



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการท้องถิ่น โทร. ๑๓๑๔๒, ๑๓๒๔๖

ที่ กก ๐๔๐๗/๑๓๕๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมการท้องถิ่น

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กก ๐๔๐๗/๘๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กก ๐๔๐๗/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การสอบทานและติดตามผลการควบคุมภายในของกรมการท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้ว จากรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและตามกระดาศทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พบว่า การควบคุมภายในระดับหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังแนบ

๓. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๓.๑ ทราบ

๓.๒ มอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตรวจเสนอ

อ.อนันต์ บุญเลิศ

(นางสาวอ้อยทิพย์ บุญเลิศ)
นักพัฒนาการท้องถิ่น

๓๑ ต.ค. ๖๘

อ.ศ.ศ. น. ส. ส. ส.

(นางสาวอารณี สุขเนียม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓๑ ต.ค. ๖๘

(นางสุวรรณา ปัญญาสงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- มอบตามเสนอ

(นายจตุรนต์ รักดีวานิช)

อธิบดีกรมการท้องถิ่น

- ๓ พ.ย. ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ผู้ตรวจสอบภายในของกรมการท่องเที่ยว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของกรมการท่องเที่ยว มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ 

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่...๓๑... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงในภารกิจหลักที่ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในแล้ว แต่ปรากฏว่ายังมีความเสี่ยงและต้องดำเนินการควบคุมภายในต่อไป จนกระทั่งความเสี่ยงนั้น ๆ ลดลงหมดไปหรือเป็นที่ยอมรับได้ เป็นภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (สำรวจ จัดเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ) เพื่อวางแผนและภารกิจหลักที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
- การกำหนดระยะเวลาการบันทึกทะเบียนคุมหลักประกัน สำหรับผู้ประกอบการที่ยกเลิกการประกอบธุรกิจนำเที่ยว ไม่ได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ การระบุฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของกรมการท่องเที่ยวไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ การจัดทำ...

๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมรายได้อัตราธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขาต่าง ๆ ส่งเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยว

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรายได้อัตราธรรมเนียมระหว่างเจ้าหน้าที่กองทุนฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขาเกิดความคลาดเคลื่อน ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองทุนฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขา เป็นผลทำให้การจัดเก็บสถิติรายได้อัตราธรรมเนียมเกิดข้อผิดพลาดไปด้วย

- การจัดทำใบเสร็จรับเงินและการนำเงินเข้าบัญชีทุกครั้งของสำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง/สาขา เกิดความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการบริหารเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

การปรับปรุงประสิทธิภาพ และวิธีการทำงานเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น

- การปรับปรุงการรายงานหลักประกัน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยใช้ฐานข้อมูลซึ่งรวมตอกเบี้ยแล้ว ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ การระบุนฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว มีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น ให้มีการติดตามการควบคุมภายใน เมื่อมีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณ มีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น

- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน โดยสอดคล้องกับประเด็นการบริหารจัดการพัสดุ

- มีกระบวนการเร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ การบริหารจัดการพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น

- การกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ และมีการกำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผน
- การพิจารณาการมอบอำนาจให้กองจัดซื้อพัสดุได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุระยะเวลาดำเนินการตามแผนและกระบวนการจัดซื้อให้ชัดเจน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมรายได้อัตราธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขาต่าง ๆ ส่งเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยว มีการควบคุมภายในหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และมีระบบการตรวจสอบก่อนการนำส่งข้อมูลเพิ่มขึ้น

ผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในกรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

| ประเด็นที่สอบทาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการควบคุมภายใน | | |
|--|---|---------------------------|----------------------|--------------------|
| | | ดำเนินการแล้วทุกขั้นตอน | ดำเนินการแล้วบางส่วน | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๑. ภารกิจหลัก | | | | |
| ๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | กทม. | √ | | |
| ๑.๒ ระบบฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว | สลก. (กทส.) | √ | | |
| ๒. ภารกิจอื่น ๆ ตามแผนงานที่สำคัญ | | | | |
| ๒.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ | กทม. กทบ. กลท. กมต. กบท. | √ | | |
| ๒.๒ การบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน | สลก. (กพ.) | | √ | |
| ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.๒๕๕๑ ที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขาต่าง ๆ ส่งเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยว | กทม. (กองทุนฯ) | √ | | |
| ๒.๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกรมการท่องเที่ยว | สลก. (กพ.) สลก. (กจ.) สลก. (กค.) สลก. (กช.) สลก. (กทส.) | | √ | |

จากการ...

จากการประเมินผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในกรมการท่องเที่ยว ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่า

๑. ภารกิจหลัก ประกอบด้วย ๒ ภารกิจ ผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน พบว่ามี การดำเนินการแล้วทุกขั้นตอน จำนวน ๒ ภารกิจ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. ภารกิจอื่น ๆ ตามแผนงานที่สำคัญ ประกอบด้วย ๔ ภารกิจ ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน พบว่ามี การดำเนินการแล้วทุกขั้นตอน จำนวน ๒ ภารกิจ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และจำนวน ๒ ภารกิจ ที่ดำเนินการแล้วบางส่วน คือ

(๒.๑) ภารกิจการบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการพัสดุ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อตามแบบสำรวจความต้องการใช้ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ และเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกกอง/กลุ่ม รับทราบถึงหลักการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ความจำเป็น และความต้องการในการจัดซื้อวัสดุ เนื่องจาก งบประมาณในการจัดซื้อมีจำนวนจำกัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

- มีการสำรวจราคามาตรฐานของวัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการ จัดซื้อจัดจ้าง เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๒.๒) ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกรมการท่องเที่ยว หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กลุ่มการคลัง กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและ สารบรรณและ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- มีการแจ้งเวียนคำสั่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีการปรับปรุง ข้อมูลในส่วนที่กลุ่มงานรับผิดชอบให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน

- มีการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และตรงกันในทุกระบบงาน เช่น งานเงินเดือน (กลุ่มการคลัง), งานทะเบียนคุมการมีบัตร/คินบัตร (กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและ สารบรรณ) และเอกสารการขอลงทะเบียน/เพิกถอนสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ) เป็นต้น

โดยภาพรวมของกรมการท่องเที่ยวมีผลการเบิกจ่ายจัดอยู่ในอันดับที่ ๕๘ จากหน่วยงาน ทั้งหมด ๓๐๙ หน่วยงาน (ข้อมูลการเบิกจ่ายจาก Website กรมบัญชีกลาง) อย่างไรก็ตามยังคงมีการ กักเงินไว้เบิกเหลืออมปี จึงเห็นควรมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การ เบิก-จ่ายของกรมการท่องเที่ยวมีผลการเบิกจ่ายที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจน ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนให้มีความเพียงพอ เหมาะสม ลดความเสี่ยงอันทำให้กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



กผต.



กทผ.



กบท.



กพบ.



กสท.



สสท.



สำนักงานอธิบดีกรมการท่องเที่ยว
 เลขรับที่ 1194
 วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๘
 เวลา ๐๙.๕๙ น.

สารบรรณ
 เลขรับ ๖177
 วันที่ 13 พฤษภาคม
 เวลา 16.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการท่องเที่ยว โทร. ๑๓๒๕๖

ที่ กก ๐๔๐๓/ ๕๒

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑
 เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กก ๐๔๐๓/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งการเปิดตรวจและช่วงเวลาเพื่อเข้าสอบทานและติดตามผลการควบคุมภายใน กรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยกำหนดเข้าสอบทานและติดตามผล การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เข้าสอบทานและติดตามผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เสร็จสิ้นแล้ว โดยการควบคุมภายในระดับหน่วยงานภายใน สังกัดกรมการท่องเที่ยว เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งมีพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดตาม OR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จะขอขอบคุณยิ่ง

นางสาว พนิดา
 (นางสาวอรุณี สุขนิยม)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 ๑๓ พ.ค. ๖๘

(นางสุวรรณา ปัญญาสงค์)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- มอบตามเสนอ

(นายจตุรนต์ รัตติวานิช)

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว
 ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๘

นางคุณทิพย์ เก่งศิษย์
 กอง/สำนัก และ ค.พ.ร.

(นางสุวรรณา ปัญญาสงค์)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 ๒๒ พ.ค. ๖๘



หน่วยงานกรมการท่องเที่ยว.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘.....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | สถานะ ดำเนินการ | วิธีการติดตามและ สรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|--|--|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ | | | | | | |
| ๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ | | | | | | |
| ๑.๑ การจัดทำทะเบียนคนหมู่มากของนักท่องเที่ยวร่วมกัน ในการประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อใช้ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติ ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | การจัดทำข้อมูล ประกอบการทำ ทะเบียนคนหมู่มากที่เชื่อมโยงกัน ยังมี ความคลาดเคลื่อน และไม่ไปตาม ข้อสังเกตของ หน่วยงานตรวจสอบ กลาง | ๑. มีการจัดทำทะเบียนคนหมู่มากของนักท่องเที่ยว โดยมีการกำหนด แบบฟอร์มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในแต่ละสำนักงานทะเบียนฯ สาขา ๒. มีการรายงานจำนวนหลักประกันการประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นรายเดือน แยกเป็นรายสำนักงานทะเบียนฯ สาขา ๓. มีการกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำทะเบียนคนหมู่มากประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยวใหม่ให้กับสำนักงานทะเบียนฯ สาขา สาขาไปใช้ ๔. มีการกำหนดใหนามทะเบียนฯ สาขาทั้งหมดเสร็จสิ้นให้ผู้ประกอบการเลิก ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มาขอรับเงินหลักประกันที่วางไว้คืน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด ๕. มีการประชุมชี้แจงมาตรฐานการจัดทำทะเบียนคนหมู่มาก ประกอบ การประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้กับสำนักงานทะเบียนฯ สาขา ๖. มีการสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ ทะเบียนคนหมู่มากที่เชื่อมโยงกันในแต่ละสำนักงานทะเบียนฯ สาขา ให้มีความเข้าใจ ที่ตรงกันในการบันทึกและการเก็บสถิติของหลักประกัน เพื่อที่จะชี้แจง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงที่มาและที่ไปของจำนวนเงิน หลักประกันได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ๗. นายทะเบียนฯ สาขา ทำหนังสือ เฝ้าระวังผู้ประกอบการที่เลิกประกอบ ธุรกิจนำเที่ยว มาขอรับเงินหลักประกันที่วางไว้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๘. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ ทะเบียนคนหมู่มากที่เชื่อมโยงกันการประกอบธุรกิจนำเที่ยว รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในหน่วยงาน ที่ต้องการข้อมูล ให้เป็นแบบฟอร์มและมาตรฐานเดียวกัน เช่น สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มการค้า เป็นต้น ๙. มีการปรับปรุงการรายงานหลักประกัน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ๑. มีการปรับปรุงแบบฟอร์มทะเบียนคนหมู่มากประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้กับสำนักงานทะเบียนฯ สาขาเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. มีการจัดประชุมชี้แจง/ชี้แจงความเข้าใจในการจัดทำทะเบียนคนหมู่มาก ให้กับสำนักงานทะเบียนฯ สาขา ๓. มีการกำหนดระยะเวลาการบันทึก ทะเบียนคนหมู่มาก ประกัน สำ หรับ ผู้ประกอบการที่ขอยกเลิกการประกอบ ธุรกิจนำเที่ยวให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | กทม. /ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | ปฏิบัติตาม ขั้นตอน การควบคุม ภายใน | วิธีติดตาม/สรุปผล ๑. มีการจัดทำหนังสือ แจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายใน ระหว่างกลุ่มตรวจสอบ ภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ๒. มีการเข้าสอบทาน ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบและ ประเมินผลการควบคุม ภายใน โดยกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ร่วมกันกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเรียงที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|--|--|--|--|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ | | | | | | |
| ๒. สรรวจ จัดเก็บ รวบรวม และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผน บริหารจัดการเผยแพร่ข้อมูลสถิติและองค์ความรู้ด้านการบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว การประกอบธุรกิจนำเที่ยว มีคุณศัพท์และผู้นำเที่ยว รวมทั้งข้อมูลสถิติด้านการท่องเที่ยว | | | | | | |
| <p>๒.๑ ระบบฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. มีระบบฐานข้อมูลรวมของกรมการท่องเที่ยว ซึ่งใช้ประกอบการตัดสินใจ การนำเสนอ สำหรับผู้บริหาร เพื่อการกำหนดทิศทาง การปฏิบัติงานของกรม และเป็นแหล่งข้อมูล ที่ให้ประชาชนนำไปใช้</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารสัญญาในการจัดจ้าง ทำระบบฐานข้อมูลกลาง ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> | <p>การจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางในภาพรวมของกรมการท่องเที่ยว ยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภายใน</p> | <p>๑. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเตรียม API ในระบบฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในสามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของกรมการท่องเที่ยวได้</p> <p>๒. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศให้การสนับสนุนด้านความรู้และเทคนิคในการจัดทำฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการเชื่อมโยงข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Database connect gateway) เพื่อการค้นหาและสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็ว</p> <p>๔. มีการวางแผนในการของงบประมาณในการดูแลและบำรุงรักษา ระบบงาน</p> <p>๕. มีการจัดทำผู้รับจ้างบริหารจัดการระบบและมีการรายงานเป็นรายเดือน รวมถึงการสำรองข้อมูลของระบบ</p> | <p>๑. มีการจัดทำผู้เชี่ยวชาญ เพื่อบำรุงรักษา ระบบและบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล</p> <p>๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องควบคุมผู้เชี่ยวชาญ และมีการจัดทำรายงานสรุปเป็นรายเดือน</p> | <p>สตก. (กทส)/ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>อยู่ระหว่างการเตรียมการเปิดใช้ระบบฐานข้อมูลกลางของกรมการท่องเที่ยว ซึ่งสามารถรองรับการเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้</p> | <p>วิธีติดตาม/ตรวจสรุป</p> <p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายในระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> <p>๒. มีการเข้าสอบทานตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการตรวจระบบ การควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>ร่วมกับกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้งตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|---|--|---|---|-------------------------------------|---|--|
| <p>๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายภาครัฐ</p> | <p>การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และเป็นเป้าหมายการเบิกจ่ายภาครัฐ</p> | <p>๑. มีการประชุมเร่งรัดการดำเนินงานให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. เข้าร่วมการประชุมคณะทำงานกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมการท้องที่</p> <p>๓. เตรียมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเตรียมทำร่าง TOR ตั้งแต่ทราบวงเงินงบประมาณและดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างให้พร้อมก่อนและจะลงนามเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น</p> <p>๔. กรณีที่มีปัญหา/อุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้หรือมีผู้เสนอราคาขายเดียว ให้ทบทวนขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งประสานเชิญชวนผู้ประกอบการโดยตรงให้เข้ามายื่นเสนอราคามากขึ้น</p> <p>๕. กรณีที่มีงบประมาณเหลือจ่ายให้ดำเนินการนำเงินส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย เพื่อนำมาพิจารณาว่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่จำเป็นของกรมการท้องที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖. มีการวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยมีภารกิจกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนมีการรายงานความคืบหน้า เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗. กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการดำเนินงานหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เร่งรัดดำเนินการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. วางแผน โดยมีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>๑. มีการประชุม กำกับติดตามการดำเนินการจากคณะกรรมการติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นรายเดือน</p> <p>๒. เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓. เตรียมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ทราบวงเงินงบประมาณ การจัดทำขอบเขตงานให้มีความสอดคล้องและใกล้เคียงกับการเสนอของงบประมาณ เพื่อให้ได้ราคาเข้าและมีการแก้ไข ตลอดจนดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างให้พร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณ และจะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น</p> <p>๔. วางแผนในการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามแผนการเบิกจ่าย</p> <p>๕. เร่งรัดการส่งมอบงานทุกงวดให้เร็วขึ้น</p> <p>๖. ปรับแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง</p> <p>๗. ให้นำหน่วยงานรับงบประมาณจัดทำแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ เพื่อให้สามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> | <p>ทุกกอง/ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามยังคงต้องมี การควบคุมภายในอยู่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้</p> | <p><u>วิธีติดตาม/ตรวจสอบ</u></p> <p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายในระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> <p>๒. มีการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบและ ประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ร่วมกับกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|--|--|---|--|---|-----------------------------|---|
| <p>ภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ</p> <p>๓.๒ การบริหารจัดการพัสดุของกรมการท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สามารถจัดหามาได้ตามแผนที่กำหนดและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. การจัดหาวัสดุยังไม่เพียงพอและไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒. การบริหารพัสดุที่มีอยู่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>๒. กำหนดระยะเวลาในการสำรวจความต้องการและลงมติกลุ่มการพัสดุเพื่อรวบรวมและเปรียบเทียบข้อมูลความต้องการในการใช้ให้ชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อตามแบบสำรวจความต้องการใช้ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ และเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า มากที่สุด</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกกอง/กลุ่ม รับทราบถึงหลักการและระยะเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>๕. ขอคำชี้แจงในการระบุความต้องการวัสดุ ของแต่ละกอง /กลุ่ม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้</p> <p>๖. ให้มีการเก็บสถิติการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนัก/กอง ที่มาทำการเบิก-จ่ายที่กลุ่มการพัสดุ (ส่วนกลาง) เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของการท้องถิ่น แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกประเภทเป็นประจำทุกปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ</p> <p>๗. มีการสำรวจราคามาตรฐานของวัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. มีการกำหนดแผนการจัดซื้อวัสดุ และมีการทำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๙. มีการพิจารณาการมอบอำนาจให้กองจัดซื้อได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๑๐. ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุระยะเวลาดำเนินการตามแผนและกระบวนการจัดซื้อให้ชัดเจน</p> | <p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกกอง/กลุ่ม รับทราบถึงความจำเป็น และความต้องการในการจัดซื้อวัสดุ เนื่องจากงบประมาณในการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนจำกัด</p> <p>๒. เสนอแนวทางให้หน่วยงานภายในสังกัด (กอง) เป็นผู้จัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อมีความเพียงพอกและตรงกับความต้องการอย่างแท้จริง</p> | <p>สสท. (กพ.) /ภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> | <p>วิธีติดตาม/ตรวจสอบ</p> <p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายใน ระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> <p>๒. มีการใช้สอบทาน ตามระยะเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ และประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกับ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|--|---|--|---|---|---|--|
| <p>๓.๓ การจัดทำทะเบียนคนรายได้ ค่าธรรมเนียมพระราชบัญญัติธุรกิจ นำเที่ยวและมีคดี พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขาต่าง ๆ ส่งเข้าบัญชีกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำทะเบียนคนรายได้ ค่าธรรมเนียม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี สอดคล้องกับตัวชี้วัดการปรับปรุงการควบคุมภายในของเงินหมุนเวียน</p> | <p>การบันทึกข้อมูล รายได้ ค่าธรรมเนียม มีข้อผิดพลาดเคลื่อน และการสร้างความเข้าใจต่อผู้ประกอบการใน การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. มีทะเบียนคนการรับ - จ่ายเงินของกองทุนฯ ตรงตามหลักฐานใบเสร็จและสรุยอดรายวันของสำนักงานทะเบียนฯ สาขา</p> <p>๒. มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงินครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินจากผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. มีการแก้ไขข้อผิดพลาดตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. มีการรายงานผลการตรวจสอบรายการเงินแต่ละเดือนของผู้ตรวจสอบภายในให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทุกครั้ง เพื่อทราบและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๖. มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและแจ้งสำนักงานทะเบียนฯ สาขาทุกสาขา ดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งก่อนนำส่งเงินเข้าบัญชี</p> <p>๗. มีการสอบถามการรายงานรับ - จ่ายของสำนักงานทะเบียนฯ สาขา</p> <p>๘. มีการจัดทำสถิติฐานข้อมูลจากการตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประสานงานกับสำนักงานทะเบียนฯ ทุกสาขาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <p>๙. มีการจัดอบรม ชี้แจง การจัดทำทะเบียนคนรายได้ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมีคดี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ และมีระบบการตรวจสอบ ก่อนการนำส่งข้อมูลเพิ่มขึ้น</p> <p>๑๑. จัดทำแผนแพร่ แจ้งข้อมูลให้ผู้ประกอบการที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> | <p>๑. มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล ในทะเบียนคนรายได้ ค่าธรรมเนียมระหว่างเจ้าหน้าที่กองทุนฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ สาขา</p> <p>๒. มีการบันทึกสถิติข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาหาแนวทางแก้ไขร่วมกับสำนักงานทะเบียนฯ สาขา</p> <p>๓. มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทะเบียนฯ สาขา เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ สอบทานและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และการนำเงินเข้าบัญชีทุกครั้ง</p> | <p>กทม. (กองทุนฯ) / ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนของการควบคุมภายใน</p> | <p>วิธีติดตาม/ตรวจสอบ</p> <p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายในระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> <p>๒. มีการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบและ ประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกลุ่ม ตรวจสอบภายใน ร่วมกับกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น |
|---|--|--|--|---|---|---|
| <p>ภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ</p> <p>๓.๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากร กรมการท้องเที่ยว</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากร กรมการท้องเที่ยว มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> | <p>การแสดงข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ตรงกัน</p> | <p>กลุ่มการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. มีการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการแจ้งเวียนคำสั่ง บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและลาออก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>กลุ่มการคลัง</p> <p>- มีการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในการจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันตามคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและลาออก ตามกลุ่มการเจ้าหน้าที่</p> | <p>กลุ่มการเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการแจ้งเวียนคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบแล้ว แต่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มการคลัง กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ เป็นต้น ไม่ได้มีการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่กลุ่มงานรับผิดชอบให้ตรงกันและเป็นปัจจุบัน</p> <p>กลุ่มการคลัง</p> <p>๑. เมื่อได้รับข้อมูลจากกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กลุ่มการคลังได้ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มการเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน</p> <p>๒. มีการตรวจสอบรายงานเงินเดือนกับคำสั่งในแต่ละเดือน ก่อนขออนุมัติเบิกเงินเดือน</p> <p>กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ</p> <p>๑. แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติงานให้กอง/สำนัก/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการมีบัตร/คืนบัตร ประจำปีงบประมาณและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>ส.ล.ก. (กจ./ กค./ กช./ กทส.) / ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>ปฏิบัติตามขั้นตอน การควบคุมภายใน</p> | <p>วิธีติดตาม/ตรวจสอบ</p> <p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งแผน ปฏิบัติงาน การสอบทานระบบ การควบคุมภายใน ระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p> <p>๒. มีการเข้าสอบทานตามระยะเวลา ที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ หลักฐานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบ และประเมินผลการควบคุมภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกับ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ // วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การปรับปรุง การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | สถานะดำเนินการ | วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น |
|---|---|---|---|----------------------------------|----------------|---|
| <p>ภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ</p> <p>(ต่อ)</p> <p>๓.๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากร กรมการท่องเที่ยว</p> | <p>การแสดง ข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ตรงกัน</p> | <p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. มีการจัดเตรียมแบบฟอร์มของลงทะเบียน/ เพิกถอนสิทธิ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ต้องการใช้สิทธิร้องขอและยื่นเอกสารได้</p> <p>๒. ให้มีการดำเนินการเพิ่ม/ สร้างใหม่/ ลบสิทธิ ตามที่ผู้ต้องการใช้สิทธิร้องขอและนำมายื่นเอกสารได้</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกกอง/ สำนัก และกลุ่มขึ้นตรง แจ้งให้พนักงานราชการ (ทุก ๔ ปี) และลูกจ้างเหมาบริการ (ทุก ๖ เดือน) ที่ได้รับการต่อสัญญาจากกรมการท่องเที่ยว ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคำร้องของลงทะเบียน/ เพิกถอนสิทธิผู้ใช้งาน มายังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนถึงวันสิ้นสุดสัญญาเดิม เพื่อดำเนินการให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ใช้งานได้เต็ม</p> | <p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกสำนัก/กอง และกลุ่มขึ้นตรง ให้ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้สำนัก/กอง และกลุ่มขึ้นตรง อธิบดี กรอกแบบฟอร์มของลงทะเบียน/ เพิกถอนสิทธิ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งมายังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการเพิ่ม/ สร้างใหม่/ ลบ สิทธิ์ต่อไป</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติ ในการของลงทะเบียน/ เพิกถอนสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งเวียนทุกสำนัก/ กอง และกลุ่มขึ้นตรง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> | | | |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการท่องเที่ยว กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๑๓๑๔๒, ๑๓๒๔๖

ที่ กก ๐๔๐๗/ ๑๖๕๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การสอบทานและติดตามผลการควบคุมภายในของกรมการท่องเที่ยวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในกรมการท่องเที่ยวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมการท่องเที่ยว ประกอบกับกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) แบบติดตาม ปค.๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กก ๐๔๐๗/ว ๘๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ไกล่สลับปีงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอดำเนินการสอบทานและติดตามผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดกรมการท่องเที่ยว ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้จึงขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบกระตาดำการ (ตั้งแนบ) พร้อมทั้งส่งข้อมูลการปฏิบัติงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบติดตาม ปค.๕ และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ และโปรดส่งข้อมูลมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จักเป็นพระคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตรวจเสนอ

ชอภทษ์ กษณินันต์

(นางสาวอรุณ สุขเนียม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓๐ ก.ย. ๖๘

(นางสุวรรณา ปัญญาสงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน