งชาติ ซึ่งได้ทำหนังสือแจ้งเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558
3. ส่วนปรับปรุง – สิ่งปลูกสร้าง เพิ่มขึ้นโดยมีสาเหตุดังต่อไปนี้
 - 3.1 ค่าจ้างปรับปรุงระบบระบายน้ำทางเดินข้างหอภาพยนตร์ฯ จ่ายเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558 จำนวน 446,056.25 บาท
 - 3.2 ค่าจ้างปรับปรุงทางเข้า – ออก หอภาพยนตร์ฯ จ่ายเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558 จำนวน 29,532.00 บาท
 - 3.3 ค่าจ้างปรับปรุงอาคารมงคลบริษัท (งานบันไดเหล็ก + งานหลังคา) จ่ายเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2558 จำนวน 315,641.71 บาท

- 3.4 ค่าจ้างปรับปรุงห้องน้ำโรงภาพยนตร์ จ่ายเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558 จำนวน 292,735.95 บาท
- 3.5 ค่าจ้างปรับปรุงภายในโรงภาพยนตร์ จ่ายเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558 จำนวน 495,008.75 บาท
- 3.6 ค่าจ้างออกแบบและจัดทำกลไกเครื่องคิเนโตนสโคปจำลอง จ่ายเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2559 จำนวน 72,000.00 บาท
- 3.7 งานห้องเก็บของด้านหลังโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา จ่ายเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559 จำนวน 44,897.20 บาท
- 3.8 งานก่อสร้างหลังคาคลุมทางเดินและวางระบายน้ำ จ่ายเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2559 จำนวน 950,000.00 บาท
- 3.9 ค่าจ้างปรับปรุงภายในโถงและบริเวณภายนอกโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา จ่ายเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2559 จำนวน 785,000.00 บาท

4. ครุภัณฑ์สำนักงานเพิ่มขึ้นเพราะมีรายการซื้อดังต่อไปนี้

- 4.1 ชั้นเก็บสินค้า ขนาด 150*60*220 จำนวน 5 ชุด ซื้อเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2558
- 4.2 โต๊ะทำงาน ขนาด 1,400*750*750 ซื้อเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558
- 4.3 ชุดตู้เก็บแบบหรือแผ่นที่จำนวน 7 ชุด เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558
- 4.4 ชั้นวางของ 6 ชั้น เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558
- 4.5 เครื่องปรับอากาศ AHU ขนาด 72000 BTU “SEIPOINT” (ในโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา) 3 เครื่อง เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558
- 4.6 ตู้ควบคุม AHU 3 เครื่องแบบ Digital (ในโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา) เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558
- 4.7 เครื่องดูดฝุ่นรุ่น AMSTERDAM 101 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558
- 4.8 รถเข็นสำหรับขายไอศกรีม เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558
- 4.9 รถเข็นสำหรับฮอตด็อก เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558
- 4.10 โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่ง 3 ที่ เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558
- 4.11 โทรศัพท์มือถือ SAMSUNG GALAXY J2 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2559
- 4.12 ตู้เหล็กเก็บเทป เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2559
- 4.13 เครื่องฟอกอากาศ SHARP เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559
- 4.14 โต๊ะทำงานลิ้นขวา บิช เพอร์ราเดค เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559
- 4.15 ตู้เอกสารแบบแขวนไฟล์ เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559
- 4.16 บันได SANKI บันไดคลุมนิยมทรง A 3 ตอน 12 ฟุต เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559
- 4.17 ชั้นเหล็กแผ่น 6 ชั้น MR 120*50*220 เสาสีน้ำเงินแผ่นชั้นสีเทาอ่อน เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2559 ทั้งหมด 22 ชุด
- 4.18 ชั้นแรค 2 ชุด เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559

