



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๑ ธ.ค. ๖๓
- ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๖๔ – ๓๑ มี.ค. ๖๔
- ☐ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๔ – ๓๐ มิ.ย. ๖๔
- ☒ ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ ก.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๕ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔ คน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน

๑.๒ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☒ เพียงพอ

☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ทั้งหมด ๙ เรื่อง ประกอบด้วย ด้าน (Financial & Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Operation Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Performance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Information Technology) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Management Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน	F & C	C	O	P	IT	M
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	๑ เรื่อง	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	-
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	๑ เรื่อง	-	-	-	-	-
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	-	-	-	-	-	๑ เรื่อง

๓. ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อใช้สำหรับสอบทานมีความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีวันเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาการตรวจสอบ

รายงานการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้าน (Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายในการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้จ่ายสาธารณูปโภค และทรัพยากร ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พบว่า คณะทำงานมิได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าว ดังนี้ ๑. ติดตามดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภค และทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ๒. ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้	■ คณะกรรมการฯ ควรมีการประชุมเพื่อติดตามตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค และรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ กำหนด ■ กลุ่มงานพัสดุ ควรมีการมอบหมายงานด้านการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภค โดยให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ดำเนินการควบคุมดูแลการใช้จ่ายสาธารณูปโภคเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่าตามมาตรการการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภค และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้มีการวางแผนรองรับ	➤ ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๑/ว๑๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการลดค่าใช้จ่ายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดมาตรการลดค่าใช้จ่าย (ไฟฟ้า-น้ำมัน) ให้หน่วยงานในสังกัดร่วมกันประหยัดการใช้ไฟฟ้า และใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ ๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลดการใช้สารอาณูบโภาค และทรัพยากรที่ไม่จำเป็น สภาพหนี้ค่าสารอาณูบโภาคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ● สภาพหนี้ค่าสารอาณูบโภาค ไม่มียอดค้างชำระ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ การใช้จ่ายค่าสารอาณูบโภาคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ตั้งงบประมาณ ค่าสารอาณูบโภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดสรรงบประมาณค่าสารอาณูบโภาค จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เพียงพอกับค่าสารอาณูบโภาคที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการโอน	อาคารที่ทำการใหม่ ในการควบคุมการใช้สารอาณูบโภาค เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๔๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๑๒๓,๔๘๒.๒๙ บาท ● การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณรายการค่าสาธารณูปโภคสำหรับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบรายจ่ายอื่น แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้	■ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) และกลุ่มนโยบายและแผน ควรพิจารณาจัดทำคำของบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานมีความเหมาะสมตามรายการที่จ่ายจริง	➤ กลุ่มนโยบายและแผน ได้ดำเนินการประสานกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ให้เพิ่มคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของงบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภคตามรายการที่จ่ายจริงของกลุ่มงานฯ และมีการจัดประชุมชี้แจงการขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ทุกหน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ● การกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่การรับใบแจ้งหนี้ จนถึงการจัดชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ● จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค พบว่า ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค มิได้มีการลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณ จำนวน ๔ รายการ การชำระค่าสาธารณูปโภคไม่ทัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๔๙ รายการ และใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ได้รับ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป จำนวน ๔ รายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	■ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตั้งแต่การลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้จนถึงขั้นตอนการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ■ กลุ่มงานการคลัง ควรติดตาม ตรวจสอบ และ ควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ไม่ได้รับ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป รวมทั้งการเบิกจ่าย ชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนดให้ส่วนราชการรับผิดชอบการชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ อย่างเคร่งครัด	➤ สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แยกตามประเภทรายการ โดยมี flow chart แนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แยกตามประเภทรายการ ได้แก่ รายการค่าไฟฟ้า และน้ำประปา รายการค่าโทรศัพท์ และ รายการอื่น ๆ โดยรวมระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ➤ กลุ่มงานการคลัง เพิ่มกระบวนการ จัดทำทะเบียนคุมการรับใบแจ้งหนี้ค่า สาธารณูปโภคแล้ว และมีการติดตามทวงถาม เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ล่าช้า ทั้งนี้ได้กำชับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๒	● จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า รายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ เดือนกรกฎาคม และกันยายน ๒๕๖๓ มีการแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานครบถ้วน แต่ไม่พบการแนบเอกสารดังกล่าวในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มิถุนายน ๒๕๖๓ และเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน มิได้สอบทานรายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ ตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ก่อนการเบิกจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ● ไม่มีสำนวนเพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ไม่มีกรณีความรับผิดชอบทางละเมิด	■ งานการเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน รายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ พร้อมทั้งสอบทานการใช้ค่าโทรศัพท์สำนักงานตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือนก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายการที่ไม่มีการบันทึกใช้หรือใช้เพื่อภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการได้	➤ งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานรายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ พร้อมทั้งสอบทานการใช้ค่าโทรศัพท์สำนักงานตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือนก่อนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ● ไม่มีข้อมูลในระบบ เนื่องจากไม่มีกรณีความรับผิดทางแพ่ง ระบบงานลาศึกษา ● จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษาพบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงช่วงเวลาการตรวจสอบ มีข้าราชการลาศึกษา จำนวน ๒ ราย และมีการบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษาเรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าไม่มีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ให้เป็นปัจจุบัน ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ไม่มีลูกหนี้เพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	■ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษา ควรมีการบันทึกข้อมูลจำนวนวันปฏิบัติราชการชดใช้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับติดตามการดำเนินงานเมื่อมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ■ ควรมีการรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบให้ผู้บังคับบัญชาทราบและติดตามความคืบหน้าเป็นระยะเพื่อให้ข้อมูลในระบบฯ มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	➢ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ได้จัดทำบันทึกข้อมูลจำนวนวันการปฏิบัติราชการชดใช้ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ➢ มีการรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากรทราบแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้มีการติดตามความคืบหน้า และรายงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกครั้งที่มีการผิดสัญญา เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้าน (Performance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง - บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญของศาลยุติธรรมมีเพียง ๔ ราย โดยรายงานผลการตรวจพิสูจน์ของศาลกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญของศาลเป็นผู้ลงความเห็นจำนวน ๓ ราย ซึ่งจะเกษียณอายุราชการปลายปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์ส่วนใหญ่จะเกษียณอายุราชการในอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า แต่การสรรหาและพัฒนาบุคลากรมีจำกัด - การจัดการข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจพิสูจน์จากวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนตามเอกสารคุณภาพ (WI-EPS-๐๐๒ แก้ไขครั้งที่ ๒ ประกาศใช้วันที่ ๖ ธ.ค. ๖๒) การกำหนดกระบวนการดำเนินงานยังไม่ชัดเจน ซึ่งกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสารควรแจ้งประเด็นความเสี่ยงการร้องเรียนการปฏิบัติงาน	■ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ควรจัดทำข้อมูลคุณลักษณะรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไปเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาแผนกรอบอัตรากำลังต่อไป ■ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ควรแจ้งประเด็นความเสี่ยงการร้องเรียนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจพิสูจน์จากผู้ที่เกี่ยวข้องผลประโยชน์ให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดการกับข้อร้องเรียน	➤ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ที่ยธ ๑๐๐๗.๐๓/๑๘๒ เรื่อง การดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร เห็นควรให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคลากรมาทดแทนตามจำนวนอัตราที่วิเคราะห์เพื่อพัฒนากรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ ➤ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ที่ยธ ๑๐๐๗.๐๓/๑๘๒ เรื่อง การดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร เห็นควรให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๒	ของผู้ตรวจพิสูจน์ เพื่อให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดการกับข้อร้องเรียน กระบวนการปฏิบัติงาน ● เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ของผู้ตรวจพิสูจน์ในการตรวจพิสูจน์แต่ละสำนวนจะมีผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้จัดทำร่างรายงาน รายงาน และภาพประกอบและผู้ตรวจพิสูจน์ทางวิชาการ จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่ตรวจความถูกต้องในรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ในกรณีที่รายงานผลการตรวจพิสูจน์มีความเห็นไม่ตรงกันจะมีการประชุมเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสารจะงดการตรวจพิสูจน์ในคดีหากพบว่าการปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์นั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากร <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายใน		ทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ทบทวนขั้นตอน หรือรายละเอียดการดำเนินการในระเบียบปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	● จากการสอบทานระบบการควบคุมภายใน แผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง พบว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่ยังมีความเสี่ยง ในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงไม่ครบถ้วน ทุกกระบวนการในความรับผิดชอบ และกำหนด กิจกรรมการควบคุมยังไม่เพียงพอ ซึ่งบางประเด็น ความเสี่ยงมีผลจากปัจจัยภายนอกของหน่วยรับตรวจ ทำให้ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ การสอบทานวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรม ของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ ● จากการสุ่มตรวจโครงการฝึกอบรมการใช้งาน ระบบ NEW GFMIS THAI สำหรับหน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) ของส่วนราชการ รุ่นที่ ๑ ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง พบว่า ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการอบรมส่งกลุ่ม พัฒนาศูนย์กลาง และไม่มีติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งไม่เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรม ของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ	■ กลุ่มพัฒนาศูนย์กลาง ควรจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงตามกระบวนการงานทุกด้าน และดำเนินการ ทบทวน ปรับปรุง กิจกรรมการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ ■ กลุ่มพัฒนาศูนย์กลาง ควรปฏิบัติตาม วิธีการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรมของบุคลากร ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการฝึกอบรม ของบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ภายในประเทศ และปรับปรุง ทบทวนวิธีปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	➤ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการงานทุกด้านเรียบร้อยแล้ว ➤ จัดทำ WI เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เสนอกองมาตรฐาน นิติวิทยาศาสตร์ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	การสอบทานวิธีการปฏิบัติงานเรื่องขอรับทุนเพื่อการศึกษา และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ● การฝึกอบรมหลักสูตร Advanced Digital Forensics ณ Homeland Security สหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๑ กันยายน ๒๕๖๒ จากการตรวจสอบพบว่า ไม่พบรายงานผลการฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ฝึกอบรม	■ ควรติดตามการรายงานผลการฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ข้อ ๒๖) และวิธีการปฏิบัติงานการขอรับทุน เพื่อการศึกษาและการฝึกอบรมในต่างประเทศ ■ ควรเพิ่มรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลในระบบงานสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา ของกรมบัญชีกลาง และวิธีปฏิบัติงานกรณีผู้ลาเพื่อศึกษา และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ ทุนเพื่อให้กระบวนการวิธีปฏิบัติงานเรื่องการขอรับทุน เพื่อการศึกษา และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ครบถ้วน ทุกการปฏิบัติ	➤ มีรายงานผลการฝึกอบรม ตามหนังสือ ที่ ยธ ๑๐๐๗.๐๕/๒๓๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร Advanced Digital Forensic ➤ จัดทำวิธีปฏิบัติงานการบันทึก ข้อมูลในระบบสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา ของ กรมบัญชีกลาง ➤ จัดทำกระบวนการวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับทุนเพื่อการศึกษาและการฝึกอบรม ในต่างประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน

๓. ด้าน (Operation Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> การควบคุมภายใน ● ระบบการควบคุมภายในการบริหารพัสดุ ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน/กิจกรรม ดังนี้ - กระบวนการรับครุภัณฑ์เข้าคลัง กรณีจัดหาตามระเบียบพัสดุ มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และได้กำหนดกระบวนการสอบทานที่เป็นลายลักษณ์อักษร - กระบวนการรับคืนครุภัณฑ์เข้าคลังกลาง มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชัดเจน - กระบวนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จากคลังกลาง มิได้กำหนดกระบวนการสอบทานที่เป็นลายลักษณ์อักษร - กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และการกำหนดหลักเกณฑ์ ในการจัดหาวัสดุเข้าคลัง รวมทั้งการบริหารจัดการวัสดุในคลังกลาง	■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรทบทวนการวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน/กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ และกำหนดกระบวนการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	➤ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ และวัสดุ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	การควบคุมพัสดุ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีการบริหารจัดการวัสดุคลังกลางการจัดเก็บเหมาะสมเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการค้นหาวัสดุ แต่จากการสุ่มตรวจวัสดุคลังกลางพบว่า วัสดุบางรายการหมดความจำเป็นในการใช้งาน บางรายการไม่มีการเบิกใช้งานมากกว่า ๑ ปี และหมึกพิมพ์บางรายการผลิตตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ● จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ พบว่า ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีรหัสครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ไม่ชัด ครุภัณฑ์บางรายการหมดความจำเป็น และมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ● การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า ส่วนใหญ่รายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ เช่น กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๔๗ รายการ แต่ทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีรายการครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒๒ รายการ ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในพื้นที่การดูแลของกลุ่มประชาสัมพันธ์	■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรจัดทำข้อมูลการจัดเก็บวัสดุและนำมาวิเคราะห์ประกอบการควบคุมวัสดุคลังกลาง และรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป และลดภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาวัสดุ	➢ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ได้ดำเนินเรื่องการจัดเก็บวัสดุและการจัดระเบียบการควบคุมวัสดุโดยการจัดและจ่ายวัสดุแบบ (First-in First-out) และเนื่องจากทางสถาบันฯ มีนโยบายตามบันทึกสรุปรายงานการประชุมหารือกรอบแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ ยธ ๑๐๐๑/ว๔๐๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการประชุมกรอบแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ➢ ที่ประชุมมีมติให้คัดแยกเครื่องพิมพ์ที่หมดความจำเป็นในการใช้งานพร้อมจัดทำบัญชีนำส่งคืนที่งานเบิก - จ่าย กลุ่มงานพัสดุ ทางกลุ่มงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ได้สำรวจเครื่องพิมพ์ในแต่ละกลุ่มที่มีเครื่องพิมพ์ตรงกับหมึกในคลังกลาง จึงให้ทำการเบิกหมึกพิมพ์ไปใช้งาน ส่วนหมึกบางรายการหน่วยงานได้คืนเครื่องพิมพ์มาแล้ว ทางกลุ่มงานพัสดุได้ทำการเบิกหมึกมาใช้งาน ผลปรากฏว่าประสิทธิภาพของหมึกไม่สมบูรณ์ เช่น พิมพ์

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	และสื่อสารองค์กร อีกทั้งไม่พบหลักฐานการคืนครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร การตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากระบบ GFMIS กับ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทครุภัณฑ์ และมีการจัดเก็บเป็นระเบียบง่ายในการสืบค้น จากการสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า - รายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในระบบ GFMIS ไม่ปรากฏในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีจำนวน ๑๖ รายการ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ SVOA (โครงการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อทดแทน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๔ ชุด) ระบุวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นวันเริ่มคิดค่าเสื่อมราคา และวันที่เบิกจ่าย ซึ่งไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการระบุให้วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นวันที่บริษัทได้ส่งมอบพัสดุที่มีความถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งยังไม่ปรากฏครุภัณฑ์พบเพิ่มชุดครุภัณฑ์	■ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และต้องสอบทานรายการในระบบ GFMIS กับบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันก่อนการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ■ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามเอกสารการจัดซื้อ และแจ้งงานงบประมาณและบัญชีดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชี ■ ในการจัดทำคำของบประมาณ ควรแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมในการพิจารณาคำของบประมาณรายการงบลงทุน ซึ่งอาจมีการของบประมาณที่ไม่มีรายการครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะที่กำหนด	ตัวหนังสือคุณภาพสีขาว หมึกกระจายเต็มหน้ากระดาษ ไม่สามารถพิมพ์ได้ ➤ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงกับระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ➤ งานควบคุมพัสดุฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงกับระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งงานงบประมาณและบัญชีดำเนินการ ➤ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	คอมพิวเตอร์ ๙๔ ชุด ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - รายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ไม่ปรากฏในระบบ GFMS จำนวน ๘ รายการ - รายการครุภัณฑ์เครื่องผลิตโอโซน BIOZONE ขนาด ๕๐๐๐ มล.๐๐๘/๖๓ หมายเลขครุภัณฑ์เดียวกัน แต่ปรากฏรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ และกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) ในรายงานคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - การออกรหัสครุภัณฑ์ตู้อบ UV ไม่ถูกต้องตรงกัน - ระบบ GFMS ปรากฏเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ๐๓๕/๖๓ แต่ในทะเบียนคุมระบุเป็นชุดคอมพิวเตอร์ลูกข่าย รหัสครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๐๓๕/๖๓ (ลำดับที่ ๔๘๑๖) - พบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รายการชุดอุปกรณ์ผ้าศพ จำนวน ๑ ชุด แต่ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการระบุรายการเป็นเชียงผ้าศพ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๕ ชิ้น ซึ่งเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว		

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	เป็นรายการชุดอุปกรณ์ผ่าศพ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๑๔ รายการ ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งข้อตรวจพบในลักษณะเดียวกันนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - จากการสุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๔๐๓ รายการ ตามหนังสือ ยธ ๑๐๐๑.๐๗ /๙๙๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ พบว่า ผันทั้งส่วนที่บสูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๒๓๐-๐๐๓-๐๐๐๔-๐๔๑/CIFS.๕๖ ตัดรายการจำหน่ายพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ยังปรากฏในทะเบียนทรัพย์สินของกองพัฒนา	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรร่วมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ก่อนเริ่มการตรวจสอบพัสดุ ให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การรายงานผลตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งได้ทัน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ในการจำหน่ายพัสดุครั้งต่อไป งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๘ และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	➤ งานควบคุมฯ ได้ดำเนินการชี้แจงให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ก่อนเริ่มการตรวจสอบพัสดุให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นแนวทางเดียวกัน ➤ ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ ยธ ๑๐๐๑/๕๔๒๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอน ที่ ยธ ๑๐๐๑/๑๒๗๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	ระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม และ ยังใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ● การโอนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑๓ รายการ ดำเนินการเกินกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันนับจากวันที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และมีได้แจ้งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุ การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการใช้รถ ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ● รถบรรทุกเฉพาะกิจ ทะเบียน ๘๒ - ๔๘๕๔ นนทบุรี มิได้ดำเนินการต่อทะเบียนรถ เนื่องจากรถดังกล่าว ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ต้องดำเนินการซ่อมก่อน และ ยังมิได้ติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสงหรือแผ่นสะท้อนแสง ซึ่งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ● รถราชการเกิดอุบัติเหตุมีการรายงานตาม แบบฟอร์ม (แบบ ๕) แต่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุที่มีคู่กรณีเท่านั้น ● รถยนต์ขนส่งบุคคลความมั่นคงสูง (กันกระสุน) จำนวน ๒ คัน งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่	■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ต้องจัดทำ บัญชีรถยนต์ขนส่งบุคคลความมั่นคงสูง (กันกระสุน)	➤ งานควบคุมพัสดุฯ ได้จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	มิได้มีการจัดทำบัญชีรถราชการแสดงหลักฐานการได้มา การจำหน่ายและการจ่ายโอนรถราชการ (แบบ ๒) ซึ่งอยู่ในการควบคุมของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ● การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) พบว่า การบันทึกรายการระยะ กม. /ไมล์ คลาดเคลื่อน	จำนวน ๒ คัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และต้องบันทึกการจำหน่ายจ่ายโอน	

๔. ด้าน (Information Technology)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ประกอบด้วย ๑๔ หมวด กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำการสุ่มสอบทานการปฏิบัติงาน ๕ หมวด มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ● หมวดที่ ๒ โครงสร้างทางด้านความมั่นคงปลอดภัย - หมวดที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึง - หมวดที่ ๗ ความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมขององค์กร - และหมวดที่ ๑๒ การบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงสารสนเทศ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายฯ ● หมวดที่ ๓ ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับทรัพยากรบุคคล พบว่า		

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	๑. การจัดอบรมให้ความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศหรือนโยบายฯ กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๓๐ วัน ตามที่กำหนดในนโยบายฯ แต่มีการบรรยายในการอบรมข้าราชการใหม่ ๒. การยกเลิกสิทธิ์ การเข้าถึงระบบไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีบุคลากรโอน/ย้าย/ลาออก โดยกลุ่มงานไม่ได้แจ้งกองสารสนเทศฯ แต่กองสารสนเทศฯ จะสอบถามทางกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เดือนละ ๑ ครั้ง ● หมวดที่ ๑๒ การบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security) กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดวิธี	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำระบบช่วยสอน หรือ Link เชื่อมโยงไปยังแหล่งที่มีระบบช่วยสอนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ เข้าไปศึกษา โดยมีการบันทึกข้อมูลว่าบุคลากรใดได้เข้าศึกษาไปแล้ว ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการโอน/ย้าย/ลาออก ที่มีผลทำให้สิทธิ์ในการใช้งานระบบต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงหรือสิ้นสุดลง แจ้งทุกหน่วยงานทราบ ■ กรณีที่พบหรือได้รับรายงานเหตุการณ์ผิดสังเกต กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อป้องกันข้อมูลในระบบ	➤ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ จะนำข้อเสนอดังกล่าวประสานการดำเนินงานสร้างบทเรียนไว้บนระบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ของกระทรวงยุติธรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ➤ กองสารสนเทศฯ มีการจัดอบรมให้ความรู้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งดำเนินการไปแล้ว และอยู่ระหว่างจัดทำแนวทางเพื่อแจ้งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการต่อไป และได้เพิ่มขั้นตอนในแบบฟอร์มของกองสารสนเทศฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่รับทราบขั้นตอนและปฏิบัติตามนโยบายฯ ➤ ในปัจจุบันกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการโดยการทำหนังสือสอบถามข้อมูลบุคลากรโอน/ย้าย/ลาออกเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลมายกเลิกสิทธิ์ให้เป็นปัจจุบัน ➤ กรณีที่พบหรือได้รับรายงานเหตุการณ์ผิดสังเกต กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้มีการนำเข้าข้อมูลมาวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยให้ผู้ใช้งานระบบเป็นผู้รายงาน หากพบเหตุการณ์น่าสงสัยหรือผิดสังเกตต่อผู้ดูแลระบบและผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป มีการรายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาเดือนละ ๑ ครั้ง และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินสถานการณ์การบุกรุกละเมิดระดับเกี่ยวกับความมั่นคงฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ● กองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ยังไม่ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด บางกระบวนการมีการว่าจ้าง/จัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อจัดทำระบบ แต่ไม่ได้แสดงกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ชัดเจนในแผนจัดการความเสี่ยง แต่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการของหน่วยงานภายนอก (Supplier relationships)	สารสนเทศถูกทำลายและป้องกันการเกิดแบบเดิม ■ กองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ ต้องประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ แม้ว่าบางกิจกรรมมีการจัดการความเสี่ยงไปแล้ว แต่ควรมีการทบทวนอยู่เสมอเพื่อดูว่ามาตรการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่เพียงใด ■ ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องเข้ามากำกับดูแลตั้งแต่เริ่มกระบวนการ	เพื่อป้องกันข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกทำลายและป้องกันการเกิดแบบเดิมเรียบร้อยแล้ว ➤ กองสารสนเทศนิตินิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการประชุมทบทวนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการแล้ว โดยได้มีการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการ มีการว่าจ้าง/จัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อจัดทำระบบตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๕-๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้รายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบแล้ว		

๕. ด้าน (Financial & Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> ระบบการควบคุมภายใน ● การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการ และการปฏิบัติงานมีความล่าช้า อีกทั้งคำสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน การสอบทานลูกหนี้เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ ● สัญญาการยืมเงินบางรายการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	■ หน่วยรับตรวจ ควรจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงให้ครบทุกกระบวนการ และดำเนินการทบทวน ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และให้มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ■ ผู้บังคับบัญชา ควรกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง	ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	● ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าจำนวน ๒ ฉบับ มีการรับเอกสารส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญทันที ทำให้มีการบันทึกใบสำคัญในระบบ GFMS ล่าช้า ● ลูกหนี้เงินยืมราชการ สัญญาเลขที่ ๒๘/๒๕๖๔ ส่งคืนเงินยืมมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม โดยผู้ยืมมิได้ชี้แจงเหตุผล ● เอกสารหลักฐานการจ่ายบางรายการ เมื่อจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน	ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด ■ ต้องปรับปรุงข้อระเบียบฯ ในคำสั่งการแต่งตั้งกรรมการและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเงินการรับ - จ่าย และการนำเงินส่งคลังของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้เป็นปัจจุบัน ■ ควรตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาการยืมเงินก่อนการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมทุกครั้ง เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานภายในวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่าย กรณีส่งคืนเงินยืมมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม ควรให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ■ เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย ต้องประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	● ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พบว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการรับ - จ่ายเงินมิได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ไม่ถูกต้อง มิได้บันทึกในช่อง “เงินรับ” อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทำให้ไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงาน ● การจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม มิได้จ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online โดยจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ● สัญญาการยืมเงินบางสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมิได้บันทึกการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน	■ ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เช่น เจ้าหน้าที่จ่ายเงินทดรองราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ควรมอบหมายให้บุคคลเดียวกันรับผิดชอบเพียงคนเดียว และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ควรดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูล และลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ■ ต้องจ่ายเงินให้ผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องบันทึกรายการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไว้ในช่อง “เงินรับ” และช่อง “เงินฝากธนาคาร”	ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	การจ่าย – การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ● ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน ● หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบางรายการ ไม่ครบถ้วน ● ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ เป็นการโอนผ่านระบบ e-Payment เข้าบัญชีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ แต่ละราย ในส่วนของค่าปรับผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ซึ่งต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินมีการโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการจ่ายเงินโดยเป็นผู้ทำรายการขอโอน และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการออกใบเสร็จรับเงิน โดยจ่ายคืนให้สถาบัน	■ การเงิน ควรสอบถามผู้มีสิทธิรับเงินว่ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือไม่ และแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ-สกุล หน้าสมุดธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน ■ ผู้บังคับบัญชา ควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรียกหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ■ กรณีการโอนค่าปรับผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน งานการเงิน สามารถบันทึกเป็นรายได้แผ่นดินนำส่งคลังได้ตั้งแต่ขั้นตอนการขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรืออาจใช้วิธีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อส่งคลัง	ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	นิติวิทยาศาสตร์ผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC ภายในวันเดียวกัน เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ● สถาบันฯ มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online มีการมอบหมายให้มีผู้นำเงินส่งคลังที่เป็นลายลักษณ์อักษร ● การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online บางรายการมิได้ทำรายการ นำเงินส่งคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในวันทำการถัดไป จากวันที่มีการรับเงิน ● การอนุมัติโอนเงินเพื่อนำส่งคลังบางรายการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มิได้เรียกรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบการรับชำระเงินกลางๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ● การบันทึกรายได้แผ่นดินค่าปรับหยุดงานจ้างเหมา ซึ่งมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ มิได้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	■ ทุกสิ้นวันทำการ ให้งานการเงินจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ■ เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	● เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB corporate Online และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลคนเดียวกัน ● ใบเสร็จรับเงินที่เรียกคืนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ต.ส.ว. มิได้ระบุรายละเอียดว่าเป็นการรับคืนของเดือนใดบ้าง		ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