

รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

INTERNAL AUDIT SECTION

กลุ่มตรวจสอบภายใน



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
Central Institute of Forensic Science Thailand

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการพัฒนาศักยภาพ รวมทั้ง ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานประจำปีฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน.....	๓
กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน.....	๔
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์.....	๕
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๖
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๗
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....	๑๒
กรอบคุณธรรม.....	๑๖
แผนการปฏิบัติราชการ.....	๑๗
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๗
- แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ.....	๒๓
- เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ.....	๒๔
ผลการปฏิบัติราชการ.....	๒๕
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น.....	๒๕
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา.....	๓๗
- ด้านการพัฒนาศักยภาพ.....	๔๑
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม.....	๔๒

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน ขององค์กร

๒. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ ประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๓. บริการให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มา ซึ่งการประเมินผล อย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์กร

๔. บริการให้คำปรึกษา ตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกัน กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๕. จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตาม ต่อผู้อำนวยการสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์

๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

พันธกิจ

- ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- รายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

กลยุทธ์ การตรวจสอบภายใน

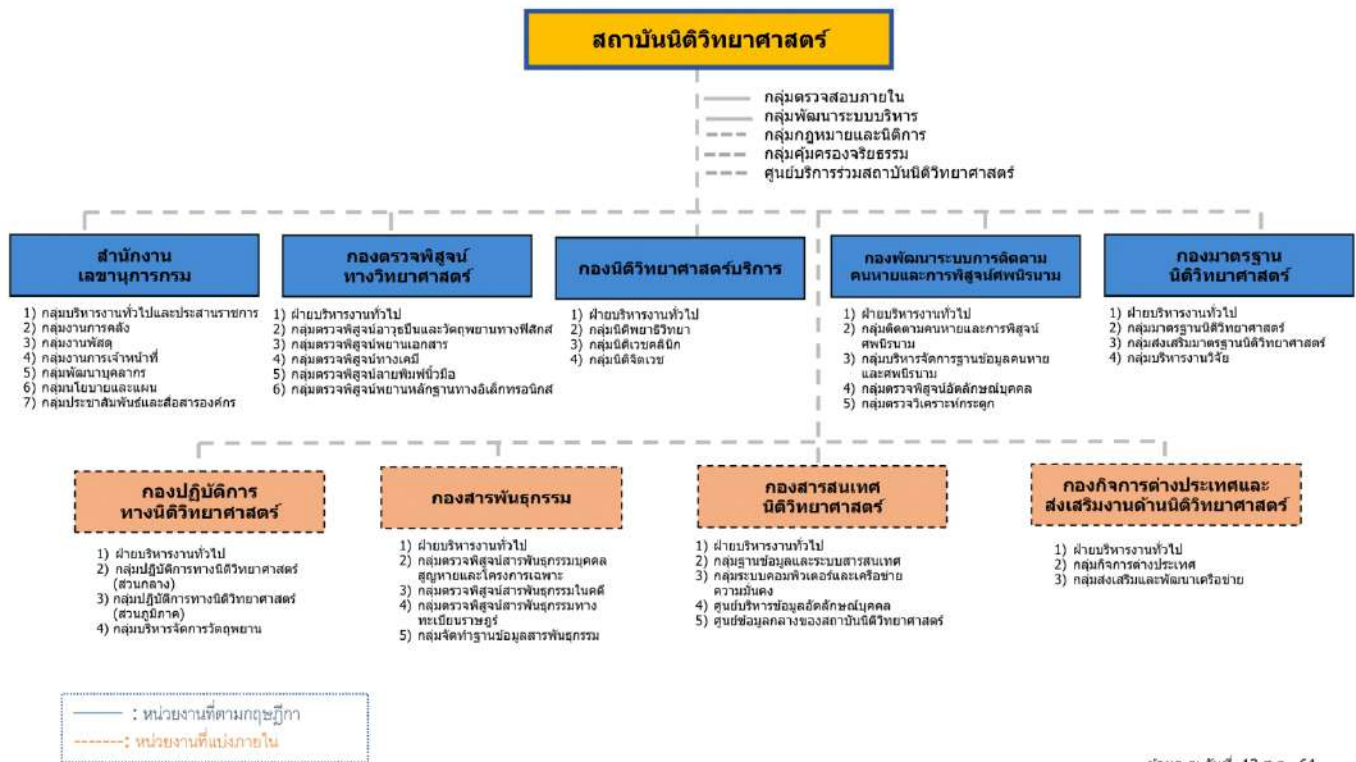
พัฒนาศักยภาพ
ผู้ตรวจสอบภายใน
ให้มีความเชี่ยวชาญ
ในงานตรวจสอบ

นำเทคโนโลยี หรือ
โปรแกรมสำเร็จรูป
มาใช้ในการพัฒนา
คุณภาพงานตรวจสอบ

สร้างเสริม
ความสัมพันธ์
กับหน่วยรับตรวจ



แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



ข้อมูล ณ วันที่ 13 ส.ค. 64

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2561

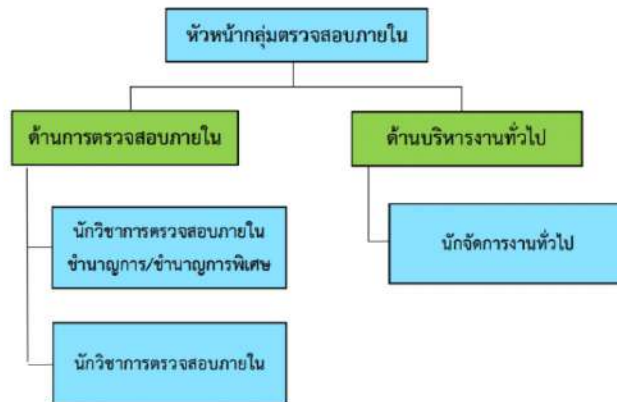


หมายเหตุ : การแบ่งงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2561 มีที่ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม ในการประชุม

ครั้งที่ 7/2562 วันที่ 11 มิ.ย. 2562 และคำสั่งสถาบันฯ ที่ 203/2562 ลงวันที่ 28 มิ.ย. 2562 เรื่อง การจัดตั้งแผนกวิชาการฯ กำหนดให้จัดตั้งแผนกใหม่ตามโครงสร้างดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 11 มิ.ย. 2562

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิ.ย. 62

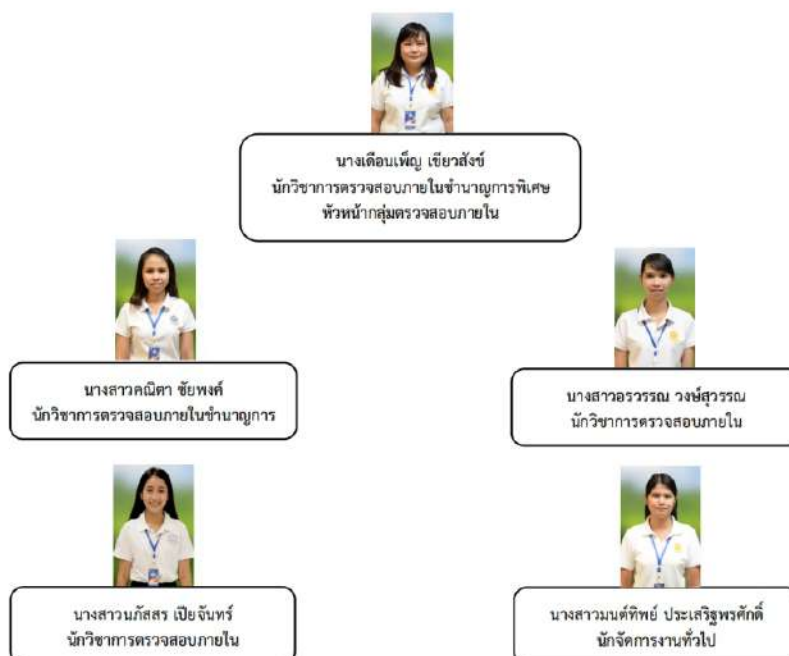
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย

ข้าราชการ	๒ ราย
พนักงานราชการ	๑ ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	๒ ราย

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน





นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การตรวจสอบภายในเป็นการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นโยบายการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพงานเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรการป้องกัน ดังนี้
 - ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิเสธการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่แสดงความเห็น หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับดูแล ที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น เป็นผู้สอบทานงานบริการที่ให้ความเชื่อมั่น หรือให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น
 - ๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน ถือได้ว่าความเที่ยงธรรมจะเสื่อมลงหากผู้ตรวจสอบภายในได้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา
 - ๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
 - ๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณาขอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่ได้รับผลกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยใช้แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบและนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือในกรณีไม่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอื่นจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ ตามกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

๕.๑ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นต้องพิจารณาถึงความสามารถ ความเที่ยงธรรม และการใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจถึงขอบเขตวัตถุประสงค์และผลของการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของผู้อื่น

๕.๓ การใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นต้องมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน

๕.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สามารถสนับสนุนข้อสรุปและความคิดเห็นของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างเพียงพอ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ดังนี้

๖.๑ เก็บรักษาข้อมูลด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

๖.๒ การเก็บรักษาข้อมูลเป็นเอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หากเป็นเอกสารความลับต้องเก็บรักษาเอกสารในที่ที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เก็บที่ล็อกกุญแจ และไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเก็บรักษาข้อมูลในสื่อบันทึกต่าง ๆ ต้องจัดเก็บในที่ที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลของสถานที่เก็บ ให้กับบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเก็บไว้ในที่ที่คุณจะสามารถสังเกตเห็นได้ หากมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว

๖.๔ การเก็บรักษาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องเข้ารหัสฮาร์ดไดรฟ์ของคอมพิวเตอร์โดยใช้รหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก เพื่อในกรณีที่อุปกรณ์ถูกขโมยหรือมีการพยายามเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลได้โดยไม่มีรหัสผ่าน

๖.๕ หากใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเป็นระยะเวลา ๕ – ๑๐ ปีตามประเภทของเอกสาร หากพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาแล้วให้ดำเนินการทำลายข้อมูลที่เป็นเอกสารทันที หากเป็นข้อมูลที่เก็บในสื่อบันทึกและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการลบไฟล์ทันที

๖.๖ การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
ให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
จากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนตามความเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูล
ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องกล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล และเปิดโอกาสให้ผู้อื่น
ร่วมแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เกี่ยวข้อง
กับการกระทำที่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๙. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามและจรรยาบรรณ
การตรวจสอบภายใน เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือ
เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

๑๑. ผู้ตรวจสอบภายในตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
ต่องาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและคำนึงอยู่เสมอว่าผลสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จของทีม

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกัน
ทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย
วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ก่อนแจ้งให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาสและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบัน
นิติวิทยาศาสตร์

๔. การนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาสและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอก
หน่วยงานที่ไม่ได้มีความเกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม

การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๑. เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
๒. หากความเสี่ยงที่พบมีปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม



(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้มีความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. สายการบังคับบัญชา

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการสอบถาม สอดถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน ขององค์กร

๔.๒ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้งผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น

๔.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๔.๔ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในเวลา อันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๖ ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าว ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม ต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เป็นระบบ และต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่ทางราชการกำหนด

๕.๓ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน

๕.๔ สอบทานการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗. คำนียามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุง ประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มา ซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์ หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน หน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก



(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติตนด้วยความดีงาม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมด้วยคุณภาพภายใต้กรอบคุณธรรมผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ

๔. ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้น ในกรณีที่มีพันธะ ในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๕. ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๖. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

๗. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองทั้งทางตรง และทางอ้อม

๘. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติ หรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว

๙. ต้องนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายใน อย่างเต็มที่

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายสมณ พรมมรส)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่

๒๔ เม.ย. ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

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

๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้งการบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๑.๓ การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบ ถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ กลุ่มกฎหมายและนิติการ
- ๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๑.๓ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
- ๑.๔ กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์
- ๑.๕ กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ
- ๑.๖ กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๑.๗ กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๑.๘ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์
- ๑.๙ กองสารพันธุกรรม
- ๑.๑๐ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๒. กิจกรรม

- ๒.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้
 - ๒.๑.๑. การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)
 - ๒.๑.๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๒.๑.๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)
 - ๒.๑.๔. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
 - ๒.๑.๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 - ๒.๑.๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)
- ๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย ๒ ประเภท ดังนี้
 - ๒.๒.๑. บริการให้คำปรึกษาให้หน่วยรับตรวจ
 - ๒.๒.๒. บริการให้คำปรึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง

๓. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่นได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจที่มีระดับความเสี่ยงสูง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้งในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันทำการ) ๒๔๒ วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม ๑๕ วัน คงเหลือวันทำงาน ๒๒๗ วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน การคำนวณ วันทำการ ๒๒๗ วัน x จำนวน ๓ คน รวมเป็น ๖๘๑ วัน

หมายเหตุ ขอบเขตการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวคณิตา ชัยพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณในการดำเนินงาน

๑. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้ความเชื่อมั่น	-	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา	-	บาท
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	๒๘,๘๐๐.-	บาท


(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน


พันตำรวจโท
(วรรณพงษ์ คชรักษ์)
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

หลักสูตร CGIA	จำนวน ผู้เข้าอบรม	๒๕๖๔	ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
<u>Intermediate</u>			
ด้าน Financial and Compliance @ ๖,๒๐๐.-			
ด้าน Performance Operation @ ๙,๙๐๐.-			
ด้าน Information Technology @ ๖,๙๐๐.-			
ด้าน Consulting @ ๔,๘๐๐.-	๑	๔,๘๐๐.๐๐	เดือนเพ็ญ
<u>Advanced</u>			
ด้าน Financial and Compliance @ ๖,๕๐๐.-			
ด้าน Performance Operation @ ๖,๕๐๐.-	๑	๖,๕๐๐.๐๐	คณิตา
ด้าน Information Technology @ ๓,๓๐๐.-	๑	๓,๓๐๐.๐๐	เดือนเพ็ญ
ด้าน Consulting @ ๗,๑๐๐.-	๒	๑๔,๒๐๐.๐๐	คณิตา , อรรวรรณ
รวมทั้งสิ้น		<u>๒๘,๘๐๐.๐๐</u>	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (Audit Plan)

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64	ต.ค.64	
1. การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการตรวจสอบและที่เกี่ยวข้อง															
1.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563														3/20	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
1.2 ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน														1/5	เดือนเพ็ญ
1.3 ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)														1/5	เดือนเพ็ญ
1.4 ประเมินความพึงพอใจ														1/20	เดือนเพ็ญ
1.5 ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน														1/5	อรรพรรณ
1.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564														1/5	คณิตา
1.7 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ														3/5	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
1.8 สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564														1/20	เดือนเพ็ญ
1.9 รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564														1/20	เดือนเพ็ญ
1.10 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ														1/20	เดือนเพ็ญ
1.11 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565														1/5	เดือนเพ็ญ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน															
2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563														1/25	อรรพรรณ
2.2 กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์	ต่ำที่สุด													3/20	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
2.3 ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สูง													3/30	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
2.4 ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ													2/20	คณิตา / อรรพรรณ
2.5 กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม	ต่ำ													3/20	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
2.6 ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สูง													3/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
2.7 ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแห่ง														1/20	คณิตา
2.8 ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564														2/25	คณิตา / อรรพรรณ
2.9 ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สูง													3/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
3. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ														3/2	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ
รวม														681	

หมายเหตุ การวางแผนได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมการรับนโยบายจากผู้บริหาร
 การคำนวณจำนวนคนวัน (วันปฏิบัติงานใน 1 ปี 227 วัน) จำนวนคนวันใน 1 ปี = 3 คน x 227 วัน = 681 วัน

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2564

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผล การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงาน และติดตามผล
1	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	อรรณ	พ.ย. 63 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรณ
2	กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ ทางวิทยาศาสตร์	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรรณ	พ.ย. - ธ.ค. 63 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
3	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรรณ	ม.ค. - ก.พ. 64 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรณ
4	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณิตา , อรรณ	ก.พ. - มี.ค. 64 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
5	กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรรณ	มี.ค. - เม.ย. 64 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรณ
6	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรรณ	เม.ย. - พ.ค. 64 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรณ
7	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	คณิตา	พ.ค. - มิ.ย. 64 (20 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
8	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คณิตา , อรรณ	มิ.ย. - ก.ค. 64 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
9	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ. ศ. 2564	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรรณ	ก.ค. - ส.ค. 64 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบ	อรรณ


 (นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานและการมอบหมายงานตามแผนตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ / มนต์ทิพย์	ตุลาคม - พฤศจิกายน 63	20
ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม 63	5
ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม 63	5
ประเมินความพึงพอใจ	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม 63	20
ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน	อรรพรรณ	ตุลาคม 63	5
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คณิตา	ตุลาคม 63	5
สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	เดือนเพ็ญ / คณิตา	พฤศจิกายน - ธันวาคม 63	5
สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564	เดือนเพ็ญ / มนต์ทิพย์	มกราคม 64 , เมษายน 64 , กรกฎาคม 64 , ตุลาคม 64	4/5
รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	เดือนเพ็ญ / มนต์ทิพย์	มกราคม 64 , เมษายน 64 , กรกฎาคม 64 , ตุลาคม 64	4/5
ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	เดือนเพ็ญ / มนต์ทิพย์	สิงหาคม - กันยายน 64	20
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	เดือนเพ็ญ	กันยายน 64	5
1. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	อรรพรรณ	พฤศจิกายน 63	25
2. กลุ่มตรวจพิสูจน์ยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	พฤศจิกายน - ธันวาคม 63	20
3. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	มกราคม - กุมภาพันธ์ 64	30
4. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณิตา / อรรพรรณ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 64	20
5. กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	มีนาคม - เมษายน 64	20
6. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	เมษายน - พฤษภาคม 64	25
7. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	คณิตา	พฤษภาคม - มิถุนายน 64	20
8. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คณิตา / อรรพรรณ	มิถุนายน - กรกฎาคม 64	25
9. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	กรกฎาคม - สิงหาคม 64	25
การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรรพรรณ	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม 64	3/2



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑
๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๒
๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๔๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากหน่วยรับตรวจยังมิได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๔. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการตามกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์



การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ				หมายเหตุ
ที่	เลขที่หนังสือและวันที่	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น	จำนวนข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือและวันที่	ดำเนินการปรับปรุง		ยังไม่ดำเนินการปรับปรุง	
						ปรับปรุงแล้ว	อยู่ระหว่างปรับปรุง		
๑	ยธ ๑๐๑๐/๒ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๔	การใช้คำสาธัญญะโลก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	P C	๖	ยธ ๑๐๑๑.๐๕/๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ม.ค. ๖๔ ยธ ๑๐๑๑.๐๓/๕๘๐ ลว. ๕ มี.ค. ๖๔	๖	-	-	
๒	ยธ ๑๐๑๐/๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๖๔	การดำเนินงานของกลุ่ม ตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร	P C	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๖/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔	๒	-	-	
๓	ยธ ๑๐๑๐/๓๒ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๔	การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน	F C	๘	ยธ ๑๐๑๑.๐๗/๖๘๗ ลงวันที่ ๕ พ.ค. ๖๔	๘	-	-	
๔	ยธ ๑๐๑๐/๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ก.ค. ๖๔	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT	๕	ยธ ๑๐๑๒/๔๔๐ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๔	๕		-	
๕	ยธ ๑๐๑๐/๕๑ ลงวันที่ ๑ มิ.ย. ๖๔	การดำเนินงานของกลุ่ม พัฒนาบุคลากร	P C	๔	ยธ ๑๐๑๑.๐๖/๒๑๔ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔	๔	-	-	
๖	ยธ ๑๐๑๐/๘๙ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๔	การเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	F C	๑๓	ยธ ๑๐๑๑.๐๓/๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๘ ต.ค. ๖๔	๑๓	-		
๗	ยธ ๑๐๑๐/๗๑ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๔	ความผิดทางละเมิด และแพ่ง	C	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๖/๒๔๕ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๖๔	๒	-	-	
๘	ยธ ๑๐๑๐/๑๑๓ ลงวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๔	การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	M	๒	ยธ ๑๐๑๑.๐๕/๓๒๒ ลงวันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๔	๑	-	๑	
๙	ยธ ๑๐๑๐/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๕ พ.ย. ๖๔	การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	F C	๔	-	-	-	-	ยังไม่ ครบ กำหนด

การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น



๑

ด้าน Compliance Auditing

๒

ด้าน Performance Auditing

๓

ด้าน Operation Auditing

๔

ด้าน Information Technology

๕

ด้าน Financial & Compliance
Auditing

๖

ด้าน Management Auditing

Compliance Auditing

๑

ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบถึงสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- เพื่อให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไข

SCAN

เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



Compliance Auditing



ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
- เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



Performance Auditing

๑

ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์ พยานเอกสาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของกลุ่มงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการยกระดับการให้บริการงานนิติวิทยาศาสตร์ในการอำนวยความสะดวก และการคุ้มครองสังคม
- เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



Performance Auditing

๒

ตรวจสอบการดำเนินงาน ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของกลุ่มงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ และเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่
- เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



Operation Auditing

๑

การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการใช้อำนาจการ
- เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



๑ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้ทราบว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติการ /นโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ที่มีอยู่มีความเหมาะสม เพียงพอ
- เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จากการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



๑

ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง และการรับเงินผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินทดรองราชการ
- เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

SCAN

เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



๒

ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม
- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่าการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



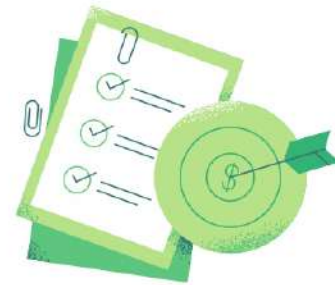
เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ



Management Auditing

๑ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



- เพื่อให้ทราบผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารงบประมาณ
- เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน



เพื่อดูรายงานการตรวจสอบ





การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา



งานบริการ ให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการลักษณะและขอบเขต ของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน



กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถาม การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจตามแผน การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	รายงานการให้คำปรึกษา		จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการ ให้คำปรึกษา				
๑	กองพัฒนาระบบ การติดตามคนหายฯ	การตอบประเด็น คำถาม	๑	๑๘ พ.ย. ๖๓	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	
๒	ศูนย์บริการร่วมสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์	การตอบประเด็น คำถาม	๑	๒ มี.ค. ๖๔	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	

บริการให้คำปรึกษา

๑

กองพัฒนาระบบการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนินนาม

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา

- ◆ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ◆ การบริหารจัดการโครงการวิจัย
- ◆ การเบิกค่าใช้จ่าย
- ◆ การควบคุมภายใน
- ◆ การตรวจสอบภายใน



SCAN

เพื่อดูบันทึกให้คำปรึกษา



บริการให้คำปรึกษา

๒ ศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา

ด้านการบริหารงาน

- ◆ การจัดการของศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- ◆ กรณีมีเรื่องร้องเรียนเข้ามาให้ศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่ามีมูลการทุจริตหรือไม่ในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเบื้องต้นหากเป็นด้านการเงินและการบัญชีการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลและพัฒนาการบริหารการคลังศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์สามารถดำเนินการได้อย่างไร

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ◆ ศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรกำหนดแผนป้องกันความเสี่ยง ในกรณีที่มีผู้รับบริการแสดงกิริยา วาจา ไม่เหมาะสม มีอารมณ์รุนแรง ควรพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ในการรับเหตุการณ์ดังกล่าว



เพื่อดูบันทึกให้คำปรึกษา



ด้านการพัฒนาบุคลากร

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

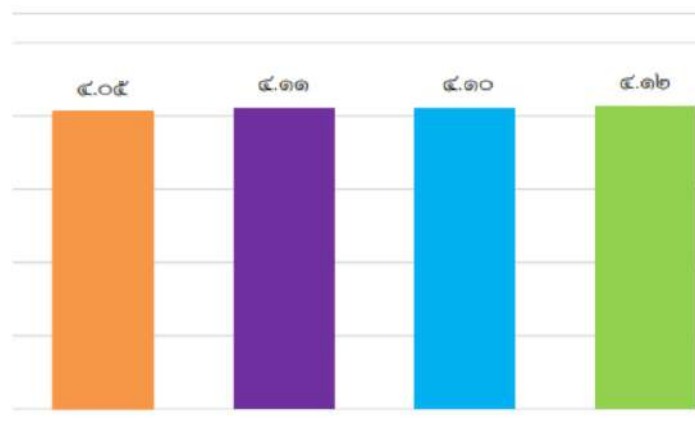


ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) ประกอบกับส่วนราชการได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้ต้องยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม ทำให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมเพียง ๑ โครงการ (จำนวน ๗ ชั่วโมง) ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลที่เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตตามมาตรา ๖๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หัวข้อ “การตรวจสอบและประเมินเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และ “เจ้าหน้าที่รัฐกับการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการทุจริต”	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ทางไกล / ป.ป.ท.
๒. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตตามมาตรา ๖๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หัวข้อ “การตรวจสอบและประเมินเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และ “เจ้าหน้าที่รัฐกับการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการทุจริต”	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	อบรมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ทางไกล / ป.ป.ท.

รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ

รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ



วัตถุประสงค์

- เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน
- เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจ และความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

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

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วย
ตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 : ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

SCAN เพื่อดูผลการสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม





กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์