- 4.19 ชั้นสต็อก 10 ชุด เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559
- 4.20 ชุดม่านกันแสง เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2559
- 4.21 ชั้นเหล็กวางของ เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2559
- 4.22 ชั้นเหล็กเก็บฟิล์มภาพยนตร์ (ติดตั้งโกดัง 58/26) เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2559
- 4.23 ชุดกล้องวงจรปิด 8 CH พร้อมติดตั้ง เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2559
- 4.24 ชั้นเหล็กวางของ Ground Floor 4 ช่อง เมื่อ 7 มิถุนายน 2559
- 4.25 ชั้นเหล็กวางของ Second Floor 3 ช่อง (3 ชั้น) เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2559
- 4.26 ชั้นเหล็ก 6 ชั้น (ไม้ 6 แผ่น) (5 ชุด) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2559
- 4.27 ถังน้ำดี ขนาด 900 ลิตร (DOS) เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559
- 4.28 เครื่องปั้มน้ำ Hitachi WT-P200G*2 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559
- 4.29 เครื่องกรองน้ำ Camarcio เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559
- 4.30 ตู้กรองน้ำดื่มร้อน Everest รุ่น GEM-UF เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559
- 4.31 โต๊ะเอนกประสงค์ 60*240*80 CM (3 ชุด) เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2559
- 4.32 โต๊ะสี่เหลี่ยมอลูมิเนียม เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2559 จำนวน 2 ชุด
5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นเพราะ มีการซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า โดยติดตั้งที่อาคารคลังแรกรับ เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2558 จำนวนเงิน 2,970,000.00 บาท
6. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพิ่มขึ้นเพราะซื้อเครื่องฉีดย้ำแรงดันสูง แรงดัน 100 บาร์พร้อมปืนสั้น เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2559 จำนวนเงิน 9,570.08 บาท
7. ครุภัณฑ์ไฮสปีดที่ศนูปรกรณ์ เพิ่มขึ้นเพราะ ซื้อกล้องถ่ายรูป Nikon coolpix P900 Digital Camera เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2559 และมีชุดลำโพงงานปรับปรุงอาคารในเมืองมาายเป็นครุภัณฑ์ไฮสปีดที่ศนูปรกรณ์ เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2559 จำนวนเงิน 192,600.00 บาท
8. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นโดยมีรายการซื้อดังต่อไปนี้
 - 8.1 คอมพิวเตอร์ HP Elite Desk 800 G1 Tower PC ซื้อเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2559 จำนวน 36,915.00 บาท
 - 8.2 Monitor HP Elite Display 23 – inch เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2559 จำนวน 8,078.50 บาท
 - 8.3 Dell PC Vostro 3653 MT เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จำนวน 22,994.30 บาท
 - 8.4 Dell รุ่น XPS 8900 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 จำนวน 34,989.00 บาท
 - 8.5 เครื่องพิมพ์ HP รุ่น Laser Jet 83A Black Toner Cartridge เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 จำนวน 14,445.00 บาท
 - 8.6 คอมพิวเตอร์ Dell – Inspirom 3847 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2559 จำนวน 44,924.17 บาท
 - 8.7 Dell PC Vostro 3650 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2559 จำนวน 22,998.93 บาท
 - 8.8 Access Point ยี่ห้อ Cisco Dual – Band Single Radio เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2559 จำนวน 9,298.30 บาท

- 8.9 UPS CBC 2000 VA/1600W เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2559 จำนวน 12,000.00 บาท
- 8.10 Acer Aspire Z3715 All in one เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2559 จำนวน 29,556.70 บาท
- 8.11 HP Probook 645G 1 ชุด เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559 จำนวน 19,900.00 บาท
9. ครุภัณฑ์งานช่างและก่อสร้าง ที่เพิ่มขึ้นเพราะซื้อสว่านโรตารี และสว่านไร้สาย เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2559 เพื่อมาใช้ในงานก่อสร้าง
10. ครุภัณฑ์งานอนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องภาพยนตร์เพิ่มขึ้น เพราะซื้อเครื่องลดความชื้นชนิดล้อ เซ็น ยี่ห้อ AIKYO รุ่น AD 1500B เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2559 จำนวนเงิน 48,150.00 บาท
11. ครุภัณฑ์ทางจิตรกรรม ปติมากรรมและศิลปกรรม เพิ่มขึ้นเพราะ มีการสร้างปติมากรรม Louis Le Prince เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2558 จำนวนเงิน 330,000.00 บาท และปติมากรรมกรมพระกำแพงเพชร เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2558 จำนวนเงิน 270,000.00 บาท

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่องที่ 3 การสอบทานการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ 2559 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหอภาพยนตร์ฯ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามมติของคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ฯ นอกจากนี้เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเสนอแนะแนวทางและวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการประเมิน

ขอบเขตในการสอบทานระบบการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559 ประกอบด้วย การควบคุมด้านงบประมาณ การควบคุมด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง การควบคุมด้านพัสดุ การควบคุมด้านการเงิน การควบคุมด้านการบัญชี และการควบคุมการจัดการด้านอื่นๆ โดยข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

วิธีการประเมินผล

สอบทานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของหอภาพยนตร์ฯ รวมถึงสอบทานถึงความเพียงพอเหมาะสม และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ ที่มีอยู่โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์ การปฏิบัติซ้ำ และการทดสอบรายการ

3.1 การควบคุมด้านงบประมาณ

หอภาพยนตร์ฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2559 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จากการสอบทานการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดทำและจดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 ที่หอภาพยนตร์ฯ จัดทำขึ้นแสดงเพียงข้อมูลและรายการตัดยอดงบประมาณเท่านั้น โดยไม่ได้แสดงถึงการตัดยอดงบประมาณว่าเป็นการตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน หรือการตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน
2. การจดบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายสำหรับบางรายการ พบว่า ยังมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบางประการ

ข้อเสนอแนะ

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณควรทำรายการงบประมาณโดยแบ่งเป็นการตัดยอดงบประมาณก่อนผูกพัน หรือตัดยอดงบประมาณหลังผูกพัน
- 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณควรจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

3.2 การควบคุมด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง

จากการสอบทานรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2559 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จากการก่อสร้างอาคารคลังแรกรับภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ที่ในปีงบประมาณ 2559 หอภาพยนตร์ฯ ได้ดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จ เพื่อเป็นการแก้ไขงานที่มีปัญหาจากผู้รับเหมาเดิม โดยได้ว่าจ้างบริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลล็อปเมนต์ จำกัด (มหาชน) มูลค่า 31.70 ล้านบาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ 23/2559 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 และหนังสือมอบอำนาจวันที่ 22 มกราคม 2559 โดยผู้รับจ้างได้ดำเนินการรับจ้างภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 และครบกำหนดตามสัญญาในวันที่ 22 สิงหาคม 2559 โดยผู้รับจ้างได้รักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วงให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ และได้กลับเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที ขณะนี้งานส่วนใหญ่เสร็จแล้ว ทางหอภาพยนตร์ฯ จะเข้าไปทดสอบระบบ ส่วนคดีความกับผู้รับเหมารายเก่านั้น ขณะนี้หอภาพยนตร์ฯ ได้รวบรวมเอกสารส่งให้อัยการเพื่อประกอบการฟ้องแย้งครบถ้วนแล้ว

