

2560

รายงานผลการตรวจสอบ

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

สำหรับรอบปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559

ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

เรื่อง

1. การตรวจสอบงบการเงิน
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน
3. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

โดย ดร.ชนาดล รักษาพล
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 8910



รายงานผลการตรวจสอบ

ตามที่ทาง บริษัท สำนักงานสามสิบสี่ ออดิต จำกัด โดย ดร.ธนาตล รักษาพล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ 8910 ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชีของ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับรอบระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 เพื่อการตรวจสอบงบการเงิน การประเมินผล การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) นั้น

บัดนี้การตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน
2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน
3. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

อนึ่ง สำหรับการตรวจสอบในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีจาก คณะกรรมการ และบุคลากรในองค์การฯ ทุกระดับ คณะผู้สอบบัญชีจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ธนาตล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1-9
เรื่องที่ 1 การตรวจสอบงบการเงิน	10
เรื่องที่ 2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน	11
การใช้จ่ายเงิน	11-13
การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหอภาพยนต์ฯ	13-14
การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน	14-15
เรื่องที่ 3 การสอบทานการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน	16
ด้านการควบคุมด้านงบประมาณ	17
ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร	17-19
ด้านการบันทึกบัญชี	19-20
ด้านทะเบียนสินทรัพย์	21
ด้านการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม	21
ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	21
ด้านเงินยืมโดยตรง	21-22
ด้านการควบคุมพัสดุ	22-26
ด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	26-27
ด้านอาคารแสดมภ์	27
ด้านการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	27
ด้านการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	28-34
ด้านภาระผูกพัน	34
ด้านมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	34-35



หออภายนตร์ (องค์การมหาชน)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำหรับปีงบประมาณ 2560 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560

ตามที่ข้าพเจ้า ดร.ธนาตล รักษาพล ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารของ หออภายนตร์ (องค์การมหาชน) ให้ทำการตรวจสอบงบการเงิน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน และสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของหออภายนตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยได้เข้าทำการตรวจสอบในระหว่างวันที่ 12 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 22 ธันวาคม 2560 ทั้งนี้คณะผู้ตรวจสอบขอเสนอบทสรุปผู้บริหารในประเด็นสำคัญ พอสังเขปให้ทราบ ดังนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน

จากการตรวจสอบงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 หออภายนตร์ (องค์การมหาชน) พบว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 ผลการดำเนินงานทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ยกเว้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการไม่ได้นำมูลค่าของสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 มาบันทึกบัญชีของหออภายนตร์ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินมูลค่าที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับรายการที่รับบริจาคดังกล่าว

จากการตรวจสอบงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 หออภายนตร์ (องค์การมหาชน) พบว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 ผลการดำเนินงานทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ยกเว้น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการไม่ได้นำมูลค่าของสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 มาบันทึกบัญชีของหออภายนตร์ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินมูลค่าที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับรายการที่รับบริจาคดังกล่าว

ทั้งนี้ประเด็นดังกล่าวข้างต้นในปีงบประมาณ 2561 จะสามารถถือใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งหออภายนตร์ฯ ไม่ต้องรับรู้รายการสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม แม้จะเป็นไปตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้ของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามที่กล่าวในย่อหน้า 7 ของมาตรฐานฯ ฉบับดังกล่าว



2. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจำนวน 320.17 ล้านบาท เงินสะสมของหอภาพยนตร์ฯ จำนวน 10.05 ล้านบาท และเงินกันไว้ตามมติจำนวน 21.45 ล้านบาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 351.67 ล้านบาท ประกอบด้วยงบลงทุน จำนวน 269.87 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 76.74 งบด้านบุคลากรจำนวน 31.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.85 งบดำเนินการตามภารกิจ จำนวน 28.85 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.20 งบบริหารจัดการ จำนวน 21.83 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 6.21 โดยมีการเบิกจ่ายเกิดขึ้น จำนวน 93.19 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 26.50 ของงบประมาณรวมทั้งหมด และมีเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือเป็นปีเป็น จำนวน 221.53 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 63.00 ทำให้มีงบประมาณเงินกันไว้ตามมติ 21.45 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 6.10 และจำนวนเงินคงเหลือ 15.50 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 4.41 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายทางด้านงบลงทุน งบด้านบุคลากร ดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินในหมวดลงทุน พบว่า มีการเบิกจ่ายต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับเป็นจำนวนมาก โดยมี งบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณหมวดงบลงทุนทั้งสิ้น จำนวน 269.87 ล้านบาท ได้เบิกจ่ายเงินไป จำนวน 29.07 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 10.77 ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและต้องกันไว้เบิกเหลือเป็นปีจำนวน 214.92 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 79.64 ได้แก่ งานก่อสร้างอาคารศูนย์อนุรักษ์ฯ จำนวน 129.72 ล้านบาท งานตกแต่งและครุภัณฑ์ประกอบอาคารฯ จำนวน 66.83 ล้านบาท งานก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องฯ จำนวน 9.97 ล้านบาทและอุปกรณ์การพิมพ์ - ล้างฟิล์มภาพยนตร์สี จำนวน 8.40 ล้านบาท ส่วนเงินกันไว้ตามมติ จำนวน 21.45 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 7.95 ทั้งนี้ส่วนเงินกันไว้ตามมติ ได้แก่โครงการห้องปฏิบัติการอนุรักษ์ภาพยนตร์ สื่อโสตทัศน์ และสิ่งเกี่ยวข้องหอภาพยนตร์ฯ ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2559 มีมติเห็นชอบรายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ทั้งนี้โครงการดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ในปีงบประมาณ 2560 จึงดำเนินการนำไปบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปี 2561 มีรายการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญา จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2560 และงบประมาณคงเหลือจำนวน 4.43 คิดเป็นร้อยละ 1.64

2. การใช้จ่ายเงินหมวดงบด้านบุคลากร จำนวน 31.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.85 ได้เบิกจ่ายเงินไป จำนวน 26.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 83.93 ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและต้องกันไว้เบิกเหลือเป็นปีจำนวน 0.31 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 1.00 และจำนวนเงินคงเหลือ 4.69 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 15.07 โดยการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น ถือว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ และไม่มีพบว่าการเบิกจ่ายที่ขัดต่อระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายที่หอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ



ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนต์ฯ อาจต้องมีการทบทวนความน่าเชื่อถือและผลงานจริงของผู้รับเหมาในโครงการขนาดใหญ่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการขนาดใหญ่ของหอภาพยนต์ฯ จะดำเนินไปได้อย่างราบเรียบ อันจะนำมาซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงานที่วางไว้ นอกจากนี้ยังต้องเร่งจัดการจ่ายเงินของแต่ละโครงการให้มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหอภาพยนต์ฯ

ในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนต์ฯ มีรายได้จากการดำเนินงานในปี 2560 จำนวน 326.89 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อน จำนวน 143.60 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 78.35 และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน จำนวน 117.67 ล้านบาท ลดลงจากปีก่อน จำนวน 4.32 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 3.67 ทำให้มีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำปี 2560 จำนวน 209.22 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อน จำนวน 147.92 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 241.31 ซึ่งสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกับปีก่อน ได้ดังนี้

2.2.1 รายได้จากการดำเนินงาน

หอภาพยนต์ฯ มีรายได้จากการดำเนินงานมาจาก 2 แหล่งใหญ่ๆ คือ รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และรายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งการเปรียบเทียบระหว่างรายได้จากการดำเนินงาน ปี 2560 กับปี 2559 จะเห็นว่า หอภาพยนต์ฯ มีรายได้จากงบประมาณปี 2560 จำนวน 320.17 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 97.95 เพิ่มขึ้นจากปีก่อน 142.03 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 79.73 และมีแหล่งที่มาของรายได้จากแหล่งอื่น จำนวน 6.72 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 2.05 เพิ่มขึ้นจากปีก่อน 1.57 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 30.49

