

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์



INTERNAL AUDIT SECTION

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำขึ้นภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้ง ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานประจำปีฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน.....	๓
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์.....	๔
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๕
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๖
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....	๑๐
กรอบคุณธรรม.....	๑๕
แผนการปฏิบัติราชการ.....	๑๖
แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๗
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๑
แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ	๒๔
เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ	๒๖
ผลการปฏิบัติราชการ.....	๒๗
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น.....	๒๘
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา.....	๖๑
ผลการพัฒนาบุคลากร.....	๖๕
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม.....	๖๘

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้ง เป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ขององค์กร

๒. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัดรวมทั้งผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น

๓. บริการให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๔. บริการให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลา อันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

พันธกิจ

ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานผล และติดตามผล การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการ การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

กลยุทธ์ การตรวจสอบภายใน

พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

นำเทคโนโลยี หรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ

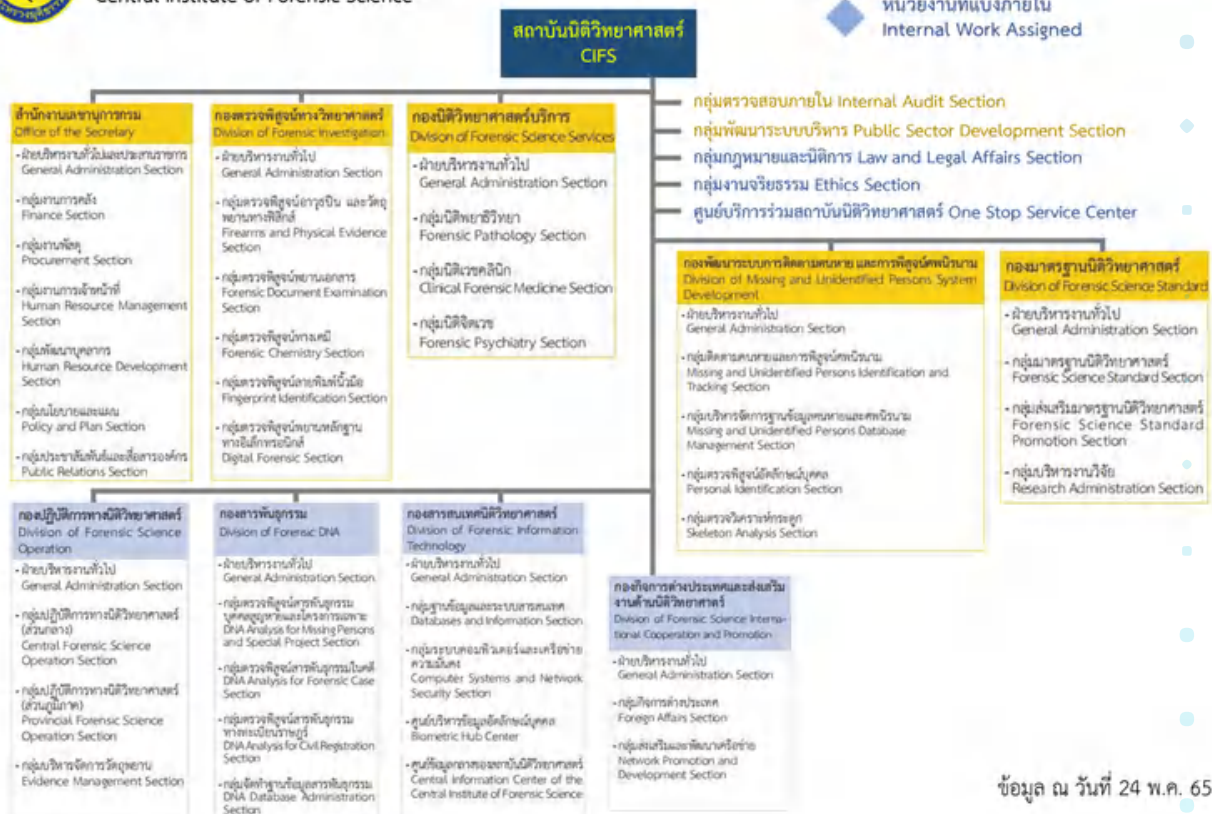
สร้างเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ

โครงสร้าง สถาบันนิติวิทยาศาสตร์



โครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
Internal Organizational Structures according to the works assignment of Central Institute of Forensic Science

- ◆ หน่วยงานตามกฎกระทรวง
Ministerial Regulation Work Assigned
- ◆ หน่วยงานที่แบ่งภายใน
Internal Work Assigned



ข้อมูล ณ วันที่ 24 พ.ค. 65

โครงสร้าง กลุ่มตรวจสอบภายใน



อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย

ข้าราชการ	๒	ราย
พนักงานราชการ	๑	ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	ราย

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางเตือนเพ็ญ เขียวสังข์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวคณิตา ชัยพงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวรินทร โพธิ์เจริญ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวมนต์ทิพย์ ประเสริฐพรศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบายการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพงาน เป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรการป้องกัน ดังนี้
 - ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทาน งานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น
 - ๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ที่ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายในได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
 - ๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
 - ๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. การพิจารณาขอบข่ายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ได้รับผลกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบและนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือในกรณีไม่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอื่นจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ ตามกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

๕.๑ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นต้องพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเข้าใจถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๓ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้องมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในก่อนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

๕.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ดังนี้

๖.๑ เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖.๒ การเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสาร ต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นเอกสารความลับ ต้องเก็บรักษาเอกสารในที่ที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เก็บที่ล็อกกุญแจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเก็บรักษาข้อมูลในสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเก็บไว้ในที่ที่คุณจะสามารถสังเกตเห็นได้ หากมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว

๖.๔ การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์ โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อในกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๖.๕ หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เป็นระยะเวลา ๕ – ๑๐ ปี ตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้ว ให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

๖.๖ การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนตามความเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

๗. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และเปิดโอกาสให้ผู้อื่นร่วมแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง

๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๙. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเสริมสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และคำนึงอยู่เสมอว่าผลสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จของทีม

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ให้บริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒. รายงานผลการตรวจสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔. การนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้มีความเกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม

๒. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๒ รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๑.๓ ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการสอบทาน สอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากร รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแลที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๖ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลง หากผู้ตรวจสอบภายในได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา

๔.๘ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๔.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่เป็นระบบ และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕.๓ สอบทานความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

๖.๒ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ พร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัด รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๖.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖.๔ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลา อันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖.๖ ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๘ ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ขอบเขตงานตรวจสอบ มีความเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม ต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินงานการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุม ในทุกด้าน รวมทั้งการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ

๗.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินภายในองค์กรปีละหนึ่งครั้ง เพื่อประเมิน ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ

๘. คำนิยามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มา ซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน ของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงาน ของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้เห็นชอบ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมที่มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับทางราชการที่กำหนดไว้
 ๓. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานโดยตรง และไม่มีข้อจำกัด ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
 ๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง
 ๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
 ๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัด ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
 ๗. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
 ๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
 ๙. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบงานที่ตนเองเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
- กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

แผนปฏิบัติการ

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL
AUDIT
SECTION

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

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม โดยมีพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๓. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ หน่วย ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
 - ๑.๒ กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
 - ๑.๓ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)
 - ๑.๔ สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.)
 - ๑.๕ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (กมฐ.)
 - ๑.๖ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
 - ๑.๗ กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (กบก.)
 - ๑.๘ กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม (กคศ.)
 - ๑.๙ กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (กปก.)
 - ๑.๑๐ กองกิจการต่างประเทศและส่งเสริมงานด้านนิติวิทยาศาสตร์
 - ๑.๑๑ กองสารพันธุกรรม (กสพ.)
 - ๑.๑๒ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)

๒. กิจกรรม/ประเภทงานตรวจสอบ

๒.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๒.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๓ การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๒.๔ การรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ

งบประมาณในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

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

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

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

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

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

หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนแผนตามการประเมินความเสี่ยงประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

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

๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๑.๓ การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบถึงความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

๕. การบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับหน่วยงาน

๖. การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ กลุ่มกฎหมายและนิติการ (กม.)
- ๑.๒ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (คจ.)
- ๑.๓ สำนักงานเลขาธิการกรม (สสท.)
- ๑.๔ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ (กตพ.)
- ๑.๕ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ (กสท.)

๒. กิจกรรม

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

๓. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่นได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยง และตามที่ได้รับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจตามลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้งในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ยกเว้นกิจกรรมที่ต้องเข้าตรวจสอบตามหนังสือสั่งการ)

๔. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันทำการ) ๒๔๒ วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม ๑๕ วัน คงเหลือวันทำงาน ๒๒๗ วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจำนวน ๔ คน การคำนวณ วันทำการ ๒๒๗ วัน x จำนวน ๔ คน รวมเป็น ๙๐๘ วัน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวอรรวรรณ วงษ์สุวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวนภัสสร เปียจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณในการดำเนินงาน

๑. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้ความเชื่อมั่น	-	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา	-	บาท
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	๓๐,๐๐๐.-	บาท

หมายเหตุ แผนการปฏิบัติราชการรายละเอียดตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก



ผู้อนุมัติ

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ	
		ค.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																
1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ		—			—			—				—			2/20	นภัสสร / อรรพรรณ
2. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน				—											3/30	อรรพรรณ / คณิตา / นภัสสร
3. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					—										3/30	คณิตา / อรรพรรณ / นภัสสร
4. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์						—									3/30	อรรพรรณ / คณิตา / นภัสสร
5. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ							—								3/30	คณิตา / อรรพรรณ / นภัสสร
6. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565								—							3/30	อรรพรรณ / คณิตา / นภัสสร
7. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่ง										—					2/20	นภัสสร / คณิตา
8. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											—				3/30	คณิตา / อรรพรรณ / นภัสสร
9. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												—			3/30	นภัสสร / คณิตา / อรรพรรณ
งานบริการให้คำปรึกษา																
ตรวจเยี่ยมและบริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ				—				—				—			4/5	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ/ นภัสสร
การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน																
1. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ				—											3/10	คณิตา / อรรพรรณ / นภัสสร
2. สอบทานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ										—					3/10	อรรพรรณ / คณิตา / นภัสสร
รวม														790		

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
แผนการดำเนินงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และหนังสือมติที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน /วัน	ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65			ต.ค.65
1. ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	—													1/5	เดือนเพ็ญ
2. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		—												5/15	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ / นภัสสร/มนต์ทิพย์
3. ประเมินความพึงพอใจ	—													1/20	นภัสสร
4. ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)		—												4/10	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ/ นภัสสร
5. จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน		—												1/5	เดือนเพ็ญ
6. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		—												1/5	คณิตา
7. จัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			—			—			—			—		3/20	คณิตา / อรรพรรณ /นภัสสร
8. สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2565				—			—			—			—	1/10	นภัสสร
9. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				—			—			—			—	1/5	มนต์ทิพย์
10. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ												—		1/20	เดือนเพ็ญ
11. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566													—	1/5	เดือนเพ็ญ
12. บริการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ/ นภัสสร
รวม														250	—

แผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงาน และติดตามผล
1	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ	<u>นภัสสร</u> , อรรพรรณ	ต.ค.64 , ม.ค.,เม.ย.,ก.ค.65 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	นภัสสร
2	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา , นภัสสร	ธ.ค.64 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	อรรพรรณ
3	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ , นภัสสร	ม.ค.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	คณิดา
4	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา , นภัสสร	ก.พ.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	อรรพรรณ
5	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านบริการประชาชน/หน่วยงานรัฐ	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ , นภัสสร	มี.ค.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	คณิดา
6	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	<u>อรรพรรณ</u> , คณิดา , นภัสสร	พ.ค.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	อรรพรรณ
7	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางเมตและแพ่ง	<u>นภัสสร</u> , คณิดา	มิ.ย.65 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	นภัสสร
8	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	<u>คณิดา</u> , อรรพรรณ , นภัสสร	ก.ค.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	คณิดา
9	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	<u>นภัสสร</u> , คณิดา , อรรพรรณ	ส.ค.65 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผล การตรวจสอบ	นภัสสร



สภานิติวิทยาศาสตร์ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการสภานิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เมื่อครบระยะเวลา ๒๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑
๒. เมื่อครบระยะเวลา ๔๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๒
๓. ภายหลังดำเนินการติดตามครั้งที่ ๒ หากหน่วยรับตรวจยังมิได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสภานิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๔. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและดำเนินการตามกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการสภานิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สภานิติวิทยาศาสตร์

ผลการปฏิบัติงานราชการ

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL
AUDIT
SECTION

ผลการปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการให้ความเชื่อมั่น

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ				หมายเหตุ
ที่	เลขที่หนังสือ และวันที่	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	ประเภท งานให้ ความ เชื่อมั่น	จำนวน ข้อเสนอแนะ ที่หัวหน้า ส่วนราชการ สั่งการ	เลขที่หนังสือ และวันที่	ดำเนินการ ปรับปรุง		ยังไม่ ดำเนินการ ปรับปรุง	
						ปรับปรุง แล้ว	อยู่ ระหว่าง ปรับปรุง		
๑	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๒ ลงวันที่ ๒๐ ต.ค. ๖๔	การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารถูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	C	๙	ยธ ๑๐๑๑.๐๑/๒๕๘ ลงวันที่ ๕ พ.ย. ๖๔ ยธ ๑๐๑๑.๐๓/๒๖๓๑ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๔	๗	-	๒	
๒	ยธ ๑๐๑๐/๕๙ ลงวันที่ ๗ มี.ย. ๖๕	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	O	๓	ยธ ๑๐๑๑.๐๗/๘๗๙ ลงวันที่ ๓๐ มี.ย. ๖๕	๓	-	-	
๓	ยธ ๑๐๑๐/๔๔ ลงวันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ	IT	๑	ยธ ๑๐๑๒.๐๒/๓๓๓ ลงวันที่ ๒ พ.ค. ๖๕	๑	-	-	
๔	ยธ ๑๐๑๐/๑๗ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๕	การดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม	P	๒	ยธ ๑๐๑๕.๐๕/๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มี.ค. ๖๕	๒	-	-	
๕	ยธ ๑๐๑๐/๙๒ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๕	การปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (One Stop Service)	P	๓	ยธ ๑๐๑๓/๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๕	๓	-	-	
๖	ยธ ๑๐๑๐/๘๖ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค. ๖๕	การเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	F C	๔	ยธ ๑๐๑๑.๐๓/๒๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๕	๔	-	-	
๗	ยธ ๑๐๑๐/๗๔ ลงวันที่ ๖ ก.ค. ๖๕	ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	C	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๖/๓๐๙ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค. ๖๕	๑	-	๑	
๘	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๒ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๕	การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	F C	๑	ยธ ๑๐๑๑.๐๗/๑๗๔๘ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๖๕	-	๑	-	
๙	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๕	การบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	M	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๕/๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ ต.ค. ๖๕	๑	-	๑	

Compliance Auditing

การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สุ่มตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔) ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการลดใช้พลังงานตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๒๓๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งในการกำหนดอำนาจหน้าที่ ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ จากการตรวจสอบ พบว่า มีการติดตามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา มิได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด ดังนี้ ๑. ติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคค่าโทรศัพท์ สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต และค่าฝากส่งไปรษณีย์ให้เป็นไปอย่างประหยัด และเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ๒. ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ ๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ ๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ แก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลดการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากรที่ไม่จำเป็น	■ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ควรเสนอปรับปรุงการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ในด้านการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ● หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระ) ณ สิ้นไตรมาสที่ตรวจสอบ จำนวน ๔ รายการ ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคดังกล่าวแล้วในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลให้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มียอดค้างชำระ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ● จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๔๗ รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๔๒ รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๕ รายการ ซึ่งกลุ่มงานการคลัง ใช้ระยะเวลาการดำเนินการมากกว่าระยะเวลาตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่กำหนด ● จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ สำนักงานอาคารสุขประเสริฐ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔ พบว่ามีการชำระหนี้ค่าโทรศัพท์ของส่วนราชการ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีค่าโทรศัพท์ที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ มีการชำระหนี้ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งล่าช้าเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป จำนวน ๔ รายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	■ กลุ่มงานการคลัง ควรสอบทาน และควบคุมการเบิกจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ■ กลุ่มงานการคลัง ควรติดตามการชำระหนี้การใช้โทรศัพท์ภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ ให้มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และรวบรวมหลักฐานการชำระหนี้ให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔) ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๓๗๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แต่พบว่า ยังไม่มีการติดตาม และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการ ใช้สาธารณูปโภค รวมถึง ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เนื่องจากยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนดให้มีการจัดประชุม สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ● การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๓๘ รายการ จากการตรวจสอบพบว่า ณ วันสิ้นไตรมาสมีค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑ รายการที่ค้างชำระ คือ การไฟฟ้านครหลวง ค่าไฟฟ้าประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งได้ดำเนินการ ชำระหนี้เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ● การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๓๘ รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓๕ รายการ ● มีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทาง การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑. บริษัท รวมนครก่อสร้าง จำกัด ค่าไฟฟ้า และน้ำประปาอาคารสุขประพฤติ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓๑๗,๑๒๘ บาท	■ ควรกำหนดให้มีการจัดประชุมเพื่อติดตาม และรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค มากกว่า ๒ ครั้ง/ปี เพื่อให้การติดตามดูแล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการใช้ค่าสาธารณูปโภค ปัญหา และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา ■ .กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑๙,๘๓๘.๘๗ บาท ๓. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ค่าไปรษณีย์ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐,๗๓๔ บาท ● จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์สำนักงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ไม่พบเอกสารทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ และเอกสารการเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ไม่พบการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕) ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค - คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ได้มีการจัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีการรายงานการใช้ สาธารณูปโภคและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี ๒๕๖๕ และจะมีการจัดประชุมครั้งที่ ๒ ในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ แต่พบว่า ยังไม่มีการติดตามหน่วยงาน ในการปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการประหยัด พลังงานด้านไฟฟ้าของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๓๘ รายการ จากการ ตรวจสอบพบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑ รายการ ที่ค้างชำระ คือ บริษัท โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ค่าโทรศัพท์สำนักงานอาคาร ศูนย์ราชการ ชั้น ๘ – ๙ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ในไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๓๘ รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓๕ รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๓ รายการ ได้แก่	■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ควรมีการติดตามหน่วยงาน ในการปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการประหยัด พลังงานด้านไฟฟ้า ■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เน็ตซิม) เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔,๙๒๒ บาท ๒. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐,๐๗๑.๘๙ บาท ๓. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ค่าฝากส่ง ไปรษณีย์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖,๓๔๒ บาท จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ค่าฝากส่งไปรษณีย์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ไม่พบ การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และประสานราชการ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕) ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค ● คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ได้มีการจัดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีการรายงานการใช้ สาธารณูปโภคและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี ๒๕๖๕ พบว่า มีการติดตามหน่วยงานในการปฏิบัติตาม มาตรการฯ แต่ไม่ได้รับการตอบรับจากหน่วยงาน ทำให้ ยังไม่ได้จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค และรายงาน ผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ● ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๓๙ รายการ จากการ ตรวจสอบ พบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓ รายการที่ค้างชำระ คือ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าบริการเน็ตซิม IPAD ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งได้ ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามลำดับ และ บริษัท โทรคมนาคมฯ ค่าบริการ wifi เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ยังไม่ได้ชำระหนี้ เนื่องจากใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง อยู่ระหว่างส่งแก้ไข การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ● การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคส่วนใหญ่ ได้ปฏิบัติตามมาตรการฯ ที่กำหนด ซึ่งจากการตรวจ เอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในไตรมาสที่ ๓	■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ควรเร่งรัดตามหน่วยงานในการปฏิบัติ ตามมาตรการฯ ที่กำหนด เพื่อรวบรวม นำมาประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จำนวน ๓๙ รายการ พบว่ามีการชำระค่าสาธารณูปโภค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓๕ รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ ๑. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ๒. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ๓. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ค่าฝากส่งไปรษณีย์ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ๔. บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ค่าบริการ wifi เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	

Compliance Auditing

การตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่งผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๔. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบงานความรับผิดทางละเมิด (กลุ่มกฎหมายและนิติการ)
๒. ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง (กลุ่มกฎหมายและนิติการ)
๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา (กลุ่มพัฒนาบุคลากร)
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ (กลุ่มงานการคลัง)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ● จากการสอบถามผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ ๓๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ พบว่า ผู้ใช้งานระบบฐานลูกหนี้มีการโอนย้ายไปแล้ว แต่ยังมีได้มีการทบทวนคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ● จากการตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งทั้ง ๔ ระบบงาน มีข้อตรวจพบดังนี้ - ระบบงานความรับผิดทางละเมิด จากการสอบถามกลุ่มกฎหมายและนิติการ พบว่า ช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ไม่มีความเสียหายจากการกระทำละเมิด - ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ซึ่งจากการสอบถามกลุ่มกฎหมายและนิติการ พบว่าไม่มีความเสียหายจากการกระทำทางแพ่ง - ระบบงานลาศึกษาจากการตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษา พบว่า ช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ไม่มีการลาศึกษาเพิ่มเติม และมีการบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยมีผู้สิ้นสุดการลาศึกษาจำนวน ๑ ราย และมีผู้อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานขาดใช้จำนวน ๑ ราย - ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ ไม่มีลูกหนี้เพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	■ กลุ่มกฎหมายและนิติการ ในฐานะผู้ดูแลระบบหน่วยงานควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยการเปลี่ยนผู้ใช้งานระบบฐานลูกหนี้ใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ■ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

Information Technology Auditing

การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(รักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ/นโยบาย/กฎหมาย ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และสาเหตุในการดำเนินการที่เป็นไปตามกฎหมายและประกาศ รวมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน นโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ กระบวนการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ๑. การสอบทานนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ●นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน เพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ●การบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยให้ผู้ใช้งานระบบเป็นผู้รายงาน หากพบเหตุการณ์น่าสงสัยหรือผิดสังเกตต่อผู้ดูแลระบบและผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป มีการรายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาเดือนละ ๑ ครั้ง ●การจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน มีการสำรองข้อมูลระบบ MIS ระบบ CIR ระบบ E-one stop service และระบบ FSSC และรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กับฐานข้อมูล ซึ่งมีการจัดทำวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล (Backup) และการกู้คืน (Recovery) ฐานข้อมูลนิติวิทยาศาสตร์ อีกทั้ง มีการกำหนดแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินซึ่งมีการทบทวนทุกปี ซึ่งจะดำเนินการซ้อมแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รอบ ๖ เดือน และรายงานผลต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ๒. ประเด็นการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การควบคุมภายในโดยทั่วไปในภาพรวม มีการกำหนดนโยบายการใช้สารสนเทศ เช่น นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมการเข้าถึงระบบงาน แต่ในส่วนของการประเมินความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด และไม่ได้ระบุมาตรการที่ต้องทำเพิ่ม เพื่อลดระดับความเสี่ยง	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ต้องประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ และควรมีการทบทวนมาตรการอยู่เสมอ เพื่อดูว่าที่ควบคุมอยู่เพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอ กำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อลดระดับความเสี่ยง

Performance Auditing

การตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการ
ฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกลุ่มงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่
๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้
๒. สุ่มตรวจสอบกระบวนการการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนามตามเอกสารคุณภาพ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ● การควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของกลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนามเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทุกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม (ระบบ CIR) การสรุปประเด็นปัญหาในการบันทึกข้อมูลกลางในการจัดเก็บ สืบค้นข้อมูลบุคคลสูญหายและพิสูจน์ศพนิรนามยังอยู่ระหว่างการสรุปประเด็นปัญหาเพื่อการนำเสนอ ซึ่งได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลตามที่กำหนดในกิจกรรมการควบคุม การสอบทานกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม ● จากการสุ่มสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานการตรวจวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ทั้งในส่วนของคนหายคนนิรนามและศพนิรนาม เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ที่กำหนด แต่ยังมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลคนหายคนนิรนาม และศพนิรนาม (ระบบ CIR) ในส่วนของการเข้าสู่การดำเนินการที่ใช้เวลานานกว่าจะเข้าถึงข้อมูล ซึ่งมีทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ในแต่ละขั้นตอนใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๑ - ๒ นาที อาจเกิดจากระบบความเร็วของ Internet ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานหรือเกิดจากการออกแบบของระบบ	■ กลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหาย และศพนิรนาม ควรปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมการตรวจวิเคราะห์ให้ครบถ้วนเพื่อให้เหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง และการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด ■ กลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม ควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อหารือประเด็นระบบฐานข้อมูลสารพันธุกรรม เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลในระดับประเทศได้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ระบบฐานข้อมูลสารพันธุกรรม สำหรับใช้ในการตรวจพิสูจน์บุคคลยังไม่ครอบคลุมทั้งประเทศ ทำให้การติดตามคนหายพิสูจน์คนนิรนาม และศพนิรนาม ยังไม่สามารถค้นหาข้อมูลในระดับประเทศได้	

Management Auditing

การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการสอบทานกระบวนการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากตามรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง การบริหารพัสดุ ● ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มีการมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ แต่ยังมีความเสี่ยงในการบันทึกรายละเอียด ข้อมูลพัสดุในระบบ My Psd๘ ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทำให้การติดตาม ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลไปใช้ มีความยุ่งยาก และพัสดุอาจสูญหาย เนื่องจากมิได้มีการบันทึกข้อมูลสถานที่จัดเก็บพัสดุ การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ● กลุ่มงานพัสดุ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตาม หนังสือกลุ่มงานพัสดุ ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๑๑๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งยังมีได้ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดังกล่าว แต่ต่อมาได้มีการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ อีกครั้งตามหนังสือ กลุ่มงานพัสดุ ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๒๑๗ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๕๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ● การจำหน่ายพัสดุประจำปี พบว่า ครุภัณฑ์ ที่จะดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ๓๖๘ รายการ ราคาประเมินขั้นต่ำ ๓๘,๐๐๐ บาท และจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน ๔ รายการ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕	■ เจ้าหน้าที่พัสดุ เร่งดำเนินการ บันทึกข้อมูล พักในในระบบ My psd๘ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ที่ระบบกำหนด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการติดตาม และตรวจสอบพัสดุประจำปี ■ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการ ตรวจนับพัสดุประจำปี และซักซ้อมทำความเข้าใจ กรณีพัสดุชำรุด และหมดความจำเป็นในการใช้งาน กับคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมพัสดุประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าพัสดุ ควรใช้ในการปฏิบัติราชการต่อ หรือจำหน่าย และให้ เกิดความคุ้มค่าในการใช้งานพัสดุ ■ กลุ่มงานพัสดุต้องเร่งดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๘ และให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน ทัณฑ์ พร้อมแจ้งตัดทรัพย์สินนั้น ๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

Performance Auditing

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม
(One Stop Service)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และหน่วยงานที่มาติดต่อขอรับบริการ และทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (One Stop Service) ด้านการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และหน่วยงานที่มาติดต่อขอรับบริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ประเด็นการตรวจสอบ จากการสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการภาคประชาชนในการขอรับบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ประกอบด้วยงานตรวจสอบพัสดุกรรมความสัมพันธ์ในเครือญาติงานตรวจสอบสารเสพติดในเส้นผม งานตรวจพยานเอกสารงานให้คำปรึกษา ตอบข้อสงสัย ประสานงานเบื้องต้น และติดตามรายงานผลการตรวจพิสูจน์ มีข้อตรวจพบดังนี้ ● เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อบริการให้คำปรึกษา/ตอบข้อสงสัยแก่ผู้ขอรับบริการที่ติดต่อศูนย์บริการร่วม ผ่านทางโทรศัพท์ และทาง Line official แต่ยังไม่ได้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เพื่อเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการศูนย์บริการร่วมและในระบบเครือข่ายสารสนเทศให้ประชาชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปตรวจดู ซึ่งไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ● ผู้มาขอรับบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ จะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอรับบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (FM-EMS - ๐๓๕ แก๊ซครั้งที่ ๐๑ วันที่เอกสาร ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕) และกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-one stop service ● ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น แบบคำขอรับบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์และระยะเวลาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์	■ ศูนย์บริการร่วม ต้องปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สถาบันฯ ต่อไป ■ ศูนย์บริการร่วม ต้องจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้ง รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๙

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● การรับและส่งรายงานการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์ จากการสอบถาม เจ้าหน้าที่แจ้งว่า ศูนย์บริการร่วมดำเนินการส่งมอบรายงานเฉพาะผู้รับบริการที่เดินทางมารับรายงานด้วยตนเองเท่านั้น แต่ในส่วนของการจัดส่งรายงานทางไปรษณีย์ จะเป็นหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับรายงานสถิติผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง มี.ค. ๒๕๖๕) เป็นการรับรายงานจากหน่วยปฏิบัติ ๑,๗๕๑ เรื่อง และการส่งรายงานการตรวจพิสูจน์ทางไปรษณีย์ จำนวน ๑,๗๑๗ เรื่อง ● ศูนย์บริการร่วม มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (FM-EPS-๐๑๓ แก้ไขครั้งที่ ๐๐ วันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๕) ซึ่งเป็นการสำรวจเฉพาะในส่วนที่ผู้ขอรับบริการที่เดินทางเข้ามาติดต่อไม่ครอบคลุมการให้บริการผ่านทางโทรศัพท์ อีกทั้ง ยังไม่ปรากฏรายงานสรุปผลการสำรวจและแนวทางการพัฒนาเสนอผู้บังคับบัญชา	■ ศูนย์บริการร่วม ควรเพิ่มการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจขอผู้รับบริการมาพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเสนอผู้บังคับบัญชา

Financial & compliance Auditing

การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง รายการวัสดุวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเด็นการตรวจสอบ จากการสอบทานการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ จำนวน ๒ รายการ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว โดยเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ซึ่งมีข้อตรวจพบ ดังนี้ ● การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ ๓ รายเป็นผู้รับผิดชอบ อีกทั้ง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ● การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่ ได้จัดทำรายงานครบถ้วนทั้ง ๘ รายการ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ● คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แจ้งผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมายื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ พร้อมทั้งแจ้งผู้ประกอบการเข้ามาทำสัญญาซื้อขาย พร้อมหนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครอบคลุมอายุการรับประกัน ● การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ คู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา	■ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี กลุ่มงานพัสดุควรจัดทำแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานภายใน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เพื่อก่อให้เกิดความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานพัสดุได้ดำเนินการรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

Management Auditing

การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารงบประมาณ
๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> จากการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๓๐๙/๒๕๖๓ ทั้งนี้ ในการประชุมผู้บริหารสถาบันฯ ได้มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกไตรมาส การเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ – ๓ (ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๕) สถาบันฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๗๕,๙๒๓,๑๐๐ บาท จากการสอบทานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี สรุปได้ดังนี้ ● การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไตรมาสที่ ๑ – ๓ (ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๕) พบว่า งบลงทุน มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็น ร้อยละ ๓๖.๔๒ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด ร้อยละ ๔๖ และยังต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของรายจ่ายประจำมีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๖๖.๗๘ และรายจ่ายภาพรวม มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๔๘.๗๒ ยังต่ำกว่าเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	■ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเร่งรัดการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมาย มติคณะรัฐมนตรีกลุ่มนโยบายและแผน พร้อมทั้ง สำนัก/กอง ควรร่วมกันกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงโดยให้ความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ และสอดคล้องกับเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕) การเบิกจ่ายงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕) งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลการเบิกจ่าย คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๐๑ งบประมาณรายจ่าย มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๔๙.๘๑ และงบประมาณรายจ่ายภาพรวม มีผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๗ ซึ่งมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย ตามมติ คณะรัฐมนตรีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจากการสอบทาน พบว่า ● งบรายจ่ายอื่น มีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ส่วนใหญ่จัดทำใบสั่งซื้อแล้วและจะดำเนินการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ ● งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ รายการตกแต่งภายในห้องปฏิบัติการ งบประมาณที่ได้รับ ๒๔,๕๑๓,๑๐๐ บาท อยู่ระหว่างแจ้งผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และรายการตกแต่งภายในสำนักงาน งบประมาณที่ได้รับ ๒๓,๔๗๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกล่วงหน้า ร้อยละ ๑๕	■ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ตั้งแต่ทราบวงเงิน งบประมาณรายการที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายการที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีที่กำหนด

Financial Auditing

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในด้านลูกหนี้เงินยืม เพียงพอ เหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงิน การรับเงิน การคืนเงิน และเอกสารหลักฐาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานว่าการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืม การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๔. เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายใน ● ระบบการควบคุมภายใน มีคำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมทรงรอราชการ และทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ เป็นปัจจุบัน แต่ขาดการสอบทานความถูกต้องและครบถ้วน <u>เงินยืมราชการ</u> ● หลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มิได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และมีได้แนบเอกสารการเช่ารถ ● งานการเงิน รับเงินคืนเหลือจ่าย ที่ยืมเป็นเงินสด มิได้รับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	■ การตรวจหลักฐานใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม กรณีการเช่ารถเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ และการจัดโครงการฝึกอบรม เช่น ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารการเช่ารถประกอบการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ■ ในการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ต้องรับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๖๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินทรองราชการ ● การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ มิได้ตรวจสอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ อีกทั้ง มีการบันทึกรายการหักล้างเงินยืมตามใบรับใบสำคัญเล่มที่ ๐๒๑ เลขที่ ๐๒๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ แต่เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ● การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม มิได้จ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online โดยจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	■ การจ่ายเงินทรองราชการ ต้องจ่ายเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว.๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ ■ การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เมื่อได้รับใบสำคัญวันใด ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในวันเดียวกัน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ต้องดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นประจำทุกวัน แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูล และลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติราชการ

การบริการให้คำปรึกษา

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL
AUDIT
SECTION

งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับ	รายงานการให้คำปรึกษา		จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสาร ประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการให้คำปรึกษา				
๑.	กลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์	การตอบ ประเด็นคำถาม	๑	๒๗ ต.ค ๖๔	บันทึก การบริการ ให้คำปรึกษา	
๒.	กลุ่มงานพัสดุ	การตอบ ประเด็นคำถาม	๑	๑๖ มิ.ย. ๖๕	บันทึก การบริการ ให้คำปรึกษา	

การบริการให้คำปรึกษา

หน่วยรับตรวจ กลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นการให้คำปรึกษา

◆ การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ◆

❖ ขอบเขตการจัดการความเสี่ยงของกระบวนการด้านนิติวิทยาศาสตร์ และแผนการจัดการความเสี่ยง

■ การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่องค์กร เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

■ แนวทางในการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข PR ของกลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ให้มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การกำหนดประเด็นและเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงเบื้องต้น ทั้งในระดับกลุ่ม/กอง และภาพรวมของสถาบันฯ ต่อไป เช่น การบริหารความเสี่ยงของกลุ่ม/กองที่ปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (Lab) กำหนดเป็นประเด็นหลัก ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การรับ (Input) การให้บริการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) เป็นต้น

■ การตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงควรเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน เนื่องจากการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีกระบวนการที่เชื่อมโยงกัน

■ คณะกรรมการ ควรเร่งดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(นางสาวนภัสร เปียจันทร์)

ผู้จัดบันทึกการให้คำปรึกษา

(นางเดือนเพ็ญ เชี่ยวสังข์)

ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษา

หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานพัสดุ

ประเด็นการให้คำปรึกษา

◆ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ◆

๑. ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงานพัสดุควรจัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุชำรุด และพัสดุหมดความจำเป็น
๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการใช้งาน กรณีครุภัณฑ์ชำรุด ให้ระบุว่ากลุ่มงานประสงค์จะใช้ต่อหรือส่งคืนกลุ่มงานพัสดุ และกรณีครุภัณฑ์หมดความจำเป็น ให้ระบุว่าครุภัณฑ์นั้นยังใช้งานได้หรือชำรุด
๓. กรณีพัสดุชำรุดแต่กลุ่มงานมีความประสงค์จะใช้ปฏิบัติราชการต่อ ให้กลุ่มงานประเมินความคุ้มค่าของพัสดุที่ชำรุด และประมาณราคาในการซ่อมแซม เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นแต่ยังสามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายการ นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร ว่ามีกลุ่มงานใดต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นดังกล่าวหรือไม่
๕. ครุภัณฑ์ที่มีการจัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม ให้กลุ่มงานที่ได้รับครุภัณฑ์ทดแทน ดำเนินการคืนครุภัณฑ์เดิมภายใน ๓ เดือน
๖. กลุ่มงานพัสดุ ต้องกำชับ ให้กลุ่มงานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์รายบุคคล โดยระบุว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบครุภัณฑ์ใดบ้าง เพื่อง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนขนย้ายไปที่ทำการแห่งใหม่)
๗. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ เกิดจากความไม่ชัดเจนของข้อมูลในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีการแก้ไขปรับปรุง มีการประเมินความคุ้มค่าของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ก็จะสามารถช่วยแก้ไขปัญหในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุได้



(นางสาวนภัสสร เปียจันทร์)
ผู้จัดบันทึกการให้คำปรึกษา



(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

ผลการปฏิบัติราชการ

การพัฒนาบุคลากร

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL
AUDIT
SECTION

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้รับวุฒิบัตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กำหนด มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ • การวางแผนการตรวจสอบ • การรายงานผลการตรวจสอบ • การควบคุมภายใน • การบริหารจัดการความเสี่ยง • การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ	๗ ธ.ค. ๖๔ ๑๗ ธ.ค. ๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔ ๒๑ ธ.ค. ๖๔ ๒๓ ธ.ค. ๖๔ ๒๔ ธ.ค. ๖๔	อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๒. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย • หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ • การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน • การปฏิบัติงานตรวจสอบ • การรายงานผลการตรวจสอบ • การควบคุมภายใน • การบริหารจัดการความเสี่ยง	๗ ธ.ค. ๖๔ ๑๗ ธ.ค. ๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔ ๒๑ ธ.ค. ๖๔ ๒๓ ธ.ค. ๖๔	อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง
๓. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย • การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน • การปฏิบัติงานตรวจสอบ • การรายงานผลการตรวจสอบ • การควบคุมภายใน • การบริหารจัดการความเสี่ยง • การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ	๑๗ ธ.ค. ๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔ ๒๐ ธ.ค. ๖๔ ๒๑ ธ.ค. ๖๔ ๒๓ ธ.ค. ๖๔ ๒๔ ธ.ค. ๖๔	อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง
๔. นางสาวนภัสสร เปียจันทร์	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง		อบรมแบบออนไลน์/ กรมบัญชีกลาง

ผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL
AUDIT
SECTION

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการ มาทบทวน และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามฯ ออนไลน์ผ่าน <https://forms.gle/L9fDLaojCcDM53E68> หรือทางระบบ QR Code ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๒๒ ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมิน

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

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ช่องทางที่เคยใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน		
- งานตรวจสอบ	๗๑	๕๘.๒๐
- งานให้คำปรึกษา	๕๙	๔๘.๔๐

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ภาพลักษณ์ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๔.๐๖	มาก
๒. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ	๔.๐๖	มาก
๓. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	๓.๙๐	มาก
รวม	๔.๐๑	มาก

ข้อที่ ๒ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	๔.๑๕	มาก
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	๔.๑๐	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	๔.๐๗	มาก
๔. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	๔.๐๖	มาก
รวม	๔.๐๙	มาก

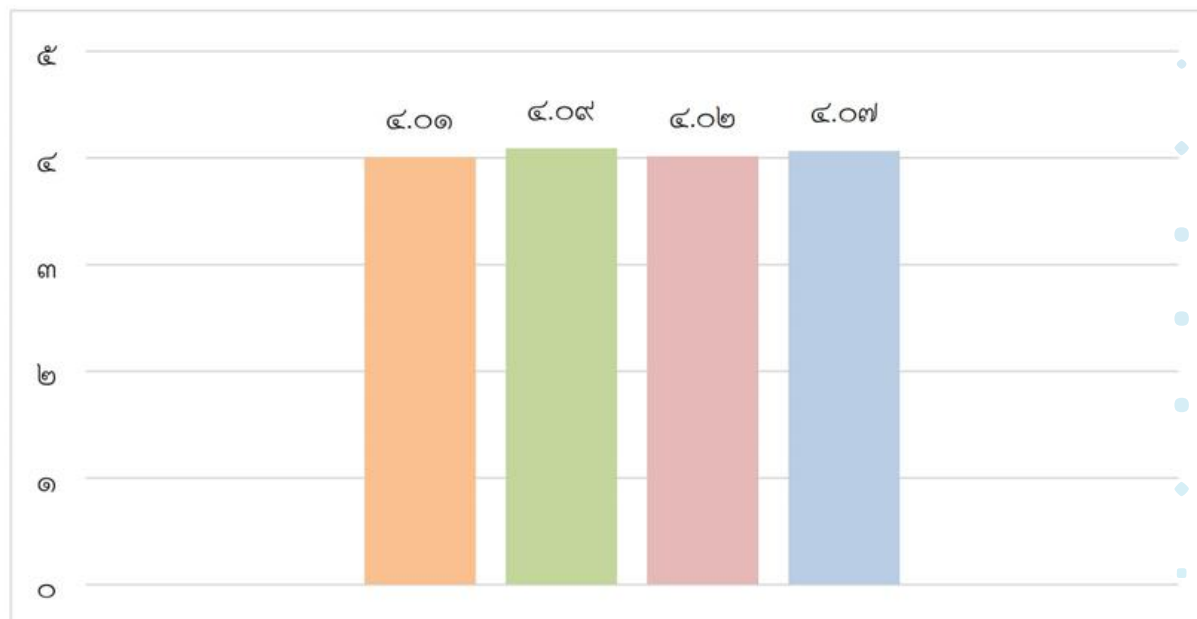
ข้อที่ ๓ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๔.๐๒	มาก
๒. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๐๒	มาก
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓.๙๙	มาก
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	๔.๐๖	มาก
๕. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	๓.๙๗	มาก
๖. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๐๔	มาก
๗. การคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๔.๐๕	มาก
รวม	๔.๐๒	มาก

ข้อที่ ๔ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้	๔.๐๔	มาก
๒. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้	๔.๐๗	มาก
๓. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	๔.๐๙	มาก
๔. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	๔.๐๙	มาก
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	๔.๐๗	มาก
รวม	๔.๐๗	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ



- ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

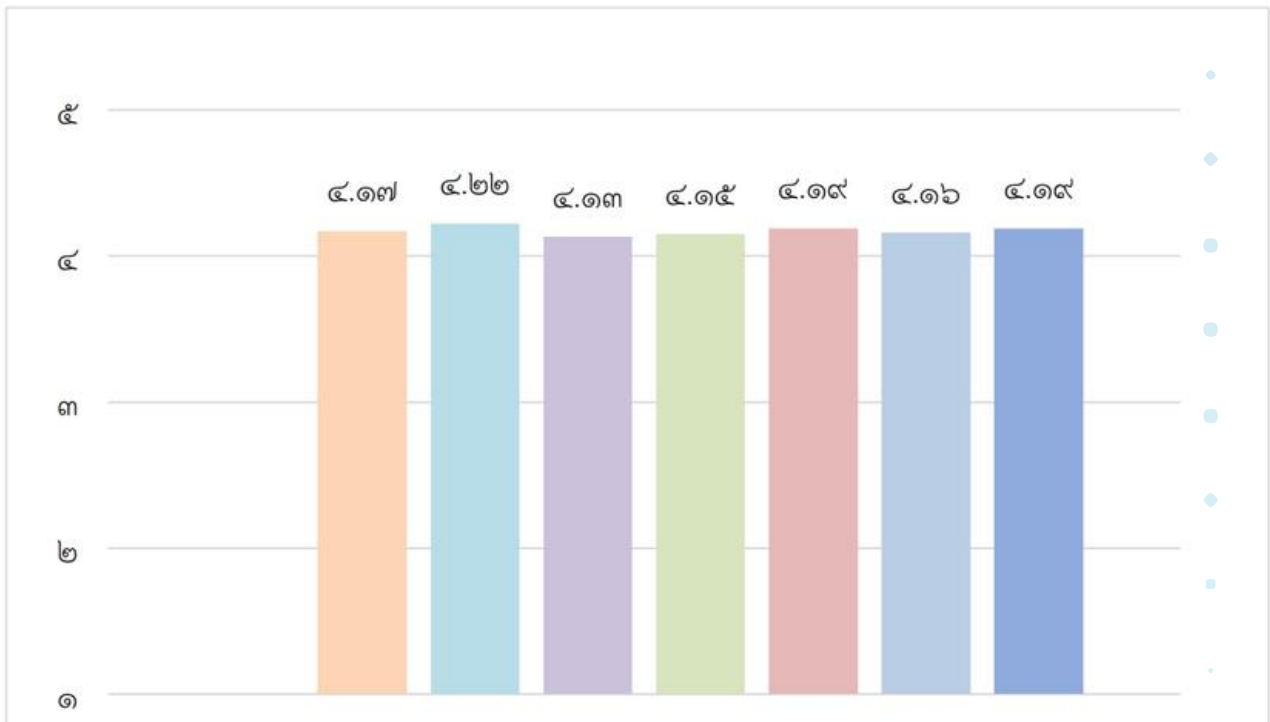
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในพบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านเท่ากับ ๔.๐๕ อยู่ในระดับเกณฑ์การประเมิน พึงพอใจมาก

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็น ด้วยหลักสมเหตุสมผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	๔.๑๗	มาก
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	๔.๒๒	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	๔.๑๓	มาก
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล	๔.๑๕	มาก
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	๔.๑๙	มาก
๖. ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ	๔.๑๖	มาก
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม	๔.๑๙	มาก
รวม	๔.๑๗	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน



- ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักเหตุผลสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ ๔.๑๗ อยู่ในระดับเกณฑ์การประเมิน พึงพอใจมาก

ส่วนที่ ๔ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้านการรับบริการ	ร้อยละ
๑. การเบิกจ่าย	๓๓.๖๐
๒. จัดซื้อจัดจ้าง	๔๘.๒๐
๓. บริหารพัสดุ	๓๐.๐๐
๔. ควบคุมภายใน	๓๔.๕๐
๕ บริหารความเสี่ยง	๔๐.๙๐
๖. งบประมาณ	๓๗.๓๐

สรุปความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนความคาดหวังหรือความต้องการรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้รับบริการมีความคาดหวังให้กลุ่มตรวจสอบภายในบริการในด้านจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๔๘.๒๐ ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุด ด้านบริหารความเสี่ยง ร้อยละ ๔๐.๙๐ ด้านงบประมาณ ร้อยละ ๓๗.๓๐ ด้านควบคุมภายใน ร้อยละ ๓๔.๕๐ ด้านการเบิกจ่าย ร้อยละ ๓๓.๖๐ และด้านบริหารพัสดุ ร้อยละ ๓๐.๐๐ ตามลำดับ

CENTRAL INSTITUTE OF
FORENSIC SCIENCE
THAILAND

INTERNAL AUDIT SECTION