2. การจ้างตกแต่งและจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโสดทัศน์แห่งชาติ โดยว่าจ้างบริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลล็อปเมนต์ จำกัด (มหาชน) มูลค่า 83.54 ล้านบาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ 34/2559 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 โดยครบกำหนดสัญญาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 เมษายน 2560 โดยปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ มีภาระต้องจ่ายค่าจ้างในงวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน 16.71 ล้านบาท ภายในวันที่ 28 มกราคม 2560 จากทั้งหมด 8 งวด

3. การจ้างก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ โดยหอภาพยนตร์ฯ ว่าจ้าง บริษัท อิตาเลียนไทย ดีเวลล็อปเมนต์ จำกัด (มหาชน) มูลค่า 58.66 ล้านบาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ 35/2559 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559 โดยครบกำหนดสัญญาภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 โดยปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ มีภาระต้องจ่ายค่าจ้างในงวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 2.93 ล้านบาท ซึ่งต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ 9 มกราคม 2560 จากทั้งหมด 15 งวด อย่างไรก็ตามโครงการนี้มีสิ่งที่จะต้องระมัดระวัง คือพื้นที่ก่อสร้างอยู่ติดกับพื้นที่ของสำนักช่างสิบหมู่ค่อนข้างมาก ทำให้อาจจะมีการร้องเรียนจากทางสำนักช่างสิบหมู่ได้ในอนาคต คณะกรรมการบริหารจึงเสนอให้หอภาพยนตร์ฯ ทำการสำรวจและวิเคราะห์โครงการให้ชัดเจนรวมถึงให้ทำการปรึกษารื้อหรือกับทางสำนักช่างสิบหมู่ก่อนดำเนินการใดๆ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจตามมาได้

4. การจ้างออกแบบก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ โดยว่าจ้างบริษัท ต้นศิลป์ สตูดิโอ จำกัด มูลค่า 1 ล้านบาท ตามสัญญาเลขที่ 15/2559 ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการภายในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 และจะดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 มกราคม 2559 ซึ่งต้องออกแบบก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ จำนวน 1 อาคาร อาคารสูง 6 ชั้น ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการล้างฟิล์มภาพยนตร์ ห้องคลังเก็บรักษาวัตถุพิพิธภัณฑท์ ห้องคลังเก็บสื่อสิ่งพิมพ์และเอกสารสนเทศ ห้องคลังเก็บสื่อทัศนห้องปฏิบัติงานของกลุ่มงานสนับสนุน และห้องทำงานฝ่ายบริหาร รวมทั้งห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

5. การจ้างบริการรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่หอภาพยนตร์ฯ โดยว่าจ้างบริษัท บีทีไอ อินเตอร์ การ์ด จำกัด มูลค่า 969,000.00 บาท สัญญาเลขที่ 13/2559 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558 โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง 11 เดือน นับแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

6. การจ้างปรับปรุงภายในโถงและบริเวณภายนอกโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา จำนวน 1 หลัง โดยว่าจ้างบริษัท เมิร์จ จำกัด สัญญาเลขที่ 16/2559 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 มูลค่า 785,000.00 บาท โดยผู้รับจ้างเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2558 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ในวันที่ 11 มกราคม 2559 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ 785.00 บาท ปัจจุบันการปรับปรุงดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

7. การจ้างปรับปรุงอาคารในเมืองมายา ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม จำนวน 1 หลัง โดยว่าจ้าง บริษัท มัลติไลน์ โปรเฟสชั่นแนล จำกัดสัญญาเลขที่ 17/2559 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2558 มูลค่าเงินค่าจ้าง 995,000.00 บาท โดยผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2558 และ จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ในวันที่ 14 มกราคม 2559 ทั้งนี้หากมีเหตุขำรดบกร่องเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกร่องเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อขัดข้อง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

8. การจ้างก่อสร้างหลังคาทางเดิน จำนวน 1 แห่ง โดยว่าจ้าง บริษัท โฟร์ อาร์ค สตูดิโอ จำกัด สัญญาจ้างเลขที่ 18/2559 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2558 กำหนดครบสัญญาวันที่ 16 มกราคม 2559 มูลค่า 950,000.00 บาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ 950.00 บาท ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

9. การจ้างปรับปรุงระบบปรับอากาศโรงภาพยนตร์ศรีศาลายา จำนวน 1 หลัง โดยว่าจ้าง บริษัท แอล.คูล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด สัญญาจ้างเลขที่ 19/2559 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2558 โดยผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 3 ธันวาคม 2558 และต้องให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ในวันที่ 16 มกราคม 2559 มูลค่า 801,416.82 บาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ 802.00 บาท ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

10. การจ้างพิมพ์-ล้างฟิล์มภาพยนตร์สี 35 มม. จำนวน 10 เรื่อง โดยว่าจ้าง บริษัท จีทูดี จำกัด สัญญาจ้าง เลขที่ 37/2559 ลงวันที่ 2 กันยายน 2559 สัญญาครบกำหนดวันที่ 2 ตุลาคม 2559 เป็นจำนวนเงิน 959,858.48 บาท โดยมีการหักเงินประกันผลงานเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งชำรุดบกพร่องเสียหาย เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะกระทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

