สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

☐ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ ธ.ค. ๖๒

☑ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๖๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๓

☐ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ – ๓๐ มิ.ย. ๖๓

☐ ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ ก.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๓

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๕ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔ คน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน

๑.๒ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☑ เพียงพอ

☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ ทั้งหมด ๑๐ เรื่อง ประกอบด้วย ด้าน (Financial & Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Operation Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Performance Auditing) จำนวน ๓ เรื่อง ด้าน (Information Technology) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Management Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผลการดำเนินงาน	F & C	C	O	P	IT	M
- ตรวจเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	-	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	-	๑ เรื่อง	-
- ตรวจเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	-	-	-	-	-	-
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-	-	-

๓. ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

-

รายงานการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. **ด้าน** (Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	**ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๓** **<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม รายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากร โดยมีอำนาจหน้าที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้ ● ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆให้เป็นไปอย่างประหยัด และพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ● ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ด้วย ● จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ● ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาตั้ง	● คณะกรรมการฯ ควรมีการติดตามดูแล ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค เพื่อรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการฯ	■ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคฯ และจักดำเนินการตามหน้าที่คณะกรรมการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

	คณะอนุกรรมการ เพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสม ● ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมลดสาธารณูปโภคและทรัพยากร ที่ไม่จำเป็น ● ดำเนินการอื่นๆ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากร ทั้งนี้ ไม่พบรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าว ที่ปรากฏตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคฯ **<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายงบประมาณ (ค่าสาธารณูปโภค)** ● ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแล้วทั้งสิ้น ๙,๓๖๔,๘๘๒.๑๘ บาท ● จากการศึกษาข้อมูลผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒) มีผลการเบิกจ่ายสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้	● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค เพื่อติดตามประเมินผลการใช้ และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้สามารถสะท้อนถึงผลสำเร็จของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายในภาพรวมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อนำเสนอข้อมูลสำคัญต่อผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในกระบวนการบริหารงบประมาณ และการตัดสินใน	

		ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาทางเลือกในการบริหารงบประมาณที่เหมาะสมต่อไป ● สำนักงานเลขานุการกรม ควรเร่งติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ ดำเนินการลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกใบตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง และไม่เกิดค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค พร้อมทั้งรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร	■ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะอย่างเคร่งครัด

	<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อติดตามสถานการณ์ใช้และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ● จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๒๒ รายการ พบว่า มี ๒๔ รายการ ที่ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้ - ค่าไฟฟ้า จังหวันครนายก มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๖,๘๓๑.๗๐ บาท ได้จ่ายชำระหนี้แล้วเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และเดือนมิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๓,๕๑๑.๓๕ บาท ได้จ่ายชำระหนี้แล้วเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ - ค่าน้ำประปา ศูนย์ราชการฯ ชั้น ๘ – ๙ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๑๕๕.๖๐ บาท และได้รับใบแจ้งหนี้ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ได้จ่ายชำระหนี้แล้วเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	● สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการรีบดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ● เจ้าหน้าที่งานการเงิน ควรติดตามทวงถามและควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคในกรณีที่ผู้ให้บริการยังมิได้จัดส่งใบแจ้งหนี้และประสานงานกับสุสานมูลนิธิสว่างอริยธรรมสถาน หากเดือนใดเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระหนี้ค่าไฟฟ้าให้แจ้งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบด้วย เพื่อป้องกันมิให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนด	

	● มีการรายงานผลการใช้พลังงาน (ค่าไฟฟ้า) ในระบบ e – report.energy.go.th ของกระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุกเดือน แต่บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า จำนวนเงินไม่ตรงกับที่เบิกจ่ายจริง เนื่องจากมิได้รวมค่าไฟฟ้าของสำนักงานพื้นที่จังหวัดสงขลา อีกทั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน	● ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล ต้องนำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานพื้นที่จังหวัดสงขลารายงานในระบบ e – report.energy.go.th ของกระทรวงพลังงาน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้รายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง	

๒. ด้าน (Operation Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	**ตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** **<u>ข้อตรวจพบ</u>** **การควบคุมพัสดุ** ● จากการสุ่มตรวจวัสดุวิทยาศาสตร์ พบว่า วัสดุวิทยาศาสตร์บางรายการหมดอายุการใช้งาน บางรายการไม่มีการเบิกใช้งาน วัสดุวิทยาศาสตร์คงเหลือสูง/ต่ำกว่าบัญชีวัสดุหลายรายการ และการจัดเก็บวัสดุวิทยาศาสตร์ไม่เป็นหมวดหมู่ ● การจัดทำบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์บางกลุ่มงานจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการช่องยกมาไม่ถูกต้อง และไม่ส่งรายการวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ● จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ พบว่า รหัสครุภัณฑ์ที่ระบุที่ตัวครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์บางรายการชำรุด บางรายการไม่มีรหัสครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน แต่มีการซ่อมบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี	● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรตรวจสอบรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวรายการเป็นระยะเวลานาน และรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และลดภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาวัสดุ เนื่องจากวัสดุอาจล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานให้บันทึกบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การรับจ่ายพัสดุทันที เมื่อได้รับหรือมีการเบิกใช้ และทำการสอบทานวัสดุคงเหลือให้ตรงกับบัญชีคุมวัสดุ อีกทั้งให้กลุ่มงานสำรวจรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ก่อนการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุวิทยาศาสตร์หมดอายุการใช้งาน	■ ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์ การบันทึก การรับจ่ายพัสดุและแจ้งให้หน่วยงานที่ทำวัสดุวิทยาศาสตร์ดำเนินการส่งรายงานวัสดุประจำเดือนคงเหลือ ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลให้กลุ่มงานงบประมาณและบัญชี กลุ่มงานการคลังต่อไป

	● การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า ทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มงานไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ และบางหน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว ● รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ บางรายการอยู่ที่ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อนในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ ซึ่งไม่พบหลักฐานการยืม/ขอเบิกครุภัณฑ์จากงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ● การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ระหว่างกลุ่มงานภายในสถาบันฯ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น มีการสลับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงาน และผู้ยืมมิได้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร **การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒** ● คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง เกิน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	● เมื่องานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ได้รับรายงานบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์คงเหลือประจำเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายงานวัสดุคงเหลือและติดตามให้กลุ่มงานจัดส่งบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน่วยงานว่าครุภัณฑ์รายการใด รหัสครุภัณฑ์ที่ระบุที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ชำรุด ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบพัสดุ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรเร่งให้หน่วยงานที่มิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตามที่มีอยู่จริง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุสอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินของ	■ ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับทะเบียน งานควบคุมพัสดุได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และครุภัณฑ์บางรายการที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นครุภัณฑ์ทดแทนหน่วยงานที่ได้รับของไม่ได้แจ้งให้รับรู้สินทรัพย์ ปัจจุบันไม่ทราบที่มา จึงทำให้ไม่สามารถออกเลขได้ และครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ดำเนินการเรียกคืนพัสดุดังกล่าว ■ ดำเนินการแจ้งในที่ประชุม เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยการประสานงานทางวาจาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง และงาน

	● จากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันฯ ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจากกลุ่มงานพัสดุจะดำเนินการสอบทานความถูกต้องของพัสดุที่ตรวจไม่พบและที่พบเพิ่มเติมจากบัญชีคุมพัสดุส่วนกลางก่อน **การใช้รถราชการ** ● รถราชการทะเบียน ๘๒-๔๘๕๔ นนทบุรี ยี่ห้อ HINO มิได้ต่อทะเบียนรถราชการเมื่อครบกำหนด เนื่องจากกรมการขนส่งทางบก กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนเชิงรุก กำหนดให้รถโดยสาร และรถบรรทุกติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสง หรือแผ่นสะท้อนแสง ซึ่งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มิได้จัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒) และไม่มีการบันทึกการจำหน่ายรถราชการ ● มีรถราชการเกิดอุบัติเหตุแต่มิได้รายงานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด เนื่องจากรถที่เกิดอุบัติเหตุเป็นการเช่ารถราชการในการใช้งาน ● การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกผู้ใช้รถ วันเวลาออก	กลุ่มงานกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับพัสดุประจำปี และป้องกันพัสดุสูญหายหรือหาไม่พบ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อนในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ ดำเนินการขอเบิกครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครอง และให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการดำเนินการคืนครุภัณฑ์รายการที่ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ฯ ครอบครองอยู่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ และกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรร่วมกันจัดทำแนวทางการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างกลุ่มงาน และจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒)	ควบคุมพัสดุฯ จะดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ■ ทำหนังสือแจ้งให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปฯ ดำเนินการคืนครุภัณฑ์ที่ครอบครองอยู่ และแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการขอเบิกต่อไป ■ มีการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการยืม – คืน พัสดุภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุที่ ยธ ๑๐๐๑/ว ๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

	เดินทาง ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง และยอดรวมระยะทาง กม./ไมล์ ไม่ถูกต้อง	● เมื่องานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่สอบทานความถูกต้องของพัสดุที่ตรวจไม่พบ และพัสดุที่พบเพิ่มเติมจากบัญชีคุมพัสดุจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบทานให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรเร่งดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสง และดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการ ทะเบียน ๘๒-๔๘๕๔ นนทบุรี ยี่ห้อ HINO ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนด ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องจัดทำแบบบันทึกประเภทรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและต้องบันทึกการจำหน่ายจ่ายโอน เพื่อให้ทราบ	■ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป ■ ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์สำหรับติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสง รถราชการทะเบียน ๘๒-๔๘๕๔ นนทบุรี ยี่ห้อ HINO และดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการให้ถูกต้องต่อไป ■ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและข้อมูลลงเป็นปัจจุบันแล้ว

		ข้อมูลรถราชการแต่ละคัน และจำนวนรถราชการที่อยู่ในครอบครองทั้งหมด ● เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ และต้องรายงานตามแบบฟอร์ม (แบบ ๕) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ กำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรสอบทานความถูกต้องในการบันทึกการใช้รถราชการ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถราชการบันทึกรายการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ – ๑๔ ที่กำหนด	■ จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จัดทำรายงานตาม (แบบ ๕) เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุต่อไป ■ มีการสร้างระบบการสอบทานข้อมูลโดยให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

๓. ด้าน (Information Technology)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	**ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ “เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ”** **<u>ข้อตรวจพบ</u>** **ประเด้นที่ ๑ สอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** ● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินงานการจัดทำและทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีการนำเสนอคณะกรรมการ ICT สถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ เพื่อจัดส่งไปให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณา และมีการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในบางประเด็น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมในทุกประเด็น และยังมิได้ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานและปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องตามการพัฒนาทางเทคโนโลยีและภัยคุกคามใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการติดตามและประเมินผล ซึ่งการดำเนินงาน จะมีการปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้สอดคล้องตามการพัฒนาทางเทคโนโลยีและภัยคุกคามใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

	● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่อง “การสำรอง (Backup) ข้อมูล และการกู้คืน (Recovery) ข้อมูลระบบสารสนเทศ” และมีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีการสำรองข้อมูลจะมีการจัดเก็บไว้ใน Hard Disk ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีการสำรองข้อมูลลงใน Tap Backup ซึ่งจัดเก็บไว้ ณ ที่ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งอยู่ในอาคารที่ทำการเดียวกัน ทั้งนี้ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดหา DR Site เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลให้ระบบมีความพร้อมใช้งาน ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงเห็นควรสนับสนุนเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดหา DR Site ต่อไป	● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรพิจารณาย้ายที่จัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมชุดสำรองที่บันทึกไว้ใน Hard Disk ดังกล่าว ไปไว้ในศูนย์สำรองนอกอาคารที่ทำการของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก เพื่อประโยชน์ในการเรียกใช้งานได้จริงในสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (เหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อจัดซื้อเทปสำรองข้อมูล Tape Backup ไปไว้ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่อาคารสุขประพฤติ (RNC) เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูล ให้ระบบมีความพร้อมใช้งานในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์ และได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลขอใช้พื้นที่ Cloud ของกระทรวงยุติธรรมในการทำ DR Site ในรูปแบบ (DR as a Service : DRass) ดังนี้ ๑. เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โครงการจัดหาเช่าระบบ Cloud สำหรับสำรองข้อมูล (DR Site) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ แต่ไม่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการจัดหาระบบคอมฯ กระทรวงยุติธรรม เนื่องจากให้ใช้พื้นที่ Cloud ของกระทรวงยุติธรรม โดยให้ ศท.สป.ยธ. พิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดที่ สนว. แจ้งความประสงค์ ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๓๑

	● จากการตรวจสอบแนวทางและกิจกรรมการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ พบว่า มีการแจ้งประกาศผ่านทางเว็บไซต์ มีการแจ้งเวียนหนังสือ มีการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และข้าราชการใหม่ทุกครั้ง และมีการจัดอบรมหลักสูตร “การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Awareness Training)” ปีละ ๑ ครั้ง แต่อาจยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ข้าราชการบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมฯ	● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรพิจารณาจัดทำกิจกรรมสร้างความตระหนักถึงความสำคัญ และการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศเพิ่มเติม ซึ่งอาจได้แก่ - การฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่น่าสนใจอย่างน้อยปีละครั้งสำหรับผู้ใช้งานทุกท่าน - การแสดงข้อมูลย้ำเตือนถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญ เช่น ความรับผิดชอบในการรักษาความลับของรหัสผ่าน (Password) และการปฏิบัติตาม พรบ. คอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น ไว้ใน	มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการจัดหาระบบคอมฯ กระทรวงยุติธรรม ๒. หนังสือที่ ยธ ๑๐๐๒/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ (เหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อจัดซื้อเทปสำรองข้อมูล Tape Backup ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีแผนจะดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Awareness Training) ให้แก่บุคลากรสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ในช่วงประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายให้กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ฯ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์สรุปให้บุคลากรสถาบันฯ ตระหนักถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญโดยจะเริ่มดำเนินการในเดือนเมษายน ๒๕๖๓

		สถานที่ต่างๆ และ/หรือที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ screen saver เพื่อให้เกิดความตระหนัก/รับทราบของผู้ใช้งานโดยทั่วไป	
	● จากการตรวจสอบนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พบว่า มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบโดยให้สิทธิตามการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันตามลำดับชั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งการกำหนดสิทธิจะเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานอนุญาต และมีกำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการขอเข้าใช้งานระบบ แต่ยังไม่มีกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	● ควรพิจารณากำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลระดับต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งมอบให้เจ้าของข้อมูลพิจารณายืนยันระดับชั้นความสำคัญของข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดระดับมาตรการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม และน่าเชื่อถือ	■ อยู่ระหว่างดำเนินการกำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลระดับต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
	● จากการสอบทานกระบวนการใช้รหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) พบว่า มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการจัดการรหัสผู้ใช้งานทั่วไป และมีระบบการจัดเก็บ Log การเข้าใช้งานในระบบ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แต่ยังมีการสอบทานกระบวนการใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) ตลอดจนยังไม่มีการบันทึกการเข้าใช้งาน (Access log) ของ High Privilege User เพื่อการสอบทานเหตุผลความจำเป็นใน	● ควรกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้รหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) ตามเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในเบื้องต้น อาจได้แก่ - มีการบันทึกการเข้าใช้งานตามเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ - มีการ Enable User Access Log เพื่อการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระโดยหัวหน้างานตามรายการเหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน โดยมีการสอบทานรายงาน Access Log เป็นประจำอย่าง	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการรหัสผ่านและสิทธิการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลนิติวิทยาสาสตร์ (WI-FIC-๐๐๔) และมีการบันทึกการเข้าใช้งานตามเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ โดยผู้ที่ขอจะมีสิทธิเข้าใช้ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองฯ ที่เป็นเจ้าของข้อมูล ส่วนการสอบทานกระบวนการใช้งานรหัสผู้ใช้งาน

	การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์	สม่ำเสมอเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม และทันกาล	ที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) ตลอดจนยังไม่มีการบันทึกการเข้าใช้งาน (Access Log) ของ High Privilege User เพื่อการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ อยู่ระหว่างดำเนินการ
	ประเด็นที่ ๒ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากการตรวจสอบสารสนเทศปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จากการสอบทานการปฏิบัติงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ พบว่า กองสารสนเทศฯ มีการดำเนินการบางส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามแนวนโยบายฯ และไม่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น - การติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่รักษาความปลอดภัยของกองสารสนเทศฯ และกองสารพันธุกรรมตามที่กำหนด แต่มีการจัดเก็บบันทึกไว้ระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งน้อยกว่าที่กำหนดไว้ (นโยบายกำหนดต้องบันทึกไว้อย่างน้อย ๑ ปี) ทั้งนี้ จากรายงานการปฏิบัติงานตาม	● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายฯ ที่กำหนดไว้	■ ไม่มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

	ข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ แจ้งว่า จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการบันทึกกล้องวงจรปิดในแนวนโยบายฯ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง - มีการควบคุมการเข้า – ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยคีย์การ์ด และมีสมุดบันทึกการเข้า – ออก แต่ทั้งนี้ยังมิได้ทำบัตร สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาแลกติดไว้ เพื่อแสดงให้เห็นขณะเข้ามาในพื้นที่ - มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติ ด้านความปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ แต่ยังไม่มีการกำหนดมาตรการต่างๆ ด้านความปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร		