



**รายงานผล
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567**

**INTERNAL
AUDIT
SECTION
2024**
○○○○

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้ง ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป.....	4
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	5
แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2570).....	6
แผนปฏิบัติราชการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน.....	7
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์.....	9
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	10
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	11
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....	15
กรอบคุณธรรม.....	20
แผนการปฏิบัติราชการ.....	21
- แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - พ.ศ. 2568.....	22
- แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (Audit Plan).....	27
- แผนงาน /โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.....	30
- เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ.....	34
ผลการปฏิบัติราชการ.....	35
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น.....	36
- ผลการพัฒนาบุคลากร.....	63
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม.....	67

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ โดยให้ความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร
2. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ พร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
3. บริการให้ความเชื่อมั่น ในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลที่ดีขององค์กร
4. บริการให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร
5. จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
6. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงาน ผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
7. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียใน กิจกรรมที่ตรวจสอบ

แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะ 5 ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2570)
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน”

ปรัชญาในการปฏิบัติงาน

“ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือ และสร้างสรรค์บริการที่ดี”

พันธกิจ

1. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
3. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ยุทธศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน

1. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ
2. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย

1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร
3. หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
4. หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

แผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายใน และภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 1 พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

กิจกรรม : พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลลัพธ์ : บุคลากรนำความรู้ ทักษะ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : 36,500 บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 2 พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

กิจกรรม : พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย : งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

ผลลัพธ์ : งานตรวจสอบภายใน ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 3 ส่งเสริมการบริหารจัดการภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม : การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน

เป้าหมาย : เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ตามภารกิจที่กำหนด

ผลลัพธ์ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายในที่ 4 สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

กิจกรรม : การปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ

เป้าหมาย : เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์ : หน่วยงานมีการปรับปรุง และสร้างคุณค่าเพิ่มในการบริหารจัดการ

งบประมาณ : - บาท (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

โครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

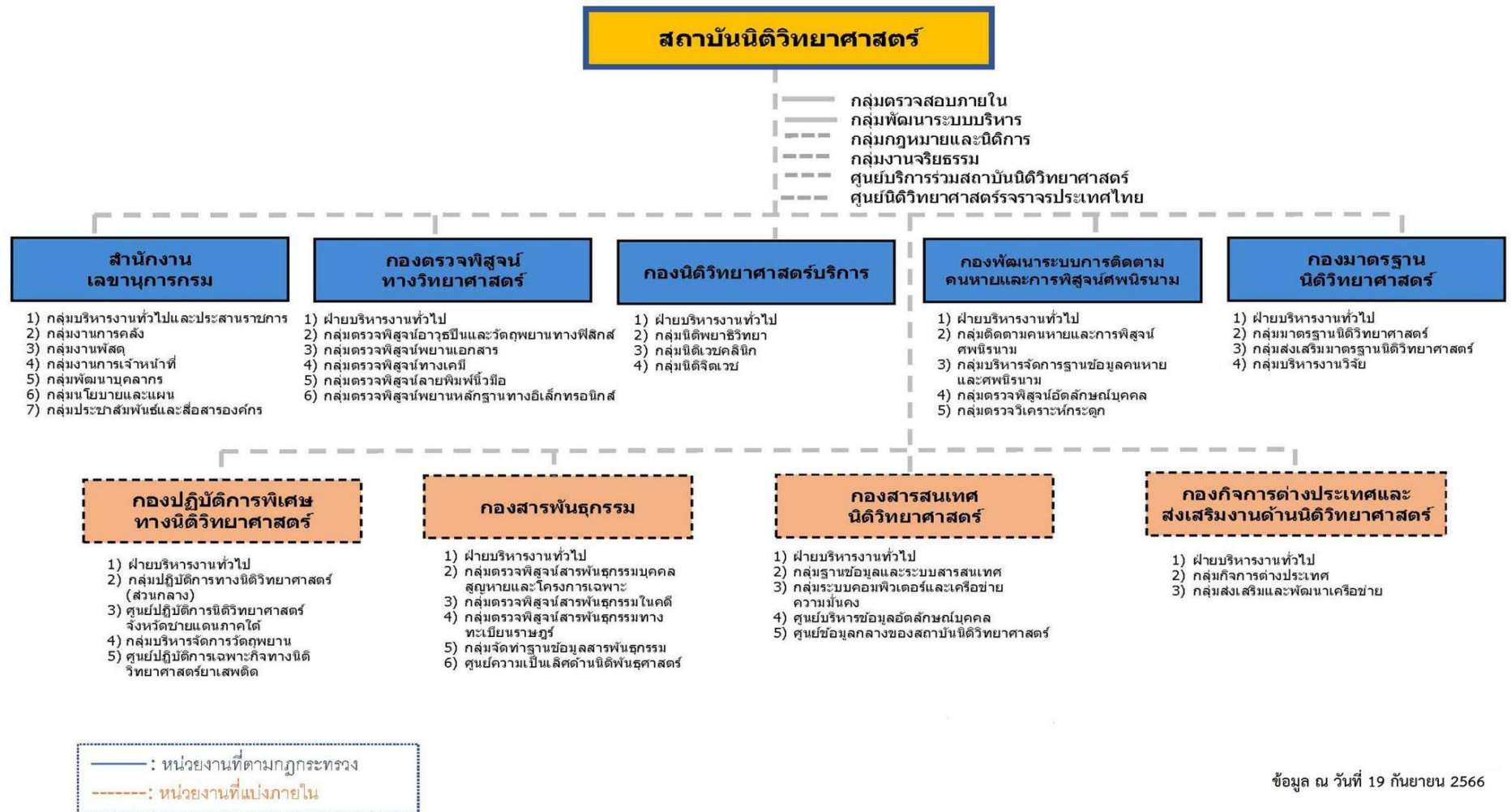
เป้าหมาย : หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ผลลัพธ์ : หน่วยงานดำเนินการควบคุมภายใน และจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณ : 17,100 บาท ต่อปี (ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 อัตรา นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา)

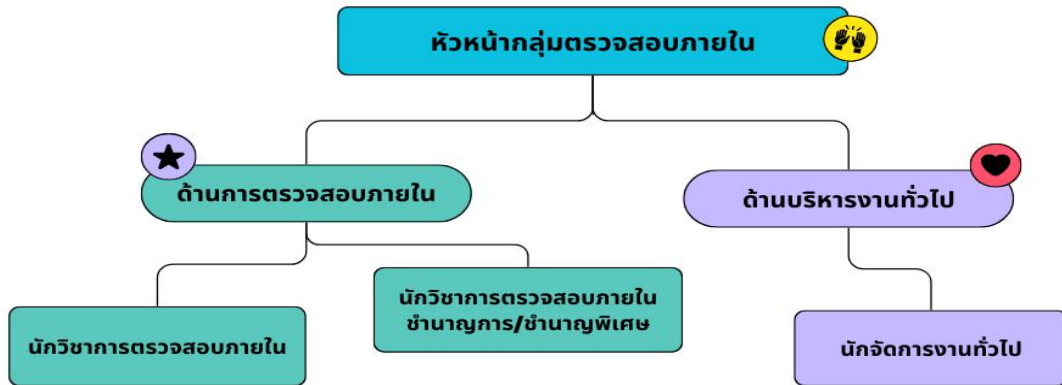
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



ข้อมูล ณ วันที่ 19 กันยายน 2566

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



บุคลากรกลุ่ม

ว่าง

นางสาวคณิดา ชัยพงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวอรรณ วงษ์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาววิภารัตน์ ธรรมเหมไพจิตร
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวมนต์ทิพย์ ประเสริฐพงศ์
นักจัดการงานทั่วไป



อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 4 ราย

ข้าราชการ	1	ราย
พนักงานราชการ	1	ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	2	ราย



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การตรวจสอบภายใน เป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบายการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพงานเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

1. ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรการป้องกัน ดังนี้
 - 2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น
 - 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ที่ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
 - 2.5 ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
 - 2.6 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณ เข้ามาเกี่ยวข้อง
2. การพิจารณาอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ และนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ในกรณีไม่มีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอื่น จากภายในและภายนอกของส่วนราชการ ตามกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้
 - 5.1 การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น
 - 5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเข้าใจถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น
 - 5.3 การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

5.5 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

6.1 เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

6.2 การเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสาร ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นเอกสารความลับต้องเก็บรักษาเอกสารในที่ที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เก็บที่ล็อกกุญแจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

6.3 การเก็บรักษาข้อมูลในสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่ให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเก็บไว้ในที่ที่คุณจะสามารถสังเกตเห็นได้ หากมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว

6.4 การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เมื่อในกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมย หรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

6.5 หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เป็นระยะเวลา 5 – 10 ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึก และเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

6.6 การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนตามความเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

7. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง

8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

10. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

11. ผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และคำนึงอยู่เสมอว่าผลสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จของทีม

12. ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ให้บริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม

2. รายงานผลการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4. การนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้ มีความเกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

1. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม

2. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนัก ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบทาน และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม



(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

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

1.1 ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

1.2 รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

1.3 ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ

2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

2.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

2.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3. อำนาจหน้าที่

3.1 ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการสอบทาน สอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

3.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

4. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

4.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4.2 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนงบประมาณ และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.5 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.6 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น

4.7 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบ ในปีที่ผ่านมา

4.8 ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือไม่ยอมรับคำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

4.9 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

5.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่เป็นระบบ และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

5.2 สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

5.3 สอบทานความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

5.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

6.2 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

6.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม

6.4 ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของ กระทรวง การคลัง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

6.5 จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.6 ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตาม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

6.7 ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.8 ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.9 ประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ขอบเขตงานตรวจสอบ มีความเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

6.10 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมการตรวจสอบ

7. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

7.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กร โดยการประเมินตนเองเป็นระยะอย่างน้อยตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

7.2 กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อยทุกห้าปี

7.3 กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

8. คำนิยามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้
งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติ
ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน
กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

คณิน

(นางสาวคณินา ชัยพงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ แทน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วิระกิตต์ หาญปริพรรณ์

(นายวิระกิตต์ หาญปริพรรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 2. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับทางราชการที่กำหนดไว้
 3. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานโดยตรง และไม่มีข้อจำกัดต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
 4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง
 5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
 6. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัด ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
 7. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้ง กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
 8. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
 9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานที่ตนเองเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
- กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2563

แผนการปฏิบัติราชการ

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้มีความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
2. รายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
3. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ จำนวน 12 หน่วย ดังนี้

- 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- 1.2 กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- 1.3 กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)
- 1.4 สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
- 1.5 กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)
- 1.6 กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
- 1.7 กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)
- 1.8 กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)
- 1.9 กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)
- 1.10 กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์
- 1.11 กองสารพันธุกรรม (กสพ.)
- 1.12 กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)

2. กิจกรรม/ประเภทงานตรวจสอบ

- 2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - 2.1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - 2.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - 2.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - 2.1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ
- 2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
- 2.3 การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 2.4 การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.6 การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ
งบประมาณในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน 4 คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ 1 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 1 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน 2 คน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น 1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ 2. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี 3. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน 4. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 5. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค้าหาญนโยบายค้ำ ชำระของส่วนราชการ 6. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง 7. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ 9. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ 10. ตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานสนับสนุน	สลก. สลก. สลก. สลก. สลก. กม. สลก. กสท. กตพ. กบก. กคส. คจ. สลก. กมธ. กพร. กม.	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	2/25 3/25 3/25 3/25 2/20 2/20 3/25 3/25 3/25 3/25
งานบริการให้คำปรึกษา 1. ตรวจเยี่ยมและให้บริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ 2. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	3 ครั้ง/ปี -	3/3 -
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ 2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	2/20 3/20
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ 1. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ 2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	- -	4 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- -
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน 1. ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ 3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 4. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment) 5. ประเมินความพึงพอใจ	- ทุกหน่วยงาน - - ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- - - - -
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน 3. จัดทำ/ทบทวนนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- - -	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี	- - -

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – พ.ศ. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

หน่วยรับตรวจ	2565	2566	2567	2568
1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)			✓	
2. กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)		✓		✓
3. กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)	✓		✓	
4. สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)	✓	✓	✓	✓
5. กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)	✓		✓	
6. กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)		✓		✓
7. กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)	✓			✓
8. กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)	✓			
9. กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)		✓	✓	
10. กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์				✓
11. กองสารพันธุกรรม (กสพ.)		✓		
12. กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนแผนตามการประเมินความเสี่ยงประจำปี

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (Audit Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

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

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

1.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

1.3 การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

1.4 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ โดยลักษณะและขอบเขตของงาน จะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

4. การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

5. การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน

6. การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ

- 1.1 กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- 1.2 สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
- 1.3 กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)
- 1.4 กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)
- 1.5 กองปฏิบัติการพิเศษทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)

2. กิจกรรม

2.1 การบริการให้ความเชื่อมั่น

- (1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- (2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- (3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- (4) การตรวจสอบอื่น ๆ

2.2 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- 2.3 การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 2.4 การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.6 การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน

3. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่นได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยงและตามที่ได้รับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจตามลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ 1 ครั้งในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ยกเว้นกิจกรรมที่ต้องเข้ารับการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการ)

4. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (วันทำการ) 250 วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม 15 วัน คงเหลือวันทำงาน 235 วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน การคำนวณ วันทำการ 235 วัน x จำนวน 4 คน รวมเป็น 940 วัน

หมายเหตุ * ขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 3. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาวสุภัตรา ชูสังไขกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

งบประมาณในการดำเนินงาน

- | | | |
|---|----------|-----|
| 1. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้ความเชื่อมั่น | - | บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา | - | บาท |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน | 40,000.- | บาท |

หมายเหตุ แผนการปฏิบัติราชการและจัดสรรทรัพยากร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายไตรยฤทธิ์ เตมหิวงศ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน (ครั้ง)
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			
1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/20
2. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
3. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
4. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
5. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขโรค ค้ำชำระของส่วนราชการ	สลก.	4 ครั้ง/ปี	1/10
6. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	กม. สลก.	1 ครั้ง/ปี	2/20
7. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กสท.	1 ครั้ง/ปี	3/30
8. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	กตพ.	1 ครั้ง/ปี	3/30
9. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	กปก.	1 ครั้ง/ปี	3/30
งานบริการให้คำปรึกษา			
1. ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ	ทุกหน่วยงาน	2 ครั้ง/ปี	4/5
2. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-	
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน			
1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	2/10
2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	2/10
การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการ ตรวจสอบ			
1. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการ ตรวจสอบ	-	4 ครั้ง/ปี	-
2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	-	1 ครั้ง/ปี	-
การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน			
1. ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
3. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	-	1 ครั้ง/ปี	-
4. ประเมินความพึงพอใจ	ทุกหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	-
การพัฒนางานตรวจสอบภายใน			
1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-	1 ครั้ง/ปี	-
2. จัดทำแผนพัฒนา /ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	-	1 ครั้ง/ปี	-
3. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	-	4 ครั้ง/ปี	-

แผนงาน /โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ และจัดสรรทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งเน้นการจัดการธรรมาภิบาล ทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างความเชื่อถือ เชื่อมั่น ให้กับสังคมอย่างยั่งยืน

ลำดับ	โครงการ /กิจกรรม /งาน	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน												งบประมาณ (บาท)
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในงานตรวจสอบและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ	บุคลากร นำความรู้ ทักษะ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ													40,000.-
2	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (การประเมินภายในองค์กร)	เพื่อปรับปรุง และรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร	งานตรวจสอบภายในผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร													-
3	กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน	เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามภารกิจที่กำหนด	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน													-
4	กิจกรรมการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การคลังและพัสดุ	เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	หน่วยงานมีการปรับปรุงและสร้างคุณค่าเพิ่มในการบริหารจัดการ													-

แผนการดำเนินงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน้า 31

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		
งานบริการให้ความเชื่อมั่น															
1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		—			—			—			—			1/10 (4 ครั้ง)	สุภัตรา
2. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			—											3/30	อรรพรรณ / คณิตา /สุภัตรา
3. ตรวจสอบการดำเนินงานกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)	ปานกลาง			—										3/30	คณิตา / อรรพรรณ /สุภัตรา
4. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและแพ่ง					—									2/20	คณิตา / สุภัตรา
5. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน						—								3/30	อรรพรรณ / คณิตา /สุภัตรา
6. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567							—							3/20	คณิตา / อรรพรรณ /สุภัตรา
7. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน /หน่วยงานรัฐ (กปก.)	ปานกลาง								—					3/30	คณิตา / อรรพรรณ /สุภัตรา
8. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567										—				3/30	อรรพรรณ / คณิตา /สุภัตรา
9. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											—			3/20	คณิตา / อรรพรรณ /สุภัตรา
งานบริการให้คำปรึกษา															
ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ			—											4/5	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ /สุภัตรา
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน															
1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ				—										2/10	คณิตา / สุภัตรา
2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ					—									2/10	อรรพรรณ / สุภัตรา
รวม														750	

แผนการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงาน และติดตามผล
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณสุขโรค ค้ำชำระของส่วนราชการ	<u>สุภัตรา</u>	ต.ค. 66 , ม.ค. ,เม.ย. ,ก.ค. 67 (10 วันต่อครั้ง)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	สุภัตรา
2	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>อรรพรรณ</u> , คณิตา , สุภัตรา	พ.ย. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
3	ตรวจสอบการดำเนินงานกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)	<u>คณิตา</u> , อรรพรรณ , สุภัตรา	ธ.ค. 66 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
4	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	<u>คณิตา</u> , สุภัตรา	ม.ค. 67 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
5	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	<u>อรรพรรณ</u> , คณิตา , สุภัตรา	ก.พ. 67 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
6	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<u>อรรพรรณ</u> , คณิตา , สุภัตรา	มี.ค. 67 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
7	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน /หน่วยงานรัฐ	<u>คณิตา</u> , อรรพรรณ , สุภัตรา	พ.ค. 67 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
8	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<u>อรรพรรณ</u> , คณิตา , สุภัตรา	มิ.ย. 67 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรรพรรณ
9	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<u>คณิตา</u> , อรรพรรณ , สุภัตรา	ก.ค. 67 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อหน่วยรับตรวจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนา ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อครบระยะเวลา 20 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1
2. เมื่อครบระยะเวลา 45 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2
3. ภายหลังจากดำเนินการติดตามครั้งที่ 2 หากหน่วยรับตรวจ ยังมิได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะกลุ่มตรวจสอบภายใน จะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
4. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการตาม กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผลการปฏิบัติราชการ

**ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านความให้ความเชื่อมั่น**

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ					หมายเหตุ
	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ประเภท งานให้ ความเชื่อมั่น	จำนวน ข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ดำเนินการปรับปรุง		ยังไม่ ดำเนินการ ปรับปรุง	
								ปรับปรุง แล้ว	อยู่ระหว่าง ปรับปรุง		
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ยธ 1010/122	2 พ.ย. 66	C	4	ยธ 1001.01/271	13 ธ.ค. 66	1	1	2	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ยธ 1010/10	29 ม.ค. 67	C	2	ยธ 1001.01/50	22 มี.ค. 67	1	1	-	
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ยธ 1010/50	9 พ.ค. 67	C	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ยธ 1010/72	7 ส.ค. 67	C	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ยธ 1010/117	20 พ.ย. 67	C	2	ยธ 1001.01/17	15 ม.ค. 68	-	2	-	
2	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและเมิตและแฟ่ง	ยธ 1010/36	1 เม.ย. 67	C	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ
3	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	ยธ 1010/106	16 ต.ค. 67	C	4						
4	ตรวจสอบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ยธ 1010/11	1 ก.พ. 67	อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	ไม่มีข้อเสนอแนะ
5	ตรวจสอบการตรวจสอบการบริหารงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ยธ 1010/74	15 ส.ค. 67	P	3	ยธ 1009.04/122	7 ต.ค. 67	3	-	-	

❀ด้าน compliance❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยรับผิดชอบ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 11 - 26 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สรุปได้ดังนี้ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 เพื่อรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ - คณะทำงานลดใช้พลังงาน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน แต่มิได้จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจและติดตามประเมินผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานที่กำหนด เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ - คณะทำงานลดใช้พลังงาน มิได้รายงานผลการใช้พลังงานประจำเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน 2566 ตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานรัฐ ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากการตรวจสอบ พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 28 รายการ ส่งผลให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - จากการสอบทานเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของไตรมาสที่ 4 จำนวน 28 รายการ พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จำนวน 25 รายการ ส่วน 3 รายการ เป็นรายการค่าบริการ Port Lan รายการค่าโทรศัพท์สำนักงานอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี และอาคารสุขประพฤติ ประจำเดือน	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ 20 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 - ฝ่ายเลขาคณะทำงานลดใช้พลังงาน ควรเร่งดำเนินการรายงานข้อมูลการใช้พลังงานประจำเดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน 2566 ให้แล้วเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานรัฐตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2565 - กลุ่มงานการคลัง ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ - การขอตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปี สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุม และบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่พิจารณาขอตั้งในแต่ละปีและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาบริหารเงินงบประมาณเพื่อไม่ให้เกิดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
มิถุนายน 2566 (บริษัท โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน - ณ สิ้นไตรมาสที่ 4 มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค สะสม จำนวน 9,652,319.23 บาท (เก้าล้านหกแสนห้าหมื่นสองพันสามร้อยสิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์) แต่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 6,359,000 บาท (หกล้านสามแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งไม่เพียงพอ ทำให้ต้องโอนเปลี่ยนแปลงและถัวเฉลี่ยจากงบประมาณเหลือจ่ายมาเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค จำนวน 1,697,305.23 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยห้าบาทยี่สิบสามสตางค์) และต้องขอรับเงินจัดสรรงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน 1,596,050 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)	

❀ด้าน compliance❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 8 - 19 ตุลาคม พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สรุปได้ดังนี้ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้ความเห็นชอบและประกาศให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคต่อไปในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน - จากรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 คณะกรรมการฯ มีมติให้ยุบเลิกคณะทำงานลดใช้พลังงานต่อเนื่องจากเห็นว่าดำเนินงานมีความทับซ้อนและเกี่ยวเนื่องกับคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค โดยมอบหมายให้คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคดำเนินการเกี่ยวกับการลดใช้พลังงานและกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ รับผิดชอบดำเนินงานของคณะทำงานลดใช้พลังงาน แทนกลุ่มงานพัสดุ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจสำหรับดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน ทั้งนี้ มีผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 374/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ไม่ครอบคลุมอำนาจหน้าที่การลดใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง)	- คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรทบทวนอำนาจหน้าที่ที่กำหนดตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 374/2564 เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน(น้ำมันเชื้อเพลิง) สอดคล้องกับมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงานรัฐ - หัวหน้างานการเงิน ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการชำระหนี้สาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - จากการสอบทานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 1 พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายบง่างงหนี้ที่ได้รับแล้วเสร็จ ทำให้ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 1 ส่วนใหญ่สามารถดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการแต่มีเพียง 1 รายการ คือ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (บริษัท ทูวิชั่นส์ กรุ๊ป จำกัด) ประจำเดือนตุลาคมและเดือนพฤศจิกายน 2566 ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	

❀ด้าน compliance❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 9 - 25 เมษายน พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สรุปได้ดังนี้ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - จากรายงานประชุมครั้งที่ 1/2567 วันที่ 19 มีนาคม 2567 พบว่า ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้รายงาน สถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ผลการสำรวจการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดสาธารณูปโภคและทบทวนอำนาจหน้าที่ ที่กำหนด เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการลดใช้ พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 374/2564 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 พร้อมทั้ง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ - สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้ สาธารณูปโภคตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 102/2567 ลงวันที่ 2 เมษายน 2567 เพื่อติดตามดูแล และกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างประหยัด สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้ง ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค และน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรการลดใช้พลังงาน ในหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ ได้มีการยกเลิกคำสั่งสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์ ที่ 374/2564 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค	ไม่มีข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ประกอบด้วย 4 ช่องทาง คือ 1. หนังสือแจ้งเวียน (ตามหนังสือ ยธ 1001/ว359 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2566) 2. ผ่านเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 3. ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม “สื่อสารองค์กร” ธรณงค์ปิดไฟ ปิดแอร์ ปลดปลั๊ก ในช่วงวันหยุดยาว - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้จัดทำแบบสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตอบแบบสอบถามผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms และมีการรายงานผลการสำรวจให้คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากการสอบถามการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 2 พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายใบแจ้งหนี้ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 41 รายการ แล้วเสร็จ ทำให้ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 2 พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สามารถชำระหนี้สาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	ไม่มีข้อเสนอแนะ

ด้าน compliance

เรื่องที่ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มงานการคลัง /กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 4. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวม สอบทาน และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จากเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สอบทานการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560 4. สัมภาษณ์/สอบถามการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 9 - 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สรุปได้ดังนี้ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค อยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแผนและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารในช่วงเดือนกันยายน พ.ศ. 2567 สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - จากการสอบถามการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 3 พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแล้วเสร็จ ทำให้ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ 3 พบว่า สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับใบแจ้งหนี้ทั้งสิ้นจำนวน 42 รายการ สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จครบทุกรายการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ - ไตรมาสที่ 3 สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน 4,517,028.48 บาท (สี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันยี่สิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์) ซึ่งคงเหลืองบประมาณค่าสาธารณูปโภคตามแผนที่ได้รับจัดสรรสำหรับไตรมาสที่ 4 จำนวน 382,971.08 บาท (สามแสนแปดหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทแปดสตางค์)	ไม่มีข้อเสนอแนะ

ด้าน compliance

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเลขาธิการกรม /กลุ่มกฎหมายและนิติการ
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ 3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการติดตามการดำเนินการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาฯ/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี 4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ขอบเขตการตรวจสอบ	สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 31 มกราคม 2567 ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้ 1. ระบบงานความรับผิดทางละเมิด 2. ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง 3. ระบบงานลาศึกษา 4. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
วิธีการตรวจสอบ	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในแต่ละเรื่องกับทะเบียนคุมเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น 3. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ว่ามีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันหรือไม่ 4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดมีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ 5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง มีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่

ด้าน compliance

เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

วิธีการตรวจสอบ

6. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา มีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่
7. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ มีความครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารหรือไม่
8. ตรวจสอบระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความ การดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค เป็นต้น
9. วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจสอบ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 12 กุมภาพันธ์ - 11 มีนาคม พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กลุ่มกฎหมายและนิติการ ในฐานะผู้ดูแลระบบ ความรับผิดทางละเมิดแพ่ง (TCLS) ได้มีการทบทวนผู้มีสิทธิ เข้าใช้งาน ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ 82/2567 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2567 เพื่อให้การใช้งานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย อีกทั้ง ได้มอบหมายให้ผู้มีสิทธิใช้งาน เข้าใช้งาน และแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน แม้ว่า ในเดือนนั้นจะไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นก็ตาม ระบบงานความรับผิดทางละเมิด - จากการตรวจสอบทะเบียนคุมกับข้อมูลในระบบงาน ความรับผิดทางละเมิด พบว่า มีการเพิ่มสำนวนในระบบ 2 สำนวนตามทะเบียนคุม คือ 1. สำนวนเลขที่ VI66000280 การจัดซื้อเครื่องตรวจจับสาร เสพติด อาวุธ วัตถุระเบิด (GT200 Detection Substances) และเครื่องตรวจพิสูจน์สารเสพติดชนิดพกพา (Alpha - 6) ซึ่งมีการ บันทึกรายความเสียหายในระบบเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการอุทธรณ์คำสั่ง 2. สำนวนเลขที่ VI65000938 การจัดอบรมโครงการ สร้างเครือข่ายภาคประชาชนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในงาน นิติวิทยาศาสตร์ต่อกระบวนการยุติธรรม ร่วมกับศูนย์ อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการสร้าง เครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทาง นิติวิทยาศาสตร์ ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด ชายแดนภาคใต้ มีการบันทึก ความเสียหายในระบบเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการดำเนินคดี (อยู่ระหว่างการพิจารณาการอุทธรณ์ของศาลปกครอง) ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่มีกรณีการกระทำความผิดทางแพ่ง	ไม่มีข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ระบบงานลาศึกษา จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญา ลาศึกษา พบว่า ช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 - 31 มกราคม 2567 มีข้าราชการลาศึกษาจำนวน 4 ราย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ ได้บันทึกข้อมูลในระบบสอดคล้องกับทะเบียนคุม และในส่วน ของวันปฏิบัติราชการชดใช้ ได้มีการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จากการตรวจสอบ พบว่า มีลูกหนี้เพิ่มขึ้น 1 รายการ คือ ลูกหนี้เลขที่ DE66000594 ซึ่งเกิดจากการตั้งหนี้ โดยเจ้าหน้าที่กองละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลางจากระบบงานความรับทางละเมิด เรื่อง การจัดอบรมโครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในงานนิติวิทยาศาสตร์ต่อกระบวนการยุติธรรม ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และโครงการสร้างเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการนิติวิทยาศาสตร์ ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งอยู่ในกระบวนการอุดหนุนของศาลปกครอง	ไม่มีข้อเสนอแนะ

❀ ด้าน compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ	งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน ที่มีอยู่เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ เดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. 2567
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 2. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 3. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 27 พฤษภาคม - 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมภายใน จากการสอบทานการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ราชการ พบว่า งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีการทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 14 คัน ซึ่งบัตรเติมน้ำมันราชการ 1 ใบ ต่อราชการ 1 คัน มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี ระบุชื่อส่วนราชการ หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร กำหนดวงเงิน ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ และกำหนดรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ หลังจากการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว พนักงานขับรถ ลงลายมือชื่อกำกับใบบันทึกการขาย (Sales slip) และใบกำกับภาษี อีกทั้ง มีจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ และทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ 1. งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มิได้สำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 1 ข้อ 10 2. งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มิได้รายงานการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน และการบันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนมกราคม 2567 ทะเบียนรถหมายเลข ๑ นจ 3078 เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกการขาย มิได้ลงลายมือชื่อ ในช่อง “ลายมือชื่อผู้บันทึกการขาย 3. งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มิได้รวบรวมทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ให้งานการเงิน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน แต่จะรวบรวมส่งให้ งานการเงินพร้อมกับเอกสาร ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงราชการ ประจำเดือนแต่ละเดือน ซึ่งเกินระยะเวลาที่กำหนด ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว49 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการ ใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ 4. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ งานควบคุมพัสดุ และอาคารสถานที่ ได้เก็บบัตรเติมน้ำมัน ราชการไว้ในรถ	1. ในแต่ละปีงบประมาณ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของราชการทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 1 ข้อ 10 2. งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรสอบทานการ บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ 3. งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องรวบรวมทะเบียน คุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ให้งานการเงิน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว49 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ 4. งานควบคุมพัสดุอาคารและสถานที่ ต้องควบคุมการใช้บัตร เติมน้ำมันราชการดังนี้ - การเบิกบัตรเติมน้ำมันราชการ ต้องเบิกบัตรเติมน้ำมันราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถให้ตรงกับ หมายเลขรถที่ระบุไว้บนบัตร ก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตรดังกล่าวส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุม การใช้ราชการโดยเร็ว - เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการภายหลังจาก เติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน นำใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษี พร้อมกับบัตรส่งคืน ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้ราชการ โดยเร็ว และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมหลังการใช้งานทุกครั้ง - การเรียกคืนบัตรเติมน้ำมันราชการ จากผู้ถือบัตร ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้งาน รวมทั้งเก็บรักษาบัตรและรหัส ประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกัน บุคคลอื่นนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ราชการตามหมายเลขทะเบียนรถแต่ละคัน มิได้เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ พร้อมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และใบกำกับภาษี จากพนักงานขับรถเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน อีกทั้ง การบันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง และทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ มิได้บันทึกการขาย และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมหลังการใช้งานทุกครั้งโดยเร็ว แต่จะให้ พนักงานขับรถ รวบรวม และนำส่งให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ บันทึกการขายภายหลัง ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และคู่มือการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ทั้งนี้ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องศึกษา และปฏิบัติตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว23 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง) อย่างเคร่งครัด

❀ ด้าน อื่นๆ ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ	กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นไปตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่กำหนดหรือไม่ 3. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ขอบเขตการตรวจสอบ	สุ่มตรวจสอบเอกสาร และการปฏิบัติงานควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 3. สอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ 4. สัมภาษณ์ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 10 พฤศจิกายน - 22 ธันวาคม 2566

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารความเสี่ยง จากการสอบทานการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า กองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง กำหนดการควบคุมความเสี่ยง และการดำเนินการติดตาม ซึ่งผลประเมินความเสี่ยงส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่อย่างไรก็ดี กองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ ต้องเฝ้าระวังและติดตามความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดผลกระทบให้ยังคงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การสอบทานการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) 1. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ พบว่า มีการกำหนดสิทธิในการใช้งานข้อมูลระบบสารสนเทศตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และทบทวนสิทธิ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง อีกทั้ง รายงานผลการตรวจสอบการใช้งานระบบเครือข่ายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายงานการตรวจสอบการเข้าถึงฐานข้อมูลระบบสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับจ้าง (Outsource) บันทึกการใช้งานระบบ VPN จาก Outsource โดยจะตรวจสอบเฝ้าระวัง ผ่านระบบ Firewall พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน 2. การเข้าถึงเครือข่ายและบริการเครือข่าย (Access to Network and Network Services) มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายและบริการเครือข่าย เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยการจำกัดการใช้งานเครือข่ายที่ส่งผลกระทบต่อ Bandwidth พร้อมทั้งตั้งค่าอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายและตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายผ่านระบบ Firewall เพื่อควบคุมข้อมูล เข้า - ออก 3. การจัดการการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งาน (User Access Management) พบว่า การจัดการสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ให้สิทธิ์เฉพาะผู้ได้รับการอนุญาต/อนุมัติให้ใช้งาน ในส่วนของการถอดถอนสิทธิ์ จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือได้รับแจ้งจากหน่วยงานว่ามีการโยกย้ายงาน/โอนย้าย หรือลาออก โดยแต่ละเดือนกองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการสอบถามข้อมูลผู้ลาออก/โอนย้าย จากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบยกเลิกสิทธิการใช้งานต่าง ๆ และมีการทบทวนสิทธิ์ในการใช้งาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ แต่ละระบบแยกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และทุกครั้งที่มีการแก้ไข	ไม่มีข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งานระบบสารสนเทศจะต้องใส่ Username /Password เพื่อยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) พบว่า การใช้ข้อมูลการพิสูจน์ตัวตน ซึ่งเป็นข้อมูลลับ มีการเก็บรักษา Username และ Password เป็นความลับเฉพาะบุคคล ซึ่งเจ้าของบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการเก็บรักษา และดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสให้มีความมั่นคงปลอดภัย 5. การควบคุมการเข้าถึงระบบ (System and Application Access Control) พบว่า บุคคลภายนอกมีการลงนามในเอกสารยินยอมปฏิบัติตามนโยบาย ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Security Policy) ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์อย่างเคร่งครัด รวมทั้ง เอกสารการรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และการใช้โปรแกรมมัลแวร์ประโยชน์มีการกำหนด Policy บน Firewall ในการควบคุมอนุญาตและไม่อนุญาต port /Service รวมทั้ง โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันในการเข้าใช้งาน อีกทั้ง มีการควบคุมการเข้าถึงซอร์สโค้ดของระบบที่ใช้งานจริง หรือให้บริการแยกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจริง และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการทดสอบออกจากกัน	ไม่มีข้อเสนอแนะ

❀ ด้าน Compliance ❀

เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบการบริหารงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

หน่วยรับตรวจ	กลุ่มบริหารวิจัย กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเป็นไปตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือไม่ 2. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข
ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อมูลทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วิธีการตรวจสอบ	1. สอบทานว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานได้ดำเนินการสอดคล้องตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ 2. สัมภาษณ์/สอบถามวิธีการดำเนินงาน/วิธีการปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ - 30 มีนาคม 2567

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จากการสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิจัย แจ้งว่าที่ผ่านมาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และสำนักงานกิจการยุติธรรม แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพียงแหล่งเดียวจากการสอบทาน พบว่า การบริหารงบประมาณโครงการที่ได้รับการจัดสรร เมื่อสถาบันฯ ได้รับหนังสือยืนยันทุนสนับสนุนงานวิจัย กลุ่มบริหารงานวิจัย จะจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมทั้งสรุปข้อมูลในระบบ NRIS ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จะโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด โดยแบ่ง ออกเป็น 3 งวด งวดที่หนึ่ง 60% งวดที่สอง 30% และงวดที่สาม 10% กลุ่มบริหารงานวิจัย จะจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโอนเงินดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อนำฝากคลังต่อไป ก่อนจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร กลุ่มบริหารงานวิจัย จะต้องจัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนโดยระบุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน และโครงการแต่ละโครงการแยกงบประมาณเป็นหมวดเผยแพร่ให้ทราบเป็นการทั่วไป พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ทราบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของสถาบันฯ ในกรณีอัตราค่าใช้จ่าย ที่กำหนดต่ำกว่าประกาศฯ และยังพบว่าในส่วนของการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- กลุ่มบริหารงานวิจัย ควรจัดทำหลักเกณฑ์อัตรา และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ที่สอดคล้องกับอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 - เมื่อสถาบันฯ ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(สกสว.) ซึ่งเป็นเงินที่มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ ถือเป็นเงินนอกระบบประเภทหนึ่ง ที่นำฝากไว้กับกระทรวงการคลัง ดังนั้นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลังตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 - การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา จากเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(สกสว.) สถาบันฯ ต้องปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 “ข้อ 2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การรายงาน และการคืนเงินเหลือจ่าย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดให้มีรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยทุก 6 เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกลุ่มบริหารงานวิจัยเป็นผู้รายงานความก้าวหน้าของโครงการในระบบ NRIS และส่งรายงานการเงินที่แสดงข้อมูลรายรับ - รายจ่าย และรายการคงเหลือที่ถูกต้องในระบบสารสนเทศตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กำหนด เพื่อให้ทราบสถานะการเงินของแผนงานและโครงการที่ได้รับการจัดสรร การนำส่งเงินอุดหนุนคงเหลือจากการดำเนินงาน พร้อมดอกเบี้ยและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการวิจัยสถาบันฯ จะคืนเงินให้แก่กองทุนส่งเสริม ววน. ภายใน 60 วัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามคำรับรองที่ทำไว้	



ผลการพัฒนาบุคลากร

ด้านการพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ รหัส 1210 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรม และแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้รับรู้ตัวบทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส 1230 ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ในเรื่อง ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : คน : ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
1. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	➤ โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐ รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร “บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงินการคลังที่ยั่งยืน” หลักสูตร 6 ชั่วโมง	24 พ.ย. 2566	ผ่านระบบ Facebook Live ทาง Page : สดง. สัมมนา บุคลากรภาครัฐและภาคประชาชน และ YouTube Live ทาง Channel : HR SAO Learning Station / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	➤ โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐ รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร “ประเด็นข้อสงสัย วินัยการเงินการคลังกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ” รุ่นที่ 1 หลักสูตร 12 ชั่วโมง ประกอบด้วย	18 - 19 ธ.ค. 2566	โรงแรมดิเอมเมอร์ล / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	• ผู้ตรวจสอบภายใน รู้ตระหนัก รู้รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ	1 ชั่วโมง	
	• การตรวจสอบภายในกับกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ	2 ชั่วโมง	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
	• กฎหมายการตรวจเงินแผ่นดินและวินัยการเงินการคลัง • ความเชื่อมโยงระหว่างการตรวจเงินแผ่นดินกับบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน • ประเด็นคำถามหรือข้อสงสัยจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 5 ชั่วโมง	
2. นางสาวอรรณ วงษ์สุวรรณ	➤ โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐ รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร “บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงินการคลังที่ยั่งยืน” หลักสูตร 6 ชั่วโมง ➤ โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐ รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร “ประเด็นข้อสงสัย วินัยการเงินการคลังกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ” รุ่นที่ 1 หลักสูตร 12 ชั่วโมง ประกอบด้วย • ผู้ตรวจสอบภายใน รู้ตระหนักรู้รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ • การตรวจสอบภายในกับกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ • กฎหมายการตรวจเงินแผ่นดินและวินัยการเงินการคลัง • ความเชื่อมโยงระหว่างการตรวจเงินแผ่นดินกับบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน • ประเด็นคำถามหรือข้อสงสัยจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	24 พ.ย. 2566 18 - 19 ธ.ค. 2566 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 5 ชั่วโมง	ผ่านระบบ Facebook Live ทาง Page : สดง. สัมมนาบุคลากรภาครัฐและภาคประชาชน และ YouTube Live ทาง Channel : HR SAO Learning Station / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โรงแรมดิเอเมอรัล / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
3. นางสาวสุภัทรา ชูสังข์ไขกุล	➤ โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐ รักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร “บทบาท ของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงิน การคลังที่ยั่งยืน” หลักสูตร 6 ชั่วโมง	24 พ.ย. 2566	ผ่านระบบ Facebook Live ทาง Page : สตง. สัมมนา บุคลากรภาครัฐและภาค ประชาชน และ YouTube Live ทาง Channel : HR SAO Learning Station / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	➤ การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้ง ใหม่ จำนวน 18 ชั่วโมง ประกอบด้วย	13 - 15 ธ.ค. 2566	ผ่านระบบ Microsoft Teams Live / กรมบัญชีกลาง
	• ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน และบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจภายใน	13 ธ.ค. 2566	
	• หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ	13 ธ.ค. 2566	
	• การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	14 ธ.ค. 2566	
	• การปฏิบัติงานตรวจสอบ	14 ธ.ค. 2566	
	• การควบคุมภายใน	15 ธ.ค. 2566	
	• การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	15 ธ.ค. 2566	

**ผลการประเมินความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการ
และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม**

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์

1. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. เพื่อนำผลสำรวจ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบประเมิน ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://forms.gle/aaPXzefb8Jpjev79> (Google Forms) และทาง QR Code ซึ่งมีจำนวน 89 ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมิน

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51 – 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 – 4.50	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51 – 3.50	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51 – 2.50	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 0.00 – 1.50	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ช่องทางที่เคยใช้บริการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- งานตรวจสอบ	59	66.29
- งานให้คำปรึกษา	39	43.81

ส่วนที่ 2 : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ข้อที่ 1 : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	4.26	มาก
2. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ	4.20	มาก
3. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	4.18	มาก
รวม	4.21	มาก

ข้อที่ 2 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	4.31	มาก
2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	4.24	มาก
3. ผู้ตรวจสอบภายใน มีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	4.24	มาก
4. ผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	4.20	มาก
รวม	4.25	มาก

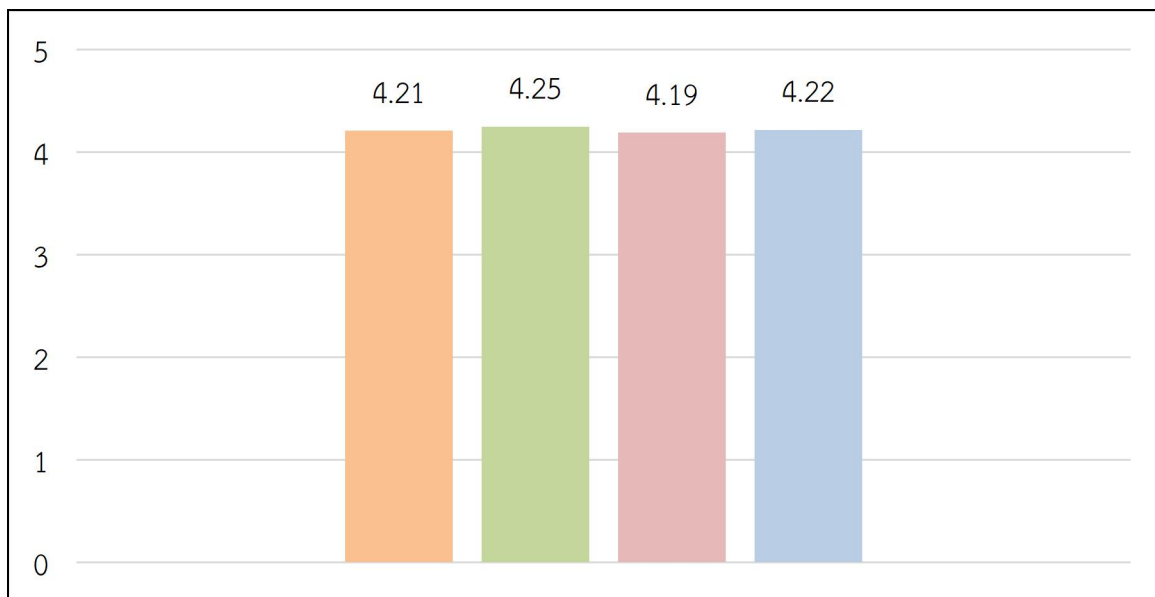
ข้อที่ 3 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	4.20	มาก
2. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	4.21	มาก
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	4.13	มาก
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	4.20	มาก
5. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	4.16	มาก
6. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	4.26	มาก
7. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	4.20	มาก
รวม	4.19	มาก

ข้อที่ 4 : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้	4.19	มาก
2. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้	4.26	มาก
3. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	4.21	มาก
4. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	4.26	มาก
5. การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	4.20	มาก
รวม	4.22	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



- ความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

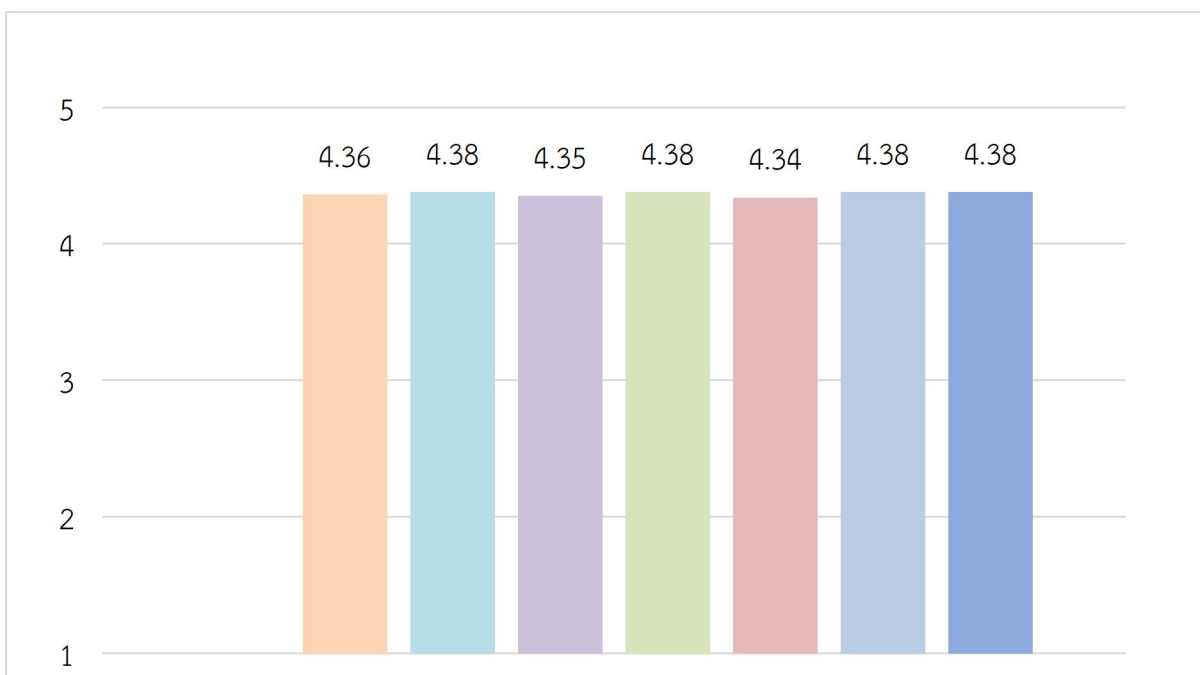
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่ามีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านเท่ากับ 4.22 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมาก” จากผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวสอดคล้องกับสิ่งที่กลุ่มตรวจสอบภายในต้องการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การวางแผนการตรวจสอบในทุก ๆ ด้าน เพื่อลดความเสี่ยง และนำเสนอข้อเสนอแนะการพัฒนางานให้รับรู้ทั้งองค์กร

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
1. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็น ด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	4.36	มาก
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงิน หรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	4.38	มาก
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	4.35	มาก
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของ ข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล	4.38	มาก
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	4.34	มาก
6. ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทางราชการ	4.38	มาก
7. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม	4.38	มาก
รวม	4.37	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน



- ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ 4.37 ซึ่งอยู่ในระดับ “พึงพอใจมาก”

ส่วนที่ 4 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 61.80 ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านบริหารความเสี่ยง ร้อยละ 53.90 ด้านการเบิกจ่าย ร้อยละ 38.20 ด้านงบประมาณ ร้อยละ 36.00 ด้านควบคุมภายใน ร้อยละ 29.20 และด้านบริหารพัสดุ ร้อยละ 28.10 ตามลำดับ

**INTERNAL
AUDIT
SECTION
2024**
○○○○