รายงานผล
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานประจำปีฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

ข้อมูลทั่วไป..... ๑
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน..... ๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน..... ๓
โครงสร้างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์..... ๔
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน..... ๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน..... ๖
กรอบคุณธรรม..... ๑๐
แผนการปฏิบัติราชการ..... ๑๑
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓..... ๑๑
- แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ..... ๑๗
- เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ..... ๑๘
ผลการปฏิบัติราชการ..... ๑๙
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น..... ๑๙
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา..... ๔๙
- ผลการพัฒนาบุคลากร..... ๕๕
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม..... ๕๖

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๒. จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๓. บริการให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๔. บริการให้คำปรึกษา ตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๕. จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตาม ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

พันธกิจ

๑. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. รายงานผล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณา สั่งการ ให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

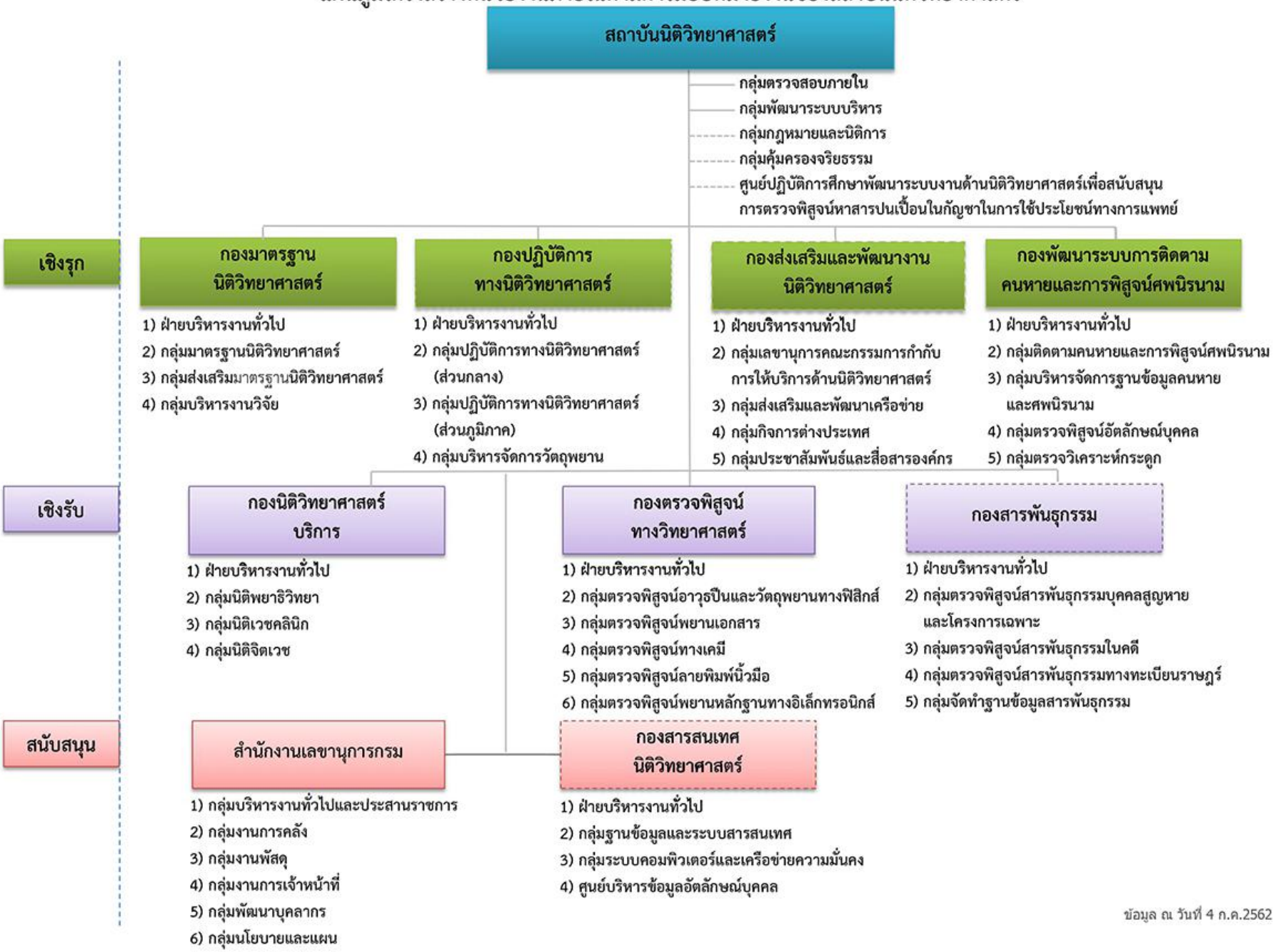
กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน

๑. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

๒. นำเทคโนโลยี หรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ

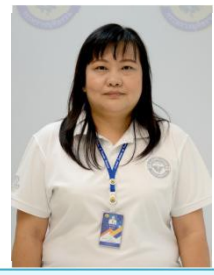
๓. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



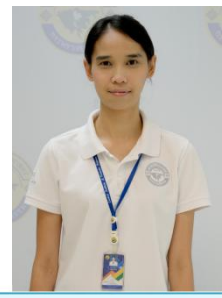
ข้อมูล ณ วันที่ 4 ก.ค.2562

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

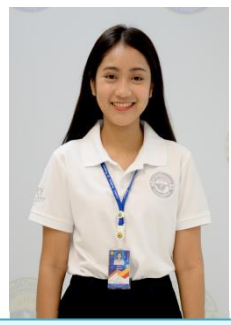


นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวคณิตา ชัยพงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวนภัสสร เปียจันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวมนต์ทิพย์ ประเสริฐพรศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป

อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย

ข้าราชการ	๒ ราย
พนักงานราชการ	๑ ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	๒ ราย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล ตลอดจน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. สายการบังคับบัญชา

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบ ตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ มีสิทธิในการสอบทาน สอบถาม ขอคำชี้แจง จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๓.๔ ให้คำปรึกษาตามลักษณะ และขอบเขตของงาน ที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร

๔.๒ จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้ง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๔.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๔.๔ จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๖ ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าว ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ข้อกำหนดอื่นที่ทางราชการกำหนด

๕.๓ สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗. คำนิยามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

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

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการยอมรับการปฏิบัติงาน กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

กรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติตนด้วยความดีงาม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมด้วยคุณภาพภายใต้กรอบคุณธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ

๔. ให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้น ในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๕. ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๖. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

๗. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

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

๙. ต้องนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายสมณ์ พรหมรส)
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ลงวันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

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

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

๑.๒ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร โดยเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๓ การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวเนื่อง โดยลักษณะและขอบเขตของงาน จะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓. การรายงานผลและการติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหา ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ กลุ่มกฎหมายและนิติการ

๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๓ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

๑.๔ กองส่งเสริมพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

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

๑. การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๔. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย ๒ ประเภท ดังนี้

๑. บริการให้คำปรึกษาให้หน่วยรับตรวจ

๒. บริการให้คำปรึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง

๓. ระดับความเสี่ยงและความถี่ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่น ได้กำหนดกิจกรรมจากผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะเลือกหน่วยรับตรวจที่มีระดับความเสี่ยงสูง โดยกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้ง ในแต่ละกิจกรรม/หน่วยรับตรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระยะเวลาและจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (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. นางสาวคณิตา ชัยพงค์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓. นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔. นางสาวอมรรัตน์ นาไพศาล นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณในการดำเนินงาน

๑. ค่าใช้จ่ายการบริการให้ความเชื่อมั่น	-	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการบริการให้คำปรึกษา	-	บาท
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	๓๖,๕๐๐	บาท

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

พันตำรวจโท ผู้อนุมัติ

(วรวณพงษ์ คชรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

หลักสูตร CGIA	จำนวนผู้เข้าอบรม	2563	
Intermediate			
ด้าน Financial and Compliance @ 6,200.-	1	6,200.00	คณิตา
ด้าน Performance Operation @ 9,900.-			
ด้าน Information Technology @ 6,900.-	1	6,900.00	เดือนเพ็ญ
ด้าน Consulting @ 4,800.-			
Advanced			
ด้าน Financial and Compliance @ 6,500.-	2	13,000.00	อรวรรณ , เดือนเพ็ญ
ด้าน Performance Operation @ 6,500.-			
ด้าน Information Technology @ 3,300.-	1	3,300.00	คณิตา
ด้าน Consulting @ 7,100.-	1	7,100.00	อมรรัตน์
รวมทั้งสิ้น		**36,500.00**	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Audit Plan)

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63	ก.พ.63	มี.ค.63	เม.ย.63	พ.ค.63	มิ.ย.63	ก.ค.63	ส.ค.63	ก.ย.63	ต.ค.63		
1. การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการตรวจสอบ																
และที่เกี่ยวข้อง																
1.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562															4/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ / อมรรัตน์
1.2 ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน															1/3	เดือนเพ็ญ
1.3 ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)															1/3	เดือนเพ็ญ
1.4 ประเมินความพึงพอใจ															1/30	อมรรัตน์
1.5 ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน															1/5	อรวรรณ
1.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563															1/5	คณิตา
1.7 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ															2/10	เดือนเพ็ญ / คณิตา
1.8 สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2563															1/20	เดือนเพ็ญ
1.9 รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563															1/20	เดือนเพ็ญ
1.10 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ															1/20	เดือนเพ็ญ
1.11 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564															1/9	เดือนเพ็ญ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน																
2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562															2/25	อรวรรณ /อมรรัตน์
2.2 ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	สูง														2/40	คณิตา / อรวรรณ
2.3 ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ															2/30	อรวรรณ /อมรรัตน์
2.4 ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่															3/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ
2.5 ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สูง														2/35	คณิตา / อรวรรณ
2.6 ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563															2/25	คณิตา / อมรรัตน์
2.7 ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สูง														2/35	อรวรรณ /อมรรัตน์
2.8 ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน															3/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อมรรัตน์
2.9 ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง															2/30	คณิตา / อมรรัตน์
2.10 ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์															3/25	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ
3. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ															4/2	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ / อมรรัตน์
รวม															908	

หมายเหตุ การวางแผนได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมการรับนโยบายจากผู้บริหาร
การคำนวณจำนวนคนวัน (วันปฏิบัติงานใน 1 ปี 227 วัน) จำนวนคนวันใน 1 ปี = 4 คน x 227 วัน = 908 วัน

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	วันครบกำหนดรายงานผลการติดตามของหน่วยรับตรวจ	ผู้จัดทำแผน รายงานและติดตามผล
1	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	อรวรรณ , อมรรัตน์	พ.ย. 62 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อมรรัตน์
2	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	คณิตา , อรวรรณ	ธ.ค. 62 - ม.ค. 63 (40 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรวรรณ
3	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อรวรรณ , อมรรัตน์	ม.ค. - ก.พ. 63 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อมรรัตน์
4	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรวรรณ	ก.พ. - มี.ค. 63 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
5	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คณิตา , อรวรรณ	เม.ย. - พ.ค. 63 (35 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรวรรณ
6	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คณิตา , อมรรัตน์	พ.ค. - มิ.ย. 63 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
7	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	อรวรรณ , อมรรัตน์	มิ.ย. - ก.ค. 63 (35 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรวรรณ
8	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อมรรัตน์	ก.ค. - ส.ค. 63 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อมรรัตน์
9	ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	คณิตา , อมรรัตน์	ส.ค. - ก.ย. 63 (30 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	คณิตา
10	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์	เดือนเพ็ญ , คณิตา , อรวรรณ	ส.ค. - ก.ย. 63 (25 วัน)	45 วัน นับจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ	อรวรรณ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานและการมอบหมายงานตามแผนตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนวันปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ /อมรรัตน์/ มนต์ทิพย์	ตุลาคม - พฤศจิกายน 62	25
ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม 62	3
ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม 62	3
ประเมินความพึงพอใจ	อมรรัตน์	ตุลาคม 62	30
ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน	อรวรรณ	ตุลาคม 62	5
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คณิตา	ตุลาคม 62	5
สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการ	เดือนเพ็ญ / คณิตา	พฤศจิกายน - ธันวาคม 62	10
สรุปผลรายงานการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2563	เดือนเพ็ญ / มนต์ทิพย์	มกราคม 63 , เมษายน 63 , กรกฎาคม 63 , ตุลาคม 63	20
รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	เดือนเพ็ญ / มนต์ทิพย์	มกราคม 63 , เมษายน 63 , กรกฎาคม 63 , ตุลาคม 63	20
ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	เดือนเพ็ญ	สิงหาคม - กันยายน 63	20
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	เดือนเพ็ญ	กันยายน 63	9
1. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	อรวรรณ /อมรรัตน์	พฤศจิกายน 62	25
2. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	คณิตา / อรวรรณ	ธันวาคม 62 - มกราคม 63	40
3. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อรวรรณ /อมรรัตน์	มกราคม - กุมภาพันธ์ 63	30
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	เดือนเพ็ญ /คณิตา / อรวรรณ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 63	25
5. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คณิตา / อรวรรณ	เมษายน - พฤษภาคม 63	35
6. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	คณิตา / อมรรัตน์	พฤษภาคม -มิถุนายน 63	25
7. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	อรวรรณ /อมรรัตน์	มิถุนายน - กรกฎาคม 63	35
8. ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน	เดือนเพ็ญ /คณิตา /อมรรัตน์	กรกฎาคม - สิงหาคม 2562	25
9. ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	คณิตา / อมรรัตน์	สิงหาคม - กันยายน 63	30
10. ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์	เดือนเพ็ญ /คณิตา / อรวรรณ	สิงหาคม - กันยายน 63	25
การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ	เดือนเพ็ญ / คณิตา / อรวรรณ /อมรรัตน์	ธันวาคม 62 , สิงหาคม 63	2

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เมื่อครบระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการทวงถามความคืบหน้ารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒. เมื่อครบกำหนดเวลา ๔๕ วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หากหน่วยรับตรวจยังมิได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือรายงานผลการติดตามนำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาสั่งการหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบครบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และดำเนินการตามกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาสาสตร์

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการให้ความเชื่อมั่น

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ				หมายเหตุ
ที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น	จำนวนข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือ	ดำเนินการปรับปรุง		ยังไม่ดำเนินการปรับปรุง	
						ปรับปรุงแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ		
๑	ยธ ๑๐๑๐/๑๓๔ ๑๑ ธ.ค. ๖๒	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	P C	๗	ยธ ๑๐๐๑.๐๑/๑๐ ๙ ม.ค. ๖๓	๓	-	๔	
๒	ยธ ๑๐๑๐/๑๖ ๑๓ ก.พ. ๖๓	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	F C	๑๒	ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๕๑๓ ๑๖ มี.ค. ๖๓	๑๐	-	๒	
๓	ยธ ๑๐๑๐/๑๙ ๑๔ ก.พ. ๖๓	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT	๖	ยธ ๑๐๐๒/๑๕๓ ๙ เม.ย. ๖๓	๕	๑	-	
๔	ยธ ๑๐๑๐/๔๗ ๒๓ เม.ย. ๖๓	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	P C	๒	ยธ ๑๐๐๑.๐๔/๔๐๖ ๑๐ มิ.ย. ๖๓	๒	-	-	
๕	ยธ ๑๐๑๐/๖๘ ๑๖ มิ.ย. ๖๓	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	F C	๑๐	ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๒๓๔๔ ๑๕ ก.ย. ๖๓	๖	-	๔	
๖	ยธ ๑๐๑๐/๙๔ ๗ ส.ค. ๖๓	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓	M	๒	ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๒๓๔๔ ๑๕ ก.ย. ๖๓	๑	๑	-	
๗	ยธ ๑๐๑๐/๙๓ ๖ ส.ค. ๖๓	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	F C	๖	ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๑๘๙๘ ๑๐ พ.ย. ๖๓	๑	-	-	
๘	ยธ ๑๐๑๐/๑๒๐ ๒ ต.ค. ๖๓	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน	P C	๑	ยธ ๑๐๐๖/๙๙๘ ๑๑ พ.ย. ๖๓	๑	-	-	
๙	ยธ ๑๐๑๐/๑๓๒ ๑๙ ต.ค. ๖๓	ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	C	๒	-	-	-	-	ยังไม่ครบกำหนดติดตามผลการตรวจสอบ
๑๐	ยธ ๑๐๑๐/๑๔๒ ๒๙ ต.ค. ๖๓	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์	P C	๔	-	-	-	-	ยังไม่ครบกำหนดติดตามผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

<u>ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น</u> **๑. Performance Auditing** **๒. Compliance Auditing**

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ **<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคและทรัพยากร โดยมีอำนาจหน้าที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้ ● ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ● ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย ● จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ● ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสม ● ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมลดสาธารณูปโภคและทรัพยากรที่ไม่จำเป็น ● ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายตามมาตรการการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากร ทั้งนี้ ไม่พบรายงานการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าว ที่ปรากฏตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคฯ	➢ คณะกรรมการฯ ควรมีการติดตามดูแล ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค เพื่อรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการฯ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<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 และการตัดสินการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาทางเลือกในการบริหารงบประมาณที่เหมาะสมต่อไป ➢ สำนักงานเลขานุการกรม ควรเร่งติดตามใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ ดำเนินการลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกใบตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง และไม่เกิดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ➢ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค พร้อมทั้ง รณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อติดตามสถานการณ์ใช้และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	
● จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๒๒ รายการ พบว่า มี ๒๔ รายการ ที่ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคแล้วเสร็จไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	➢ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการรีบดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้ - ค่าไฟฟ้าจังหวัดนครนายก มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๖,๘๓๑.๗๐ บาท ได้จ่ายชำระหนี้แล้วเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และเดือนมิถุนายนถึงเดือนสิงหาคม 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 ทั้งนี้ ได้จ่ายชำระหนี้แล้วเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	➢ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ควรติดตามทวงถามและควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคในกรณีที่ผู้ให้บริการยังมิได้จัดส่งใบแจ้งหนี้และประสานงานกับสุสานมูลนิธิสว่างอริยธรรมสถานหากเดือนใดเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระหนี้ค่าไฟฟ้าให้แจ้งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบด้วย 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

ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Financial & Compliance

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อตรวจพบ** **การควบคุมพัสดุ** ● จากการสุ่มตรวจวัสดุวิทยาศาสตร์ พบว่า วัสดุวิทยาศาสตร์บางรายการหมดอายุการใช้งาน บางรายการ ไม่มีการเบิกใช้งาน วัสดุวิทยาศาสตร์คงเหลือสูง/ต่ำกว่าบัญชี วัสดุหลายรายการและการจัดเก็บวัสดุวิทยาศาสตร์ไม่เป็นหมวดหมู่ ● การจัดทำบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์บางกลุ่มงานจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการช่องยกมาไม่ถูกต้อง และไม่ส่งรายการวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ● จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ พบว่า รหัสครุภัณฑ์ที่ระบุที่ตัวครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์บางรายการชำรุด บางรายการไม่มีรหัสครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน แต่มีการซ่อมบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรตรวจสอบรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวรายการเป็นระยะเวลานาน และรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และลดภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาวัสดุ เนื่องจากวัสดุอาจล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพ ➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานให้บันทึกบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การรับจ่ายพัสดุทันทีเมื่อได้รับหรือมีการเบิกใช้ และทำการสอบทานวัสดุคงเหลือให้ตรงกับบัญชีคุมวัสดุ อีกทั้ง ให้กลุ่มงานสำรวจรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ก่อนการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อป้องกันมิให้วัสดุวิทยาศาสตร์หมดอายุการใช้งาน ➢ เมื่องานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ได้รับรายงานบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์คงเหลือประจำเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายงานวัสดุคงเหลือและติดตามให้กลุ่มงานจัดส่งบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน่วยงานว่าครุภัณฑ์รายการใด รหัสครุภัณฑ์ที่ระบุที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ชำรุด ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุม และตรวจสอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่าทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มงานไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ และบางหน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัว	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรเร่งให้หน่วยงานที่มิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตามที่มีอยู่จริง พร้อมทั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มงานกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับพัสดุประจำปีและป้องกันพัสดุสูญหายหรือหาไม่พบ
● รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการบางรายการอยู่ที่ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อนในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ ซึ่งไม่พบหลักฐานการยืม/ขอเบิกครุภัณฑ์จากงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรแจ้งให้ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อนในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ ดำเนินการขอเบิกครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครอง และให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ ดำเนินการคืนครุภัณฑ์รายการที่ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ฯ ครอบครองอยู่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕
● การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ระหว่างกลุ่มงานภายในสถาบันฯ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น มีการสลับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงาน และผู้ยืมมิได้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่และกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรร่วมกันจัดทำแนวทางการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ระหว่างกลุ่มงาน และจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒)
การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
● คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	➢ เมื่องานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่สอบทานความถูกต้องของพัสดุที่ตรวจไม่พบและพัสดุที่พบเพิ่มเติมจากบัญชีคุมพัสดุจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● จากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันฯ ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจากกลุ่มงานพัสดุ จะดำเนินการสอบทานความถูกต้องของพัสดุที่ตรวจไม่พบ และที่พบเพิ่มเติมจากบัญชีคุมพัสดุส่วนกลางก่อน	แล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบทานให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป
การใช้รถราชการ	
● รถราชการทะเบียน ๘๒-๔๘๕๔ นนทบุรี ยี่ห้อ HINO มิได้ต่อทะเบียนรถราชการเมื่อครบกำหนด เนื่องจากกรมการขนส่งทางบก กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนเชิงรุก กำหนดให้รถโดยสารและรถบรรทุกติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสง หรือแผ่นสะท้อนแสง ซึ่งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรเร่งดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสง และดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการ ทะเบียน ๘๒-๔๘๕๔ นนทบุรี ยี่ห้อ HINO ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ กำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนด
● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่มิได้จัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ ๒) และไม่มีการบันทึกการจำหน่ายรถราชการ	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ต้องจัดทำแบบบันทึกประเภทรถราชการ (แบบ ๒) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ กำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและต้องบันทึกการจำหน่ายจ่ายโอน เพื่อให้ทราบข้อมูลรถราชการแต่ละคัน และจำนวนรถราชการที่อยู่ในครอบครองทั้งหมด
● มีรถราชการเกิดอุบัติเหตุ แต่มิได้รายงานตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด เนื่องจากรถที่เกิดอุบัติเหตุเป็นการเช่ารถราชการในการใช้งาน	➢ เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ และต้องรายงานตามแบบฟอร์ม (แบบ ๕) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙
● การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บันทึกรายการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่บันทึกผู้ใช้รถ วันเวลาออกเดินทาง ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทางและยอดรวมระยะทาง กม./ไมล์ ไม่ถูกต้อง	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรสอบทานความถูกต้องในการบันทึกการใช้รถราชการ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถราชการบันทึกรายการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการกำหนด พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ – ๑๔ ที่กำหนด

ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Information Technology

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ “เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” **ข้อตรวจพบ** **ประเด็นที่ ๑ สอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** ● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินงานการจัดทำและทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีการนำเสนอคณะกรรมการ ICT สถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบ เพื่อจัดส่งไปให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณา และมีการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในบางประเด็น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมในทุกประเด็น และยังมีได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ● กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่อง “การสำรอง (Backup) ข้อมูลและการกู้คืน (Recovery) ข้อมูลระบบสารสนเทศ” และมีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีการสำรองข้อมูลจะมีการจัดเก็บไว้ใน Hard Disk ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีการสำรองข้อมูลลงใน Tap Backup ซึ่งจัดเก็บไว้ ณ ที่ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งอยู่ในอาคารที่ทำการเดียวกัน ทั้งนี้ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ แจ้งว่า อยู่ระหว่างดำเนินการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดหา DR Site เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลให้ระบบมีความพร้อมใช้งาน ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน	➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานและปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องตามการพัฒนาทางเทคโนโลยีและภัยคุกคามใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรพิจารณาย้ายที่จัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมชุดสำรองที่บันทึกไว้ใน Hard Disk ดังกล่าว ไปไว้ในศูนย์สำรองนอกอาคารที่ทำการของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก เพื่อประโยชน์ในการเรียกใช้งานได้จริงในสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ที่เกิดขึ้นกับศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนั้น จึงเห็นควรสนับสนุนเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดหา DR Site ต่อไป	
● จากการตรวจสอบแนวทางและกิจกรรมการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ พบว่า มีการแจ้งประกาศผ่านทางเว็บไซต์ มีการแจ้งเวียนหนังสือ มีการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และข้าราชการใหม่ทุกครั้ง และมีการจัดอบรมหลักสูตร “การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Awareness Training)” ปีละ ๑ ครั้ง แต่อาจยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ข้าราชการบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมฯ	➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรพิจารณาจัดทำกิจกรรมสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศเพิ่มเติม ซึ่งอาจได้แก่ - การฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่น่าสนใจ อย่างน้อยปีละครั้งสำหรับผู้ใช้งานทุกท่าน - การแสดงข้อมูลย้ำเตือนถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญ เช่น ความรับผิดชอบในการรักษาความลับของรหัสผ่าน (Password) และการปฏิบัติตาม พรบ. คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น ไว้ในสถานที่ต่าง ๆ และ/หรือที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ screen saver เพื่อให้เกิดความตระหนัก/รับทราบของผู้ใช้งานโดยทั่วไป
● จากการตรวจสอบนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ในการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พบว่า มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลในการเข้าใช้งานระบบโดยให้สิทธิตามการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันตามลำดับชั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งการกำหนดสิทธิจะเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานอนุญาต และมีกำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการขอเข้าใช้งานระบบ แต่ยังไม่มีกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	➢ ควรพิจารณากำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลระดับต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งมอบให้เจ้าของข้อมูลพิจารณายืนยันระดับชั้นความสำคัญของข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดระดับมาตรการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม และน่าเชื่อถือ
● จากการสอบทานกระบวนการใช้รหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) พบว่า มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการจัดการรหัสผู้ใช้งานทั่วไป และมีระบบการจัดเก็บ Log การเข้าใช้งานในระบบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แต่ยังมีการสอบทานกระบวนการใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User)	➢ ควรกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้รหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิการใช้งานระดับสูง (High Privilege User) ตามเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในเบื้องต้น อาจได้แก่ - มีการบันทึกการเข้าใช้งานตามเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ -มีการ Enable User Access Log เพื่อการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระโดยหัวหน้างาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตลอดจนยังไม่มีการบันทึกการเข้าใช้งาน (Access log) ของ High Privilege User เพื่อการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์	ตามรายการเหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน โดยมีการสอบทานรายงาน Access Log เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม และทันกาล
ประเด็นที่ ๒ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากการตรวจสอบสารสนเทศปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จากการสอบทานการปฏิบัติงานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ พบว่า กองสารสนเทศฯ มีการดำเนินการบางส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามแนวนโยบายฯ และไม่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น - การติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่รักษาความปลอดภัยของกองสารสนเทศฯ และกองสารพันธุกรรมตามที่กำหนด แต่มีการจัดเก็บบันทึกไว้ระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งน้อยกว่าที่กำหนดไว้ (นโยบายกำหนดต้องบันทึกไว้อย่างน้อย ๑ ปี) ทั้งนี้ จากรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ แจ้งว่าจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการบันทึกกล้องวงจรปิดในแนวนโยบายฯ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง - มีการควบคุมการเข้า – ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยคีย์การ์ด และมีสมุดบันทึกการเข้า – ออก แต่ทั้งนี้ยังมิได้ทำบัตร สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาแลกติดไว้ เพื่อแสดงให้เห็นขณะเข้ามาในพื้นที่ - มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ แต่ยังไม่มีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายฯ ที่กำหนดไว้

ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

<u>ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น</u> ๑. Performance Auditing ๒. Compliance Auditing

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ **<u>ข้อตรวจพบ</u>** **การประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒** จากการสอบทานกระบวนการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า ● รอบการประเมินที่ ๑ ระยะเวลาที่ครบกำหนด ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นรอบการประเมิน ตรงกับวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จากการสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงกระบวนการแจ้งเวียนประกาศผลการประเมินในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน	➢ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ควรจัดทำระบบการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหากกลุ่มงานต่าง ๆ ส่งล่าช้า ควรติดตามทวงถามให้เป็นลายลักษณ์อักษร
● รอบการประเมินที่ ๒ ระยะเวลาที่ครบกำหนด ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นรอบการประเมิน ตรงกับวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จากการสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงกระบวนการแจ้งเวียนประกาศผลการประเมินในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ซึ่งเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๖ วัน	➢ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ควรจัดทำแนวทาง/คู่มือการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการประเมิน
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานรักษาศพ จากการสอบทานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานรักษาศพ โดยวิธีเปิดรับสมัครด้วยตนเองเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และกระบวนการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
มาตรการ กลไก และระบบในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จากรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ และรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ ไม่มีข้าราชการรายใดที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง จึงไม่ต้องดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้	

ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Financial & Compliance

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อตรวจพบ** กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยตรวจสอบการควบคุมภายใน การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ มีผลการตรวจสอบ ดังนี้ **๑. การควบคุมภายใน** จากการตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและนำส่งเงินพบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการจัดทำข้อกำหนด คู่มือการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มีบางประเด็นที่หน่วยรับตรวจควรเพิ่มกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน **๒. การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ** ● **การรับเงินของส่วนราชการ** จากการสุ่มตรวจรายการรับเงินเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การรับเงินการตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา/การตรวจสารพันธุกรรม การตรวจยาและสารเสพติดในเส้นผม และการตรวจพิสูจน์เอกสาร ใช้วิธีการรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ค่าปรับ การหยุดงานจ้างเหมา ค่ารับสมัครสอบพนักงานราชการ และค่าธรรมเนียมการออกสำเนาผลการตรวจชันสูตรศพ ใช้วิธีการรับชำระเป็นเงินสด พบว่า งานการเงิน มิได้มีการรับชำระเงินผ่านระบบ	➢ หน่วยรับตรวจ ควรเพิ่มกระบวนการกำกับดูแล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่าย ➢ หน่วยรับตรวจ ควรเพิ่มมาตรการ ติดตามเร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อควบคุม และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ➢ กลุ่มงานการคลังควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) และการรับชำระเงินสด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มาขอใช้บริการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๘ “การรับเงินให้รับผ่านระบบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) โดยส่วนใหญ่รับชำระเป็นเงินสด ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีการเปิดใช้อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่ยังมิได้ติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว และรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ● การจ่ายเงินของส่วนราชการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ที่สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. การจ่ายเงินทดรองราชการ จะดำเนินการจ่ายในกรณีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรับจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท และการจ่ายเงินค่าทางด่วน จ่ายเป็นเงินสด ๒. การโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online จะดำเนินการจ่ายผ่านระบบฯ ในกรณีจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรับจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป จากการสุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน พบว่าการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด **๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน มีผลการตรวจสอบ ดังนี้** ● **การตรวจสอบค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีพนักงานราชการที่มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ จำนวน ๑๒ คน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ค่าตอบแทน	อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถ รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) และคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ค.ต.ว) มีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. เป็นผู้มีประสบการณ์ในงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒. ได้รับการอบรมตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด ๓. มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการอย่างน้อยเดือนละ ๗๒ ชั่วโมง จากการสุ่มตรวจเอกสารเบิกจ่ายเลขที่ ๑๗๙/๖๓, ๓๐๒/๖๓, ๔๗๙/๖๓, ๖๒๒/๖๓ พบว่า การเบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ กำหนด และมีหลักฐานการจ่าย ได้แก่ แบบคำขอรับเงิน ค.ต.ว. ประจำเดือน รายงานเวลา การทำงานของพนักงาน และกรณีพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีการแนบแบบรายงานผล การปฏิบัติงานประจำเดือน เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ● **การตรวจสอบค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ และประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเลขที่ ๑๔๗/๖๓, ๒๒๗/๖๓, ๓๔๔/๖๓, ๕๐๒/๖๓, ๕๔๐/๖๓, ๕๖๒/๖๓ และ ๕๗๙/๖๓ ซึ่งประกอบด้วย การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณา	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับในการซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับฐานข้อมูลพันธุกรรม (DNA) และค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับการจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ พบว่า อัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยจ่ายค่าตอบแทน ให้กับคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม และมีรายชื่อปรากฏตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าว เป็นการจ่ายผ่านระบบ e – Payment ● **การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๒ คน โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านมิได้ส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านเป็นรายเดือน บางรายส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านย้อนหลัง ๕ เดือน ๒. ผู้ขอรับสิทธิบางรายการกรอกข้อมูลแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) บางส่วนคลาดเคลื่อนกับข้อเท็จจริง ๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไม่มีการควบคุมอย่างเพียงพอ	➢ กลุ่มงานการคลัง ควรกำชับ และควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ ➢ กลุ่มงานการคลัง ควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจระหว่างผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ➢ ผู้ขอรับสิทธิรับค่าเช่าบ้านต้องกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	➢ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ➢ งานการเงิน ควรจัดระบบการจำแนกและการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาเอกสารได้ทันที และสะดวกรวดเร็วเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน ➢ กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ ควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงสถานที่จัดเก็บเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน
๔. การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อเสนอแนะที่มิได้ปฏิบัติตามดังนี้ งานการเงิน มิได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับชำระเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC และรับชำระเงินด้วย QR Code ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบ พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียด/ขั้นตอน ลักษณะของแต่ละบริการ ขั้นตอนการใช้งาน และช่องทางการใช้บริการให้เจ้าหน้าที่ภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และผู้ที่มาขอใช้บริการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ **ผลการติดตาม** งานการเงิน รายงานว่าอยู่ระหว่างการติดตั้งเครื่อง Electronic Data Capture : EDC และดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับชำระทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	➢ กลุ่มงานการคลัง ควรจัดทำผังกระบวนงานที่ระบุขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนให้ชัดเจน และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทันเวลาก่อนที่ระบบ GFMIS จะปิดงวดบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขด้านบัญชีตามข้อเสนอแนะสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการบันทึกบัญชี และหมายเหตุประกอบงานการเงินของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าล่าช้ากว่าที่ควร	

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Management Auditing

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อตรวจพบ** ● **ประเด็นการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๙๒,๑๒๙,๘๐๐ บาท ทั้งนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จึงโอนงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗,๙๙๑,๗๐๐ บาท ส่งผลให้สถาบันฯ มีงบประมาณคงเหลือจำนวน ๓๘๔,๑๓๘,๑๐๐ บาท ● **ประเด็นการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี** เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๓ รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ **- เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๑** ๑. ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันฯ สัญญาเลขที่ ๕๗/๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๒๘,๘๘๙,๙๒๓.๕๙ บาท ๒. โครงการสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพสำหรับจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและฝ่ามือ สัญญาเลขที่ ๖๕/๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๖,๒๑๐,๙๐๐.๖๐ บาท (อยู่ในขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา) **- เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๒** ๑. ค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันฯ สัญญาเลขที่ ๕๗/๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๓๑,๕๙๔,๘๗๘.๕๙ บาท วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มีการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันฯ ซึ่งเป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑,๐๓๘,๒๔๔.๙๔ บาท	๑. เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับได้ตระหนักร่วมกันถึงความสำคัญในการเร่งรัดการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สอดรับเป้าหมายมติคณะรัฐมนตรี ด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อันเป็นการรักษาวินัยทางการคลังโดยพิจารณา ดังนี้ ๑.๑ กลุ่มนโยบายและแผน พร้อมทั้งสำนัก/กอง ควรร่วมกันกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณจริงระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติงาน ตลอดจนเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีความยืดหยุ่นอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ ๑.๒ สำนัก/กอง ควรเร่งรัดในการจัดเตรียมข้อกำหนดขอบเขต TOR ที่มีความชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถเร่งรัดการดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินอย่างจริงจัง ๑.๓ กลุ่มงานการคลัง สำนัก/กอง ควรเร่งกระบวนการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายรายการที่มีการสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและสอดรับตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ทำให้มีเงินกันคงเหลือ ๑๗,๘๕๑,๖๗๘.๖๕ บาท และเป็นเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๓,๗๔๓,๕๔๒.๖๙ บาท ทำให้มีเงินคงเหลือ ๗,๘๕๑,๓๓๕.๙๐ บาท จากการสอบถามหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งว่า งานพัสดุและอาคารสถานที่กำลังแก้ไขงวดงานและข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินกันค่าก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันฯ ได้ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๕ กำหนดให้หน่วยงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มิเช่นนั้น งบประมาณจะถูกพับไป ● **ประเด็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ** ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจำนวน ๔ ครั้ง มีรายละเอียดดังนี้ ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ รายจ่ายงบดำเนินงานวงเงิน ๒,๙๐๗,๐๐๐ บาท ไปตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน จำนวน ๑,๕๕๗,๐๐๐ บาท ซึ่งหน่วยรับตรวจ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑) ให้สำนักงบประมาณทราบแล้ว ครั้งที่ ๒ โอนเปลี่ยนแปลงงบเหลือจ่ายแผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ งบลงทุน จำนวน ๑๐,๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นงบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ จำนวน ๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท งบรายจ่ายอื่นโครงการจ้างที่ปรึกษาศึกษาวิเคราะห์ระบบประกอบอาคารและวางแผนเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ๔,๕๐๐๐,๐๐๐ บาท งบลงทุนโครงการจัดหาระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือและใบหน้า จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑.๔ คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยจัดให้มีการประชุมและรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการอย่างสม่ำเสมอ และควรทบทวนระบบ/รูปแบบรายงานติดตามและประเมินผลการจัดทำและแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติงาน นอกจากกำหนดรูปแบบการรายงานที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้ง กำหนดระบบการติดตามประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าควบคู่กันไป ๑.๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้รับทราบ ตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมภายในสำนัก/กอง เพื่อช่วยทำหน้าที่เร่งรัด ติดตามและรายงานความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคให้แก่ผู้แทนคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ๑.๖ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว กลุ่มนโยบายและแผน ควรจัดทำ/ทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของสถาบันฯ ๒. กลุ่มนโยบายและแผน ควรประสานกับคณะกรรมการตรวจรับโครงการสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพสำหรับจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือและฝ่ามือ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ ประเมินเนื้องานที่ยังดำเนินการไม่สำเร็จกับงบประมาณที่จะมารองรับเนื้องานส่วนที่เหลือ เพื่อให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและการใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด และไม่เป็นภาระกับงบประมาณในปีถัดไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม งบรายจ่ายอื่นรายการครุภัณฑ์ จำนวน ๒,๒๐๗,๙๐๓.๑๒ บาท เป็นงบรายจ่ายอื่น โครงการสนับสนุนการตรวจเชื้อไวรัส COVID – ๑๙ จำนวน ๒,๒๐๗,๙๐๓.๑๒ บาท ครั้งที่ ๓ โอนเปลี่ยนแปลงงบเหลือจ่าย แผนพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ งบลงทุน รายการเครื่องแก๊สโครมาโทกราฟแมสสเปคโตรมิเตอร์ จำนวน ๗๖,๒๐๐ บาท เป็นงบดำเนินงานรายการอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๗๖,๒๐๐ บาท ครั้งที่ ๔ โอนเปลี่ยนแปลงงบเหลือจ่าย แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ งบลงทุน รายการเครื่องแก๊สโครมาโทกราฟแมสสเปคโตรมิเตอร์ จำนวน ๗๔,๒๕๘ บาท เป็นงบลงทุน รายการเครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๖๐๐๐ BTU ๑ เครื่อง และกล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล ๑ ตัว จำนวน ๗๔,๒๕๘ บาท และแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม งบรายจ่ายอื่น รายการระบบศูนย์ข้อมูลกลางการให้บริการนิติวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๑๓,๓๙๘.๘๘ บาท และงบเหลือจ่ายจากการปรับแผนโครงการบูรณาการความร่วมมือในการตรวจพิสูจน์คนนิรนาม จำนวน ๓๖,๖๐๑.๑๒ บาท เป็นงบรายจ่ายอื่นโครงการตรวจสารพันธุกรรมและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม : กิจกรรมการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมแก่ราษฎรไร้สถานะและประสบปัญหาทางทะเบียนราษฎร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งที่ ๒, ๓ และ ๔ เป็นการโอนเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ซึ่งหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และงานงบประมาณ กลุ่มงานการคลัง ได้ส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑) แต่ละครั้งให้สำนักงบประมาณทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	

ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Financial & Compliance

-ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อตรวจพบ** **การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** ● หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน แต่ยังมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องเร่งรัด/ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด อีกทั้งมีบางประเด็นที่หน่วยรับตรวจควรเพิ่มกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	➢ ควรดำเนินการจัดทำแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ และแบบฟอร์มให้ชัดเจน พร้อมทั้งประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ➢ ควรกำหนดนโยบาย และวิธีการบริหารบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากร รวมถึงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ ➢ ควรเพิ่มมาตรการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดไว้
การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ● จากการตรวจสอบ ขบ.๑๐๙/๒๓ การจัดซื้อเครื่องผลิตโอโซนสำหรับฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่นสารเคมี จำนวน ๘ เครื่อง เป็นเงิน ๒๗๓,๙๒๐ บาท เพื่อใช้สำหรับการป้องกันและฆ่าเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ มีการส่งมอบพัสดุเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ ตามใบสั่งของที่ IV ๖๓๐๔๐๐๔ พบว่า หน่วยงานจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกลุ่มนิติพยาธิ ยธ ๑๐๐๔.๐๒/๓๖๗ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ แต่สำนักงานเลขานุกรมได้รับหนังสือดังกล่าวในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า	➢ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ควรตรวจสอบการรับคืนหนังสือราชการให้ถูกต้อง และสำนักงานเลขานุการกรม ควรติดตามและตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าหนังสือราชการรายการใดยังมิได้รับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และตามมาตรการงบประมาณเพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์โควิด ๑๙ ➢ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสอบทานและจัดเก็บข้อมูล เพื่อดำเนินการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม

-ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
● จากการตรวจสอบ ขบ.๑๐๙๖/๖๓ ขบ.๑๐๙๗/๖๓ และ ขบ.๑๑๙๑/๖๓ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรการป้องกัน/รักษา โรคติดต่อเชื้อโควิด ๑๙ และเพื่อช่วยเหลือผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ/ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ พบว่า ไม่มีการสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ● การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ยังมิได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่มีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน	หรือรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดทันทีเมื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เพื่อไม่ให้เป็นภาระงานในภายหลัง ➢ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควรสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรการป้องกัน/รักษาโรคติดต่อเชื้อโควิด ๑๙ และเพื่อช่วยเหลือผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ/ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมาตรการและแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้ง การสอบทานดังกล่าว ยังเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดี

ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ๑. Performance Auditing ๒. Compliance Auditing

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน **ข้อตรวจพบ** **๑. การสอบทานกระบวนการรับ - ส่งวัตถุพยาน** **การรับวัตถุพยาน** จากการสอบทานการปฏิบัติงานรับวัตถุพยานทางไปรษณีย์ พบว่า กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานได้ปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่วางไว้ คือ เมื่อรับพัสดุไปรษณีย์จากกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกรายละเอียดการรับพัสดุในแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เปิดกล่องพัสดุลงชื่อรับพัสดุ โดยมีการถ่ายสภาพกล่องพัสดุ แล้วเปิดกล่อง เพื่อนำวัตถุพยานและหนังสือนำส่งวัตถุพยานออกมาถ่ายภาพและนำหนังสือนำส่งวัตถุพยานให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือในระบบ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานเพื่อทราบ และมอบหมายงานต่อไป ก่อนลงรับในระบบ MIS ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต้องประเมินสภาพวัตถุพยานว่ามีสภาพสมบูรณ์ที่จะส่งห้องปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบได้หรือไม่ มีการลงชื่อ และวันที่กำกับการปิดผนึกซองวัตถุพยานมาหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดของวัตถุพยานและจำนวนวัตถุพยานว่าถูกต้อง ตรงกับหนังสือนำส่งหรือไม่ หากรายละเอียดวัตถุพยานไม่ตรงกับรายละเอียดในหนังสือนำส่งวัตถุพยาน เจ้าหน้าที่จะประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบคดี เพื่อส่งเอกสารยืนยันการแก้ไขรายละเอียดวัตถุพยานผ่านทางโทรสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคดี ส่งเอกสารยืนยันการแก้ไขกลับมา จึงจะลงรับวัตถุพยานเข้าระบบ MIS และจัดเก็บวัตถุพยานแยกตามประเภทในห้องเก็บวัตถุพยาน เพื่อรอส่งห้องปฏิบัติการในรอบการส่งถัดไป ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานรับวัตถุพยาน	➢ กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน ควรเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์อย่างละเอียด เป็นประจำทุกเดือน และวิเคราะห์การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนว่ามีการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์จำนวนเท่าไร วัสดุวิทยาศาสตร์ใดสามารถใช้ร่วมกันได้ต่อวัตถุพยานหลายชิ้น เพื่อให้ได้ต้นทุนที่แท้จริงในการรับ – ส่งวัตถุพยานต่อชิ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรที่ใช้ไปให้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดความคุ้มค่า และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยรับตรวจได้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ จะดำเนินการภายในพื้นที่ที่มีกล้องวงจรปิด และพื้นที่ควบคุมเจ้าหน้าที่เฉพาะด้วยเครื่องสแกนลายพิมพ์นิ้วมือ **การนำวัตถุพยานส่งห้องปฏิบัติการ** เจ้าหน้าที่จะนำวัตถุพยาน และเอกสารนำส่งวัตถุพยาน ไปส่งห้องปฏิบัติการ โดยเก็บวัตถุพยานตามประเภทวัตถุพยานล็อคกุญแจ มีการบันทึกรายละเอียดการเปิด - ปิดกระเป๋า และบันทึกอุณหภูมิกระเป๋าในแบบบันทึกการควบคุมการเปิด - ปิดกระเป๋า **การรับผลการตรวจพิสูจน์ และวัตถุพยานคืนจากห้องปฏิบัติการ** เจ้าหน้าที่จะรับรายงานผลการตรวจพิสูจน์และวัตถุพยานที่ตรวจเสร็จแล้วตามขั้นตอนการปฏิบัติของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ โดยจะเก็บวัตถุพยานตามประเภทวัตถุพยาน แล้วล็อคกุญแจ โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ **การจ่ายผลการตรวจพิสูจน์** การจ่ายผลการตรวจพิสูจน์จะแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ ๑. จ่ายให้หน่วยงานภายใน เจ้าหน้าที่จะนำรายงาน และวัตถุพยานไปจ่ายให้ผู้ส่งตรวจวัตถุพยาน เว้นแต่ กรณีมีวัตถุพยานที่ต้องให้เจ้าหน้าที่มารับ ณ ห้องรับ - ส่งวัตถุพยานเท่านั้น ผู้ส่งตรวจวัตถุพยาน ต้องเซ็นต์รับรายงานในเอกสารกำกับการจ่ายผลการตรวจ ๒. จ่ายให้หน่วยงานภายนอก - กรณีมารับผลการตรวจเอง เจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังผู้ส่งตรวจวัตถุพยาน ให้ทำหนังสือมารับรายงานผลและวัตถุพยานคืนที่กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน - กรณีส่งผลการตรวจทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะส่งรายงานผลและวัตถุพยาน คืนผู้ส่งตรวจวัตถุพยานทางไปรษณีย์แบบ EMS ทั้งนี้ วัตถุพยานจะต้องเป็นประเภทที่ส่งไปรษณีย์ได้โดยไม่ผิดกฎหมาย	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ต้นทุนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และวัสดุวิทยาศาสตร์ ของแต่ละกระบวนงาน มีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่าหรือไม่ - การใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน พบว่า ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ใช้ในกระบวนการรับ - ส่งวัตถุพยาน มีความคุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบระหว่างจำนวนครุภัณฑ์กับปริมาณวัตถุพยานในแต่ละปี อีกทั้ง ยังมีการใช้ครุภัณฑ์ในการเก็บรักษาวัตถุพยานเป็นระยะเวลานาน - จากการวิเคราะห์การใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ในการรับ - ส่งวัตถุพยาน ในเดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ พบว่า ต้นทุนค่าเฉลี่ยวัสดุวิทยาศาสตร์ใช้ไปต่อจำนวนวัตถุพยานเป็นจำนวน ๑.๙๔ บาท ซึ่งการคำนวณต้นทุนวัสดุวิทยาศาสตร์ใช้ไป ยังมิใช่ต้นทุนในการรับ - ส่งวัตถุพยานที่แท้จริง อีกทั้งวัสดุวิทยาศาสตร์บางรายการใช้ร่วมกันกับวัตถุพยานหลายชิ้นได้ วัสดุวิทยาศาสตร์บางรายการได้มีการเบิกใช้ระหว่างเดือน สูง/ต่ำเกินไป เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนวัตถุพยานของแต่ละเดือน ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง และรายละเอียดข้อมูล การใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ที่ได้จากกลุ่มงานยังไม่เพียงพอในการคำนวณต้นทุนดังกล่าว	

ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

<u>ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น</u> Compliance Auditing

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง **<u>ข้อตรวจพบ</u>** ● **ระบบงานความรับผิดทางละเมิด** ไม่มีสำนวนเพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไม่มีกรณีความรับผิดทางละเมิด และพบว่า มีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบ โดยเจ้าหน้าที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ ● **ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง** ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีกรณีความรับผิดทางแพ่ง ● **ระบบงานลาศึกษา** จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้าราชการลาศึกษา จำนวน ๒ ราย แต่ยังมิได้บันทึกข้อมูลลาศึกษาในระบบงานลาศึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ต้องรอกรมบัญชีกลางเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ อีกทั้ง จากเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานระบบฯ พบว่า มีความไม่สอดคล้องกับหนังสือกลุ่มกฎหมายและนิติการ เลขที่ ๑๐๑๒/๑๕๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าระบบลาศึกษา ● **ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้** ไม่มีลูกหนี้เพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ● มีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบฯ ได้ ต้องรอให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเปิดสิทธิ์การใช้งานก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้	➢ กลุ่มกฎหมายและนิติการ ในฐานะผู้ดูแลระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรประสาน/สอบถามข้อมูลกับสิทธิ์ผู้ใช้งาน หัวหน้าระบบ และหัวหน้างานระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนสิทธิ์ให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ➢ เมื่อกรมบัญชีกลางเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบงานลาศึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษาของข้าราชการจำนวน ๒ ราย ให้แล้วเสร็จ

ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น Compliance Auditing

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ **ข้อตรวจพบ** **๑. ระบบการควบคุมภายใน** จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง พบว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่ยังมีความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ - การพัฒนาบุคลากรของหน่วยรับตรวจไม่เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่กำหนด เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ทำให้หน่วยรับตรวจไม่สามารถรับตรวจพิสูจน์ในขอบข่าย ที่ยังไม่ได้รับการรับรองในส่วนของ Multimedia Forensics โดยเฉพาะด้านการตรวจพิสูจน์เสียง - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการต่ออายุการใช้งานลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ - การสำเนาข้อมูลเกิดปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้องระหว่างสำเนาข้อมูล และการคัดลอกสำเนาข้อมูลขนาดใหญ่ระบบเครือข่ายไม่เสถียร ทำให้การคัดลอกสำเนาข้อมูลไม่สมบูรณ์ **๒. การสอบทานกระบวนการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์** จากการสุ่มสอบทานกระบวนงานการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ตั้งแต่การรับ - ส่งวัตถุพยาน การพิจารณาตรวจประเมินคุณภาพและสภาพภายนอกของวัตถุพยาน การทำสำเนา/สกัดข้อมูลจากวัตถุพยาน การตรวจพิสูจน์วัตถุพยานประเภทเครื่องมือสื่อสารเคลื่อนที่ การจัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์	➢ หน่วยรับตรวจ ควรพิจารณาร่วมดำเนินการกับกลุ่มพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นสาขาวิชาเฉพาะด้านให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการด้านการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีความรู้ และผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรฐานผู้ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ สาขาการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัลในส่วนของ Multimedia Forensics โดยเฉพาะด้านการตรวจพิสูจน์เสียง ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือทั้ง Hardware และ Software ที่มีประสิทธิภาพสูงและทันสมัย เพื่อให้สามารถให้บริการตรวจพิสูจน์ทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ มีความครอบคลุมพยานหลักฐานได้หลากหลายประเภทมากขึ้น เพื่อสนับสนุนการสืบสวนสอบสวน อันจะเป็นการอำนวยความยุติธรรมให้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ➢ หน่วยรับตรวจ ควรประสานกับกลุ่มนโยบายและแผน ในการดำเนินงานขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการอื่นมาดำเนินการต่ออายุ Software License ที่ใช้ในการตรวจพิสูจน์เพื่อให้สามารถตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยได้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่า งบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการอื่นได้ เห็นควรขอรับจัดสรรเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และการบริหารจัดการข้อมูลคดี เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด	ของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในรายการดังกล่าว (กรณีจำเป็น/เร่งด่วน) ➢ หน่วยรับตรวจ ควรพิจารณาจัดทำโครงการจัดหาลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์สำหรับการตรวจพิสูจน์ เป็นโครงการที่มีระยะเวลาต่อเนื่องในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยรับตรวจที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๒๕:๒๐๑๗ จำนวน ๒ ขอบข่าย คือ Computer Forensics และ Mobile Forensics โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจพิสูจน์ตามมาตรฐานของ National Institute of Standards and Technology (NIST) ซึ่งในแต่ละขอบข่ายมีเครื่องมือ/ซอฟต์แวร์ (Tool/Software) ที่ใช้ในการตรวจพิสูจน์ที่มีความจำเป็นต้องต่ออายุลิขสิทธิ์การใช้งานทางการค้า เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ➢ หน่วยรับตรวจ ควรประสานกับกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่าย และระบบสำรองไฟ เพื่อให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพรองรับการถ่ายโอนข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อจะทำให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านงานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับ	รายงานการให้คำปรึกษา		จำนวนครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการให้คำปรึกษา				
๑	กลุ่มนิติจิตเวช	การตอบประเด็นคำถาม	๑	๑๑ พ.ย. ๖๒	บันทึกการบริการให้คำปรึกษา	
๒	กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์	การตอบประเด็นคำถาม	๑	๖ ก.พ. ๖๓	บันทึกการบริการให้คำปรึกษา	
๓	กลุ่มกฎหมายและนิติกร	การตอบประเด็นคำถาม	๑	๖ ส.ค. ๖๓	บันทึกการบริการให้คำปรึกษา	

บันทึกการบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมกลุ่มนิติจิตเวช

หน่วยรับตรวจ กลุ่มนิติจิตเวช

กลุ่มตรวจสอบภายใน ชี้แจงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร

๒. การบริการให้คำปรึกษา เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

การหารือแนวทางการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ กับกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ต่างกันอย่างไร

ข้อสรุป

- การควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ เป็นระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

- กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่ทำให้องค์กรมีการวางแผนป้องกัน และรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เป็นกระบวนการที่บุคลากรทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้ง การระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติตามระเบียบอื่น ๆ

๑. กรณีการจัดจ้างตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิด ซึ่งมีการดำเนินการตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดเรียบร้อยแล้ว ต่อมากลุ่มงานพัสดุ แจ้งให้กลุ่มนิติจิตเวชรับคืนหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากอยู่ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ อยากทราบว่าควรรับคืนหนังสือเรื่องดังกล่าวหรือไม่

ข้อสรุป กลุ่มนิติจิตเวชไม่ควรรับหนังสือคืน ควรให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จ

๒. ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีนโยบายปรับปรุงห้องประชุม กลุ่มนิติจิตเวช ควรดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป

- กลุ่มนิติจิตเวช จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อขออนุมัติวงเงินงบประมาณ

- สืบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง โดยหาข้อมูลผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อให้ได้ราคาที่หลากหลาย และใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

๓. กรณีกรรมการของคณะตรวจรับท่านใดไม่เห็นด้วยกับการตรวจรับพัสดุนั้น กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

อรวรรณ วงษ์สุวรรณ

(นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ)
ผู้จดบันทึกการให้คำปรึกษา

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

บันทึกการบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์

หน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ชี้แจงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร

๒. การบริการให้คำปรึกษา เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

การตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติตามระเบียบอื่น ๆ

๑. กรณีในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเพิ่มศักยภาพการตรวจพิสูจน์และจัดทำฐานข้อมูลอาวุธปืนและลูกกระสุนปืน ทั้งนี้ ใบเสนอราคา TOR และสัญญาระบุว่าต้องมีการปรับปรุงห้อง โดยในการปรับปรุงห้องที่ใช้ในการติดตั้งฐานข้อมูลฯ บริษัทได้นำอุปกรณ์ที่นอกเหนือจากสัญญามาติดตั้งด้วย ควรดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป คณะกรรมการตรวจรับ ควรรายงานรายการครุภัณฑ์ที่บริษัทนำมาติดตั้งเพิ่มเติม ให้ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ และพิจารณาสั่งการให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ บันทึกครุภัณฑ์ดังกล่าวในระบบทะเบียนสินทรัพย์ แล้วพิมพ์รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินจากระบบทะเบียนสินทรัพย์จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานและพ่นเลขรหัสที่ครุภัณฑ์

๒. แนวทางการของบประมาณในการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อสรุป การของบประมาณ ควรระบุสถิติการใช้งานเครื่องมือย้อนหลัง และประสิทธิผลจากการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ของบประมาณ

๓. การวิเคราะห์การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ข้อสรุป

- การวิเคราะห์การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

- กรณีความเสี่ยงห้องยิงปืนที่ยังไม่เกิดขึ้น ให้หน่วยงานบริหารจัดการภายในก่อน หากรายงานให้ภายนอกทราบ จะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในเชิงลบ

อรวรรณ วงษ์สุวรรณ

(นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ)
ผู้จดบันทึกการให้คำปรึกษา

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

บันทึกการบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ กลุ่มกฎหมายและนิติการ

หน่วยรับตรวจ กลุ่มกฎหมายและนิติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ชี้แจงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร

๒. การบริการให้คำปรึกษา เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ประเด็นการขอรับบริการให้คำปรึกษา

๑. กระบวนการดำเนินการของกลุ่มตรวจสอบภายใน และการดำเนินการเมื่อตรวจพบปัญหาไปจนถึงการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย

กระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๓ กระบวนงานหลัก ๆ ได้แก่

<u>การวางแผน</u> จะแบ่งออกเป็น

- แผนการตรวจสอบระยะยาว (ไม่เกิน ๕ ปี) ต้องกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
- แผนการตรวจสอบประจำปี แผนที่จัดทำขึ้นมีระยะเวลา ๑ ปี โดยระบุหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบ (แผนการตรวจสอบต้องครอบคลุม ๖ ประเภทงาน ได้แก่ ๑. การตรวจสอบทางการเงิน ๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน ๔. การตรวจสอบสารสนเทศ ๕. การตรวจสอบการบริหาร ๖. การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- แผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมดูแลจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

<u>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> เป็นการศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึง

โครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม เพื่อสอบทานงานตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ โดยจะบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

<u>การจัดทำรายงานและติดตามผล</u>

- การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน โดยสรุปข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมที่มีอยู่ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

- การติดตามผล เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ได้สั่งการหรือไม่ประการใด หากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อไป

๒. วิธีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง

วัสดุ เมื่อได้รับวัสดุ กลุ่มงานจะต้องจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อบันทึกทุกครั้งที่มีการรับเข้ามา ว่ามีรายการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด และเบิกใช้จำนวนเท่าใด ใครเป็นผู้เบิก และต้องรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานพัสดุและอาคารสถานที่ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

ครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์ กลุ่มงานจะได้รับใบเบิกครุภัณฑ์ และทะเบียนครุภัณฑ์รายตัวจากงานพัสดุและอาคารสถานที่ โดยต้องบันทึกรายการซ่อมแซม/บำรุงรักษาทุกครั้ง เมื่อเกิดรายการซ่อมหรือบำรุงรักษา หากมีการยืมครุภัณฑ์จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่สถาบันฯ กำหนดไว้

๓. กรณีตรวจสอบพบว่า มีเงินขาดบัญชี พัสดุสูญหาย กลุ่มตรวจสอบภายในจะสอบถามหน่วยรับตรวจก่อน หรือจะรายงานผู้บังคับบัญชาก่อน

- ทุกครั้งที่มีข้อตรวจพบ หรือข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะสอบถามหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำร่างรายงานให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อเท็จจริง และเห็นพ้องกับร่างรายงานดังกล่าวก่อน จึงจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ

๔. อื่น ๆ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝากถึงงานระบบละเมิดและแพ่ง ที่จะเปิดตรวจประมาณต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการตรวจ

(นางสาวคณิตา ชัยพงค์)
ผู้จดบันทึกการให้คำปรึกษา

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)
ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

ผลการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในทั้งของภาครัฐ และเอกชน หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการศึกษาหาความรู้ หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	๒๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวน์เวอร์ / กรมบัญชีกลาง
๒. นางสาวคณิตา ชัยพงค์	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	๑๔ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวน์เวอร์ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓	ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารใหม่ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Advance ด้าน Financial and Compliance	๑๗ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเอเชีย / กรมบัญชีกลาง
	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Advance ด้าน Information Technology	๑๐ – ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓	โรงแรมเอเชีย / กรมบัญชีกลาง
๓. นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Advance ด้าน Financial and Compliance	๑๗ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเอเชีย / กรมบัญชีกลาง
๔. นางสาวอมรรัตน์ นาไพศาล	โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓	ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารใหม่ / กรมบัญชีกลาง

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามฯ ออนไลน์ผ่าน https://forms.gle/UTHozK๗dLQDVCMbRA หรือทางระบบ QR Code ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๙๔ ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑. ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๒. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๔. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

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 : ข้อมูลเกี่ยวการใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ช่องทางที่เคยใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน		
- งานตรวจสอบ	๕๙	๖๒.๗๗
- งานให้คำปรึกษา	๓๕	๓๗.๒๓

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ภาพลักษณ์ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๔.๐๕	มาก
๒. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ	๔.๐๒	มาก
๓. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	๓.๙๔	มาก
รวม	**๔.๐๐**	**มาก**

ข้อที่ ๒ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ	๔.๑๔	มาก
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ	๔.๐๖	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	๔.๐๗	มาก
๔. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	๔.๐๗	มาก
รวม	**๔.๐๙**	**มาก**

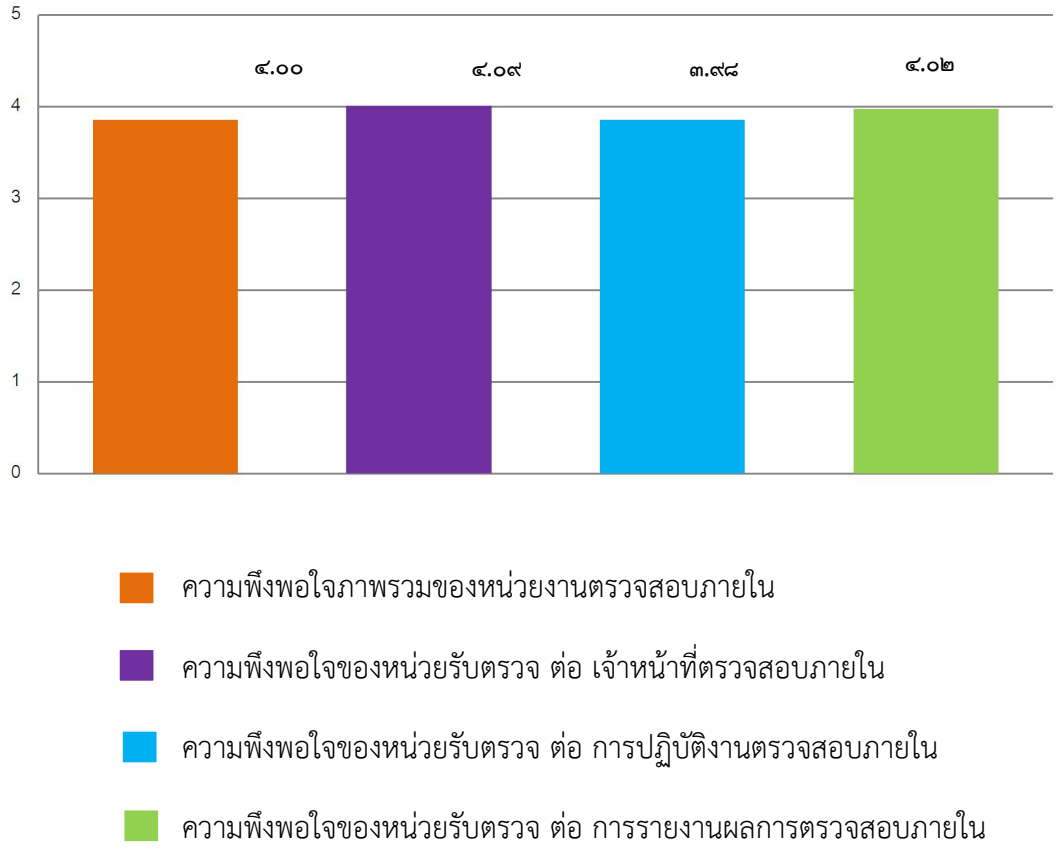
ข้อที่ ๓ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๔.๐๔	มาก
๒. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	๓.๙๘	มาก
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔.๐๐	มาก
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	๔.๐๓	มาก
๕. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	๓.๘๑	มาก
๖. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	มาก
๗. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓.๙๗	มาก
รวม	**๓.๙๘**	มาก

ข้อที่ ๔ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้	๓.๙๙	มาก
๒. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้	๔.๐๕	มาก
๓. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	๔.๐๐	มาก
๔. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	๔.๐๔	มาก
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	๔.๐๒	มาก
รวม	**๔.๐๒**	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ



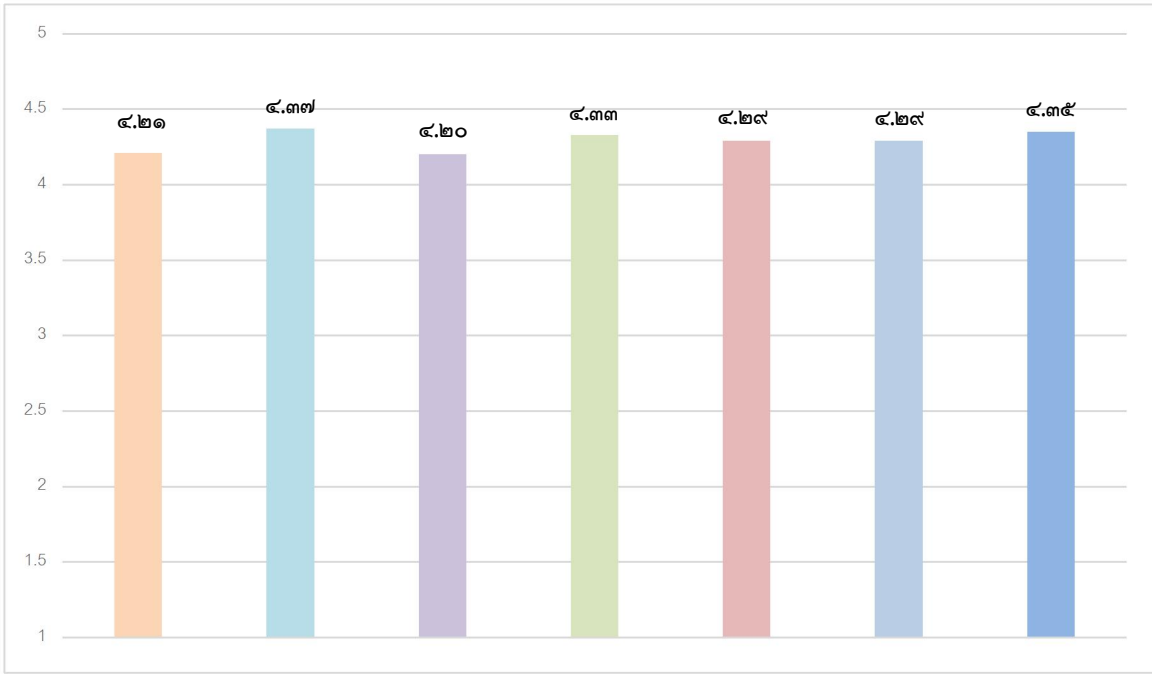
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านเท่ากับ ๔.๐๒ อยู่ในระดับเกณฑ์การประเมิน พึงพอใจมาก ผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวประกอบกับข้อมูลในส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กลุ่มตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลข่าวสาร และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ ในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การวางแผนการตรวจสอบในทุก ๆ ด้าน เพื่อลดความเสี่ยงและนำเสนอข้อเสนอแนะการพัฒนางาน ให้รับรู้ทั้งองค์กร

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	ผลประเมิน
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	๔.๒๑	มาก
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	๔.๓๗	มาก
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	๔.๒๐	มาก
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูล	๔.๓๓	มาก
๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	๔.๒๙	มาก
๖. ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ	๔.๒๙	มาก
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม	๔.๓๕	มาก
รวม	**๔.๒๙**	มาก

แผนภูมิเปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน



- ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับทราบ จากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ ๔.๒๙ อยู่ในระดับเกณฑ์การประเมิน พึงพอใจมาก ผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าว ประกอบกับข้อมูลในส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องสื่อสารข้อมูลการให้บริการกับผู้รับบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีมากขึ้น และเผยแพร่ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำให้ผู้รับบริการได้รับรู้

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พบว่า ผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการตรวจสอบภายใน เพื่อสื่อสารความเข้าใจกับผู้รับบริการให้มากขึ้น และข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพิ่มความถี่ ความครอบคลุมทุกกลุ่มงาน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อความโปร่งใส และลดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

****