2.2.2 ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

หอภาพยนต์ฯ มีการใช้จ่ายเงินในปี 2560 (ไม่รวมค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย) เป็นจำนวน 68.61 ล้านบาท ลดลงจากปี 2559 จำนวน 8.06 ล้านบาท คิดเป็นอัตราลดลงร้อยละ (10.51) จะเห็นได้ว่า ในปี 2560 หอภาพยนต์ฯ มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 68.61 ล้านบาท ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน 25.34 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 36.93 รองลงมาเป็นค่าใช้สอย จำนวน 22.10 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 32.21 ค่าตอบแทน จำนวน 9.24 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 13.46 และค่าวัสดุ จำนวน 5.09 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 7.41 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 3.63 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 5.29 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมและโครงการ จำนวน 3.20 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 4.66



2.3 การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.3.1 ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

จากการสอบทานการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินพบว่า ทางหอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งก่อนจัดซื้อทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วทางเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติของหอภาพยนตร์ฯ

2.3.2 ความเหมาะสมของการใช้งาน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้งานทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินในส่วนที่ตนเองใช้ปฏิบัติงาน รวมถึงหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการฝึกอบรมวิธีการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินก่อนปฏิบัติงานเสมอ

2.3.3 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดมาตรการและข้อบังคับสำหรับการป้องกันและรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเหมาะสม การตรวจนับทรัพย์สินจะให้ฝ่ายบัญชีตรวจนับร่วมกับฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งซึ่งโดยรวมถือว่าการควบคุมอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

2.3.4 การใช้จ่ายเงินเพื่อทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการใช้จ่ายเงินเพื่อทรัพย์สินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 ในปีงบประมาณ 2560 เป็นเงินทั้งสิ้น 80.96 ล้านบาท อาทิเช่นอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่รับโอนจากกรมศิลปากร จำนวน 60.84 ล้านบาท ครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน 6.71 ล้านบาท ส่วนปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างจำนวน 4.99 ล้านบาท ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวจำนวน 2.45 ล้านบาท ครุภัณฑ์รถโรตารีจำนวน 2.15 ล้านบาท ครุภัณฑ์อนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องจำนวน 1.35 ล้านบาท เป็นต้น

3. การสอบทาน การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

3.1 ด้านการควบคุมงบประมาณ

หอภาพยนตร์ฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2560 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



3.2 ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

หออภายนตร์ฯ มีการควบคุมด้านการเงินสดและเงินฝากธนาคารอยู่ในเกณฑ์ดี โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. หออภายนตร์ฯ ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงบันทึกในทะเบียนคุมเช็คทุกครั้ง และการบันทึกทะเบียนคุมเช็คควรเรียงเลขที่เช็คตามลำดับเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
2. หออภายนตร์ฯ ควรเปลี่ยนรหัสตู้รับทุกๆ 6 เดือน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
3. จากการตรวจสอบพบว่าเงินลงทุนประเภทสลากออมสินเลขที่ ข4149256 ถึง ข4151255 ครบกำหนดไถ่ถอนแล้วตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2559 แต่ทางหออภายนตร์ฯ ยังมีไม่ได้ไถ่ถอน อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอไถ่ถอน และอยู่ระหว่างพิจารณาประเภทการลงทุน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมเงินลงทุน เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ โดยระบุ วันที่ซื้อ วันที่ครบกำหนดไถ่ถอน รายการ จำนวนเงิน และอัตราดอกเบี้ยรับ ฯลฯ หากครบกำหนดไถ่ถอนควรไถ่ถอนทันที ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3.3 ด้านการบันทึกบัญชี

3.3.1 การบันทึกบัญชี

จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยรวมมีความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งเพียงพอและทันต่อความต้องการในการควบคุมด้านการบริหารงาน

3.3.2 การรับ - จ่ายเงิน

จากการตรวจสอบ พบว่า โดยรวมหออภายนตร์ฯ มีการควบคุมการรับเงินและการจ่ายเงินที่ดี มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินและจ่ายเงินอย่างชัดเจน มีการกำหนดแนวทางและระเบียบในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับหรือจ่ายกับหลักฐานการรับหรือจ่ายและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน มีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

3.4 ด้านทะเบียนสินทรัพย์

จากการตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 พบว่า ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาจัดทำโดยเจ้าหน้าที่กับทะเบียนสินทรัพย์ที่จัดทำโดยโปรแกรมบัญชี Autoflight ค่าเสื่อมราคาได้ไม่ตรงกัน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า วันที่เริ่มใช้งานครุภัณฑ์ที่บันทึกเข้าไปในระบบโปรแกรมบัญชีไม่ตรงกับตาราง Excel ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นมา

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นจากการคำนวณค่าเสื่อมราคาว่าผิดพลาดจากส่วนใด และควรจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ตามระบบโปรแกรมบัญชีกับทะเบียนคุมที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน



3.5 ด้านการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม

ตามประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางวัฒนธรรมของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ที่กำหนดให้หอภาพยนตร์ฯ บันทึกบัญชีสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนนั้น เนื่องจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐในปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมในการรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดรายการ แม้ว่าในการจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางได้เคยชี้แจงให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในงวดบัญชีที่เกิดรายการก็ตาม การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวถือว่าไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ซึ่งกำหนดให้รับรู้รายการที่คาดว่าจะทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นในอนาคตเป็นสินทรัพย์ในงบการเงิน

3.6 ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

จากการตรวจสอบการยื่นแบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, 3 และ 53) พบว่า โดยรวมหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร

3.7 ด้านเงินยืมตรง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาเงินยืมตรง พบว่า โดยรวมถูกต้องตรงตามข้อบังคับของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2552 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินตรงจ่าย อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินยืมตรงจ่าย และควรจัดทำทะเบียนคุมให้ตรงกับสัญญาเงินยืมตรง โดยเฉพาะจำนวนเงินที่ยืมควรถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงทุกครั้ง ที่มีการมายืมเงินเกิดขึ้น หากพบว่าระบุข้อมูลไม่ครบควรรีบแจ้งให้ผู้มายืมแก้ไขทันที เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการจัดทำเอกสารและสามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้

3.8 ด้านการควบคุมพัสดุ

หอภาพยนตร์ฯ มีการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อีกทั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามจากการตรวจสอบพบว่า

1. ปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ ยังอยู่ระหว่างการติดทะเบียนครุภัณฑ์ที่ติดทรัพย์สินสำหรับทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 – 2558 ทั้งนี้ในงบประมาณ 2558 หอภาพยนตร์ฯ มีการติดทรัพย์สินบางส่วนแล้ว



ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งติดทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มา ในปีก่อนๆ โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของทรัพย์สิน อีกทั้งเมื่อมีการตรวจนับทรัพย์สินก็จะทราบทันทีหากทรัพย์สินมีการสูญหาย นอกจากนี้การควบคุมภายในที่ดียังส่งผลให้งบการเงินแสดงมูลค่าของทรัพย์สินอย่างน่าเชื่อถืออีกด้วย

2. จากการตรวจนับสินค้าคงเหลือพบว่า สินค้าคงเหลือ บางรายการ แสดงยอดไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า ณ วันตรวจนับ

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการชี้แจงว่าไม่สามารถบันทึกข้อมูลสินค้าเข้าระบบโปรแกรมได้ ทำให้รายการไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า ส่วนสต็อกสินค้าที่ติดลบนั้น เกิดจากเจ้าหน้าที่ตัดสต็อกสินค้าผิด อย่างไรก็ตามในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ ได้มีการนำโปรแกรมบริหารสินค้าคงคลังมาใช้เต็มรูปแบบได้มีการจัดทำ Stock card ขึ้น ซึ่งปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ อยู่ในช่วงเริ่มต้นของการใช้ระบบ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือให้ตรงกับจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง และควรตรวจนับสินค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทะเบียนสินค้าเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3.9 ด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบอื่นๆ พบว่า โดยรวมการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ นอกจากนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปหอภาพยนตร์ฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แต่อย่างไรก็ตามหอภาพยนตร์ฯ ควรปรับเปลี่ยนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของหอภาพยนตร์ฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ระเบียบฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย

3.10 ด้านอาคารแสดมภ์

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจ้าง พบว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการติดอาคารแสดมภ์ไว้ครบถ้วนตามจำนวนเงินของสัญญาและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร

3.11 ด้านการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์ฯ ทราบว่า หอภาพยนตร์ฯ ไม่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ก็จะไม่มีการสับเปลี่ยนทดแทนตำแหน่งได้



ข้อเสนอแนะ

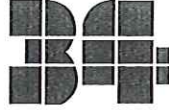
หอภาพยนตร์ฯ ควรปรับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกต่างๆ โดยเฉพาะงานที่สำคัญ เช่น งานบัญชีและการเงิน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ ได้มีประสบการณ์ที่หลากหลายและสามารถเรียนรู้งานของหอภาพยนตร์ฯ หากมีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลาออกหรือหยุดปฏิบัติงานจะได้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย

3.12 ด้านการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

โดยรวมการควบคุมด้านระบบสารสนเทศของหอภาพยนตร์ฯ อยู่ในระดับดี อย่างไรก็ตาม หอภาพยนตร์ฯ ควรปรับปรุงการควบคุมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ที่ยังได้รับการประเมินในระดับ “น้อย” เพื่อให้ระบบการควบคุมมีความชัดเจนและรัดกุมมากยิ่งขึ้น เช่น

ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรเพิ่มระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา
- 2) ควรกำหนดให้เปลี่ยนรหัสครั้งแรกที่ได้รับรหัสผ่านและทุกๆ 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 3) ควรมีการสอบทานสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4) ควรมีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ควรมีการปรับปรุงระบบสำรองไฟและแผนสำรองฉุกเฉินให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น
- 6) ควรมีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 7) ควรมีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 8) ควรมีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย
- 9) ควรมีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่างๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้
- 10) ควรมีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด
- 11) ควรมีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกมาใช้



12) ควรมีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน
- กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน

13) มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14) มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.13 ด้านภาวะผูกพัน

หออภายন্ত্রฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมภาวะผูกพันที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมเรียบร้อยแล้ว โดย ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 หออภายন্ত্রฯ มีภาวะผูกพันที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผ่านกระบวนการตามระเบียบฯ ของหออภายন্ত্রฯ แล้ว แต่ยังมีได้จ่ายเงิน และยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นจำนวนเงิน 221,533,643.75 บาท

3.14 ด้านมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

เนื่องจากในปัจจุบันกระทรวงการคลังมีวัตถุประสงค์ให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐมีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (IPSAS) และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงหลายเรื่อง จึงต้องระมัดระวังและติดตามมาตรฐานที่จะออกมาใหม่ในอีกหลายเรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามอย่างถูกต้อง



(ดร.ชนาดล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561

(นายโตม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหออภายন্ত্র (องค์การมหาชน)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่องที่ 1 การตรวจสอบงบการเงิน

สำหรับปีงบประมาณ 2560 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่างบการเงินนั้นได้จัดทำขึ้นในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังหรือไม่เพียงใด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการบัญชีในปริมาณร้อยละ 50 หรือมากกว่าตามเหมาะสมของสถานการณ์ ในแต่ละกรณีของรายการเกิดขึ้นในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

วิธีการตรวจสอบ

1. ทดสอบการควบคุมประกอบด้วย การสังเกต การสอบถาม และการปฏิบัติซ้ำ เพื่อให้ได้หลักฐานที่เกี่ยวกับความมีอยู่จริง ความมีประสิทธิผลของระบบบัญชี และระบบควบคุมภายใน ตลอดจนได้หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน

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

การตรวจสอบงบการเงิน

จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พบว่า งบการเงินแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 ผลการดำเนินงานทางการเงิน การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง ยกเว้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการไม่นำมูลค่าของสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 มาบันทึกบัญชีของหอภาพยนตร์ฯ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินมูลค่าที่ถูกต้องและเหมาะสมสำหรับรายการที่รับบริจาดดังกล่าว

ทั้งนี้ประเด็นดังกล่าวข้างต้นในปีงบประมาณ 2561 จะสามารถถือใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งหอภาพยนตร์ฯ ไม่ต้องรับรู้รายการสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม แม้จะเป็นไปตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้ของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามที่กล่าวในย่อหน้าที่ 7 ของมาตรฐานฯ ฉบับดังกล่าว

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่องที่ 2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

สำหรับปีงบประมาณ 2560 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการใช้จ่ายเงิน และการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอภาพยนตร์ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า รวมถึงเป็นไปตามระเบียบฯและเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ขอบเขตการประเมินผล

ข้อมูลและรายการเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเงินและการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ฯ ที่เกิดขึ้นสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560

วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบทาน การทดสอบรายการ การวิเคราะห์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและการสังเกตการณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเปรียบเทียบแผนงานและโครงการตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่เพียงใด โดยพิจารณาถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งพิจารณาความสมเหตุสมผลของการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพย์สินว่ามีความสมเหตุสมผลหรือไม่

2.1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจำนวน 320.17 ล้านบาท เงินสะสมของหอภาพยนตร์ฯ จำนวน 10.05 ล้านบาท และเงินกันไว้ตามมติจำนวน 21.45 ล้านบาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 351.67 ล้านบาท โดยรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณในการใช้จ่ายมีดังนี้

(หน่วย : ล้านบาท)

งบประมาณ ปี 2560	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย	เบิกจ่าย ระหว่างปี	เงินกัน เหลือในปี	งบประมาณคงเหลือ		
				เงินกันไว้ ตามมติ	ล้านบาท	อัตรา ร้อยละ
งบด้านบุคลากร	31.12	26.12	0.31	0.00	4.69	15.07
งบดำเนินการตามภารกิจ	28.85	21.83	2.27	0.00	4.75	16.49
งบบริหารจัดการ	21.83	16.17	4.03	0.00	1.63	7.47
งบลงทุน	269.87	29.07	214.92	21.45	4.43	1.64
รวม	351.67	93.19	221.53	21.45	15.50	4.41

จะเห็นได้ว่าหอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 351.67 ล้านบาท ประกอบด้วยงบลงทุน จำนวน 269.87 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 76.74 งบด้านบุคลากรจำนวน 31.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.85 งบดำเนินการตามภารกิจ จำนวน 28.85 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.20 งบบริหารจัดการ จำนวน 21.83 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 6.21 โดยมีการเบิกจ่ายเกิดขึ้น จำนวน 93.19 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 26.50 ของงบประมาณรวมทั้งหมด และมีเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือเป็นปีเป็น จำนวน 221.53 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 63.00 ทำให้มีงบประมาณเงินกันไว้ตามมติ 21.45 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 6.10 และจำนวนเงินคงเหลือ 15.50 ล้านบาทคิดเป็นร้อยละ 4.41 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายทางด้านงบลงทุน งบด้านบุคลากร ดังนี้

1. การใช้จ่ายเงินในหมวดลงทุน พบว่า มีการเบิกจ่ายต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับเป็นจำนวนมาก โดยมีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีงบประมาณหมวดงบลงทุนทั้งสิ้น จำนวน 269.87 ล้านบาท ได้เบิกจ่ายเงินไปจำนวน 29.07 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 10.77 ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและต้องกันไว้เบิกเหลือปีจำนวน 214.92 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 79.64 ได้แก่ งานก่อสร้างอาคารศูนย์อนุรักษ์ฯ จำนวน 129.72 ล้านบาท งานตกแต่งและครุภัณฑ์ประกอบอาคารฯ จำนวน 66.83 ล้านบาท งานก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องฯ จำนวน 9.97 ล้านบาทและอุปกรณ์การพิมพ์ - ล้างฟิล์มภาพยนตร์สี จำนวน 8.40 ล้านบาท ส่วนเงินกันไว้ตามมติ จำนวน 21.45 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 7.95 ทั้งนี้ส่วนเงินกันไว้ตามมติ ได้แก่โครงการห้องปฏิบัติการอนุรักษ์ภาพยนตร์ สื่อโฮตทัศน์ และสิ่งเกี่ยวข้อง หอภาพยนตร์ฯ ได้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2559 มีมติเห็นชอบรายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการปกติ ทั้งนี้โครงการดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ในปีงบประมาณ 2560 จึงดำเนินการนำไปบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปี 2561 มีรายการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญา จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2560 และงบประมาณคงเหลือจำนวน 4.43 คิดเป็นร้อยละ 1.64 ทั้งนี้จากการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการต่างๆ จะเห็นว่า

1.1 โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโฮตทัศน์แห่งชาติ มูลค่าโครงการจำนวนทั้งสิ้น 324.72 ล้านบาท ได้มีการเบิกจ่ายแล้วจำนวน 194.99 ล้านบาท เงินกันเหลือปีจำนวน 129.72 ล้านบาท ทั้งนี้กำหนดส่งมอบงาน ณ วันที่ 30 มกราคม 2560 แต่ทางผู้รับเหมาขอเลื่อนการส่งมอบงานไป ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 และปัจจุบันก็ยังมิได้ส่งมอบงาน ทั้งนี้การก่อสร้างตามแผนที่กำหนดจะเริ่มก่อสร้างในปี 2556 แต่หอภาพยนตร์ฯ ได้ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้รับเหมาแล้วเสร็จในปี 2558 ดังนั้นจึงทำให้ผลงานออกมาล่าช้ามากต่อมาเมื่อ วันที่ 30 กันยายน 2560 ทางผู้รับเหมาขอเลื่อนการส่งมอบงานไปอีกคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในช่วงเดือนมกราคม 2561

1.2 โครงการค่าควบคุมอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโฮตทัศน์แห่งชาติ มูลค่าโครงการจำนวนทั้งสิ้น 5.71 ล้านบาท ได้มีการเบิกจ่ายแล้วจำนวน 4.91 ล้านบาท เงินคงเหลือจำนวน 0.80 ล้านบาท ดำเนินงานช้ากว่าแผน โดยโครงการก่อสร้างอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโฮตทัศน์แห่งชาติยังไม่แล้วเสร็จ

1.3 โครงการก่อสร้างอาคารเก็บรักษาสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ มูลค่าโครงการจำนวนทั้งสิ้น 58.66 ล้านบาท ได้มีการเบิกจ่ายแล้วจำนวน 23.46 ล้านบาท เงินผูกพันงบประมาณ 2561 จำนวน 25.22 ล้านบาท เงินกันเหลือปีจำนวน 9.97 ล้านบาท ดำเนินงานช้ากว่าแผนเนื่องจากคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2561

1.4 โครงการค่าตกแต่งและครุภัณฑ์ประกอบอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโฮสเทลล์แห่งชาติ มูลค่าโครงการจำนวนทั้งสิ้น 83.54 ล้านบาท ได้มีการเบิกจ่ายแล้วจำนวน 16.71 ล้านบาท เงินกันเหลือปีจำนวน 66.83 ล้านบาท ปัจจุบันโครงการล่าช้ากว่าแผน เนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับเหมาอาคารศูนย์อนุรักษ์และบริการโฮสเทลล์แห่งชาติ ล่าช้ากว่า 2 ปีทำให้หอภาพยนตร์ฯ อยู่ระหว่างปรับแผนงานตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับแผนก่อสร้างศูนย์อนุรักษ์ฯ

2. การใช้จ่ายเงินหมวดงบด้านบุคลากร จำนวน 31.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 8.85 ได้เบิกจ่ายเงินไปจำนวน 26.12 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 83.93 ทำให้มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายและต้องกันไว้เบิกเหลือปีจำนวน 0.31 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 1.00 และจำนวนเงินคงเหลือ 4.69 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 15.07 โดยการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น ถือว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ และไม่พบว่ามี การเบิกจ่ายที่ขัดต่อระเบียบและวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายที่หอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ อาจต้องมีการทบทวนความน่าเชื่อถือและผลงานจริงของผู้รับเหมาในโครงการขนาดใหญ่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการขนาดใหญ่ของหอภาพยนตร์ฯ จะดำเนินไปได้อย่างราบเรียบ อันจะนำมาซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงานที่วางไว้ นอกจากนี้ยังต้องเร่งจัดการจ่ายเงินของแต่ละโครงการให้มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหอภาพยนตร์ฯ

ในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีรายได้จากการดำเนินงานในปี 2560 จำนวน 326.89 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อน จำนวน 143.60 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 78.35 และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน จำนวน 117.67 ล้านบาท ลดลงจากปีก่อน จำนวน 4.32 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 3.67 ทำให้มีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายประจำปี 2560 จำนวน 209.22 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อน จำนวน 147.92 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 241.31 ซึ่งสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกับปีก่อน ได้ดังนี้

2.2.1 รายได้จากการดำเนินงาน

หอภาพยนตร์ฯ มีรายได้จากการดำเนินงานมาจาก 2 แหล่งใหญ่ๆ คือ รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และรายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งการเปรียบเทียบระหว่างรายได้จากการดำเนินงาน ปี 2560 กับปี 2559 จะเห็นว่า หอภาพยนตร์ฯ มีรายได้จากงบประมาณปี 2560 จำนวน 320.17 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 97.95 เพิ่มขึ้นจากปีก่อน 142.03 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 79.73 และมีแหล่งที่มาของรายได้จากแหล่งอื่น จำนวน 6.72 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 2.05 เพิ่มขึ้นจากปีก่อน 1.57 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 30.49

2.2.2 ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

หอภาพยนตร์ฯ มีการใช้จ่ายเงินในปี 2560 (ไม่รวมค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย) เป็นจำนวน 68.61 ล้านบาท ลดลงจากปี 2559 จำนวน 8.06 ล้านบาท คิดเป็นอัตราลดลงร้อยละ (10.51) จะเห็นได้ว่า ในปี 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน 25.34 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 36.93 รองลงมาเป็น ค่าใช้สอย จำนวน 22.10 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 32.21 ค่าตอบแทน จำนวน 9.24 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 13.46 และค่าวัสดุ จำนวน 5.09 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 7.41 ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 3.63 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 5.29 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมและโครงการ จำนวน 3.20 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 4.66 มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน 25.34 ล้านบาท รายการค่าใช้จ่ายถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.93 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ลดลงจากปีก่อน จำนวน 3.05 ล้านบาท คิดเป็นอัตราลดลงร้อยละ (10.75) เนื่องจากมีบุคลากรลาออกระหว่างปี

ค่าใช้สอย จำนวน 22.10 ล้านบาท โดยคิดเป็นร้อยละ 32.21 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ลดลงจากปีก่อน จำนวน 1.70 ล้านบาท คิดเป็นอัตราลดลงร้อยละ (7.14) เนื่องจากในปี 2560 อาคารคลังแรกได้รับได้สร้างเสร็จแล้ว จึงทำให้เบิกจ่าย สำหรับค่าจ้างเหมาบริการลดลง

2.3 การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

2.3.1 ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

จากการสอบทานการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินพบว่า ทางหอภาพยนตร์ฯ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งก่อนการจัดซื้อทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ทางเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติของหอภาพยนตร์ฯ

2.3.2 ความเหมาะสมของการใช้งาน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้งานทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินในส่วนที่ตนเองใช้ปฏิบัติงาน รวมถึงหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการฝึกอบรมวิธีการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินก่อนปฏิบัติงานเสมอ

2.3.3 การดูแลรักษาทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการกำหนดมาตรการและข้อบังคับสำหรับการป้องกันและรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเหมาะสม การตรวจนับทรัพย์สินจะให้ฝ่ายบัญชีตรวจนับร่วมกับฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งซึ่งโดยรวมถือว่าการควบคุมอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

2.3.4 การใช้จ่ายเงินเพื่อทรัพย์สิน

หอภาพยนตร์ฯ มีการใช้จ่ายเงินเพื่อทรัพย์สินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560 ในปีงบประมาณ 2560 เป็นเงินทั้งสิ้น 80.96 ล้านบาท อาทิเช่นอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่รับโอนจากกรมศิลปากร จำนวน 60.84 ล้านบาท ครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน 6.71 ล้านบาท ส่วนปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างจำนวน 4.99 ล้านบาท ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวจำนวน 2.45 ล้านบาท ครุภัณฑ์รถโรตารีจำนวน 2.15 ล้านบาท ครุภัณฑ์อนุรักษ์ฟิล์มภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องจำนวน 1.35 ล้านบาท เป็นต้น

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่องที่ 3 การสอบทานการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน
สำหรับปีงบประมาณ 2560 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน

วัตถุประสงค์ของการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. เพื่อให้ทราบว่าหอภาพยนตร์ฯ มีการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศคำสั่ง หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบัญชีและการควบคุมภายใน
3. เพื่อให้ทราบถึงการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน ทั้งการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการใช้จ่ายเงินระบบการบัญชี และการพัสดุ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหอภาพยนตร์ฯ หรือไม่
4. เพื่อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ขอบเขตการสอบทาน

สอบทานระบบการควบคุมภายในของหอภาพยนตร์ฯ และการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของหอภาพยนตร์ฯ สำหรับรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยขอบเขตการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. ด้านการควบคุมงบประมาณ
2. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร
3. ด้านการบันทึกบัญชี
4. ด้านทะเบียนสินทรัพย์
5. ด้านการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม
6. ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
7. ด้านเงินยืมโดยตรง
8. ด้านการควบคุมพัสดุ
9. ด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
10. ด้านอากรแสตมป์
11. ด้านการสืบเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
12. ด้านการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
13. ด้านการระดมทุน
14. ด้านมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

วิธีการสอบทาน

วิธีการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. ศึกษาและทำความเข้าใจพระราชกฤษฎีการวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของการจัดตั้ง หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
2. สอบทานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานรวมทั้งสุ่มทดสอบ รายการ
3. สอบถามตามแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ได้ความเข้าใจในระบบการควบคุม
4. เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับสินทรัพย์ของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อประเมินความเหมาะสมในการควบคุมเกี่ยวกับสินทรัพย์ของหอภาพยนตร์ฯ

ผลการสอบทาน

1. ด้านการควบคุมงบประมาณ

หอภาพยนตร์ฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 โดยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ 2560 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารของหอภาพยนตร์ฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ด้านเงินสดและเงินฝากธนาคาร

2.1 การตรวจนับเงินสด

จากการได้ตรวจนับเงินสดจากฝ่ายการเงิน เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2560 เวลา 10.25 น. พบว่ามียอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีคุมเงินสดสิ้นสุด ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2560 เป็นจำนวนเงิน 10,000.00 บาท และจากผลการตรวจนับเงินสดทั้งที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ พบว่า มียอดเงินสดคงเหลือจำนวน 7,761.00 บาท และใบสำคัญแทนตัวเงินจำนวน 2,239.00 บาท รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวน 10,000.00 บาท ซึ่งมียอดถูกต้องตรงกัน

จากการตรวจสอบเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ (เช็คเปล่า) พบว่า หอภาพยนตร์ฯ ไม่ได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติในเช็คที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อสั่งจ่ายไว้ล่วงหน้า ย่อมแสดงให้เห็นว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

จากการตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายธนาคารของหอภาพยนตร์ฯ กับทะเบียนคุมเช็ค พบว่า โดยรวมมีการจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน มีการระบุรายละเอียดของผู้รับเช็ค จำนวนเงิน และผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการจ่ายเช็คธนาคารโดยมีการประทับตรา “A/C Payee Only” (ขีดคร่อมเฉพาะ) และได้ขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ทางด้านหน้าเช็คทุกครั้ง อย่างไรก็ตาม จากการสุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คกับต้นขั้วเช็ค พบข้อบกพร่องประการดังนี้

2.1.1 จำนวนเงินในทะเบียนคุมเช็คกับต้นขั้วเช็คระบุไม่ตรงกัน ตัวอย่างเช่น :

วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จ่ายให้	ธนาคาร	จำนวนเงินตามทะเบียนคุมเช็ค	จำนวนเงินตามต้นขั้วเช็ค
18/09/60	10079461	นายพุทธพงษ์ เจียมรัตต์ญูญ	ธนาคารกรุงไทย	32,000.00	32,200.00

อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขแล้ว

2.1.2 เลขที่เช็คในทะเบียนคุมเช็คกับต้นขั้วเช็คระบุไม่ตรงกัน และระบุเลขที่ใบสำคัญจ่ายตามทะเบียนคุมเช็คไม่ตรงกับเอกสารใบสำคัญจ่าย ตัวอย่างเช่น :

วันที่เช็ค	จ่ายให้	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่เช็คตามทะเบียนคุมเช็ค	เลขที่เช็คตามต้นขั้วเช็ค	เลขที่ใบสำคัญจ่ายตามทะเบียนคุมเช็ค	เลขที่ใบสำคัญจ่ายตามจริง
18/09/60	บริษัท ไตรเทพพาณิชย์ จำกัด	2,832.24	10079466	10079467	PV6009/65	PV6009/64
18/09/60	บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)	3,565.36	10079467	10079468	PV6009/66	PV6009/65
18/09/60	นายบัญชา วิชาญวดี	76,180.50	10079468	10079469	PV6009/67	PV6009/66
18/09/60	นางสาวสุทธิดานต์ พัฒนพงศ์ศรี	2,613.60	10079469	10079470	PV6009/68	PV6009/67
18/09/60	นางสาวพุทธพร คุ้มวงษ์	5,989.50	10079470	10079471	PV6009/69	PV6009/68
18/09/60	บริษัท สตาร์ลิงค์ (ประเทศไทย) จำกัด	72,168.18	10079471	10079466	PV6009/70	PV6009/69

อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ชี้แจงว่าเป็นการบันทึกเลขที่เช็คและจำนวนเงินสลับกันในทะเบียนคุมเช็ค และเกิดจากการใส่สูตรไว้ในโปรแกรมสำเร็จรูป (Excel)

ข้อเสนอแนะ ข้อ 2.1.1 และ 2.1.2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงบันทึกในทะเบียนคุมเช็คทุกครั้ง และการบันทึกทะเบียนคุมเช็คควรเรียงเลขที่เช็คตามลำดับเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

2.2 การเก็บรหัสและกุญแจตู้নিরূয় พบว่า

หอภาพยนตร์ฯ มีกุญแจตู้নিরূয়จำนวน 3 ชุด โดยมีผู้ถือกุญแจจำนวน 3 คน ได้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนรหัสนิรূয়หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการจะเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้หากเจ้าหน้าที่ผู้ถือกุญแจดังกล่าวไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะมีเจ้าหน้าที่สำรองเป็นผู้เก็บรักษากุญแจดังกล่าวแทน และมีการเปลี่ยนรหัสนิรূয়อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งถือว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ ควรเปลี่ยนรหัสนิรূয়ทุกๆ 6 เดือน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

2.3 การตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร

จากการตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 กับสมุดเงินฝากธนาคารและ Bank Statement ตามยอดคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 พบว่า โดยรวมมียอดคงเหลือเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน และมีการจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน ซึ่งถือว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

2.4 ด้านเงินลงทุน

จากการตรวจสอบเงินลงทุนของหอภาพยนตร์ฯ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 พบว่า โดยรวมมีการลงทุนเป็นไปตามระเบียบและเป็นกรรมสิทธิ์ของหอภาพยนตร์ฯ แต่อย่างไรก็ตามพบว่าเงินลงทุนประเภทสลากออมสินเลขที่ ข4149256 ถึง ข4151255 ครบกำหนดไถ่ถอนแล้วตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2559 แต่ทางหอภาพยนตร์ฯ ยังมีได้ไถ่ถอน อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอไถ่ถอน และอยู่ระหว่างพิจารณาประเภทการลงทุน

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมเงินลงทุน เพื่อให้สะดวกในการบริหารงานและการตรวจสอบ โดยระบุวันที่ซื้อ วันที่ครบกำหนดไถ่ถอน รายการ จำนวนเงิน และอัตราดอกเบี้ยรับ ให้ครบถ้วน หากครบกำหนดไถ่ถอนผู้รับผิดชอบควรไถ่ถอนทันที ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3. ด้านการบันทึกบัญชี

3.1 จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี โดยรวม พบว่า

- (1) การจัดทำบัญชีมีความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน และถูกต้อง
- (2) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีและผู้สอบทาน
- (3) มีการบันทึกเงินสดที่ได้รับไว้ในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป

- (4) มีการบันทึกเงินสดที่นำฝากธนาคารไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
- (5) มีการบันทึกการจ่ายเงินสดในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น
- (6) มีการประทับตรา คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- (7) มีการจัดทำบทดลองประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ

3.2 จากการสุ่มตรวจสอบวงจรรายรับ พร้อมทั้งเอกสาร ใบสำคัญรับ ประกอบการบันทึกบัญชี พบว่า

- (1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินระหว่างผู้บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร กับผู้ที่มีหน้าที่นำเงินสดฝากธนาคาร
- (2) มีการกำหนดระเบียบการรับเงินสำหรับการรับส่งเงินทุกลักษณะ เช่น ระหว่างบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ระหว่างบุคคลภายในกับภายนอกหน่วยรับตรวจ
- (3) การรับเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนถูกต้อง
- (4) การรับเงินเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามหอภาพยนตร์ฯ พร้อมทั้งขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY และนำฝากธนาคารทันทีตามวันที่ในเช็ค
- (5) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง
- (6) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ
- (7) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกในบัญชีทุกสิ้นวัน

3.3 จากการสุ่มตรวจสอบวงจรรายจ่าย พร้อมทั้งเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ประกอบการบันทึกบัญชี พบว่า

- (1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ดังนี้
 - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - การเก็บรักษาเงินสด
 - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)
- (2) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน
- (3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
- (4) มีการกำหนดวงเงินสดและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- (5) การจ่ายเงินด้วยเช็คมีการระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- (6) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย
- (7) เช็คที่ยกเลิกการจ่ายได้มีการประทับตรา “ยกเลิก” และนำมาติดกับต้นขั้วเช็ค
- (8) ไม่มีการลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงิน

(9) มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(10) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย

4. ด้านทะเบียนสินทรัพย์

จากการตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 พบว่า ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ทำโดยเจ้าหน้าที่กับทะเบียนสินทรัพย์ที่จัดทำโดยโปรแกรมบัญชี Autoflight คำนวณค่าเสื่อมราคาได้ไม่ตรงกัน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ พบว่า วันที่เริ่มใช้งานครุภัณฑ์ที่บันทึกเข้าไปในระบบโปรแกรมบัญชีไม่ตรงกับตาราง Excel ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นมา

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นจากการคำนวณค่าเสื่อมราคาว่าผิดพลาดจากส่วนใด และควรจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ตามระบบโปรแกรมบัญชีกับทะเบียนคุมที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

5. ด้านการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรม

ตามประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ทางวัฒนธรรมของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ที่กำหนดให้หอภาพยนตร์ฯ บันทึกทรัพย์สินมรดกทางวัฒนธรรมส่วนที่เป็นครุภัณฑ์งานนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไปเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนนั้น เนื่องจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐในปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมในการรับรู้เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดรายการ แม้ว่าในการจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMS กรมบัญชีกลางได้เคยชี้แจงให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในงวดบัญชีที่เกิดรายการก็ตาม การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวถือว่าไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน ซึ่งกำหนดให้รับรู้รายการที่คาดว่าจะทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นในอนาคตเป็นสินทรัพย์ในงบการเงิน

6. ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

จากการตรวจสอบการยื่นแบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1, 3 และ 53) พบว่า โดยรวมหอภาพยนตร์ฯ ได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร

7. ด้านเงินยืมทดลอง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาเงินยืมทดลอง พบว่า โดยรวมถูกต้องตรงตามข้อบังคับของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2552 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 26 การยืมเงินทดลองจ่าย อย่างไรก็ตาม พบข้อสังเกตบางประการดังนี้

7.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงระบุจำนวนเงินยืมไม่ตรงกับในสัญญาการยืมเงินตรง
ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม ตามสัญญา	จำนวนเงินยืม ตามทะเบียน	ผลต่าง (บาท)
29/05/60	176/2560	นางสาวอังศดา โสภณานนท์	13,000.00	16,000.00	3,000.00

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินยืมตรงจ่าย และควรจัดทำทะเบียนคุมให้ตรงกับสัญญาเงินยืมตรง โดยเฉพาะจำนวนเงินที่ยืมควรถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

7.2 สัญญาการยืมเงินตรง **บางฉบับ** ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน (ไม่ระบุวันที่) ตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ เงินคงเหลือต้องส่งคืนภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน กรณีใช้ในเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร และคืนเงินภายใน 20 วัน กรณีใช้เงินนอกเขตจังหวัดนครปฐมและกรุงเทพมหานคร อย่างไรก็ตามหากเจ้าหน้าที่ไม่ระบุวันที่ยืมเงิน จะทำให้ไม่สามารถกำหนดวันที่คืนเงินได้ชัดเจน ซึ่งอาจส่งผลให้สัญญาเงินยืมไม่สมบูรณ์และ ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้ ตัวอย่างเช่น :

ว/ด/ป	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงินยืม (บาท)
ไม่ระบุ	243/2560	นายธีรวุฒิ นามทอง	16,000.00

อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่าจะเร่งให้ผู้ยืมเงินมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินยืมตรงทุกครั้ง ที่มีการมายืมเงินเกิดขึ้น หากพบว่าระบุข้อมูลไม่ครบควรรีบแจ้งให้ผู้มายืมแก้ไขทันที เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการจัดทำเอกสารและสามารถใช้เป็นหลักฐานที่ดีได้

8. ด้านการควบคุมพัสดุ

8.1 การจัดการทรัพย์สิน

ในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560 หอภาพยนตร์ฯ ได้มีการซื้อทรัพย์สินเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากและจากการสุ่มตรวจสอบกับเอกสารประกอบการลงรายการ เช่น ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน พบว่าหอภาพยนตร์ฯ มีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นอกจากนี้หอภาพยนตร์ฯ ยังมีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี โดยผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งโดยรวมถือว่าการควบคุมอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

8.2 การตรวจนับครุภัณฑ์สำนักงาน

จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560 พบว่าได้มีการจัดทำรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ 0900 และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 0901 รวมทั้งได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งและหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ นอกจากนี้ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2560 ได้ติดทะเบียนครุภัณฑ์โดยรวมครบถ้วน อย่างไรก็ตามปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ อยู่ระหว่างการติดทะเบียนครุภัณฑ์ที่ติดทรัพย์สินสำหรับทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 – 2558 ทั้งนี้ในงบประมาณ 2558 หอภาพยนตร์ฯ มีการติดรหัสทรัพย์สินบางส่วนแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเร่งติดทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มา ในปีก่อนๆ โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของทรัพย์สิน อีกทั้งเมื่อมีการตรวจนับทรัพย์สินก็จะทราบทันทีหากทรัพย์สินมีการสูญหาย นอกจากนี้การควบคุมภายในที่ดียังส่งผลให้งบการเงินแสดงมูลค่าของทรัพย์สินอย่างน่าเชื่อถืออีกด้วย

8.3 ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

จากการสุ่มตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560 พบว่าโดยรวมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของหอภาพยนตร์ฯ สามารถใช้งานได้ปกติ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร 0110/ว7735 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560 ของสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล เรื่อง การบริหารจัดการระบบกล้องโทรทัศน์ระบบวงจรปิด (CCTV) ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานภาครัฐให้มีการใช้งานได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยทางสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาสั่งการย้ำเตือนให้หน่วยงานของรัฐตระหนักถึงบทลงโทษจากการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 และ 15 อย่างเคร่งครัด

8.4 การตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ

จากการสุ่มตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560 พบว่าโดยรวมมีจำนวนวัสดุสำนักงานตรงกับทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานคงเหลือ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบตามประเภทของวัสดุสำนักงาน ทั้งนี้ในระหว่างปีเจ้าหน้าที่วัสดุจะตรวจนับวัสดุเดือนละ 1 ครั้ง เวลาที่มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ มาเบิกวัสดุก็จะมีใบเบิกวัสดุ โดยจะทำเครื่องหมายในช่องที่จะเบิก ซึ่งถือว่าเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ตัวอย่างเช่น

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุสำนักงานที่สุ่มตรวจนับ	จำนวนคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ (หน่วยนับ)	จำนวนคงเหลือที่ตรวจนับได้ (หน่วยนับ)	ผลต่างจำนวนที่ (ขาด)/เกิน (หน่วยนับ)
A-0001-05	กรรไกร 0260 6 นิ้ว ตราช่าง OFF	4 อัน	4 อัน	-
A-0003-05	กระดาษสีถ่ายเอกสาร 2 A4 80 แกรม เขียวอ่อน	2 แพ็ค	2 แพ็ค	-
A-0001-05	กระดาษไม้ตอินเด็กซ์ 1.2*5 ซม.	45 แพ็ค	45 แพ็ค	-
A-0001-05	กล่องพัสดุ B 17*26*9 ซม. น้ำตาล AAA	16 กล่อง	16 กล่อง	-
A-0001-05	คลิปดำ 15 มม. (กล่อง 12 ตัว) ตราม้า No.113	8 กล่อง	8 กล่อง	-
A-0011-09	คลิปดำ ¼ นิ้ว (กล่อง 12 ตัว) ตราม้า No.112	21 กล่อง	21 กล่อง	-
A-0015-01	เครื่องเจาะ ตราช่าง DP-540 (ใหญ่)	5 เครื่อง	5 เครื่อง	-
A-0016-06	เครื่องเย็บ อโรมา HD-45N	3 เครื่อง	3 เครื่อง	-
A-0021-03	ดินสอ HB (แพ็ค 50 แท่ง) นานมี NM-2007	16 ด้าม	16 ด้าม	-
A-0024-08	ถ่านไฟฉาย R2NT/2SL D 2 ก้อน Panasonic NEO	12 แพ็ค	12 แพ็ค	-
A-0024-20	ถ่านชาร์จ AAA 950 mAh (แพ็ค 2 ก้อน) GP	6 แพ็ค	6 แพ็ค	-
A-0026-04	เทปโฟม 21 มม. *3 ม. สก็อตซ์ 110	6 ม้วน	6 ม้วน	-
A-0026-13	ผ้าเทป 1*8y. น้ำเงิน ไบโพธิ์	15 ม้วน	15 ม้วน	-
A-0027-01	แท่นตัดเทป แกน 1 นิ้ว ตราม้า H-15	4 แท่น	4 แท่น	-
A-0028-04	หมึกเติมตรายาง 10 ซีซี. แดง ชั้นปี	3 ขวด	3 ขวด	-
A-0033-03	ปากกาเขียนแผ่นซีดี 2 หัว น้ำเงิน อาร์ทไลน์	6 ด้าม	6 ด้าม	-
A-0033-15	ปากกาไวท์บอร์ด Ozone 2.0 มม. (แพ็ค 12 ด้าม)	42 ด้าม	42 ด้าม	-
A-0033-19	ปากกาเน้นข้อความ แดง ซไนเตอร์ Job SC-150	14 ด้าม	14 ด้าม	-
A-0040-05	มีดคัตเตอร์ คละสี ตราม้า H-404	8 อัน	8 อัน	-
A-0044-03	ลวดเย็บ แม็กซี 3-1 M	8 กล่อง	8 กล่อง	-
A-0049-16	สมุดปกแข็งมูมมัน 70 แกรม (100 แผ่น/เล่ม)	5 เล่ม	5 เล่ม	-
A-0050-03	สันรูด 5 มม. น้ำเงิน (แพ็ค 12 อัน) แพนด้า	10 แพ็ค	10 แพ็ค	-
A-0057-02	ใบมีดคัตเตอร์ 0.5 มม. (1*6) พันคิม R-105S/30	2 หลอด	2 หลอด	-
A-0059-01	กล่องใส่แบบ ตราม้า H-978	6 กล่อง	6 กล่อง	-
C-0030-02	น้ำมันอเนกประสงค์ 400 มล. Sonax Mos 2 Oil	3 กระป๋อง	3 กระป๋อง	-
C-0032-10	ปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิตซ์ สาย 5 เมตร ขาว	3 อัน	3 อัน	-

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุสำนักงานที่สุ่มตรวจนับ	จำนวนคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ (หน่วยนับ)	จำนวนคงเหลือที่ตรวจนับได้ (หน่วยนับ)	ผลต่างจำนวนที่ (ขาด)/เกิน (หน่วยนับ)
D-0025-01	ถุงขยะดำ 18*20 นิ้ว ไม่รวมด้านข้าง (1 กก.)	11 แพ็ค	11 แพ็ค	-
D-0048-09	สเปรย์ปรับอากาศ Mixz Hygienic มะนาว 300 cc.	2 กระป๋อง	2 กระป๋อง	-
D-0069-05	แปรงลวดทองเหลือง 5 แถว ด้ามไม้ อีสท์แมน	5 อัน	5 อัน	-

8.5 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือของหอภาพยนตร์ฯ ประเภทของที่ระลึกเพื่อนันทนาการหรือเพื่อจำหน่ายเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2560 พบว่า โดยรวมมีอยู่จริงและอยู่ในสภาพที่พร้อมขาย อย่างไรก็ตาม พบข้อสังเกตบางประการดังนี้

8.5.1 สินค้าคงเหลือ บางรายการ แสดงยอดไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า ณ วันตรวจนับ ตัวอย่างเช่น :-

ลำดับที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ		ผลต่าง (ขาด) / เกิน
				ทะเบียนคุมสินค้า	จากการตรวจนับ	
1	100022	สมุดติด ร.5 เสตี่จกรุงสตี้อคโฮม (สีดำ)	เล่ม	1,354	1,283	(71)
2	100023	สมุดติด ร.5 เสตี่จกรุงเบิร์น (สีเขียว)	เล่ม	1,360	1,297	(63)
3	100314	ชุดสมุดภาพฝนตกชั้นฟ้า	ชุด	82	74	(8)
4	100458	สมุดโน้ตภาพยนตร์ย้งฯ	เล่ม	424	374	(50)
5	100185	เสื้อกาลายา (สีเขียว) S	ตัว	13	20	7
6	100191	เสื้อกาลายา (สีเทา) S	ตัว	9	6	(3)
7	100060	ชุดแสดมบ่น้ำท่วม ปี 54 (แผ่นใหญ่)	ชุด	40	42	2
8	100464	สูจิบัตร สันติ-วีณา	แผ่น	217	234	17
9	100203	เสื้อถุงบุญมี (สีขาว) S	ตัว	14	16	2
10	100206	เสื้อถุงบุญมี (สีขาว) XL	ตัว	24	27	4
11	100248	เสื้อหนังใบ้ (สีขาว) 2XL	ตัว	4	2	(2)
12	100246	เสื้อหนังใบ้ (สีขาว) L	ตัว	(2)	0	(2)

ลำดับที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย นับ	ยอดคงเหลือ		ผลต่าง (ขาด) / เกิน
				ทะเบียน คุมสินค้า	จากการ ตรวจนับ	
13	100245	เสื้อหนังใบ้ (สีขา) M	ตัว	4	3	(1)
14	100237	เสื้อหนังใบ้ (สีขา) S	ตัว	13	11	2
15	100245	เสื้อ 30 ปี (สีขา) M	ตัว	30	24	(6)
16	100247	เสื้อ 30 ปี (สีขา) XL	ตัว	13	15	2
17	100069	หนังสือเทศกาลหนังสือสั้น ครั้งที่ 11	เล่ม	23	24	(1)
18	100483	ดวงแสดมภ์ปี 58 ราคา 3 บาท ชุด 40 ดวง	ดวง	(5)	1,825	1,820
19	100478	หนังสือเดี่ยวตายอย่างโรแมนติก	เล่ม	(10)	185	175
20	100459	สมุดภาพนางไม้	เล่ม	(13)	346	333

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการชี้แจงว่าไม่สามารถบันทึกข้อมูลสินค้าเข้าระบบโปรแกรมบัญชีได้ ทำให้รายการไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมสินค้า ส่วนสต็อกสินค้าที่ติดลบนั้น เกิดจากเจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าผิด อย่างไรก็ตามในปีงบประมาณ 2560 หอภาพยนตร์ฯ ได้มีการนำโปรแกรมบริหารสินค้าคงคลังมาใช้เต็มรูปแบบได้มีการจัดทำ Stock card ขึ้น ซึ่งปัจจุบันหอภาพยนตร์ฯ อยู่ในช่วงเริ่มต้นของการใช้ระบบ

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือให้ตรงกับจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง และควรตรวจนับสินค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทะเบียนสินค้าเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

9. ด้านสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบอื่นๆ พบว่า โดยรวมการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของหอภาพยนตร์ฯ

นอกจากนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป หอภาพยนตร์ฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560

2. กฎกระทรวง จำนวน 7 ฉบับ ซึ่งประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2560

แต่อย่างไรก็ตามหอภาพยนตร์ฯ ควรปรับเปลี่ยนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของหอภาพยนตร์ฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ระเบียบฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย

10. ด้านอากรแสตมป์

จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาจ้าง พบว่า หอภาพยนตร์ฯ มีการติดอากรแสตมป์ไว้ครบถ้วนตามจำนวนเงินของสัญญาและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร

11. ด้านการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ของหอภาพยนตร์ฯ ทราบว่า หอภาพยนตร์ฯ ไม่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ก็จะไม่มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งได้

ข้อเสนอแนะ

หอภาพยนตร์ฯ ควรสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกต่างๆ โดยเฉพาะงานที่สำคัญ เช่น งานบัญชีและการเงิน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ ได้มีประสบการณ์ที่หลากหลายและสามารถเรียนรู้งานของหอภาพยนตร์ฯ หากมีเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลาออกหรือหยุดปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย

12. ด้านการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
ข้อที่ 1 : จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหอภาพยนตร์ฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร						
1.1	มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร		✓			อยู่ในช่วงดำเนินการจะแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2561
1.2	มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหอภาพยนตร์ฯ ให้ทราบทั่วกัน			✓		
1.3	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้พนักงานเกิดความตระหนักและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง			✓		
ข้อที่ 2: จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์สำคัญและจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่างๆ 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 ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบรวมทั้งคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม				✓	
3.8	มีการสอบถามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		✓			
3.9	มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟ หรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น				✓	
3.10	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง				✓	
3.11	มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ				✓	
3.12	ในกรณีที่มีการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกหรืออินเทอร์เน็ต ควรมีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของอินเทอร์เน็ต				✓	
3.13	มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่องและปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ				✓	

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
ข้อที่ 4 : จัดให้มีมาตรการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง						
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 มีกระบวนการตรวจสอบหรือกระหายอดระหว่างระบบงานเดิมและระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม			✓		
4.6	มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปได้ตามความต้องการก่อนจะนำออกจากระบบงานออกใช้งานจริง			✓		
4.7	มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ ในทุกขั้นตอนจากผู้บริหารของหอภาพยนตร์				✓	
4.8	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน			✓		
4.9	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานโดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขขั้นตอนในการทดสอบและขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			✓		

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
4.10	มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหารหรือภาพยนตร์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			✓		
4.11	มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ใช้งานอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนจะได้อินย้ายไปยังระบบงานที่ใช้จริง			✓		
4.12	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานออกจากผู้โอนย้ายโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง			✓		
4.13	มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนา ระบบงานหรือระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้ งานจริง			✓		
4.14	มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง			✓		
ข้อที่ 5 : จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์						
5.1	มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่เป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้างฐานข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)			✓		
5.2	มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน		✓			
5.3	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy)			✓		
5.4	มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ		✓			
5.5	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้			✓		
ข้อที่ 6 : สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้						
6.1	ฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส (Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้			✓		

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
6.2	มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลพื้นฐานข้อมูลโดยตรง			✓		
6.3	มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารอย่างเหมาะสม		✓			
6.4	มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์		✓			
<p>ข้อที่ 7 : จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัยรวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลสำรองมาใช้โดยไม่ถูกต้อง</p>						
7.1	มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ - ข้อมูลที่ต้องสำรองและความถี่ในการสำรอง - ประเภทสื่อบันทึก - จำนวนที่ต้องสำรอง - ขั้นตอนและวิธีการสำรองข้อมูลโดยละเอียด - สถานที่และวิธีการเก็บรักษาสื่อบันทึก		✓			
7.2	มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ		✓			
7.3	มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา		✓			
7.4	มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดสถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย		✓			
7.5	มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่างๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้		✓			

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม				คำอธิบาย/ คำตอบเพิ่มเติม
		N/A	น้อย	ปานกลาง	มาก	
7.6	มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสมและสื่อที่ใช้ในการสำรอง ว่ามีความคงทน			✓		
7.7	มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด		✓			
7.8	มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกมาใช้		✓			
7.9	มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้		✓			
	- จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน		✓			
	- กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น		✓			
	- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		✓			
	- กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน		✓			
7.10	มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		✓			
7.11	มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		✓			

ข้อเสนอแนะ

โดยรวมการควบคุมด้านระบบสารสนเทศของหอภาพยนตร์ฯ อยู่ในระดับดี อย่างไรก็ตาม หอภาพยนตร์ฯ ควรปรับปรุงการควบคุมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ที่ยังได้รับการประเมินในระดับ “น้อย” เพื่อให้ระบบการควบคุมมีความชัดเจนและรัดกุมมากยิ่งขึ้น เช่น

- 1) ควรเพิ่มระบบเตือนไฟไหม้ หรืออุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา
- 2) ควรกำหนดให้เปลี่ยนรหัสครั้งแรกที่ได้รับรหัสผ่านและทุกๆ 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 3) ควรมีการสอบถามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) ควรมีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

5) ควรมีการปรับปรุงระบบสำรองไฟและแผนสำรองฉุกเฉินให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น

6) ควรมีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ

7) ควรมีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม อย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

8) ควรมีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดเหตุที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย

9) ควรมีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่างๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้

10) ควรมีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด

11) ควรมีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกมาใช้

12) ควรมีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน
- กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน

13) มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14) มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

13. ด้านภาระผูกพัน

หอภาพยนตร์ฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมภาระผูกพันที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมเรียบร้อยแล้ว โดย ณ วันที่ 30 กันยายน 2560 หอภาพยนตร์ฯ มีภาระผูกพันที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งผ่านกระบวนการตามระเบียบฯ ของหอภาพยนตร์ฯ แล้ว แต่ยังมีได้จ่ายเงิน และยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นจำนวนเงิน 221,533,643.75 บาท

14. ด้านมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

เนื่องจากในปัจจุบันกระทรวงการคลังมีวัตถุประสงค์ให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐมีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (IPSAS) และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงได้มีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่และฉบับปรับปรุงหลายเรื่อง เช่น

มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้ในงวดปัจจุบัน

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5 เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 16 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559

มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้ในงวดอนาคต

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2560
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2560
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 14 เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2561
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2561

นอกจากนี้ในอนาคต กระทรวงการคลังจะมีการประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และฉบับปรับปรุงอีกหลายเรื่องเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นหอภาพยন্ত্রฯ จึงต้องมีการติดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่หรือฉบับปรับปรุงที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดทำงบการเงินของหอภาพยন্ত্র (องค์การมหาชน) เป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนข้อสังเกตอื่นที่ตรวจพบได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยন্ত্রฯ ที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามควรแก่กรณีแล้วในระหว่างการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ชนาตล รักษาพล)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต