



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

2568

INTERNAL
AUDIT
SECTION
2025

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้ง ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ ของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ข้อมูลทั่วไป	๔
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๕
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน	๖
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๗
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๘
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	๙
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑๕
กรอบคุณธรรม	๒๐
แผนการปฏิบัติราชการ	๒๑
- แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐	๒๒
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๖
- แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายในระยะ ๕ ปี	๓๐
- แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ	๓๓
- เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ	๓๖
ผลการปฏิบัติราชการ	๓๗
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น	๓๘
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๖๗
- ผลการพัฒนาบุคลากร	๗๑
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม	๗๕

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลง ร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

๒. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัดรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๓. บริการให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๔. บริการให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน”

พันธกิจ

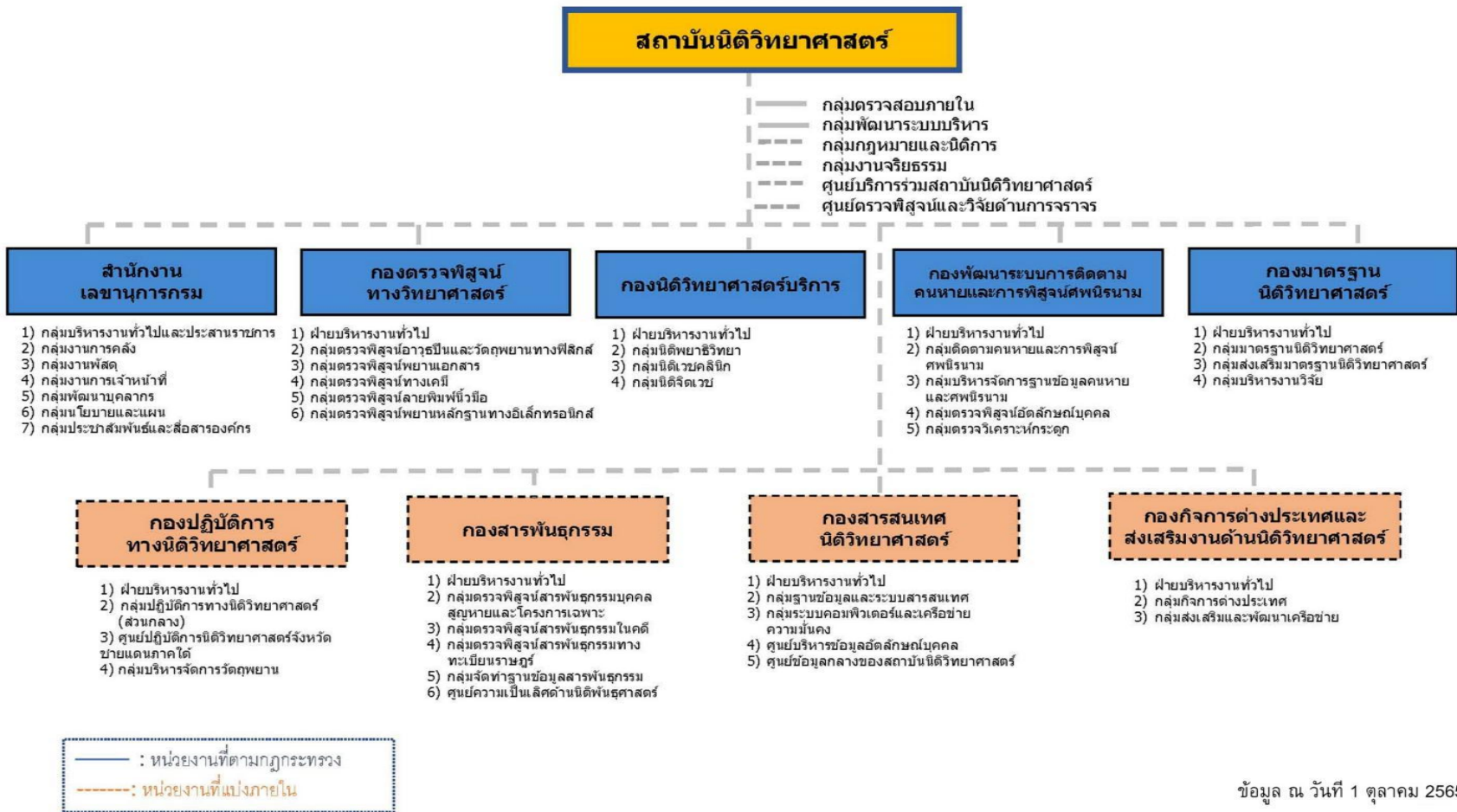
๑. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๓. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ
๒. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. สร้างเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านการตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ/ชำนาญพิเศษ

ด้านบริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน




นางเดือนเพ็ญ เชื้อวสีงษ์
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวคนเฒ่า ชีบพงษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ



นางสาวอรรธรณ วรช้สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวเสริษศิริ ตันติมงคลสกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวสุดารัตน์ ไชยพุดงพษ์
นักจัดการงานทั่วไป

อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน

จำนวน ๕ ราย

ข้าราชการ	๒	ราย
พนักงานราชการ	๑	ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	ราย





นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การตรวจสอบภายใน เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบายการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพงานเป็นที่ยอมรับ จากผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรการป้องกัน ดังนี้
 - ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิด ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิด ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการ ที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น
 - ๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ที่ถือได้ว่า ความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบ ในปีที่ผ่านมา
 - ๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
 - ๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณาอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ และนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ในกรณีไม่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอื่น จากภายในและภายนอกของส่วนราชการ ตามกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

๕.๑ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเข้าใจถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๓ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

๕.๕ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

๖.๑ เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖.๒ การเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสาร ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นเอกสารความลับต้องเก็บรักษาเอกสารในที่ที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เก็บที่ล็อกกุญแจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเก็บรักษาข้อมูลในสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเก็บไว้ในที่ที่คุณจะสามารถสังเกตเห็นได้ หากมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว

๖.๔ การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อในกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมย หรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๖.๕ หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เป็นระยะเวลา ๕ - ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึก และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

๖.๖ การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนตามความเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง

๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ที่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๙. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และคำนึงอยู่เสมอว่าผลสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จของทีม

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ให้บริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒. รายงานผลการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔. การนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้มีความเกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม

๒. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม



(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๒ รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๑.๓ ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการสอบถาม สอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนงบประมาณ และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบ ในปีที่ผ่านมา

๔.๘ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือไม่ยอมรับคำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๔.๙ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่เป็นระบบ และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕.๓ สอบทานความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

๖.๒ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๖.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ ประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๖.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกระทรวงการคลัง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๖.๕ จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตาม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖.๗ ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๙ ประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ขอบเขตงานตรวจสอบ มีความเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมการตรวจสอบ

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กร โดยการประเมินตนเองเป็นระยะ อย่างน้อยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

๗.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยทุกห้าปี

๗.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๘. คำนียามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายวีระกิตติ์ หาญปริพรรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กรอบคุณธรรมฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงการปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับทางราชการที่กำหนดไว้

๓. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องไม่กระทำการที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ ที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

(ลายเซ็น)

(นาย วีระกิตต์ หาญปริพรรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ 13 พ.ย. 2567

แผนปฏิบัติการ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. รายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๓. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ หน่วย ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- ๑.๒ กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- ๑.๓ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)
- ๑.๔ สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
- ๑.๕ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)
- ๑.๖ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
- ๑.๗ กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)
- ๑.๘ กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)
- ๑.๙ กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)
- ๑.๑๐ กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์
- ๑.๑๑ กองสารพันธุกรรม (กสพ.)
- ๑.๑๒ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)

๒. กิจกรรม/ประเภทงานตรวจสอบ

- ๒.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๒.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - ๒.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - ๒.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๒.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ
- ๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
- ๒.๓ การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๒.๔ การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๖ การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ

งบประมาณในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ๑ คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ๑ คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒ คน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น ๑. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๒. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ๓. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขโรคคางซำระของส่วนราชการ ๖. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๗. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ ๙. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ ๑๐. ตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานสนับสนุน	สลก. สลก. สลก. สลก. สลก. กม. สลก. กสท. กตพ. กบก. กคศ. คจ. สลก. กมธ. กพร. กม.	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒/๒๕ ๓/๒๕ ๓/๒๕ ๓/๒๕ ๒/๒๐ ๒/๒๐ ๓/๒๕ ๓/๒๕ ๓/๒๕ ๓/๒๕
งานบริการให้คำปรึกษา ๑. ตรวจสอบและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ๒. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	๓ ครั้ง/ปี -	๓/๓ -
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ๑. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ ๒. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒/๒๐ ๓/๒๐
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ๑. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ๒. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	๔ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	-
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๑. ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๔. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment) ๕. ประเมินความพึงพอใจ	- ทุกหน่วยงาน - - ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	-
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน ๓. จัดทำ/ทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	-	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี	-

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

หน่วยรับตรวจ	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)			✓	
๒. กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)		✓		✓
๓. กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)	✓		✓	
๔. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	✓	✓	✓	✓
๕. กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)	✓		✓	
๖. กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)		✓		✓
๗. กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)	✓			✓
๘. กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)	✓			
๙. กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)		✓	✓	
๑๐. กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์				✓
๑๑. กองสารพันธุกรรม (กสพ.)		✓		
๑๒. กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนแผนตามการประเมินความเสี่ยงประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ และปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๑.๓ การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำโดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

๕. การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

๖. การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- ๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรม (สสท.)
- ๑.๓ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)
- ๑.๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๒. กิจกรรม

- ๒.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น
 - (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - (๔) การตรวจสอบอื่น ๆ
- ๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
- ๒.๓ การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- ๒.๔ การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๖ การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่นได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยง และตามที่ได้รับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจตามลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้งในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยกเว้นกิจกรรมที่ต้องเข้าตรวจสอบตามหนังสือสั่งการ)

๔. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (วันทำการ) ๒๔๒ วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม ๑๗ วัน คงเหลือวันทำงาน ๒๒๕ วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน การคำนวณ วันทำการ ๒๒๕ วัน x จำนวน ๓ คน รวมเป็น ๖๗๕ วัน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวคณิตา ชัยพงศ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอรรรณ วงษ์สุวรรณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาววิณรัตน์ ธรรมเหมไพจิตร | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

งบประมาณในการดำเนินงาน

- | | | |
|---|--------|-----|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้ความเชื่อมั่น | - | บาท |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา | - | บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน | ๑๒,๔๕๐ | บาท |

หมายเหตุ แผนการปฏิบัติราชการและจัดสรรทรัพยากร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ)

คณิตา

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวคณิตา ชัยพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ แทน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

วิระกิตติ หาญปริพรรณ์

ผู้อนุมัติ

(นายวิระกิตติ หาญปริพรรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
๑.ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	สลก.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๓๐
๒.ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	สลก.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๒๐
๓.ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สลก.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๓๐
๔.ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.	๑ ครั้ง/ปี	๓/๓๐
๕.ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค่างชำระของส่วนราชการ	สลก.	๔ ครั้ง/ปี	๑/๑๐
๖.ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	กม. สลก.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๒๐
๗.ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กสท.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๓๐
๘.ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	๑ ครั้ง/ปี	๒/๓๐
งานบริการให้คำปรึกษา			
๑.ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ	ทุกหน่วยงาน	๒ ครั้ง/ปี	๓/๕
๒.บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-	-
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน			
๑.สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	๒/๑๕
๒.สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	๒/๑๕
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการ ตรวจสอบ			
๑.สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบ	-	๔ ครั้ง/ปี	-
๒.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	๑ ครั้ง/ปี	-
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน			
๑.ทบทวนกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑ ครั้ง/ปี	-
๒.ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	-
๓.ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	-	๑ ครั้ง/ปี	-
๔.ประเมินความพึงพอใจ	ทุกหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	-
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	๑ ครั้ง/ปี	-
๒.จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	-	๑ ครั้ง/ปี	-
๓.พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	-	๔ ครั้ง/ปี	-

แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายในระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๗๐)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน”

ปรัชญาในการปฏิบัติงาน

“ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือ และสร้างสรรค์บริการที่ดี”

พันธกิจ

๑. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๓. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ยุทธศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาลทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ
๒. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
๓. หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
๔. หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

แผนปฏิบัติการและจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาลทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ ๑ พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

กิจกรรม : พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลลัพธ์ : บุคลากรนำความรู้ ทักษะมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : ๓๖,๕๐๐ บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ ๒ พัฒนาคูณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กิจกรรม : พัฒนาคูณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : งานตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

ผลลัพธ์ : งานตรวจสอบภายในผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ ๓ ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม : การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน

เป้าหมาย : เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่กำหนด

ผลลัพธ์ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ ๔ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

กิจกรรม : การปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย : เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์ : หน่วยงานมีการปรับปรุงและสร้างคุณค่าเพิ่มในการบริหารจัดการ

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา)

โครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เป้าหมาย : หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผลลัพธ์ : หน่วยงานดำเนินการควบคุมภายใน และจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : ๑๗,๑๐๐ บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘				
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																	
๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		■			■				■				■			๑/๑๐ (๔ ครั้ง)	วินารัตน์
๒. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			■													๒/๓๐	อรรณ / วินารัตน์
๓. ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง					■											๒/๒๐	คณิตา / วินารัตน์
๔. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน						■										๒/๓๐	อรรณ / วินารัตน์
๕. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘								■								๒/๒๐	คณิตา / วินารัตน์
๖. ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	ปานกลาง									■						๒/๓๐	คณิตา / วินารัตน์
๗. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												■				๓/๓๐	อรรณ / คณิตา / วินารัตน์
๘. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘													■			๒/๓๐	คณิตา / วินารัตน์
งานบริการให้คำปรึกษา																	
ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ			■												๓/๕	คณิตา / อรรณ / วินารัตน์	
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน																	
๑. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ			■													๒/๑๕	คณิตา / วินารัตน์
๒. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ				■												๒/๑๕	อรรณ / วินารัตน์
รวม															๕๒๕		

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานการณ์

รายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงาน และติดตามผล
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขโรค ค้ำชำระของส่วนราชการ	วิณรัตน์	ต.ค.๖๗ , ม.ค., เม.ย.,ก.ค.๖๘ (๑๐ วันต่อครั้ง)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	วิณรัตน์
๒	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อรรวรรณ , วิณรัตน์	พ.ย.๖๗ (๓๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรวรรณ
๓	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	คณิตา วิณรัตน์	ม.ค.๖๘ (๒๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
๔	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	อรรวรรณ , วิณรัตน์	ก.พ.๖๘ (๓๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรวรรณ
๕	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	คณิตา , วิณรัตน์	มี.ค.๖๘ (๓๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
๖	ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	คณิตา , วิณรัตน์	พ.ค.๖๘ (๓๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
๗	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	อรรวรรณ , วิณรัตน์	มิ.ย.๖๘ (๓๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรวรรณ
๘	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	คณิตา , วิณรัตน์	ก.ค.๖๘ (๒๐ วัน)	๔๕ วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดทำแผน และผู้ติดตามผลอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานการณ์



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เมื่อครบระยะเวลา ๒๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑

๒. เมื่อครบระยะเวลา ๔๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๒

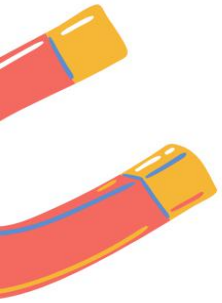
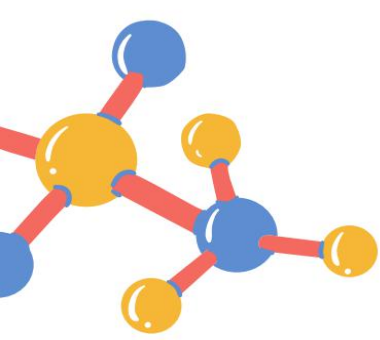
๓. ภายหลังจากดำเนินการติดตามครั้งที่ ๒ หากหน่วยรับตรวจยังมีได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการตามกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผลการปฏิบัติงาน





ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการใช้ความเชื่อมั่น



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

	รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ					หมายเหตุ
	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ประเภทงานให้ ความเชื่อมั่น	จำนวน ข้อเสนอนะ ที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ดำเนินการปรับปรุง		ยังไม่ ดำเนินการ ปรับปรุง	
								ปรับปรุง แล้ว	อยู่ระหว่าง ปรับปรุง		
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๗	๒๐/๑๑/๖๗	C	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๑/๑๑๗	๑๕/๐๑/๖๘	-	๒	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๗	๑๔/๐๒/๖๘	C	๓	ยธ ๑๐๑๑.๐๑/๑๐๖	๒๑/๐๔/๖๘	๒	๑	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ยธ ๑๐๑๐/๕๓	๐๖/๐๕/๒๕๖๘	C	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๑/๑๕๒	๒๗/๐๖/๖๘	๒	-	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ยธ ๑๐๑๐/๙๒	๐๘/๐๘/๖๘	C	๓	ยธ ๑๐๑๑.๐๑/๒๐๓	๒๗/๐๘/๖๘	๓	-	-	
๒	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ยธ ๑๐๑๐/๑๒๔	๐๑/๑๐/๖๘	อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอนะ
๓	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	ยธ ๑๐๑๐/๑๒๒	๓๐/๐๙/๖๘	C	๒						อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (ยังไม่ครบกำหนด ๔๕ วัน)
๔	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ยธ ๑๐๑๐/๖๗	๑๙/๐๖/๖๘	F	๑	-	-				อยู่ระหว่างการ ติดตาม
๕	ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	ยธ ๑๐๑๐/๙๘	๒๒/๐๘/๖๘	P	๒	ยธ ๑๐๑๑/๒๘๗	๓๐/๐๙/๖๘	๒	-	-	

❁ด้าน compliance❁

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สัมภาษณ์ / สอบถามการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สรุปได้ดังนี้</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้ สาธารณูปโภค มิได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค เพื่อจัดทำ รายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - เจ้าหน้าที่งานการควบคุมพัสดุอาคารและสถานที่ มีการตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค อย่างสม่ำเสมอ แต่มีข้อจำกัดในส่วนที่เป็นพื้นที่ควบคุมทำให้ ไม่สามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ <p>ข้อสังเกต</p> <p>สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีพื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย และศูนย์อาหาร แม้จะยังมิได้มีการใช้งาน แต่คณะกรรมการ เพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรกำกับติดตามให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการแยก มิเตอร์ไฟฟ้าและประปาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการแยก มิเตอร์ออกจากกันให้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้นำเงิน งบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ ใช้ในราชการ</p> <p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>จากการสอบทานการเบิกจ่ายสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๔ พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทั้งสิ้นภายในเดือนกันยายน ทำให้ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๔ พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับใบแจ้งหนี้ทั้งสิ้น จำนวน ๔๕ รายการ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้ค่า สาธารณูปโภคครบทุกรายการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้ สาธารณูปโภค ควรกำหนดระยะเวลาในการติดตาม แผนปฏิบัติการประหยัดสาธารณูปโภค เพื่อจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการใช้ ปัญหา ข้อเสนอแนะให้ชัดเจน อีกทั้ง ควรเร่ง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการ ควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของ การใช้ เพื่อลดข้อจำกัดของการเข้าถึงพื้นที่

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <p>- สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับค่าสาธารณูปโภครวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒,๔๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคคิดเป็นร้อยละ ๑๓๓.๕๐ ของเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๖,๖๕๐,๗๐๖.๑๓ บาท (สิบหกล้านหกแสนห้าหมื่นเจ็ดร้อยหกบาทสิบสามสตางค์) ซึ่งไม่เพียงพอสำหรับค่าสาธารณูปโภคแต่อย่างใดก็ดี สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้บริหารจัดการงบประมาณโดยการถัวจ่ายจากงบดำเนินงานมาใช้สำหรับค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอส่งผลให้ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p>	

❁ ด้าน compliance ❁

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจสอบ	กลุ่มงานการคลัง / กลุ่มงานพัสดุ / กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงาน เลขานุการกรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สัมภาษณ์ / สอบถามการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ ๒๗ มกราคม - ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้เผยแพร่ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง มาตรการประหยัดสาธารณูปโภค สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ และกำหนดการติดตามการปฏิบัติของหน่วยงานตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ - สถาบันฯ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ (อาคารที่พักอาศัยและร้านค้าสวัสดิการฯ) แต่จากการสอบทานการดำเนินงาน ณ ไตรมาส ๑ ยังไม่ปรากฏแนวทางการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการจัดเก็บรายได้นำส่งคลัง <p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>ไตรมาส ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบพบว่า สถาบันฯได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคจำนวน ๓๒ รายการ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วจำนวน ๓๑ รายการ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ณ สิ้นไตรมาส ๑ จำนวน ๑ รายการ ซึ่งดำเนินการชำระหนี้แล้วในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติของหน่วยงานตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ - สถาบันฯ ต้องกำหนดแนวทางการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการจัดเก็บรายได้นำส่งคลังกรณีมีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ราชการ (อาคารที่พักอาศัยและร้านค้าสวัสดิการฯ) - กลุ่มงานการคลัง/กลุ่มงานพัสดุ/กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแระสานราชการ สำนักเลขานุการกรม ควรดำเนินการติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาส ๑ จำนวน ๓๒ รายการ พบว่าสามารถดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคครบทุกรายการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <p>- ณ สิ้นไตรมาส ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสะสม จำนวน ๔,๔๐๒,๙๕๔.๑๖ บาท (หกล้านสองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทสี่สิบกสตางค์) ได้รับความสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๖,๒๓๓,๔๐๐ บาท (หกล้านสองแสนสามหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ได้รับความสรรงบประมาณเพียงพอกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาส ๑ พบว่า มีการเบิกจ่ายค่าน้ำประปาอาคารศูนย์ราชการฯ เพียงเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่าดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเดือนพฤศจิกายนและเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ แล้วในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p>	

❁ ด้าน compliance ❁

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง / กลุ่มงานพัสดุ / กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงาน เลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สัมภาษณ์ / สอบถามการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ ๑๗ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาส ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ และได้รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) เสนอให้ที่ประชุมทราบ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ - สถาบันฯ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ (อาคารที่พักอาศัยและร้านค้าสวัสดิการฯ) แต่จากการสอบทานการดำเนินงาน ณ ไตรมาสที่ ๒ ยังไม่ปรากฏแนวทางการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการจัดเก็บรายได้นำส่งคลัง <p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบ พบว่า สถาบันฯ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคจำนวน ๓๗ รายการ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วจำนวน ๓๗ รายการ ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๓๗ รายการ พบว่า สามารถดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓๔ รายการ และไม่สามารถดำเนินการได้จำนวน ๓ รายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติของหน่วยงานตามมาตราการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ - สถาบันฯ ต้องกำหนดแนวทางการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการจัดเก็บรายได้นำส่งคลังกรณีมีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ราชการ (อาคารที่พักอาศัยและร้านค้าสวัสดิการฯ) - กลุ่มงานการคลัง/กลุ่มงานพัสดุ/กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแระสานราชการ สำนักเลขานุการกรม ควรดำเนินการติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หน้าค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <p>- ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสะสม จำนวน ๘,๕๔๒,๒๖๖.๗๖ บาท (แปดล้านห้าแสนสี่หมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบหกบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์) ได้รับความสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๒,๔๗๒,๘๐๐ บาท (สิบสองล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ได้รับความสรรงบประมาณเพียงพอกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาส ๑ พบว่า มีการเบิกจ่ายค่าน้ำประปาอาคารศูนย์ราชการฯ เพียงเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่แจ้งว่าดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำประปาเดือนพฤศจิกายนและเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ แล้วในเดือนมกราคม ๒๕๖๘</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ ๒ พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน รายการค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ไม่พบหนังสือการอนุมัติใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๒ รายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๑ หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๓. กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลางให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เฉพาะการติดต่อราชการกรณีจำเป็น</p>	

❁ ด้าน compliance ❁

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง / กลุ่มงานพัสดุ / กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงาน เลขานุการกรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้าง ชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สัมภาษณ์ / สอบถามการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ ๒๑ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในที่ประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (หนังสือกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๕/๑๑๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนดระยะเวลาในการติดตามการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุก ๖ เดือน เพื่อประเมินผลและรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบในที่ประชุม โดยจะดำเนินการจัดประชุมครั้งที่ ๒ ในช่วงเดือนกันยายน และเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบต่อไป - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ ซึ่งยังไม่ได้กำหนดแนวทางการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ของห้องพักอาศัย และขณะนี้ยังไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัย เนื่องจากในส่วนการใช้ไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลางของอาคารที่พักอาศัยอยู่ระหว่างดำเนินการแยกมิเตอร์ไฟฟ้า - ร้านอาหารสวัสดิการภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ตกลงทำสัญญากับผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ณ ศูนย์อาหารสวัสดิการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว โดยจะเริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ - ๓ สิงหาคม ๒๕๗๐ และผู้ประกอบการต้องชำระค่าไฟฟ้าในอัตรา ๑๐ บาทต่อหน่วย และค่าน้ำประปาในอัตรา ๑๕ บาทต่อหน่วย ให้แก่กองทุนสวัสดิการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (คณะกรรมการสวัสดิการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคควรตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเอกสารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ควรลงทะเบียนรับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน (กรณีวันที่ ๕ เป็นวันหยุดราชการ กำหนดให้ผู้ให้บริการชำระในวันทำการถัดไป)</p> <p>- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา พบว่าไม่มีการตรวจสอบมิเตอร์หรือเครื่องวัดจำนวนการใช้ว่าสอดคล้องกับการใช้จริงหรือไม่ และใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๙๕,๗๗๑.๔๒ บาท สูงผิดปกติจากเดือนเมษายน และเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งอาจเกิดจากการรั่วไหลของการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆไม่พบข้อมูลการบันทึกสถิติการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบได้</p> <p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากการตรวจสอบพบว่า สถาบันฯ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๒๓ รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบทั้ง ๒๓ รายการ ส่งผลให้สถาบันฯ ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ในไตรมาสที่ ๓</p> <p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๒๓ รายการ พบว่า ได้ดำเนินการเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ จำนวน ๑๔ รายการ และมีจำนวน ๗ รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการ</p> <p>- จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ ๓ พบว่า เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของไตรมาสที่ ๓ บางรายการไม่มีการลงทะเบียนรับเอกสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และบางรายการยังไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสะสม จำนวน ๑๓,๓๐๗,๒๗๙.๗๑ บาท (สิบสามล้านสามแสนเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์) ได้รับความสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๘,๗๑๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สิบแปดล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ได้รับความสรรงบประมาณเพียงพอกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p>	

❁ ด้าน อื่นๆ ❁

เรื่องที่ตรวจสอบ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	
หน่วยรับตรวจ	กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) มีความเพียงพอเหมาะสม ๓. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มสอบทานการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) ๑) นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๓) การควบคุมการเข้าถึง เช่น การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การจัดการการเข้าถึงระบบของบุคลากร การควบคุมระบบและโปรแกรมประยุกต์ เป็นต้น ๔) ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กร เช่น บริเวณที่ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการป้องกันอุปกรณ์ต่างๆ ขององค์กร เป็นต้น ๕) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีการปฏิบัติงานการป้องกันมัลแวร์ การติดตั้งโปรแกรมบนระบบปฏิบัติการ และการบันทึก Log เป็นต้น
วิธีการตรวจสอบ	๑. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้านการควบคุมทั่วไป (General Control) ๒. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. สอบทานเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) ๔. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๙ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายใน มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT Security Policy) เป็นประจำทุกปี มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งมอบหมายสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแผนระยะยาว และวิธีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล อีกทั้งมีการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเสริมสร้างทักษะความรู้พื้นฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๘ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) มีการกำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลในการใช้งานระบบ โดยให้สิทธิ์การใช้งานระบบเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต และหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงข้อมูล ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ซึ่งการกำหนดสิทธิ์เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานอนุญาต มีการทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น - ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมของส่วนงาน มีการควบคุมการเข้า - ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Data Center ด้วยระบบ Access Control - Face Scan ตามเอกสารวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมการเข้าถึง - ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน มีการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัย โดยติดตั้งระบบ NGFW และระบบ EDR เพื่อป้องกันไวรัสและมัลแวร์ ทั้งนี้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เข้าร่วมโครงการจัดการระบบวิเคราะห์การโจมตีบนเครือข่ายสำหรับตรวจจับภัยคุกคามทางไซเบอร์ (GMS) กับสำนักงาน 	<p>ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>คณะกรรมการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ พร้อมทั้ง มีการบันทึก Log ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. การสอบทานการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความปลอดภัยเครือข่าย (Network Security) มีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศแต่ละระบบแยกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลก่อนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายตั้งค่าให้มีความปลอดภัย และการมีการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย พร้อมทั้งทำการสำรองจัดเก็บทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง - การรักษาความปลอดภัยอินเทอร์เน็ต (Internet Security) การเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีการยืนยันตัวตนด้วย Username และ Password พร้อมทั้งการคัดกรองด้านความปลอดภัยด้วยอุปกรณ์ระบบ NGFW และ WAF และเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ของอุปกรณ์เครือข่าย โดยการติดตั้งอุปกรณ์ log Server สำหรับจัดเก็บ log ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - การรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์ปลายทาง (Endpoint Security) มีการยืนยันตัวตนด้วย Username และ Password ในการใช้งานระบบสารสนเทศ และมีการติดตั้ง EDR เพื่อป้องกันการโจมตีของไวรัส และมัลแวร์ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร - การรักษาความปลอดภัยระบบคลาวด์ (Cloud Security) มีการกำหนดยืนยันตนด้วย username และ Password ในการใช้งานตามสิทธิ์ ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ใช้บริการคลาวด์ของภาครัฐ (GDCC) จำนวน ๒ ระบบ คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ WorkD Platform เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการคลาวด์ภาครัฐ 	<p>ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>

ด้าน compliance

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขาธิการกรม / กลุ่มกฎหมายและนิติการ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้ทราบถึงการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ขอบเขตการตรวจสอบ	<p>สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบงานความรับผิดทางละเมิด ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ระบบงานลาศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในแต่ละเรื่องกับทะเบียนคุมเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ว่า มีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดมีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหรือไม่

<p>วิธีการตรวจสอบ</p>	<p>๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผิดสัญญาลงทุน/ลาศึกษา มีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ มีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่</p> <p>๘. ตรวจสอบระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความ การดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค เป็นต้น</p> <p>๙. วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจสอบ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p>
<p>ระยะเวลาในการตรวจสอบ</p>	<p>ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ – ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>กลุ่มกฎหมายและนิติการ ในฐานะผู้ดูแลระบบ ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (TCLS) ได้มีการทบทวน ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งาน ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ใช้งาน ระบบยังคงเป็นไปตามคำสั่งเดิม</p> <p>ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>จากการตรวจสอบทะเบียนคุมกับข้อมูล ในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด พบว่า มีสำนวนเพิ่มขึ้น ในระบบ ๒ สำนวน ซึ่งสอดคล้องกับทะเบียนคุม คือ</p> <p>๑. สำนวนเลขที่ VI๖๖๐๐๐๒๘๐ การจัดซื้อ เครื่องตรวจจับสารเสพติด อาวุธ วัตถุระเบิด (GT๒๐๐ Detection Substances) และเครื่องตรวจพิสูจน์สารเสพติด ชนิดพกพา (Alpha - ๖) ทั้งนี้มีการบันทึกความเสียหาย ในระบบเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ปัจจุบันอยู่ใน ขั้นตอนการดำเนินคดี</p> <p>๒. สำนวนเลขที่ VI๖๕๐๐๐๙๓๘ การจัดอบรม โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนเพื่อสร้าง ความน่าเชื่อถือในงานนิติวิทยาศาสตร์ต่อกระบวนการยุติธรรม ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการสร้างเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์ จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ ร่วมกับศูนย์อำนวยการ บริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีการบันทึก ความเสียหาย ในระบบเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ปัจจุบันอยู่ใน ขั้นตอนการดำเนินคดี (อยู่ระหว่างการพิจารณา คดี การอุทธรณ์ของศาลปกครอง)</p> <p>ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง</p> <p>มีข้อมูลในระบบ ๒ สำนวน คือ</p> <p>๑. สำนวนเลขที่ CI๖๗๐๐๐๑๔๑ เครื่องตรวจจับ สารเสพติด อาวุธ และวัตถุระเบิด (GT๒๐๐) “สถานะ ดำเนินคดี” โดยคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดให้ผู้ ถูกฟ้องชดใช้ค่าเสียหายพร้อมดอกเบี้ยให้กับสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์ ซึ่งได้รับชำระเงินชดใช้แล้วบางส่วน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบแพ่งได้มีการบันทึกข้อมูล</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ และระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ทารื้อกับกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบงานฐานลูกหนี้ให้ถูกต้อง</p> <p>- ผู้ใช้งานระบบทุกระบบ ต้องแจ้งความเสียหาย ที่เกิดแก่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๘๒/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (TCLS) ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>เข้าระบบเมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. สำนวนเลขที่ Cl๖๗๐๐๐๑๔๒ เครื่องตรวจพิสูจน์สารเสพติดชนิดพกพา พร้อมอุปกรณ์ ยี่ห้อ ALPHA-๖ รุ่น SE จำนวน ๒ ชุด “สถานะสิ้นสุดงานทางแพ่ง” เป็นการบันทึกข้อมูลย้อนหลังในระบบฯ โดยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับเงินชดใช้ค่าเสียหายจากบริษัทคู่สัญญาครบถ้วนแล้ว ซึ่งที่ผ่านมาสำนวนนี้มิได้ปรากฏข้อมูลในทะเบียนคุมงานทางแพ่ง</p> <p>ระบบงานลาศึกษา</p> <p>จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษา พบว่า ช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ มีข้าราชการลาศึกษาจำนวน ๕ ราย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบได้บันทึกข้อมูลในระบบ สอดคล้องกับทะเบียนคุม และในส่วนของวันปฏิบัติราชการชดใช้ได้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า รายการลูกหนี้เลขที่ DE๖๖๐๐๐๕๕๔ ซึ่งเกิดจากการตั้งหนี้โดยเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง จากระบบงานความรับผิดทางละเมิด เรื่อง การจัดอบรมโครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในงานนิติวิทยาศาสตร์ต่อกระบวนการยุติธรรม ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการสร้างเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาลปกครอง</p> <p>จากระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ปรากฏข้อมูลให้มีการชดใช้ค่าเสียหายพร้อมดอกเบี้ยให้กับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งส่งผลให้มีลูกหนี้จากระบบงานความรับผิดทางแพ่ง แต่กลับไม่ปรากฏข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จำนวน ๒ สำนวน คือ</p>	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- สำนวนเลขที่ Cl๖๗๐๐๐๑๔๑ เครื่องตรวจจับสารเสพติด อาวุธ และวัตถุระเบิด (GT๒๐๐) ซึ่งได้รับชำระเงินคดีแล้วบางส่วน</p> <p>- สำนวนเลขที่ Cl๖๗๐๐๐๑๔๒ เครื่องตรวจพิสูจน์สารเสพติดชนิดพกพา พร้อมอุปกรณ์ ยี่ห้อ ALPHA-๖ รุ่น SE จำนวน ๒ ชุด ได้รับชำระเงินคดีครบถ้วนแต่ไม่ปรากฏข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้</p> <p>แต่อย่างไรก็ดีจากหลักฐานการรับเงินจากทั้ง ๒ สำนวนข้างต้น พบว่า งานการเงิน ได้ดำเนินการรับเงินและนำส่งเงินดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด</p>	

Financial Audit

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none">๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชีให้กับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์๒. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง๔. เพื่อข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข๕. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ มีความเหมาะสม
ขอบเขตการตรวจสอบ	สอบทานการตรวจสอบด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
วิธีการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง๒. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง๓. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐๔. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๑๙ พฤษภาคม - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

ชื่อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้สุ่มตรวจจากเอกสารการเบิกจ่ายจำนวน 14 รายการ คือ ขบ.247/2568,ขบ.344/2568, ขบ.345/2568, ขบ.351/2568, ขบ.372/2568, ขบ.407/2568, ขบ.438/2568,ขบ.496/2568, ขบ.549/2568, ขบ.552/2568, ขบ.553/2568,ขบ.564/2568, ขบ.583/2568 และ ขบ.600/2568</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ สอบทานการแนบหนังสือขออนุญาตการเดินทางไปราชการทุกรายการ ได้รับการอนุญาตโดยผู้บังคับบัญชา (ตามมอบอำนาจ) ครบถ้วน - สัญญาการยืมเงิน กรณีขอยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการพบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 8 รายการ ได้ทำการตรวจสอบการนำส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือครบถ้วน - แบบรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ได้ทำการตรวจสอบการนับวัน – เวลาเดินทางสำหรับคำนวณ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิของผู้เดินทางครบถ้วน - การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก จำนวน 14 รายการ เป็นการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย จำนวน 10 รายการ ตามสิทธิของผู้เดินทาง และเป็นการเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในระเบียบฯ จำนวน 4 รายการ มีการแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน - การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง พบการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง จากการจัดทำกระดาษทำการพบว่าการระบุระยะทางแตกต่างกันมาก แต่ขอเบิกในจำนวนเงินที่เท่ากันทำให้บางรายการ มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไม่สอดคล้องกับระยะทางในการเดินทางตามข้อมูลตัวอย่างในตารางที่แนบ <p>ข้อสังเกต</p> <p>อาจมีการกำหนดวงเงินค่าพาหนะให้ผู้เดินทางเบิกจ่ายไม่เกินวงเงินที่กำหนด ซึ่งกรณีนี้ควรจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง ระยะระยะทาง (กิโลเมตร) พร้อมแนบแผนที่แสดงระยะทางประกอบและระบุหมายเหตุขอเบิกจ่ายจำนวนเงินที่กำหนดตามงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้</p>	<p>งานการเงิน กลุ่มงานการคลัง ควรกำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง และเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p>

ข้อตรวจพบ					ข้อเสนอแนะ	
รายละเอียดการเปรียบเทียบ						
ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลา (กิโลเมตร)	จำนวนเงิน (บาท)	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
๑.	จาก ม.๖ ต.หนองสูง อ.เมือง จ.นครปฐม ถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	๘๖.๔	๑๐๐			✓
	จาก ม.๕ อ.หลังสวนอุตสาหกรรมบางกะดี ต.บางกะดี อ.เมือง จ.ปทุมธานี ถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	๒๐.๖	๑๐๐			
๒.	จาก ม.๓ ต.บางเดื่อ อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี ถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	๑๗.๓	๑๐๐			✓
	จาก ม.๒ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง ๓.วิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ	๑๗.๓	๒๐๐			
๓.	จาก ม.๑ ต.บางปะอิน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง ๓.วิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ	๑๘.๖	๒๒๐	✓		
	จาก หมู่บ้านนิวสโตร์แจ้งวัฒนะ ต.คลองจั่น อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง ๓.วิภาวดีรังสิต แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ	๑๘.๒	๒๒๐			
๔.	จาก ม.๔ ต.บางกะดี อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี ถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	๑๕.๔	๒๕๐	✓		
	จาก ม.๓ ต.หลักหก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี ถึง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ	๑๓.๔	๒๕๐			
<p>ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>งานการเงิน กลุ่มงานการคลัง มีการแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งเป็นปัจจุบัน</p> <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีความเข้าใจคาดเคลื่อน ในการทำเอกสารการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ - งานการเงิน กลุ่มงานการคลัง ไม่ได้กำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง 						

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกลุ่มงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ เอกสารคุณภาพ และสอดคล้อง ตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อบังคับ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>
ขอบเขตการตรวจสอบ	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบกระบวนการการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเอกสารคุณภาพ</p>
วิธีการตรวจสอบ	<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงของกลุ่มงาน</p> <p>๓. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเอกสารคุณภาพ/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานจัดทำขึ้น</p> <p>๔. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้</p> <p>กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เข้าร่วมประชุมชี้แจง แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. หนังสือที่ นร๑๒๐๐/ว๓๔ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทหารเรือกับรองผู้อำนวยการ ผศ.วรวิทย์ ไวยวุฒิ เรื่อง การกำหนดชี้วัดสำนักงาน ก.พ.ร. ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับนโยบายให้ยืนยันตามตัวชี้วัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ นำเสนอ ผอ.สนว. ลงความเห็นชอบ เสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ของทางกลุ่มประสานงาน ตัวชี้วัดฯ สป.ยธ. - ดำเนินการปรับแก้ไขตัวชี้วัดฯ ตามข้อพิจารณาของสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้ดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการติดตามทุก ๖ เดือน ตามรอบประเมินตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๑๑/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน ซึ่งไม่สอดคล้องกับกระบวนการที่กำหนด - รวบรวม/ประมวล/ปรับปรุง รายงานผลการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ E – SAR Card โดยดำเนินการรายงานการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน <p>การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามคำสั่ง ที่ ๑๙๗/๒๕๖๘ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อยู่ระหว่างการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ โดยในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องดำเนินการปรับปรุงกระบวนการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ควรเร่งรัดการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุผลสำเร็จ พันธกิจตามเป้าหมาย และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดไม่ได้ปรับปรุงกระบวนการที่กำหนดสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ยังไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน 	



**ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านงานบริการให้คำปรึกษา**

งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	รายงานให้คำปรึกษา		จำนวนครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการให้คำปรึกษา				
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การตอบประเด็นคำถาม	๑	๒๓ พ.ค. ๖๘	บันทึกการบริการให้คำปรึกษา	
๒	ศูนย์ปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	การตอบประเด็นคำถาม	๑	๒๔ มิ.ย. ๖๘	การตอบประเด็นคำถาม	

การให้บริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยรับตรวจ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
<p>การดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่า ควรประสาน การดำเนินงาน และ จัด ประชุม คณะ กรรมการ ฯ เพื่อนำเสนอการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ เช่น กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ จัดทำด้านกระบวนการ, สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำด้านงบประมาณ ในการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ระดับหน่วยงานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งเตรียมการประเมินการควบคุมภายในสำหรับปี ๒๕๖๘ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘</p>
<p>การขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<p>กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่า กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ควรจัดทำโครงการขอรับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ สำหรับ ค่าใช้จ่ายการบรรยาย และอบรมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และค่าใช้จ่ายจัดทำโล่รางวัล ระดับ ดีเด่น ใบเกียรติบัตรระดับดีมาก ระดับดี โดยได้หารือ แนวทางกับหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง แจ้งว่าสามารถ เบิกจ่ายได้ภายใต้การดำเนินงานโครงการฯ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>

การให้บริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ ศูนย์ปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษา
การดำเนินโครงการฝึกอบรมของศูนย์ปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าให้ดำเนินการประเมินสถานะการณ์พื้นที่ตามที่ ผอ.สนว. สั่งการเรื่องความปลอดภัยในพื้นที่ภาคใต้ หากพื้นที่มีความพร้อมแล้วให้ประสานวิทยากร และสำรวจผู้เข้าร่วมอบรมเมื่อกำหนดวันจัดโครงการฝึกอบรมได้แล้วให้เร่งจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการเสนอ ผอ.สนว. ซึ่งควรต้องเร่งดำเนินการเนื่องจากใกล้ระยะเวลาสิ้นปีงบประมาณ หากดำเนินการได้เร็วจะสามารถจองที่พักและห้องอบรมได้ เนื่องจากโรงแรมในพื้นที่มักเต็มในช่วงเดือนสิงหาคม-กันยายน จำเป็นต้องจองล่วงหน้า
การเบิกจ่ายค่าอาหารเย็นของวิทยากรจากกรุงเทพฯ ที่ต้องเดินทางกลับโดยเครื่องบินโดยสาร	กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่า การกำหนดตารางเวลาการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงระยะเวลาการเดินทางของวิทยากร ให้สอดคล้องกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางและค่าอาหาร หากมีข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อนจากกำหนดการ ควรระบุหมายเหตุรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานให้ครบถ้วนแนบท้ายเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



ผลการพัฒนาบุคคลากร

ด้านการพัฒนาบุคลากร

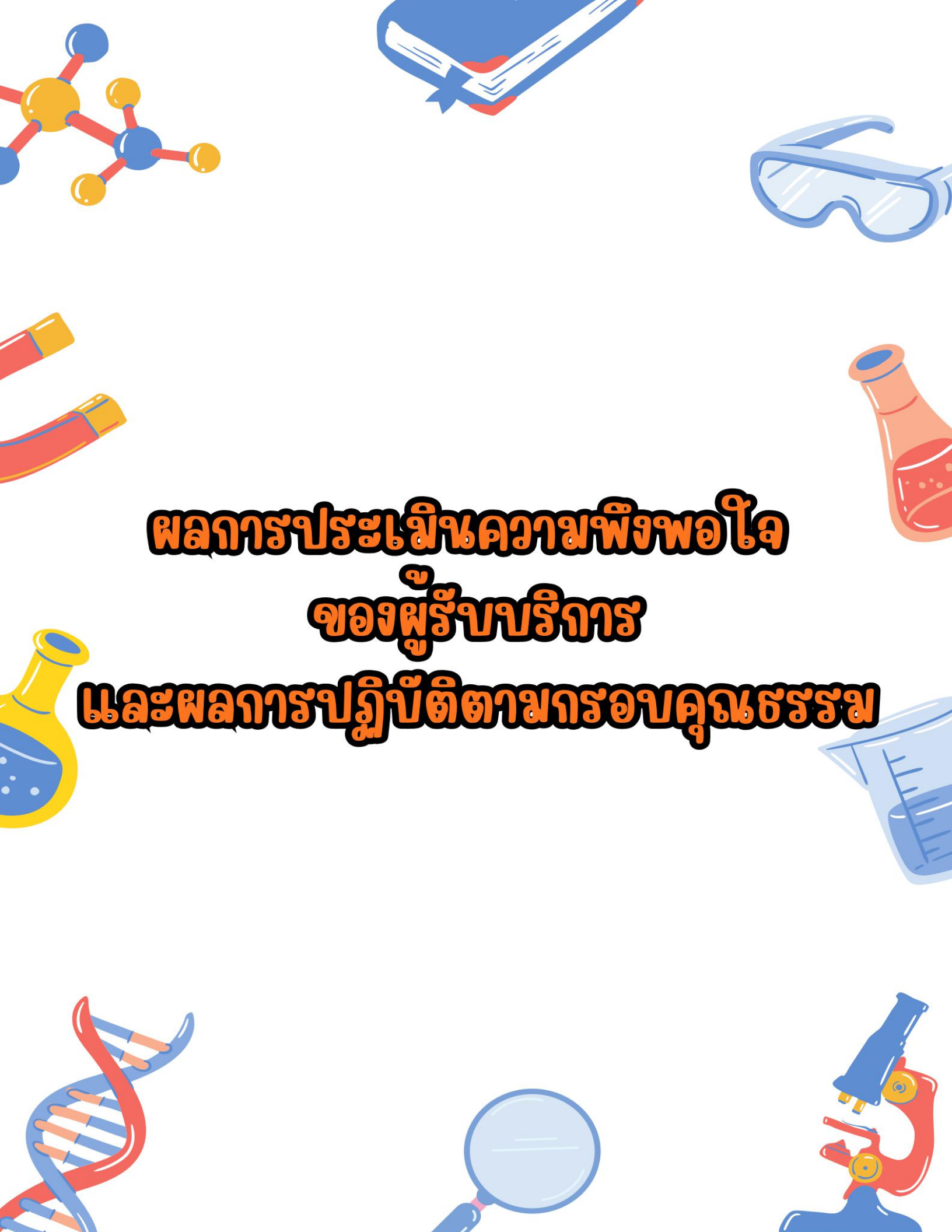
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรม และแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้รับวุฒิบัตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๑. นางสาวเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	<ul style="list-style-type: none">➢ พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ<ul style="list-style-type: none">• การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ และกรณีศึกษา• การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา➢ หลักสูตรกลางเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ	<p>๘ - ๙ เม.ย. ๖๘ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๑๐ - ๑๑ เม.ย. ๖๘ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๑๔ มี.ค. ๖๘ ๓.๔๗ ชั่วโมง</p>	เรียนออนไลน์ (e-Learning)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๒. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	<p>➢ พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา • โครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร • มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล • ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทุจริตภาครัฐ <p>➢ หลักสูตรกลางเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ</p>	<p>๑๐ - ๑๑ เม.ย. ๖๘ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒๘ เม.ย. ๖๘ ๖ ชั่วโมง</p> <p>๒๒ พ.ค. ๖๘ ๓ ชั่วโมง</p> <p>๒๒ พ.ค. ๖๘ ๓ ชั่วโมง</p> <p>๑๒ มี.ค. ๖๘ ๖.๔๗ ชั่วโมง</p>	เรียนออนไลน์ (e-Learning)
๓. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ	<p>➢ พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และกรณีศึกษา • การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา <p>➢ หลักสูตรกลางเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ</p>	<p>๘ - ๙ เม.ย. ๖๘ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๑๐ - ๑๑ เม.ย. ๖๘ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๑๒ มี.ค. ๖๘ ๖.๔๗ ชั่วโมง</p>	เรียนออนไลน์ (e-Learning)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๔. นางสาวเสริมศิริ ตันติมงคลสกุล	<p>➢ พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ <p>➢ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิธีการเขียนหนังสือราชการ • Microsoft office 	<p>๒๑ - ๒๓ เม.ย. ๖๘ ๑๘ ชั่วโมง</p> <p>๑๘ ก.พ. ๖๘ ๔ ชั่วโมง</p> <p>๗ ส.ค. ๖๘ ๓ ชั่วโมง</p>	เรียนออนไลน์ (e-Learning)
๕. นางสาวสุภารัตน์ ไชยผดุงพงษ์	<p>➢ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิธีการเขียนหนังสือราชการ • Microsoft office 	<p>๒๑ เม.ย. ๖๘ ๔ ชั่วโมง</p> <p>๖ ส.ค. ๖๘ ๓ ชั่วโมง</p>	เรียนออนไลน์ (e-Learning)



**ผลการประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ
และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม**

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อนำผลสำรวจ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบประเมิน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://forms.gle/czkWWcajKazACqda๗> (Google Forms) และทาง QR Code ซึ่งมีจำนวน ๖๓ ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ๒. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 ๓. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 ๔. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๔ : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมิน

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๑ – ๕.๐๐	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๑ – ๔.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๑ – ๓.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๑ – ๒.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๐.๐๐ – ๑.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ช่องทางที่เคยใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- งานตรวจสอบ	๓๓	๕๒.๔๐
- งานให้คำปรึกษา	๓๖	๕๗.๑๐

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ข้อที่ ๑ : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔.๕๐	มาก
๒. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ	๔.๕๔	มากที่สุด
๓. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	๔.๕๐	มาก
รวม	๔.๕๐	มาก

ข้อที่ ๒ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	๔.๕๙	มากที่สุด
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	๔.๕๑	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน มีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	๔.๕๖	มากที่สุด
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	๔.๕๒	มากที่สุด
รวม	๔.๕๔	มาก

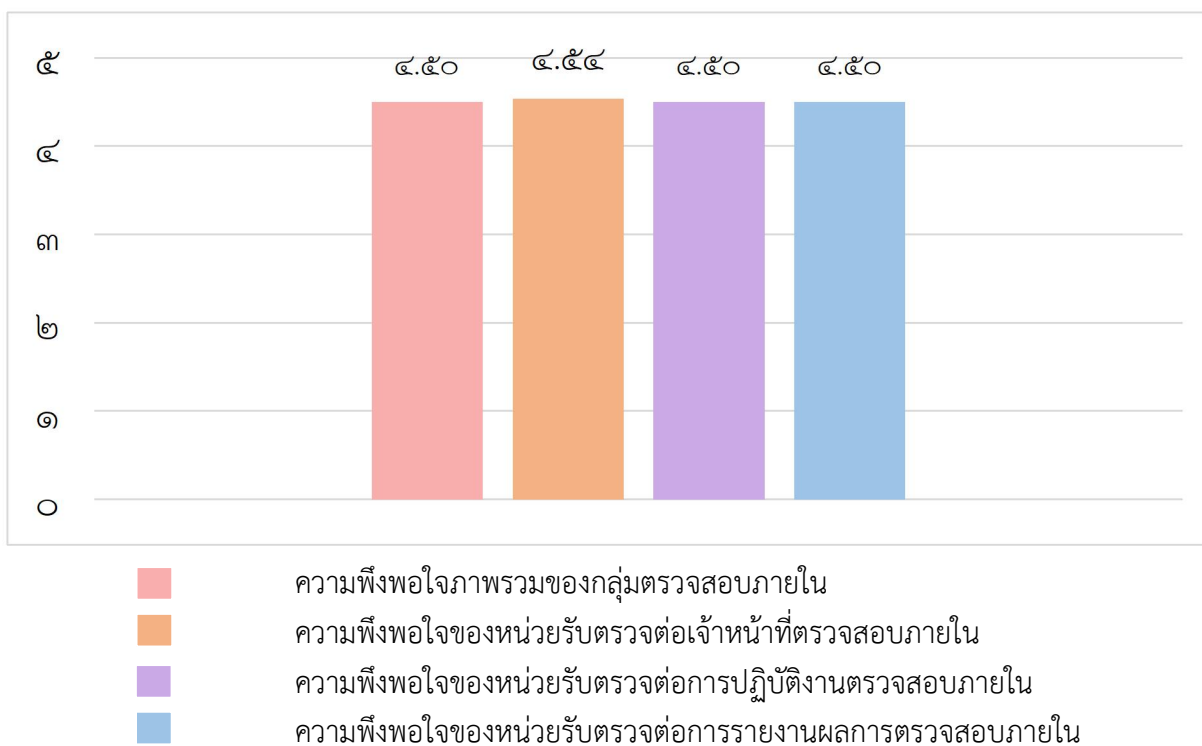
ข้อที่ ๓ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๔.๕๗	มากที่สุด
๒. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๔๙	มาก
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔.๔๙	มาก
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	๔.๕๑	มาก
๕. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	๔.๔๓	มาก
๖. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๔๙	มาก
๗. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๔.๕๑	มาก
รวม	๔.๕๐	มาก

ข้อที่ ๔ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้	๔.๕๒	มากที่สุด
๒. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้	๔.๕๑	มาก
๓. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	๔.๔๖	มาก
๔. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	๔.๕๑	มาก
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	๔.๕๒	มากที่สุด
รวม	๔.๕๐	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



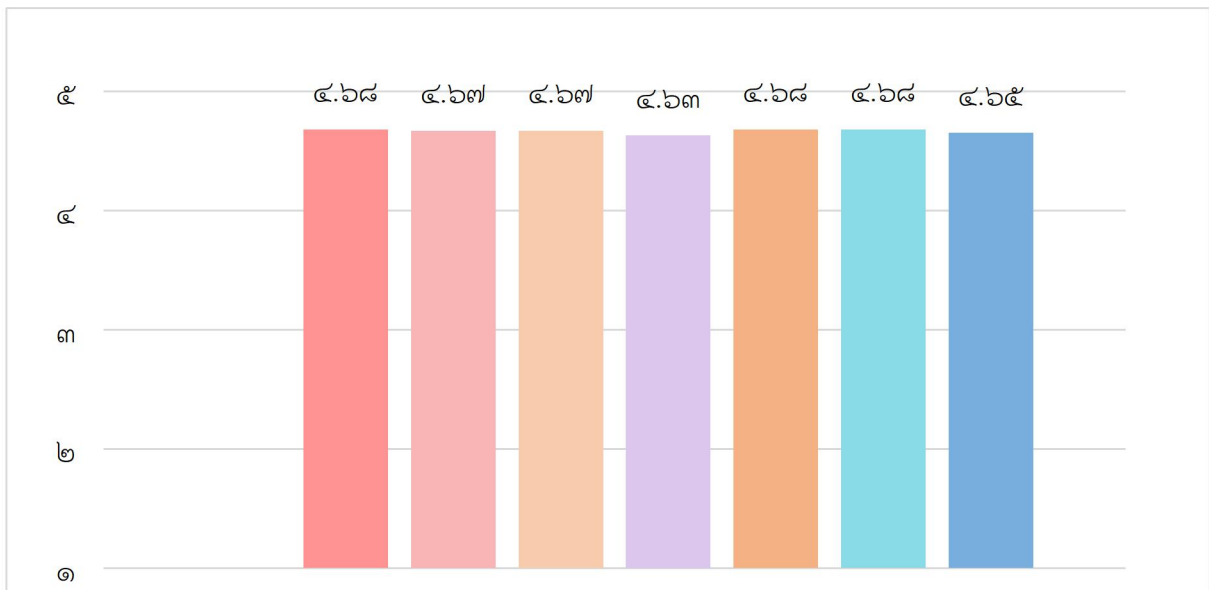
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านเท่ากับ 4.50 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมากที่สุด” จากผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวสอดคล้องกับสิ่งที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การวางแผนการตรวจสอบในทุก ๆ ด้าน เพื่อลดความเสี่ยง และนำเสนอข้อเสนอแนะการพัฒนางานให้รับรู้ทั้งองค์กร

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็น ด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	๔.๓๖	มาก
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงิน หรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	๔.๓๘	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	๔.๓๕	มาก
๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของ ข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล	๔.๓๘	มาก
๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้ รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	๔.๓๔	มาก
๖. ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทางราชการ	๔.๓๘	มาก
๗. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม	๔.๓๘	มาก
รวม	๔.๓๗	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน



- ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

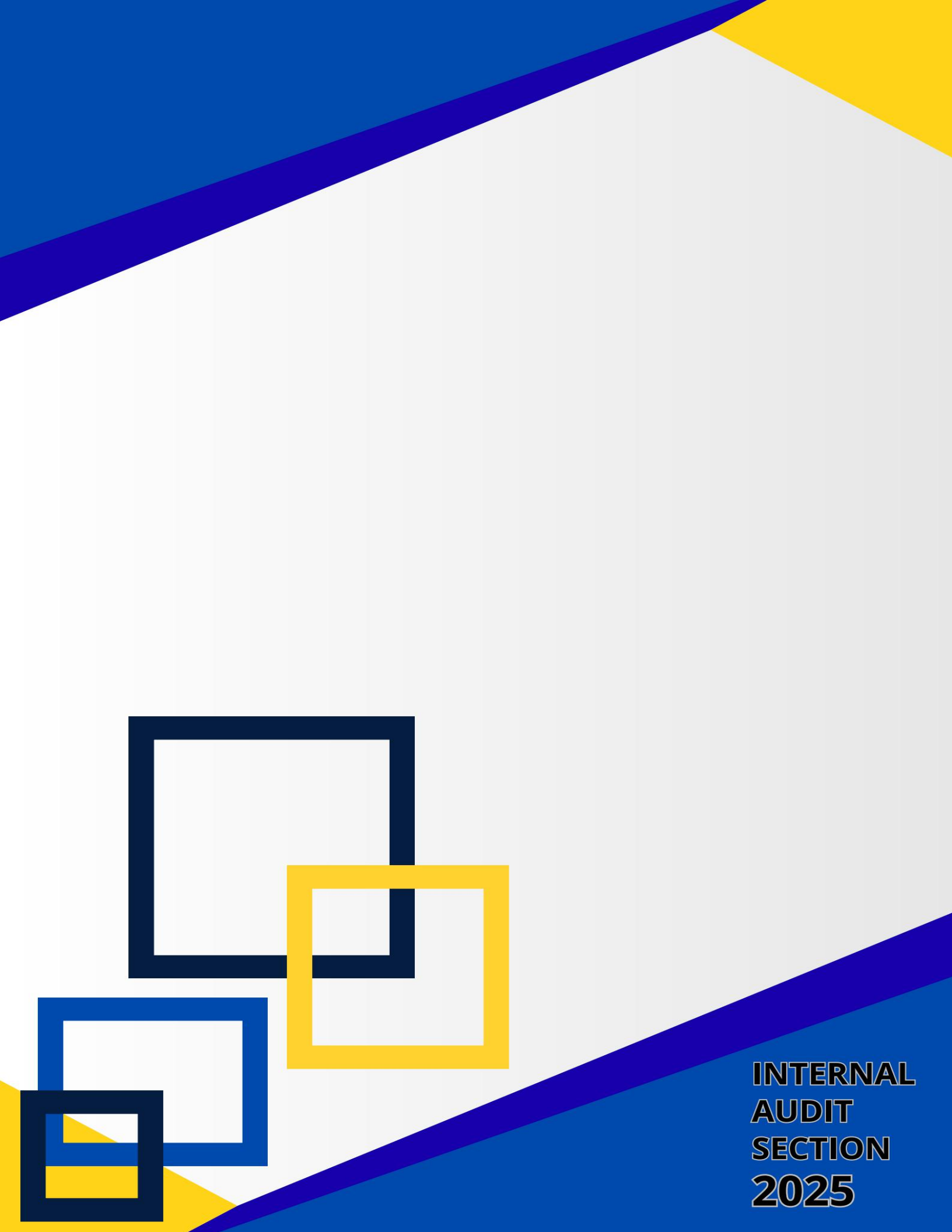
การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ 4.67 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมากที่สุด”

ส่วนที่ ๔ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
 ความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้านการรับบริการ	ร้อยละ
1. การเบิกจ่าย	38.20
2. จัดซื้อจัดจ้าง	61.80
3. บริหารพัสดุ	28.10
4. ควบคุมภายใน	29.20
5. บริหารความเสี่ยง	53.90
6. งบประมาณ	36.00

สรุปความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากกลุ่มตรวจสอบภายในพบว่า ผู้รับบริการมีความคาดหวังให้กลุ่มตรวจสอบภายในบริการในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๖๓.๕๐ ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านบริหารพัสดุ,ด้านบริหารความเสี่ยง ร้อยละ ๕๑.๓๐ ด้านการเบิกจ่ายร้อยละ ๓๖.๙๐ ด้านงบประมาณ ร้อยละ ๓๓.๓๐ และด้านควบคุมภายใน ร้อยละ ๓๐.๒๐ ตามลำดับ



**INTERNAL
AUDIT
SECTION
2025**