3.3 การควบคุมด้านพัสดุ

3.3.1 จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2559 พบว่าได้มีการจัดทำรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ 0900 และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 0901 รวมทั้งได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งและหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบนอกจากนี้ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2559 ได้ติดทะเบียนครุภัณฑ์ ในครุภัณฑ์โดยรวมครบถ้วน อย่างไรก็ตามหออภาพยนตร์ฯ อยู่ระหว่างการติดทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาในปีก่อนๆ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรกำหนดและติดทะเบียนครุภัณฑ์ ในปีก่อนๆ โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของทรัพย์สิน อีกทั้งเมื่อมีการตรวจนับทรัพย์สินก็จะทราบทันทีหากทรัพย์สินมีการสูญหาย นอกจากนี้การควบคุมภายในที่ดียังส่งผลให้งบการเงินแสดงมูลค่าของทรัพย์สินอย่างน่าเชื่อถืออีกด้วย

3.3.2 จากการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือของหออภาพยนตร์ฯ กับรายงานวัสดุคงเหลือ เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2559 ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เป็นต้น พบว่า โดยรวมวัสดุมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ

3.3.3 ในระหว่างปีเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจนับพัสดุเดือนละ 1 ครั้ง เวลาที่มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ มาเบิกวัสดุ ก็จะมีใบเบิกวัสดุ โดยจะทำเครื่องหมายถูกในช่องที่จะเบิก จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า วัสดุมีอยู่จริงและสามารถใช้งานได้ ซึ่งมีตัวอย่างเช่นดังต่อไปนี้

1. วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกาลูกลื่น ดินสอ ยางลบดินสอ ไม้บรรทัด แฟ้มพลาสติก เทปกาว 2 หน้า และ ลวดเย็บกระดาษ ฯลฯ
2. วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องสำรองไฟ และ หมึกปริ้นเตอร์ ฯลฯ

3. วัสดุงานช่าง เช่น ส่วนโรตารี ส่วนไร้สาย น้ำยาเคลือบ ทินเนอร์ ลูกกลิ้งสำหรับทาสี ถ่าน AA Panasonic และแปลงทาสี ฯลฯ
4. วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ไม้ปิดชนไก่ ผ้าเช็ดรถ น้ำหอม น้ำยาทำความสะอาดพื้น หน้ากากสุขภาพ ไม้กวาดดอกหญ้า และไม้กวาดทางมะพร้าว ฯลฯ
5. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ระบบเครื่องเสียง Audio (รถโรตารี) ชุดลำโพง Loudspeaker (รถโรตารี) กล้องถ่ายรูป Nikon Coolpix P900 Digital Camera และ ช่องภาพยนตร์ฯ สีน้ำตาลขนาด A4 ฯลฯ

3.3.4 จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือของภาพยนตร์ฯ ประเภทของที่ระลึกเพื่อนันทนาการหรือเพื่อจำหน่าย เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2559 พบว่า โดยรวมมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่พร้อมขาย

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการจัดทำสมุดคุมสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ไม่ว่าจะมีการซื้อ - ขาย และ/หรือ บริจาค เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

3.4 การควบคุมด้านการเงิน

3.4.1 ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

ภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และได้กำหนดระเบียบการรับและจ่ายเงินไว้ในระเบียบการรับจ่ายเงินของภาพยนตร์ฯ ซึ่งจัดทำตามประกาศ ที่ระเบียบกำหนด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายการเงินกับฝ่ายบัญชีออกจากกันอย่างชัดเจน ยกเว้น ระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากรที่ภาพยนตร์ฯ มิได้มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับการชี้แจงว่ามีเพียงการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้วยวาจาเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

ภาพยนตร์ฯ ควรดำเนินการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากรให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น วิธีและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร อำนวยสำหรับการส่งจ่ายและการลงลายมือชื่อในแบบนำส่งภาษี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

นอกจากนี้ ภาพยนตร์ฯ ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายของกรมสรรพากรโดยเคร่งครัด ทั้งด้านภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ถ้ามี) เป็นต้น

3.4.2 การรับเงิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายการเงินกับฝ่ายบัญชีอย่างชัดเจน และเมื่อมีการจำหน่ายสินค้าจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินที่มีการลงลายมือชื่อต่อเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ตรวจสอบยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินที่ได้รับทุกสิ้นวันหรือในวันถัดไป จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดฝากธนาคารต่อไป และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินอีกด้วย

ข้อสังเกต

ในกรณีที่พนักงานต้องนำเงินสดไปฝากธนาคารประจำวัน จะโดยสารรถตู้ของหอภาพยนตร์ฯเอง แต่หากวันใดที่รถตู้ไม่อยู่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องนำเงินสด ไปฝากธนาคารโดยรถยนต์อีกคันหนึ่งของหอภาพยนตร์ฯ อย่างไรก็ตามอาจส่งผลให้หอภาพยนตร์ฯ มีความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิตทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตของพนักงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นหอภาพยนตร์ฯ อาจพิจารณาทำประกันภัยเพื่อคุ้มครองทรัพย์สินและพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ถือเงินฝากของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเงินของหอภาพยนตร์ฯ ออกนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

3.4.3 การเบิกจ่ายเงิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดวิธีในการปฏิบัติงานสำหรับการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร และแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายการเงินกับฝ่ายบัญชีอย่างชัดเจน และเมื่อมีการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะจัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง จากนั้นจะทำการเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบแล้ว นอกจากนี้หอภาพยนตร์ฯ มีนโยบายให้ผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเช็ค เงินฝากธนาคารจำนวน 2 ท่าน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ นอกจากนี้หอภาพยนตร์ฯ ไม่มีนโยบายลงลายมือชื่อบนเช็คเงินฝากธนาคารที่ยังไม่ระบุข้อมูลการส่งจ่ายไว้ล่วงหน้า รวมถึงเมื่อทำการจ่ายเงินแล้วจะมีการประทับตราวาง “จ่ายแล้ว” ลงบนเอกสารประกอบการจ่ายทุกครั้ง

3.4.4 เงินสดในมือ

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหอภาพยนตร์ฯ มีนโยบายในการถือเงินสดย่อยไม่เกิน 10,000.00 บาทต่อวัน และมีการตรวจนับเงินสดทุกสิ้นวันทำการ โดยจะเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของหอภาพยนตร์ฯ หากแต่การนำเงินสดเข้าตู้নিরภัยในแต่ละครั้ง หอภาพยนตร์ฯ ไม่ได้มีการสอบยันกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับก่อนการนำเงินสดเข้าตู้নিরภัย

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ ควรมีการจัดทำรายงานสอบยันกันระหว่างผู้นำส่งกับผู้รับเงินสดก่อนการนำเข้าตู้নিরภัยเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อกำกับการสอบยันดังกล่าวทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดที่นำเข้าตู้নিরภัยมีจำนวนถูกต้อง และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

การตรวจนับเงินสด

จากการตรวจนับเงินสดจากฝ่ายการเงินเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2559 เวลา 10.45 น. โดยทางหอภาพยนตร์ฯ มียอดเงินคงเหลือตามบัญชีคุมเงินสดสิ้นสุด ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2559 เป็นจำนวนเงิน 4,685.00 บาท และจากผลการตรวจนับเงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์แล้ว พบว่า มียอดเงินคงเหลือเป็นจำนวน 4,685.00 บาท ซึ่งมียอดถูกต้องตรงกัน

3.4.5 การใช้เช็คสั่งจ่าย

จากการตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายธนาคารของหอภาพยนตร์ฯ กับทะเบียนคุมเช็ค พบว่า โดยรวมมีการจัดทำทะเบียนคุมเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีการระบุรายละเอียดของผู้รับเช็ค จำนวนเงิน และผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการจ่ายเช็คธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่โดยรวมมีการประทับตรา “A/C Payee Only” (ขีดคร่อมเฉพาะ) และได้ขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ทางด้านหน้าเช็คทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของหอภาพยนตร์ฯ (๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ถือว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี อย่างไรก็ตาม หอภาพยนตร์ฯ ควรระมัดระวังความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เงินสดในการทำธุรกรรม ซึ่งเช็คสั่งจ่ายในกรณีที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่จะไม่ได้มีการประทับตรา “A/C Payee Only” (ขีดคร่อมเฉพาะ) ตัวอย่างเช่น :

วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จ่ายให้	ธนาคาร	จำนวนเงิน (บาท)
13/11/2558	10027110	นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต	ธนาคารกรุงไทย	90,000.00
18/11/2558	10027121	นางสาวศุภณี คมขำ	ธนาคารกรุงไทย	13,700.00

3.4.6 การเก็บรหัสและกุญแจตู้നിรัภัย พบว่า

หอภาพยนตร์ฯ มีกุญแจตู้നിรัภัยจำนวน 3 ชุด โดยมีผู้ถือกุญแจจำนวน 3 คน ได้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนรหัสനിรัภัยหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการจะเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้หากเจ้าหน้าที่ผู้ถือกุญแจดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะมีเจ้าหน้าที่สำรองเป็นผู้เก็บรักษากุญแจดังกล่าวแทน

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ควรมีการเปลี่ยนรหัสตู้നിรัภัยเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดได้ และยังถือเป็นการควบคุมภายในที่ดีอีกด้วย

3.4.7 การตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 กับสมุดเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement ตามยอดคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 พบว่า โดยรวมมียอดคงเหลือเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน และมีการจัดทำรายการกระหนดยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ซึ่งถือว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3.5 การควบคุมด้านการบัญชี

3.5.1 จดบันทึกและรายงานด้านบัญชี

จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยรวม พบว่า

1. การจัดทำบัญชีโดยรวมมีความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกต้อง แต่พบข้อสังเกตบางประการ ได้แก่ หอภาพยนตร์ฯ ได้มีการบันทึกบัญชี ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.1, ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.3 และ ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย - ภงด.53 ต่ำไป ซึ่งทำให้การบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

2. มีการบันทึกเงินสดที่ได้รับไว้ในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

3. มีการบันทึกเงินสดที่นำฝากธนาคารไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก

4. มีการบันทึกการจ่ายเงินสดในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น

5. มีการประทับตรา คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

6. มีการจัดทำบททดลองประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ตาม จากการจดบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางการบัญชีในปัจจุบัน พบว่ามีประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้

1. มีการบันทึกบัญชีผิดประเภท ระหว่างรายได้เงินอุดหนุนรัฐบาล (งบกลาง) กับรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

2. การบันทึกภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1, 3 และภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย ภงด.53 ต่ำไปกว่าความเป็นจริง

3. การบันทึกสินค้าคงเหลือที่ระลึกละและสื่อสไตท์ค้นมีการบันทึกต่ำไป ส่วนหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์บันทึกสูงไปกว่าความเป็นจริง

4. โปรแกรมซอฟต์แวร์ทางการเงินและบัญชีที่มีอยู่ไม่สามารถนำมาใช้ในการออกรายงานทางการเงินและบัญชีได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ทันเวลา และไม่เชื่อมโยงกับระบบงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

5. ในบางครั้งรายงานข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ฝ่ายบัญชีได้รับจากหน่วยงานอื่น ในบางกรณียังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

1) เพื่อให้การควบคุมภายในและการลงบันทึกรายการด้านบัญชีมีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้มีสารสนเทศทางการบัญชีที่ถูกต้องเชื่อถือได้ หอภาพยนตร์ฯ ควรมอบหมาย ให้มีคณะทำงานศึกษา ทบทวนการใช้งานของโปรแกรม AutoFlight ที่หอภาพยนตร์ฯ นำมาใช้ในการจัดบันทึกและประมวลผลข้อมูลทาง บัญชี พร้อมการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ทำให้โปรแกรมดังกล่าว ไม่สามารถออกรายงานด้าน การเงินและบัญชีได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมกับศึกษา ทบทวนพัฒนา และปรับปรุงระบบบัญชีที่เป็นอยู่ให้มี ความเชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบพัสดุ เป็นต้น รวมถึงความเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้การประมวลผลทางบัญชีทันต่อเวลาและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายได้ (เงินอุดหนุน) บัญชีภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย บัญชีสินค้าคงเหลือที่ระลึกและสื่อสโตนท์สน์ ที่มีผลต่างให้ถูกต้องโดยเร็ว

3.5.2 การรับ - จ่ายเงินและการบันทึกรายการบัญชี

จากการสุ่มตรวจสอบวงจรรายรับ พร้อมทั้งเอกสาร ใบสำคัญรับ ประกอบการบันทึกบัญชี พบว่า

- (1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินระหว่างผู้บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร กับผู้ที่มีหน้าที่นำเงินสดฝากธนาคาร
- (2) การรับเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนถูกต้อง
- (3) การรับเงินเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามหอภาพยนตร์ฯ พร้อมทั้งขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY และนำฝากธนาคารทันทีตามวันที่ในเช็ค
- (4) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
- (5) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- (6) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกในบัญชีทุกสิ้นวัน
- (7) มีการจัดทำสรุปรายรับประจำวันและนำเงินสดฝากในเช้าวันถัดไป

จากการสุ่มตรวจสอบวงจรรายจ่าย พร้อมทั้งเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ประกอบการบันทึกบัญชี พบว่า

- (1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังนี้
 - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - การเก็บรักษาเงินสด
 - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

- (2) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
- (3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
- (4) มีการกำหนดดวงเงินสดและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- (5) การจ่ายเงินด้วยเช็คมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”
- (6) มีการประทับตรา คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- (7) ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงิน
- (8) มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- (9) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย

อย่างไรก็ตาม จากการสุ่มตรวจใบสำคัญจ่ายตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559 พบว่า *บางรายการ* ไม่มีลายเซ็นผู้ที่กำกับดูแลใบสำคัญจ่าย ได้แก่:

วันที่	ใบสำคัญจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
01/12/2558	PV58120009	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกผู้ปฏิบัติงาน	5,700.00	ไม่มีลายเซ็นรองผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และได้รับคำชี้แจงว่า ใบสำคัญจ่ายที่ไม่มีลายเซ็นผู้อำนวยการเนื่องจากรองผู้อำนวยการได้เดินทางไปต่างประเทศ และใบสำคัญจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วถือว่าผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3.5.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม

ตามประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางวัฒนธรรมของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ที่กำหนดให้หอภาพยนตร์ฯ บันทึกบัญชีทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนนั้น เนื่องจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐในปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมในการรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดรายการ แม้ว่าการจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMS กรมบัญชีกลางได้เคยชี้แจงให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในงวดบัญชีที่เกิดรายการก็ตาม การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวถือว่าไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ซึ่งกำหนดให้รับรู้รายการที่คาดว่าจะทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นในอนาคตเป็นสินทรัพย์ในงบการเงิน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กำหนด หอภาพยนตร์ฯ ควรพิจารณาทบทวน พร้อมกับปรับปรุงแก้ไขประกาศดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐมากยิ่งขึ้น

3.6 การควบคุมการจัดการด้านอื่นๆ

3.6.1 ระบบต่างๆ ที่สำคัญ

หอภาพยนตร์ฯ อยู่ระหว่างการพัฒนาาระบบต่างๆ ของหอภาพยนตร์ฯ เช่น ระบบวางแผนและงบประมาณ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ชัดเจนและเหมาะสมที่สุด

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ ควรเร่งปรับปรุงและพัฒนาาระบบงานต่างๆ ให้เสร็จโดยเร็ว โดยระบบงานดังกล่าว อาจจัดทำ ในลักษณะของการเชื่อมโยงทุกระบบเข้าด้วยกัน (Enterprise resource planning : ERP) เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ ระบบสารสนเทศของหอภาพยนตร์ฯ และช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.6.2 ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

จากการตรวจสอบการยื่นภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1,3 และ 53) ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือน กันยายน 2559 พบว่า โดยรวมหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการยื่นภาษี หัก ณ ที่จ่าย และยื่นแบบเป็นตามหลักเกณฑ์ของ กรมสรรพากร

3.6.3 ด้านเงินยืมโดยตรง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาเงินยืมโดยตรง พบว่า โดยรวมถูกต้องตรงตามข้อบังคับของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2552 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินโดยตรง อย่างไรก็ตามพบข้อสังเกตบางประการดังนี้

3.6.3.1 ในสัญญาเงินยืม บางฉบับ มีการส่งเงินสดคงเหลือจ่ายหักล้างเงินยืมโดยตรงจ่ายเกินระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	วันครบกำหนด	วันที่คืนเงิน	จำนวนเงินคืน (บาท)
25/12/58	60/2559	นางสาวรินนา คล้ายคลึง	15/1/59	18/1/59	937.00
25/01/59	75/2559	นางสาวชลิตา เอื้อบำรุงจิต	23/3/59	28/3/59	43,846.17

อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ผู้ทำสัญญาเงินยืมดังกล่าว ได้เดินทางไปต่างประเทศจึงนำเงิน สดคงเหลือมาส่งคืนไม่ทันในวันที่ครบกำหนดส่งเงินคืน

ข้อเสนอแนะ

ทุกครั้งที่หอภาพยนตร์ฯ มีการทำสัญญาเงินยืมตรงจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อย โดยเฉพาะวันครบกำหนดระยะเวลาเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายตามระเบียบข้อบังคับของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2552 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินตรง เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ควรกำชับให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการการจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินตรง เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ควรกำชับให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินในเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร หรือภายใน 20 วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินนอกเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ในกรณีที่เดินทางไปต่างประเทศ ผู้ยืมเงินควรเคลียร์เงินยืมก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

3.6.3.2 ในสัญญาเงินยืม บางฉบับ มีการแก้ไขข้อความ และ/หรือ ข้อมูลในสัญญาด้วยน้ำยาลบคำผิด รวมทั้งไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับแก้ไขดังกล่าว ซึ่งอาจส่งผลให้สัญญา ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้ ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม (บาท)	หมายเหตุ
1/8/59	193/2559	นางสาวศุภณี คมขำ	12,150.00	มีรอยน้ำยาลบคำผิด
4/8/59	195/2559	นางสาวเสาวนีย์ พลัดพุลผล	30,000.00	มีรอยน้ำยาลบคำผิด

ข้อเสนอแนะ

ในสัญญาเงินยืมตรงจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อย โดยเฉพาะไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ควรแก้ไขโดยการขีดฆ่า พร้อมลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3.6.3.3 ในสัญญาเงินยืมตรงจ่าย บางฉบับ มีการลงลายมือชื่อในการทำสัญญาไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้สัญญาเงินยืม ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้ ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม (บาท)	หมายเหตุ
8/12/58	47/2559	นายวินัย สมบุญญา	16,000.00	ไม่มีลายเซ็นผู้ยืมเงิน
26/01/59	76/2559	นางสาวศุภณี คมขำ	8,900.00	ไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ
19/09/59	226/2559	นายอภิสิทธิ์ พิษฐานุรัตน์	15,800.00	ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่า ในสัญญาเงินยืมจะมีทั้งสิ้น 3 ฉบับ โดยผู้ยืมได้ลงลายมือชื่อสำหรับเอกสารที่ฝ่ายการเงินครบถ้วนแล้ว เพียงแต่ชุดนี้อาจจะไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องข้างต้นลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมโดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้สัญญาเงินยืมทรงงายเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของสัญญาเงินยืมทุกครั้งก่อนพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ยืม หากไม่ครบถ้วน และ/หรือ ไม่ถูกต้องจะได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

3.6.4 ด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบอื่นๆ พบว่า โดยรวมการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ

3.6.5 อากรแสดมปี

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจ้าง พบว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการติดอากรแสตมป์ไว้ครบถ้วนตามจำนวนเงินของสัญญาและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร

3.6.6 การสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์ฯ ทราบว่า หอภาพยนตร์ฯ ไม่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ก็จะไม่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งได้ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารแจ้งว่าเป็นข้อจำกัดในด้านบุคลากรจึงยังไม่สามารถสับเปลี่ยนหน้าที่ข้ามแผนกได้

3.6.7 ด้านการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
ข้อที่ 1: จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร						
1.1	มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓				
1.2	มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหอภาพยนตร์ให้ทราบทั่วกัน		✓			
1.3	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้พนักงานเกิดความตระหนักและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง		✓			
ข้อที่ 2: จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์สำคัญและจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสถานะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่างๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย						
2.1	มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง				✓	
2.2	มีระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา	✓				
2.3	มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง				✓	
2.4	มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ			✓		
ข้อที่ 3 : จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ใช้ประโยชน์หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบสารสนเทศดังกล่าวได้						
3.1	มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่อง การสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการลบรหัสผู้ใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม				✓	

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
3.2	มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตัวเอง ไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น				✓	
3.3	มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 6 ตัวอักษร				✓	
3.4	มีการกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อยทุกๆ 6 เดือน		✓			
3.5	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านครั้งแรกก่อนเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์		✓			
3.6	มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับของผู้ใช้งานเพียงผู้เดียว				✓	
3.7	มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการใช้กิจกรรมต่างๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งค่านิ่งถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม				✓	
3.8	มีการสอบทานสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		✓			
3.9	มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟ หรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น		✓			
3.10	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง		✓			
3.11	มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม้ช่วยอย่างสม่ำเสมอ			✓		
3.12	ในกรณีที่มีการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกหรืออินเทอร์เน็ต ควรมีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของหอภาพยนตร์				✓	

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
3.13	มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่องและปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ				✓	
ข้อที่ 4 : จัดให้มีมาตรการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง						
4.1	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การกำหนดแผนการทำงาน การกำหนดความต้องการของระบบ การออกแบบระบบ การทดสอบและนำระบบออกใช้งานจริง ระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			✓		
4.2	ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน			✓		
4.3	ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน			✓		
4.4	มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะนำระบบงานออกใช้งานจริง				✓	
4.5	ในกรณีที่มีการแปลงข้อมูลจากเดิมไประบบงานใหม่ มีกระบวนการตรวจสอบหรือกระหนดยอดระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม			✓		
4.6	มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปได้ตามความต้องการก่อนจะนำออกจากระบบงานออกใช้งานจริง		✓			
4.7	มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ในทุกขั้นตอนจากผู้บริหารของหอภาพยนตร์			✓		
4.8	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน			✓		

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
4.9	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานโดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขขั้นตอนในการทดสอบและขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	✓				
4.10	มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหารหอภาพยนตร์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	✓				
4.11	มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ใช้งานอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะได้อินย้ายไปยังระบบงานที่ใช้จริง		✓			
4.12	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้โอนย้ายโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง		✓			
4.13	มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้งานจริง		✓			
4.14	มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง			✓		
ข้อที่ 5 : จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์						
5.1	มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	✓				
5.2	มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน	✓				
5.3	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy)			✓		
5.4	มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ		✓			

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
5.5	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้		✓			
ข้อที่ 6 : สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้						
6.1	ฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้		✓			
6.2	มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ฐานข้อมูลโดยตรง	✓				
6.3	มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารอย่างเหมาะสม	✓				
6.4	มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์	✓				
ข้อที่ 7 : จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัยรวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลสำรองมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง						
7.1	มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ - ข้อมูลที่ต้องสำรองและความถี่ในการสำรอง - ประเภทสื่อบันทึก - จำนวนที่ต้องสำรอง - ขั้นตอนและวิธีการสำรองข้อมูลโดยละเอียด - สถานที่และวิธีการเก็บรักษาสื่อบันทึก		✓			
7.2	มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ		✓			
7.3	มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา		✓			

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
7.4	มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของหอภาพยนตร์ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดเหตุที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย			✓		
7.5	มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้		✓			
7.6	มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสมและสื่อที่ใช้ในการสำรอง ว่าจะมีความคงทน		✓			
7.7	มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด		✓			
7.8	มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกมาใช้		✓			
7.9	มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ -จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน		✓			
	-กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น		✓			
	-กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		✓			
	-กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน	✓				
7.10	มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓				
7.11	มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	✓				

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ควรปรับปรุงการควบคุมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ที่ยังได้รับการประเมินในระดับ “น้อย”

1) ควรมีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ควรกำหนดให้เปลี่ยนรหัสครั้งแรกที่ได้รับรหัสผ่านและทุกๆ 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

3) ควรสอบทานสิทธิการเข้าถึงแต่ละระบบงานอย่างสม่ำเสมอ

4) ควรควบคุม User ที่มีสิทธิสูงสุด (Administrator) อย่างรัดกุม เช่น เก็บ password ของ user น้อยๆ มิดชิดและเปลี่ยนตลอดเวลา

5) ควรทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่อย่างรอบคอบก่อนการนำออกใช้จริง เพื่อให้มั่นใจว่าใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้

3.6.8 ด้านการระงับ

หอภาพยนตร์ มีการจัดทำทะเบียนคุมการระงับที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมเรียบร้อยแล้ว โดย ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 หอภาพยนตร์ มีการระงับที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผ่านกระบวนการตามระเบียบฯ ของหอภาพยนตร์แล้ว แต่ยังมีได้จ่ายเงิน และยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นจำนวนเงิน 104,161,439.06 บาท

3.6.9 ด้านมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่จะมีผลบังคับใช้ในงวดอนาคต

เนื่องจากในปัจจุบันกระทรวงการคลังมีวัตถุประสงค์ให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐมีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (IPSAS) และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงหลายเรื่อง เช่น

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2556
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2557
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559

นอกจากนี้ในอนาคต กระทรวงการคลังจะมีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และฉบับปรับปรุงอีกหลายเรื่อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้น หอภาพยন্ত্র จึงต้องมีการติดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่หรือฉบับปรับปรุงที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดทำงบการเงินของหอภาพยন্ত্র (องค์การมหาชน) เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนข้อสังเกตอื่นที่ตรวจพบได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยন্ত্র ที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามควรแก่กรณีแล้วในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ธนาตล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต