



รายงานผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการพัฒนาศักยภาพ รวมทั้งผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานประจำปีฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่มตรวจสอบภายใน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
ความทั่วไป	๑
ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	๓
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๕
กรอบคุณธรรม	๘
แผนการปฏิบัติราชการ	
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๙
- แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ	๑๓
- เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ	๑๔
ผลการปฏิบัติราชการ	
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น	๑๕
- ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา	๓๖
- ผลการพัฒนาบุคลากร	๔๓
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติ	๔๘
ตามกรอบคุณธรรม	

ความทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๒. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อมเหตุผล หรือข้อจำกัด รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๓. บริการให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร

๔. บริการให้คำปรึกษา ตามลักษณะและขอบเขตของงานที่มีความตกลงร่วมกันกับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๕. จัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

วิสัยทัศน์

สนับสนุนระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. บริการให้คำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



พันตำรวจโทวรรณพงศ์ คชรักษ์
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวคณิดา ชัยพงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นางสาวอรรณ วงศ์สุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวอมรัตน์ นาไพศาล
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวมนต์ทิพย์ ประเสริฐพรศักดิ์
นักจัดการงานทั่วไป

อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย

ข้าราชการ	๒ ราย
พนักงานราชการ	๑ ราย
ลูกจ้างชั่วคราว	๒ ราย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุผลสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม มีความเชี่ยวชาญ ระมัดระวังรอบคอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและขอบเขตของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ ในอันที่จะนำมาซึ่งความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ และการยอมรับ

๑. วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. สายการบังคับบัญชา

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่ม โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยงาน

๓.๓ ให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมิน อย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร

๓.๔ สอบทานและประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของระบบควบคุมภายในของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน กรณีมีความจำเป็น ในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติพร้อม เหตุผลหรือข้อจำกัดรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๔.๓ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุ เป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานใน หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่ทาง ราชการกำหนด

๕.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย โดยเน้นถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และควมคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๕.๔ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๕ ตรวจสอบการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๖ ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

พันตำรวจโท



(วรรณพงษ์ กิจรักษ์)

รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติตนด้วยความดีงาม ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ภายใต้กรอบคุณธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ไม่รับเงินหรือสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
๔. ให้ความเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๕. ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๖. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
๗. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม
๘. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว
๙. ต้องนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายสมณ์ พรหมรส)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลงวันที่

๒๔ เม.ย. ๒๕๖๐

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(Audit Plan)

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัด

๑.๒ การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จตามนโยบายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๓ การตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประเมินผลของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๑.๔ การสอบทานความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขของรายงานทางการเงิน

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน การให้ความรู้และการฝึกอบรม เป็นต้น

๓. การรายงานผลและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Follow up) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้ทันสมัย เป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายงานตรวจสอบ โดยส่งเสริม แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบ และพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ

๕. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ขอบเขตการดำเนินงานตรวจสอบ

ตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหาร และด้านสารสนเทศ โดยมีหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ
๒. กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์
๓. สำนักงานเลขานุการกรม
๔. ศูนย์สารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
๕. กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์
๖. กองบุคคลสูญหายและศพนิรนาม
๗. กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์
๘. กองสารพันธุกรรม

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม สัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และเทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ ได้แก่

การบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
 - ๑.๑ การปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
 - ๑.๒ การดำเนินงานด้านการเบิก-จ่ายเงิน
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน
 - ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๒.๓ การตรวจสอบความรับผิดชอบและแพ่ง (ถ้ามี) ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 - ๓.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน
 - ๓.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๔.๑ โครงการสำคัญ ๑ โครงการ

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๕.๑ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

๖.๑ การใช้จ่ายเงินตาม มติ ครม.และการควบคุมเงินงบประมาณ

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือกรณีมีการทุจริตหรือก่อไปในทางทุจริตหรือตามคำร้องขอ ของหน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

❖ การให้คำปรึกษาแนะนำ

❖ การสอนงานและการวางระบบงาน

ข้อมูลในการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

๑.นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวศนิดา ชัยพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวอมรรัตน์ นาไพศาล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำนวนคน/วันที่ใช้ในการดำเนินงาน

จำนวนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วันทำการ) ๒๕๐ วัน หักวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ รวม ๓๐ วัน คงเหลือวันทำงาน ๒๒๐ วัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน การคำนวณ วันทำการ ๒๒๐ วัน x จำนวน ๔ คน รวมเป็น ๘๘๐ วัน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน


ลงชื่อผู้อนุมัติ

(นายสมณ พรหมรส)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Audit Plan)

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน											จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
			ค.ค.-61	พ.ย.-61	ธ.ค.-61	ม.ค.-62	ก.พ.-62	มี.ค.-62	เม.ย.-62	พ.ค.-62	มิ.ย.-62	ก.ค.-62	ส.ค.-62			ก.ย.-62
1. การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการตรวจสอบและที่เกี่ยวข้อง															หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	
1.1 ทบทวนกฎบัตร		1	—													1/1
1.2 ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)		1	—													2/9
1.3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 , 2562		3	—			—					—					1/10
1.4 ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน		1	—													1/4
1.5 รายงานการใช้ยาค่าสารอนุภาค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		4	—	—		—					—					1/20
1.6 ประเมินความเสี่ยง		1	—													1/15
1.7 สรุปรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2562		2	—						—							1/4
1.8 วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		1											—			1/15
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงาน																
2.1 สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน		1		—											4/30	
2.2 ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	1		—											2/45	
2.3 การบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		1				—									2/30	
2.4 ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		1					—								3/45	
2.5 ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		1						—							3/45	
2.6 ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน		1								—					3/35	
2.7 ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี)	สูง	1											—		2/45	
2.8 ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและเมตและแฟ้ม		1											—		2/25	
3. การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมาย																
4. พัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม)						—										
5. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ			—											—	4/2	
รวม															880	

หมายเหตุ การวางแผนได้แก่แผนการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมการรับนโยบายจากผู้บริหาร
การคำนวณจำนวนคนวัน (วันปฏิบัติงานใน 1 ปี 220 วัน) จำนวนคนวันใน 1 ปี = 4 คน x 220 วัน = 880 วัน


(นางเตือนใจ เธียรสังข์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งาน/กิจกรรมตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนวันปฏิบัติงานตรวจสอบ
ทบทวนกฎบัตร	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑
ประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment)	เดือนเพ็ญ	ตุลาคม ๒๕๖๑	๙
สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒	เดือนเพ็ญ/มนต์ทิพย์	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๐
		กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
		มิถุนายน ๒๕๖๒	
ประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน	อรรพรรณ	ตุลาคม ๒๕๖๑	๔
รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	มนต์ทิพย์	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๒๐
		กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
		พฤษภาคม ๒๕๖๒	
		สิงหาคม ๒๕๖๒	
ประเมินความพึงพอใจ	อมรรัตน์	ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๕
สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒	เดือนเพ็ญ/มนต์ทิพย์	ตุลาคม ๒๕๖๑	๔
		เมษายน ๒๕๖๒	
วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	เดือนเพ็ญ/คณิตา/ อรรพรรณ/อมรรัตน์	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๒	๑๕
๑. สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	เดือนเพ็ญ/คณิตา/ อรรพรรณ/อมรรัตน์	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๑	๓๐
๒. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อมรรัตน์/อรรพรรณ	ธันวาคม ๒๕๖๑ - มกราคม ๒๕๖๒	๔๕
๓. การบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คณิตา/อมรรัตน์	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๓๐
๔. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คณิตา/อรรพรรณ/ อมรรัตน์	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๒	๔๕
๕. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คณิตา/อรรพรรณ/ อมรรัตน์	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒	๔๕
๖. ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	คณิตา/อรรพรรณ/ อมรรัตน์	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๒	๓๕
๗. ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี)	อรรพรรณ/อมรรัตน์	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๒	๔๕
๘. ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิด	คณิตา/อรรพรรณ	สิงหาคม ๒๕๖๒	๒๕
๙. การตรวจสอบในกรณีได้รับมอบหมาย	เดือนเพ็ญ/คณิตา/ อรรพรรณ/อมรรัตน์	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๒	๓๐
พัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม)	คณิตา		
การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การพัสดุ ฯลฯ	เดือนเพ็ญ/คณิตา/ อรรพรรณ/อมรรัตน์		



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยจะกำหนดระยะเวลาตามมาตรฐานทั่วไป (๒ เดือน) และขอให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่เกิน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๒. ก่อนครบระยะเวลา ๑๕ วัน ตามข้อ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำหนังสือทวงถาม โดยเร่งรัดขอให้หน่วยรับตรวจรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๓. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๑ แล้ว และหน่วยรับตรวจยังมิได้ดำเนินการรายงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน จะจัดทำหนังสือสรุปการติดตาม และ/หรือสรุปการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน นำเรียนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบสิ้นสุดตามแผนการตรวจสอบประจำปี และกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในแต่ละรอบเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อทราบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้ความเชื่อมั่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายงานผลการตรวจสอบ					รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ				หมายเหตุ
ที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น	จำนวนข้อเสนอนแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ	เลขที่หนังสือ	ดำเนินการปรับปรุง ปรับปรุงแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง	
๑	ยธ ๑๐๑๐/๑๓	สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน	O	๓	-	๑	-	๒	
	๗-ก.พ.-๖๒								
๒	ยธ ๑๐๑๐/๒๓	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT	๑๕	ยธ ๑๐๐๒/๑๗๓	๑๔	-	๑	
	๒๒-ก.พ.-๖๒				๑๔-พ.ค.-๖๒				
๓	ยธ ๑๐๑๐/๓๔	การบริหารสัญญาก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	P	๔	ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๑๙๖๓	๔	-	-	
	๕-เม.ย.-๖๒				๒๔-เม.ย.-๖๒				
๔	ยธ ๑๐๑๐/๓๔	การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	M	๖	ยธ ๑๐๐๑.๐๕/๘๐	๕	-	๑	
	๕-เม.ย.-๖๒				๒๔-เม.ย.-๖๒				
๕	ยธ ๑๐๑๐/๕๓	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	F&C	๑๐	ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๓๓๒๐	๔	๑	-	
	๓๐-พ.ค.-๖๒				๒๒-ก.ค.-๖๒				
๖	ยธ ๑๐๑๐/๖๖	ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	F&C	๕	ยธ ๑๐๐๑.๐๗/๔๒๒	๕	-	-	
	๑๐-ก.ค.-๖๒				๒๘-ส.ค.-๖๒				
๗	ยธ ๑๐๑๐/๘๖	ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	F&C	๘	ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๘๘๐	๘	-	-	
	๒๘-ส.ค.-๖๒				๗-ต.ค.-๖๒				
๘	ยธ ๑๐๑๐/๑๐๒	ตรวจสอบโครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผม ผู้กระทำความผิด เพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	P	๓	-	-	-	-	ยังไม่ครบกำหนดติดตามผลการตรวจสอบ
	๒-ต.ค.-๖๒								
๙	ยธ ๑๐๑๐/๑๐๓	ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางเมตและแพ่ง	C	๖	-	-	-	-	ยังไม่ครบกำหนดติดตามผลการตรวจสอบ
	๔-ต.ค.-๖๒								

สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ■ สถาบันฯ ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในประเมินผลและรายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายในไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสถาบันฯ อย่างไรก็ตาม จากการสอบทานมีข้อตรวจพบดังนี้ <u>ด้านการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</u> ■ คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบการควบคุมภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๓๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ อ้างถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ■ การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๓๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม	■ สถาบันฯ ควรปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายใน ให้สอดคล้องตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ■ ในโอกาสต่อไป ขอให้คณะกรรมการจัดระบบการควบคุมภายในเร่งดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วรวบรวมส่งกระทรวงเจ้าสังกัดให้ทันภายในเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ■ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ไม่สามารถจัดส่งให้กระทรวงเจ้าสังกัดได้ทัน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ <u>ด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยง</u> ■ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ระบุความเสี่ยงแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งความเสี่ยงดังกล่าวมิได้ปรากฏในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ■ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) มีครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้ง ๑๗ หลักการ และในส่วนของการประเมินผลบางองค์ประกอบยังไม่สอดคล้องกัน ■ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว เพื่อประเมินความเสี่ยงยังไม่ครบถ้วนทุกภารกิจ	■ คณะกรรมการจัดระบบการควบคุมภายในต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุง หรือกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันหรือลดระดับความเสี่ยงให้ลดลง

ตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมพัสดุ ■ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑๕๗ รายการ ■ ทะเบียนครุภัณฑ์ของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน เช่น กลุ่มงานส่งคืนครุภัณฑ์แล้ว แต่ยังมีรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนปรากฏในทะเบียนดังกล่าว ■ การออกเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น กรณีที่ซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ออกเลขครุภัณฑ์เป็นครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ทั้งหมด ■ หน่วยงานส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบทุกรายการ และไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมด้านหลังทะเบียนคุมฯ ■ ครุภัณฑ์บางรายการเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรหัสเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรหัสเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เปลี่ยนอีกทั้งในทะเบียนคุมทรัพย์สินปรากฏข้อความ “รหัสเลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน” ■ การยืมครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การยืมครุภัณฑ์ระหว่างกลุ่มงาน ผู้ยืมมิได้จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ■ จากการสุ่มตรวจวัสดุคลังกลาง พบว่าวัสดุบางรายการไม่มีรายการเคลื่อนไหวการเบิกใช้วัสดุเป็นระยะเวลานาน เช่น เทปบันทึกเสียง ชุดทำความสะอาด Drive A และสายเพาเวอร์คอมพิวเตอร์ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ■ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดที่ ๑ ปีที่ผ่านมา เพื่อตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่	■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรจัดทำแนวทางในการดำเนินการเมื่อได้รับบริจาคที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแจ้งเวียนให้กลุ่มงานภายในสถาบันฯ ทราบ ■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรดำเนินการบันทึกควบคุมทรัพย์สิน ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อ/จ้างทำ/รับโอน/รับบริจาค/สนับสนุน ฯลฯ) ต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทรัพย์สินรายการใดถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้ว ให้ขีดรายการนั้นออกพร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเคลื่อนไหว (ทั้งได้มา ขึ้นทะเบียน/โอน/ยืม/จำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ■ ทุกหน่วยงาน ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนตามที่มีอยู่จริง โดยแยกเป็นแต่ละประเภท และบันทึกเป็นรายการพร้อมหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และหมายเลขเครื่อง รวมทั้งระบุประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทั้งด้าน การซ่อมแซม และการจัดหาทรัพย์สินทดแทน ทั้งนี้ กรณีที่มีการขอซ่อมแซม ขอให้แนบประวัติการซ่อมประกอบรายการขออนุมัติทุกครั้ง ■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ควรสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในหน่วยงานว่าครุภัณฑ์รายการใดรหัสเลขไม่ชัดเจน และหมายเลขรหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ใด ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เพียงวันสิ้นงวด และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยพบว่ามีการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๑,๘๓๑ รายการ พสดุที่หมดความจำเป็น ๔๐๙ รายการ และได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ■ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอขอปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑ พบว่า เป็นพัสดุที่ชำรุดหรือพัสดุเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ จำนวนทั้งสิ้น ๒,๒๖๔ รายการ ซึ่งเป็นรายการที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอรับโอนครุภัณฑ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์รวมอยู่ในครุภัณฑ์ ที่เตรียมจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ๗ รายการ ■ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดตามคำสั่งที่ ๑๑๒/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ พบว่าการจำหน่ายพัสดุดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วเสร็จวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒) ■ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามคำสั่งที่ ๑๙๓/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อจำหน่ายพัสดุของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ	■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรแจ้งให้กลุ่มงานภายในหน่วยงานทราบว่า เมื่อมีการยืมครุภัณฑ์ระหว่างกลุ่มงาน ต้องให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒) ■ ผู้รับผิดชอบวัสดุคลังกลาง ควรรายงานวัสดุคลังที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และลดภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาวัสดุ เนื่องจากวัสดุอาจล้าสมัย หรือเสื่อมสภาพ ■ ในโอกาสต่อไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องกำกับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายให้ดำเนินการให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี จนถึงการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินงานบางส่วนยังไม่เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้ หมวดที่ ๑ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มิได้ดำเนินการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ■ มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในพื้นที่รักษาความปลอดภัยของกองสารสนเทศฯ และกองสารพันธุกรรมตามที่กำหนด แต่มีการจัดเก็บบันทึกไว้ระยะเวลา ๖ เดือน ซึ่งน้อยกว่าที่กำหนดไว้ (นโยบายกำหนดต้องบันทึกไว้อย่างน้อย ๑ ปี) ■ มิได้จัดทำการระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และไม่มีการใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยันตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด เนื่องจากการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ■ ไม่มีการจัดทำแผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ และมีได้ดำเนินการทดสอบแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ■ มีการกำหนดมาตรการ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามความเหมาะสม แต่ไม่มีการประเมินความเสี่ยงการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และมีได้จัดทำแผนจัดหาระบบสารสนเทศใหม่	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นประจำ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน และปรับปรุงแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้สอดคล้องตามการพัฒนาทางเทคโนโลยี และภัยคุกคามใหม่ๆที่เกิดขึ้น ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรขยายระยะเวลาการบันทึกกล้องวงจรปิดในพื้นที่รักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ๑ ปี ตามที่นโยบายกำหนด ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และควรใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยันตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนด หรือทบทวนแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยฯ ให้สามารถดำเนินการได้ ■ สถาบันฯ ควรให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หมวดที่ ๓ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศระดับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ หรือกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ■ การกำหนดรหัสผ่าน (Password) เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการยังไม่ครอบคลุมทุกเครื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่สถาบันฯ บางคนไม่ให้ความร่วมมือในการกำหนดรหัสผ่าน ■ เมื่อมีการส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) ให้ผู้ให้บริการ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ไม่มีการตอบยืนยันการได้รับรหัสผ่าน ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติกรณีการเข้าสู่ระบบจากระยะไกล เพื่อให้ผู้ใช้งานได้แสดงหลักฐาน ในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ ■ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสำรอง ไม่ได้กำหนดรหัสผ่านสำหรับข้อมูลที่มีความลับสูง ■ ระหว่างการสำรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบมิได้จัดทำป้ายบอกสารสนเทศ ที่ทำการสำรองให้ชัดเจน ■ หลังทำการสำรองข้อมูล เจ้าหน้าที่มิได้ปฏิบัติดังต่อไปนี้ ๑. มิได้เก็บข้อมูลที่สำรองเอาไว้ในพื้นที่ที่ห่างออกไปไกลพอที่จะไม่ได้รับความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติในพื้นที่หลัก เนื่องจากไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่สำรองในพื้นที่ห่างไกล ๒. ข้อมูลที่สำรองมิได้รับการป้องกันทั้งกายภาพ และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามมาตรฐานเดียวกับที่ใช้ในข้อมูลหลัก เนื่องจากไม่มีมาตรการที่ใช้ป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลในพื้นที่หลัก	ในการปฏิบัติงานในสถาบันฯ เพื่อให้ลดความเสี่ยงและเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูล และระบบข้อมูล เป็นวิธีที่จำเป็นของสถาบันฯ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ และดำเนินการทดสอบแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยฯ ที่กำหนด เพื่อป้องกัน และหาช่องโหว่ของระบบเป็นระยะ ทั้งด้วยระบบอัตโนมัติ และด้วยบุคคล ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรมีการประเมินความเสี่ยงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ชัดเจน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นด้านความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงานของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้งนำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความเสี่ยง ที่แสดงค่าระดับคะแนนของความเสี่ยง ซึ่งสะท้อนให้เห็นค่าระดับคะแนนที่ต่างกัน ทำให้ผู้บริหารทราบถึงความเสี่ยงในด้านใด ควรได้รับการบริหารจัดการอย่างเร่งด่วน และสามารถวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง กำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้อย่างมีคุณภาพ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแผนจัดหาระบบสารสนเทศใหม่ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยฯ ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร แสดงถึงความต้องการในการจัดหา และสามารถคำนวณการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓. มิได้ทำการทดสอบสื่อบันทึกข้อมูลสำรองเป็นประจำทุกเดือน แต่มีการทดสอบสื่อบันทึกข้อมูลสำรองทุก ๓ เดือน/ครั้ง ■ การสำรองและกู้คืนข้อมูล กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ มอบหมายให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการเป็นผู้ปฏิบัติงานในการสำรองและกู้คืนข้อมูลเนื่องจากข้าราชการที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ หมวด ๔ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบุคคลภายนอก ■ ผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอก มิได้ติดบัตรผู้มาติดต่อ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารรัฐประศาสนภักดี และต้องติดบัตรผ่านตรงจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ มิได้จัดทำบัตรผู้ติดต่อที่มีการกำหนดสิทธิในการขอเข้าปฏิบัติงานภายในกองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ■ การกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคล ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกองค์กรสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศขององค์กรได้ โดยทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายใน กับระบบเครือข่ายภายนอกสถาบันนิติวิทยาาสตร์ ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า Secure Socket Layer VPN หรือ SSL – VPN โดยการนำโครงข่ายสาธารณะมาใช้เป็นสื่อในการส่งข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่ และระบบงานภายในสถาบันนิติวิทยาาสตร์ โดยการใช้การเข้ารหัสข้อมูลสร้างเป็นระบบเครือข่ายเสมือนขึ้น ซึ่งเป็นการทำ VPN ในระดับ Application Layer ผ่านพอร์ต ๔๔๓ แต่มิได้ใช้กลไกในการแลกเปลี่ยน Key สำหรับการเข้ารหัสข้อมูลโดยจะรับ Public Key ที่ถูกแจกจ่ายมาผ่านทาง Certificate Authority (CA) เนื่องจากเป็นการวางแผนเพื่อที่จะดำเนินการในอนาคต	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ควรตรวจสอบ และกำหนดรหัสผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ยังมิได้มีการกำหนดรหัสผ่าน และสร้างความตระหนักให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบถึงความสำคัญของการกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าถึง แกะไขข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ควรจัดทำระบบการยืนยันการได้รับรหัสผ่าน และแจ้งผู้ให้บริการให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เมื่อมีการส่งมอบรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศระดับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหรือกองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ควรจัดทำแนวปฏิบัติกรณีการเข้าสู่ระบบจากระยะไกล เพื่อให้ผู้ใช้งานได้แสดงหลักฐาน ระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กำหนด ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ควรกำหนดรหัสผ่านสำหรับข้อมูลที่มีความลับสูง ให้ทำการเข้ารหัสก่อนทำการสำรอง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสำรองเหล่านั้นถูกเปิดเผย และให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติการสำรองข้อมูลที่กำหนด ■ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะต้องจัดทำป้ายบอกสารสนเทศที่ทำการสำรองให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการค้นหา หรือนำกลับมาใช้ และสามารถตรวจสอบได้ ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาาสตร์ ควรจัดหาพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลสำรอง เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติในพื้นที่หลัก พร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันสื่อบันทึกข้อมูลในพื้นที่หลัก และทำการทดสอบสื่อบันทึกข้อมูลสำรองเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำกลับมาใช้อีกได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจริง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรแจ้งผู้ติดต่อจากหน่วยงานภายนอกติดต่อผ่าน ตรงจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และจัดทำบัตรผู้ติดต่อจากภายนอกหน่วยงาน โดยกำหนดสิทธิตามเหตุผลความจำเป็นในการขอเข้าปฏิบัติงาน ภายในกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบุคคลภายนอกที่กำหนด ■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำแผนเพื่อดำเนินการระบบกลไกการแลกเปลี่ยน Key สำหรับการเข้ารหัสข้อมูล โดยจะรับ Public Key ที่ถูกแจกจ่ายผ่านทาง Certificate Authority (CA) ที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศที่กำหนด

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไตรมาส ๑ - ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒) เปรียบเทียบกับเป้าหมายคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๙๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไตรมาสที่ ๑ สถาบันฯ มีผลการเบิกจ่ายจำนวน ๔๐,๙๕๕,๓๓๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๙ และไตรมาสที่ ๒ สถาบันฯ มีผลการเบิกจ่ายจำนวน ๑๐๐,๖๑๖,๐๒๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๖ ประเด็นที่ ๒ สถาบันฯ ไม่สามารถก่องหนผู้กักขังงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด ■ สถาบันฯ ไม่สามารถก่องหนผู้กักขังรายจ่ายลงทุนภายในไตรมาส ๒ ตามที่สำนักงบประมาณ กำหนดจำนวน ๒ รายการ ดังนี้ ๑. โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับฐานข้อมูลสารพันธุกรรม (DNA) ทางนิติวิทยาศาสตร์ งบประมาณ ๓๓,๓๑๓,๐๐๐ สถานะ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ อยู่ระหว่าง คณะกรรมการพิจารณาผล ๒. โครงการเพิ่มศักยภาพการตรวจพิสูจน์ และจัดทำฐานข้อมูลอาชญากรรม ลูกกระสุนปืน และปลอกกระสุนปืน งบประมาณ ๗๓,๑๐๐,๐๐๐ บาท สถานะ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ อยู่ระหว่าง	■ กลุ่มนโยบายและแผน พร้อมทั้งสำนัก/กอง ควรร่วมกันกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณจริง ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและปฏิบัติงาน ตลอดจนเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีความยืดหยุ่น อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ ■ สำนัก/กอง ควรเร่งรัดในการจัดเตรียมข้อกำหนดขอบเขต TOR ที่มีความชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถเร่งรัดการดำเนินการก่อนผูกพัน และการใช้จ่ายเงินอย่างจริงจัง ■ กลุ่มงานการคลัง สำนัก/กอง ควรเร่งกระบวนการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายรายการที่มีการสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และสอดคล้องตามเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดมาตรการด้านการงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บท (เนื่องจาก ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ สถาบันฯ มีผลการเบิกจ่ายจำนวน ๑๑๖,๓๑๔,๖๙๔.๖๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๘๒ และมีรายการที่มีการสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายจำนวน ๑๐๓,๕๑๕,๘๑๓.๕๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๖)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการทบทวน/สรุปราคากลาง ประเด็นที่ ๓ ตรวจสอบเงินกันเหลื่อมปี ■ เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๑,๖๒๔,๒๒๐ บาท ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ (ไตรมาส ๒) มีผลการเบิกจ่าย ๑๒๔,๘๘๓,๖๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๓๖ ของวงเงินที่กันทั้งหมด ■ เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๖,๙๒๗,๐๗๔ บาท ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ (ไตรมาส ๒) มีผลการเบิกจ่าย ๖,๒๘๗,๓๗๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๑ ของวงเงินที่กันทั้งหมด คงเหลือเงินกันที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เงินกันกรณีมีหนี้ผูกพันจำนวน ๔ รายการ เป็นเงิน ๑๕๐,๖๓๙,๖๙๘.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๙	■ สถาบันฯ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยมอบนโยบายให้แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับผู้บริหารสำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน โดยจัดให้มีการประชุมและรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ อย่างสม่ำเสมอ และควรทบทวนระบบ/รูปแบบการรายงานติดตาม และประเมินผลการจัดทำและแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติงาน นอกจากกำหนดรูปแบบการรายงานที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดระบบการติดตามประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าควบคู่กันไป ■ สถาบันฯ ควรปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะรายจ่ายลงทุน สำนักงบประมาณจะจัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันในไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒ เว้นแต่รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้ ตั้งแต่ปีงบประมาณที่ล่วงแล้ว จะจัดสรรงบประมาณให้เต็มวงเงินที่จะต้องจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ■ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ได้รับทราบ ตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมภายในสำนัก/กอง เพื่อช่วยทำหน้าที่เร่งรัด ติดตาม และรายงานความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคให้แก่ผู้แทนคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณอย่างใกล้ชิด

ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านบัญชี ■ การตรวจสอบงบทดลองเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ พบว่า ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกมา” ของบัญชีแยกประเภท มียอดตรงกับรายงานของผู้สอบบัญชี และรายงานการเงินสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รายการเคลื่อนไหวเป็นไปตามดุลบัญชีปกติ และมีการจัดส่งงบทดลองให้ส่ง. ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ ■ การตรวจสอบบัญชีหักเงินนำส่งเดือนเมษายน ๒๕๖๒ จากระบบ GFMS พบว่า วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มีการนำส่งรายได้ขีดใช้ทุนจากการผิตสัญญาการศึกษาต่อภายในประเทศ ของนางสาวบุญยวีร์ ยี่หลัก จำนวนเงิน ๑๔,๑๑๘.๐๐ บาท ออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ อีกทั้งวันที่บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ไม่สอดคล้องกับวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ■ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS มิได้สรุปยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับให้เป็นปัจจุบัน ■ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการเผยแพร่ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ	■ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีในระบบให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖ ■ กำชับเจ้าหน้าที่ในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๒) ■ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเร่งตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ – นำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ แล้วสรุปยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับให้เป็นปัจจุบัน ■ ในครั้งต่อไปขอให้หัวหน้างานการเงิน กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการชำระเงินยืม ■ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดว่า เมื่อได้รับดอกเบียเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทดรองราชการ) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินทดรองราชการบันทึกการรับและนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคารไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการเงิน ■ การจัดทำทะเบียนคຸລຸກຸນນີ້ເງິນຍືມຣາຊາຣາກຣ ແລະ ທະເປີຍນຸມຸກຸກຸນນີ້ເງິນທຣອງຣາຊາຣາກຣ ບັນທຶກຣາຍກຣໄມ່ຮຸບຄ້ຽນລຸກຕ້ອງ ເປັນປັຈຸບັນ ເຊັ່ນ ເມື່ອມີກຣາຍຂດໃຊ້ເງິນຍືມ ເຈົ້າຸໜ້າທີ່ຮຸ້ຍຣຸບຮັດຂອບ ມີໄດ້ບັນທຶກຣາຍກຣ ວັນທີ່ຮຸ້ຍຣຸບ ເລຊທີ່ເອກສາຣ ຈຳນວນ ເງິນສດ ຈຳນວນເງິນຈາກໂປສຳຄັຸ ແລະຈຳນວນເງິນ ຄຸງຄຳ ເປັນຕົ້ນ ■ ດອກເປີຍເງິນຝາກຸໜາຣາຣອມທຣຸພຸຍທີ່ເກີດຈາກ ເງິນທຣອງຣາຊາຣາກຣ ໄດ້ນຳສ່ງເປັນຣາຍໄດ້ແຜ່ນດິນ ມີກຣ ບັນທຶກທະເປີຍນຸມຸກເງິນທຣອງຣາຊາຣາກຣໃນຮ່ອງ “ຮຸ້ຍເງິນ ຝາກຸໜາຣາຣຫຼືຝາກຄຸລັງ” ແຕ່ມີໄດ້ບັນທຶກໃນຮ່ອງ “ຸໝາຍເຫຸດຸ” ■ ກຣສ່ງໃຊ້ເງິນຕື້ນຍືມຣາຊາຣາກຣລຳຊຳກຸວ່າທີ່ກຳໜດ ໄວ້ໃນສັຸຍຸຍາຍືມເງິນ ຈຳນວນ ໕ ນບັບ ໄດ້ແກ່ ສັຸຍຸຍາເລຊທີ່ ໑໑/໒໕໒໒, ໑໔/໒໕໒໒, ໑໘/໒໕໒໒, ໓໒/໒໕໒໒ ແລະ ໕໒/໒໕໒໒ ອີກທັງ ເມື່ອຮຸ້ຍມີໄດ້ສ່ງເລັກຸໜາ ກຣຈຳຍ ແລ້ວມີເຫຸດຕ້ອງທັກທັງ ຮຸ້ຍມີໄມ່ປຸກັບຕິດຕາມ ຄຳທັກທັງຢາຍໃນ ໑໕ ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮຸ້ຍຄຳທັກທັງ ຈຳນວນ ໔ ນບັບ ໄດ້ແກ່ ສັຸຍຸຍາເລຊທີ່ ໔໒/໒໕໒໒, ໕໒/໒໕໒໒, ໕໓/໒໕໒໒ ແລະ ໕໔/໒໕໒໒ ມີກຣ ດິດຕາມແຈ້ງເຕືອນດ້ວຍວາຈາ ແຕ່ມີໄດ້ຈັດທຳໜັງສື ທວງຸໝາມເປັນລາຍລັກຸໜາອັກຊຣ ■ ກຣຮຸ້ຍຕື້ນເງິນຍືມຕາມສັຸຍຸຍາກຣຍືມເງິນ ເມື່ອ ຮຸ້ຍມີສ່ງເລັກຸໜາກຣຈຳຍເງິນ ເຈົ້າຸໜ້າທີ່ຮຸ້ຍຣຸບຮັດບັນທຶກ ກຣຮຸ້ຍຕື້ນເລັກຸໜາກຣຍືມເງິນເຢັຍ ໑ ນບັບ ■ ສັຸຍຸຍາເລຊທີ່໙/໒໕໒໒ ຈຳນວນ ໔,໒໐໐ ບາທ ງານກຣເງິນໄດ້ມີກຣທັກລັກຸໜາເງິນຍືມເຢັຍຣຸ້ຍແລ້ວ ແຕ່ໃນຣະບັບ GFMIS ຍັງປຣາກຸຍອດລຸກຸໜາຄຸງຄຳ ຈຶ່ງເກີດຈາກງານບປຣະມາໝແລະບັຸຮຸ້ຍ ບັນທຶກຣາຍກຣ ປຣັບຸໝວຣາຍຈຳຍ ໓໙ ເພື່ອແກ້ໄຂຣຸ້ຍທັກຣຸກຣຣຸກຣໄດ້ ແຕ່ອັງອິງເລຊທີ່ເອກສາຣຮັດ ແລະບັນທຶກຮັດບັຸຮຸ້ຍຮັດ	■ ສັຸຍຸຍາເງິນຍືມທີ່ຮຸບກຳໜດແລ້ວ ຮຸ້ຍມີຍັງໄມ່ໄດ້ ດຳເນີນກຣສ່ງໃຊ້ເຈົ້າຸໜ້າທີ່ຮຸ້ຍຣຸບຮັດຂອບ ດິດຕາມ ທວງຸໝາມ ໂດຍຈັດທຳເປັນລາຍລັກຸໜາອັກຊຣ ຕາມຣະເປີຍ ບກຣເປີກຈຳຍເງິນຈາກຄຸລັງກຣເກັບຣັກຊາເງິນແລະກຣນຳ ເງິນສ່ງຄຸລັງ ພ.ສ. ໒໕໕໑ ຂໍ ໒໐ “ໃນກຣຸໜີທີ່ຮຸ້ຍມີໄດ້ສ່ງ ເລັກຸໜາກຣຈຳຍ ເພື່ອສ່ງໃຊ້ຕື້ນເງິນຍືມແລ້ວມີເຫຸດ ຕ້ອງທັກທັງໃຫ້ສ່ງຣາຊາຣາກຣຮຸ້ຍໃຫ້ຮຸ້ຍແຈ້ງຂໍທັກທັງ ໃຫ້ຮຸ້ຍມີທຣາບໂດຍດ່ວນ ແລ້ວໃຫ້ຮຸ້ຍມີປຸກັບຕິດຕາມ ຂໍທັກທັງຢາຍໃນ ໑໕ ວັນ ນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮຸ້ຍຂໍທັກທັງ ຫາກຮຸ້ຍມີໄດ້ດຳເນີນກຣຕາມຂໍທັກທັງແລະໄມ່ໄດ້ຮຸ້ຍແຈ້ງ ເຫຸດຸຝຸດໃຫ້ສ່ງຣາຊາຣາກຣຮຸ້ຍໃຫ້ຮຸ້ຍທຣາບ ໃຫ້ສ່ງຣາຊາຣາກຣ ຮຸ້ຍໃຫ້ຮຸ້ຍດຳເນີນກຣຕາມເງື່ອນໄຂໃນສັຸຍຸຍາກຣຍືມເງິນ ໂດຍຄືວ່າຮຸ້ຍມີຍັງມີໄດ້ສ່ງໃຊ້ຕື້ນເງິນຍືມເທ່າຈຳນວນທີ່ ທັກທັງນັ້ນ” ແລະປຸກັບຕິດຕາມແນວທາງກຣປຸກັບຕິດຕາມ ເປີກຈຳຍເງິນຂອກສຸໜາບັນທຶກ ທີ່ກຳໜດ ■ ງານກຣເງິນແລະງານງບປຣະມາໝແລະບັຸຮຸ້ຍ ຕຣວຣາຮື້ເກີດຈາກກຣບັນທຶກກຣຂດໃຊ້ເລັກຸໜາ ເງິນຍືມ ເມື່ອຮຸ້ຍມີເງິນສ່ງເລັກຸໜາກຣຈຳຍແລະ/ຫຼືເງິນ ເລືອກຈຳຍທີ່ຮຸ້ຍ (ຄຳມີ) ໃຫ້ເຈົ້າຸໜ້າທີ່ຮຸ້ຍຣຸບຮັດບັນທຶກ ກຣຮຸ້ຍຕື້ນໃນສັຸຍຸຍາກຣຍືມເງິນ (ເລັກຸໜາ ສັຸຍຸຍາ) ທັງ ໒ ນບັບ ■ ທັງໜ້າງານງບປຣະມາໝແລະບັຸຮຸ້ຍ ຕຣວຣອບທານກຣບັນທຶກບັຸຮຸ້ຍຣາຍກຣປຣັບຸໝວ ຣາຍຈຳຍ ໓໙ ຂອກເຈົ້າຸໜ້າທີ່ປຸກັບຕິດຕາມ ເພື່ອຕຣວຣອບ ຄວາມລຸກຕ້ອງຂອກກຣບັນທຶກບັຸຮຸ້ຍໃນຣະບັບ GFMIS ແລະປ້ອກັກຂໍຝຸດຝຸລາດໃນກຣບັນທຶກບັຸຮຸ້ຍທີ່ອຳຈະ ເກີດຂຶ້ນ ■ ງານກຣເງິນ ຕຣວຣເຣັງດຳເນີນກຣເປີດ/ ເປີດແປງບັຸຮຸ້ຍເພື່ອກຣຮຸ້ຍເງິນຝ່າຍເຣື່ອງ EDC ເພື່ອໃຫ້ກຣປຸກັບຕິດຕາມເປັນໄປຕາມເລັກຸໜາ ແລະ ວິຮີປຸກັບຕິດຕາມກຣຮຸ້ຍເງິນດ້ວຍບັດຣອີເລັກທຣອນິກສ໌ (ບັດຣເຕບິດ) ຝ່າຍອຸປຣຸກຸໜີຮຸ້ຍຮຸ້ຍເງິນທາງ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านการรับ – จ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ■ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กลุ่มงานการคลัง ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการ โอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ทะเบียนคุมการโอนเงิน) เสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ เป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ■ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า สถาบันฯ ยังมิได้ดำเนินการให้บริการ รับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และรับ ชำระเงิน ด้วย QR Code ตามหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐) เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนแปลง บัญชีกระแสรายวันกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC	อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐) กำหนด ■ งานการเงิน ควรประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง Electronic Data Capture : EDC และรับชำระเงิน ด้วย QR Code ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบ พร้อมทั้งอธิบาย รายละเอียด/ขั้นตอน ลักษณะของแต่ละบริการ ขั้นตอนการใช้งาน และช่องทางการใช้บริการ เช่น - ข้อดีของการใช้บริการ - ความปลอดภัยในการใช้บริการ - ข้อควรระวังในการใช้บริการ หรือข้อมูล ที่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ควรทราบ - ข้อจำกัดในการใช้บริการ และแนวทางแก้ไข ข้อจำกัดจากการใช้บริการ

ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
■ จากการตรวจสอบโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานความมั่นคง โดยวิธี e-bidding กับ บริษัท แสงวิทย์ ซายน์ จำกัด งบประมาณจำนวน ๑๑,๙๘๐,๐๐๐ บาท พบว่า หนังสืองานพัสดุและอาคารสถานที่ ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๖๒๒๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง กำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับการกำหนดระยะเวลาในสัญญาการซื้อขายภายใน ๙๐ วัน ■ จากการตรวจสอบค่าจ้างบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (MIS) สัญญาที่ ๗/๒๕๖๒ โดยวิธีคัดเลือก งบประมาณจำนวน ๗,๓๒๔,๑๔๑ บาท พบว่า มิได้ระบุวันที่ในหนังสือคำประกันสัญญา ■ ตารางตรวจสอบเอกสารบำรุงรักษาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (MIS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน และไม่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจสอบ ■ ตามสัญญาเลขที่ ๒๙/๒๕๖๒ จ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑๒ อัตรา รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ พบว่า คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์ และขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ เช่น จัดส่งสำเนาการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมหลังจากลงนามในสัญญา และมีการจ้างพนักงานขับรถยนต์ที่พบประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้ พนักงานขับรถยนต์คนดังกล่าวได้ลาออกแล้ว อีกทั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานขับรถยนต์ ผู้รับจ้างมิได้แจ้งให้สถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้า	■ งานพัสดุและอาคารสถานที่ ควรกำหนดระยะเวลาในสัญญาการซื้อขาย ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้ในรายงานขอซื้อของจ้าง ■ งานพัสดุและอาคารสถานที่ ควรเพิ่มระบบการสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หากเกิดข้อผิดพลาดอาจกระทบต่อการปฏิบัติงานในส่วนอื่นไม่ถูกต้อง โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรระบุวันที่/เลขที่สัญญา เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำร่างสัญญาให้ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกัน กรอกรายละเอียดในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ■ ควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง เพื่อพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ■ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรตรวจสอบเอกสารการจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานขับรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง อย่างน้อย ๗ วัน และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่ระบุในขอบเขตของงาน จ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้างบริการพนักงานขับรถ

ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
■ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด จากการตรวจสอบพบว่า กรณีคนร้ายโจรกรรมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา Apple iPad III เครื่องประจำตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กรมบัญชีกลางได้พิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดแล้ว เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยให้คำนวณค่าเสื่อม ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว ๘๑ ซึ่งกรณีดังกล่าวมีอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานออกคำสั่ง (คำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๓๓๐/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑) ซึ่งจะหมดอายุความในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ แต่ยังไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินการกรณีดังกล่าว อีกทั้งหัวหน้าระบบยังมิได้ดำเนินการตั้งหนี้ ■ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีการบันทึกความรับผิดชอบทางแพ่ง ■ ระบบงานลาศึกษา จากการตรวจสอบพบว่ามีกรบันทึกข้อมูลในระบบลาศึกษาเพิ่มจากปีงบประมาณก่อน จำนวน ๓ ราย คือ - นางสาวชลัมพู วงศ์รวีวัฒน์ (เป็นการบันทึกข้อมูลเพิ่มในระบบ) ได้รับทุนจากรัฐบาลญี่ปุ่น เพื่อฝึกอบรม ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ - นางสาวอมรรรัตน์ เล็กวิชัย ได้รับทุนรัฐบาลไปฝึกอบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑ กันยายน ๒๕๖๒ - นางสาวอนิลดา เนตตกุล ได้รับทุนรัฐบาล (ก.พ.) ไปศึกษาระดับปริญญาโท ณ สหราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒	■ ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน และหัวหน้าระบบในแต่ละระบบงาน ต้องสอบทานและติดตามความคืบหน้า เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินงานล่าช้า ซึ่งมีผลต่ออายุความใช้สิทธิเรียกร้อง ■ ในหน้าระบบละเมิด ควรเร่งดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ ■ ควรมีการกำหนดแผน หรือระยะเวลาในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสอบทานและติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ ■ ควรเร่งบันทึกข้อมูลในระบบลาศึกษาที่ยังมิได้บันทึกเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ■ กรณีมีลูกหนี้ในระบบฐานลูกหนี้ที่มาจากระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา หัวหน้าระบบต้องจัดส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบขอทำการบันทึกข้อมูลในระบบฐานลูกหนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ทั้ง ๓ ราย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมแล้ว แต่การบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เช่น การบันทึก ผู้ทำสัญญามิได้ระบุเลขประจำตัวประชาชน ทายาทของผู้ลาศึกษา เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง การบันทึกสัญญาซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลสัญญา สัญญา ค้ำประกัน เงินและเบี้ยปรับ เอกสารแนบ มิได้บันทึกข้อมูลและการปฏิบัติราชการชัดใช้ มิได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งพบว่า มีรายการผิดสัญญาลาศึกษา จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวบุญยวีร์ ยี่เหล็ก นายแพทย์ ปฏิบัติการ การบันทึกข้อมูลในระบบลาศึกษา เกิดการผิดสัญญา ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น อายุความฟ้องคดี เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา จำนวนเงินที่ต้องชัดใช้ และการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือลาออกจากราชการ การผ่อนชำระหนี้ หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะไม่คำนวณดอกเบี้ย ■ ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ พบว่า มิได้บันทึกข้อมูลในระบบฐานลูกหนี้ จำนวน ๒ ราย คือ ๑. ลูกหนี้จากระบบทางละเมิด ต้องชัดใช้ ค่าสินไหมทดแทน กรณีถูกโจรกรรมคอมพิวเตอร์ เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Apple รุ่น III เป็นจำนวนเงิน ๑๗,๔๓๐.๗๕ บาท ๒. ลูกหนี้ระบบงานลาศึกษา ซึ่งผิดสัญญาลาศึกษา ต้องชัดใช้ทุนเนื่องจากลาออกจากราชการ เป็นจำนวนเงิน ๑๖๙,๔๑๓.๕๒ บาท	

การบริหารสัญญาจ้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้าง
ประกอบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
■ จ้าง บริษัท เสรีการโยธา จำกัด ใช้เวลา ก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบไปแล้ว ๓๒๖ วัน แต่ยังไม่มีการส่งมอบงาน งวดงานใดงวดงานหนึ่งแต่อย่างใด ซึ่งตามสัญญา หากผู้รับจ้างใช้เวลาก่อสร้าง ๓๒๖ วัน (ระยะเวลาจากวันลงนามสัญญาจนถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) จากรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับการจ้างก่อสร้างฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้างได้ร้อยละ ๑๕.๐๗ แต่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานก่อสร้างได้จริง ร้อยละ ๑๔.๙๘ ■ งานโครงสร้าง เช่น งานเสาเข็ม ซึ่งตาม แผนงานเร่งรัดการก่อสร้างกำหนดเริ่มงานวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จากรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ก่อสร้างฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ยังไม่มีการกำหนดขนาด ของเสาเข็มที่แน่ชัด และในการส่งผลิต ยังต้องใช้ ระยะเวลาประมาณ ๒ เดือน ทำให้ระยะเวลาต้อง เลื่อนออกไปจากแผน อีกทั้งแผนการตอกเสาเข็ม จะต้องเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ■ การดำเนินการก่อสร้างอาคารที่ทำการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ สัญญาเลขที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ วงเงินค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๓๑,๐๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท แบ่ง งวดงานออกเป็น ๓๓ งวดงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง ๑,๐๙๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุด สัญญาจ้าง วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ระยะเวลาจาก วันลงนามสัญญา จนถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ใช้เวลาก่อสร้างไปแล้ว ๓๒๖ วัน ยังไม่มีการส่งมอบ	■ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างก่อสร้าง อาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อม สิ่งก่อสร้างประกอบ ต้องเร่งรัดให้ผู้รับจ้าง เร่งดำเนินการก่อสร้าง และกำชับการใช้เวลา ในการก่อสร้าง งวดงานที่เหลือระหว่างการก่อสร้าง และยังไม่ได้ก่อสร้างให้แล้วเสร็จ โดยปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดตามสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ เลขที่ ๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และเพื่อสามารถเบิกจ่ายในงวดงานที่คณะกรรมการ ตรวจรับการจ้างก่อสร้างฯ ได้ตรวจรับการจ้างถูกต้อง แล้วต่อไป ■ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างก่อสร้าง อาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อม สิ่งก่อสร้างประกอบ “ตรวจสอบสอบรายงาน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดย ตรวจสอบกับรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงาน ของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป” ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๒) ■ กรณีมีการนำบริษัทเข้ามาดำเนินการ ที่มีใช้ บริษัทของผู้รับจ้าง อาจเข้าข่ายในลักษณะการจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร ที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้าง ประกอบ สัญญาเลขที่ ๕๗/๒๕๖๑ ข้อ ๙ “ผู้รับจ้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งาน งบประมาณใดงบประมาณหนึ่งแต่อย่างใด มีเพียงการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเท่านั้น ■ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (๓) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ “จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่”	จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วน ดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ” กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ■ ผู้ควบคุมงานจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างฯ แล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ ทราบทุกสัปดาห์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (๓) ■ คณะกรรมการตรวจรับจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ ร่วมกับงานพัสดุ และอาคารสถานที่ ประเมินความเป็นไปได้ความสำเร็จของโครงการก่อสร้างฯ กับระยะเวลาที่เหลืออยู่เป็นระยะๆ และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ

**ตรวจสอบโครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมผู้กระทำความผิด เพื่อสนับสนุน
กระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการฯ ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ■ โครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมผู้กระทำความผิดเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นโครงการบูรณาการระหว่างสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ในการตรวจสารเสพติดในเส้นผมของเยาวชนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บ ตรวจพิสูจน์สารเสพติด และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมของเยาวชนจากศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เพื่อบูรณาการความร่วมมือกับกรมพินิจฯ ในการเฝ้าระวังการใช้สารเสพติดของเยาวชนจากศูนย์ฝึกและอบรมฯ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ■ โครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมผู้กระทำความผิดเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดเป้าหมายจำนวนคดีที่ได้รับการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมผู้กระทำความผิด จำนวน ๒,๒๐๐ ราย ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงกันยายน ๒๕๖๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี ร่วมกับกลุ่มงานพยาบาลกรมพินิจฯ เข้าเก็บตัวอย่างเส้นผมเด็กและเยาวชนจากศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ๑๖ แห่ง จำนวน ๓๑ ครั้ง เก็บตัวอย่างเส้นผมเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ จำนวน ๒,๓๔๗ ราย ซึ่งผลการปฏิบัติงานแต่ละไตรมาสเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และกรมพินิจฯ ควรร่วมกันกำหนดแผนงานการจัดเก็บตัวอย่างเส้นผม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด และเมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล ปัญหา อุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนงานการดำเนินโครงการในปีต่อไป ■ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมผู้กระทำความผิด เพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม ในการเสนอของบประมาณโครงการในปีงบประมาณถัดไป ควรสำรวจราคาวัสดุสารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อย่างหลากหลาย โดยนำราคาต่ำที่สุด หรือใช้ราคาเฉลี่ย มาเป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการขอของบประมาณโครงการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณโครงการ และเป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ■ ควรเพิ่มกระบวนการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ในการเสนอของบประมาณโครงการฯ และการสอบทานราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเสนอรายงานขอซื้อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณโครงการฯ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนด และผลการดำเนินงานเกินเป้าหมายที่ตั้งไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๖.๖๙ การบริหารงบประมาณรายจ่ายโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ■ โครงการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผม ผู้กระทำความผิดเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนทั้งหมด ๔,๐๗๒,๕๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ใช้งบประมาณเพื่อดำเนินโครงการทั้งหมด จำนวน ๒,๕๑๘,๔๐๖.๐๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๘๔ งบประมาณคงเหลือจำนวน ๑,๕๕๔,๐๙๓.๙๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๖ จากการตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดยเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายกับงบประมาณที่ใช้เพื่อดำเนินโครงการทั้งหมด พบว่าเงินคงเหลือส่วนใหญ่เหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง	

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้คำปรึกษา

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยให้คำแนะนำถึงวิธีการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดไว้

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับ	รายงานการให้คำปรึกษา		จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงาน	วิธีการให้คำปรึกษา				
๑	กองมาตรฐานนิติ วิทยาศาสตร์	การตอบประเด็น คำถาม และหา แนวทางร่วมกัน	๑	๒ พ.ย. ๖๑	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	
๒	กลุ่มตรวจพิสูจน์ พยานหลักฐานทาง อิเล็กทรอนิกส์	การตอบประเด็น คำถาม	๑	๑๑ ก.ย. ๖๒	บันทึกการบริการ ให้คำปรึกษา	

บันทึกการบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

หน่วยรับตรวจ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งแจ้งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

- การให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผล
อย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร

- การบริการให้คำปรึกษา เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่
ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่ม
คุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

การหารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑. ประเด็นการจัดทำประเมินความเสี่ยงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยงานที่ต้องจัดทำ
ประเมินความเสี่ยง มี ๓ หน่วยงาน คือ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการจัดทำระบบควบคุม
ภายใน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน มีข้อจำกัดระยะเวลาในการจัดทำของแต่ละ
หน่วยงานไม่ตรงกัน ประเด็นความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายในยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็น และแบบฟอร์ม
ในการจัดทำแตกต่างกัน ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความ
เสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ข้อสรุป หาแนวทางร่วมกันในการจัดทำประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป
ในทางเดียวกัน ดังนี้

♦ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ และกลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันดำเนินการประเมินความ
เสี่ยงในเดือนกรกฎาคม โดยให้แต่ละกลุ่มงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และมาตรการป้องกันความเสี่ยงนั้น

♦ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ จะจัดทำแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้อง
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ จะจัดตั้งคลินิกให้คำปรึกษา เพื่อให้บุคลากรในสถาบันนิติ
วิทยาศาสตร์ ปรึกษาปัญหา อุปสรรค กระบวนการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

ได้เชิญกลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าร่วมในการจัดตั้งคลินิกดังกล่าว

ข้อสรุป กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าร่วมในการจัดตั้งคลินิกให้คำปรึกษา ถือเป็นการทำงาน
ร่วมกัน เนื่องจากงานตรวจสอบภายใน มีภารกิจงานในด้านการให้คำปรึกษา

การตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ

๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของนักนิติวิทยาศาสตร์ มีระเบียบ
ใดบ้างที่สามารถเบิกจ่ายได้มากกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

ข้อสรุป ไม่มี เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับค่าตอบแทนเงินเพิ่มสำหรับ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแล้ว

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเดินทาง บางหน่วยงานทำไมเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารได้ หน่วยงานนั้นใช้ระเบียบอะไรในการดำเนินการ

ข้อสรุป อยู่ที่เหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กรณีเดินทางไปราชการ ๒ คน แต่สิทธิการเบิกค่าพาหนะต่างกัน ที่ผ่านมาระดับปฏิบัติการจะเบิกจ่ายสิทธิโดยรถไฟหรือรถทัวร์ แต่ขอเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร และเบิกจ่ายตามสิทธิที่ได้รับ กรณีนี้ต้องทำอย่างนี้ต่อไปหรือไม่

ข้อสรุป อยู่ที่เหตุผลความจำเป็น และดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. กรณีลาพักผ่อน แต่วันนั้นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำไมไม่สามารถยื่นตั้งชื่อเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ข้อสรุป เนื่องจากในเวลาราชการไม่ได้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้นได้ แต่ลาครั้งวันเช้า เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้

๕. กิจกรรมกีฬากระทรวง ทำไมบางหน่วยงานสามารถจัดงานได้อลังการ อยากรู้ที่มาการได้เงินสนับสนุนว่าดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป เป็นเงินสวัสดิการของหน่วยงานนั้น ทั้งนี้สวัสดิการจะมีระเบียบหรือวิธีการเฉพาะกรมแต่ละที่ไม่เหมือนกัน และอยู่ที่ความสามารถของหน่วยงานในการจัดหาเงินรายได้เข้าสวัสดิการ

อรรณณ วงษ์สุวรรณ
(นางสาวอรรณณ วงษ์สุวรรณ)
ผู้จัดบันทึกการให้คำปรึกษา


(นางเตือนเพ็ญ เขียวสังข์)
ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

บันทึกการบริการให้คำปรึกษา
เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒
ณ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งแจ้งการบริการให้คำปรึกษา เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ มี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์กร โดยการตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการควบคุมภายใน

การตอบประเด็นคำถามการปฏิบัติตามระเบียบ

๑. ในกรณีครุภัณฑ์ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ และกำหนดเลขครุภัณฑ์ผิดประเภทครุภัณฑ์ ส่งผลกระทบอย่างไร

ข้อสรุป

- ◆ ไม่มีเลขรหัสครุภัณฑ์ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้เมื่อครุภัณฑ์เสีย
- ◆ กำหนดเลขครุภัณฑ์ผิดประเภทครุภัณฑ์ ทำให้การคิดค่าเสื่อมไม่ถูกต้อง เนื่องจากครุภัณฑ์ แต่ละประเภทอายุการใช้งานต่างกัน

๒. หน่วยงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงกับต่างประเทศได้หรือไม่

ข้อสรุป

- ◆ ได้ แต่กระบวนการจัดซื้อหรือจ้างจะยุ่งยาก การจัดซื้อหรือจ้างผ่านตัวแทนที่นำเข้ามา จำหน่ายในประเทศไทย

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง สามารถแต่งตั้งได้มากกว่า ๓ คน ได้หรือไม่

ข้อสรุป

- ◆ ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๔. กรณีมีการลงนามในสัญญาแล้ว ต่อมาบริษัทแจ้งว่าพัสดุดังกล่าวเลิกการผลิตแล้ว จำเป็นต้อง เปลี่ยนแปลง Spec พัสดุที่ทำสัญญากันไว้ ในกรณีจะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่

ข้อสรุป

- ◆ ให้บริษัทคู่สัญญาจัดทำหนังสือจากผู้ผลิตเป็นการยืนยันว่าเลิกการผลิตจริง และให้คู่สัญญา เสนอพัสดุที่จะเปลี่ยนแปลงใหม่ และต้องเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม โดยให้คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ และให้งานพัสดุดำเนินการแก้ไข สัญญาเพิ่มเติม ทั้งนี้ ควรรับหนังสือจากบริษัทผ่านระบบ e-sarabun

๕. กรณีการกำหนด TOR ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเขียนคำของบประมาณในการจัดซื้อ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ ครุภัณฑ์ดังกล่าวมี Spec ที่สูงกว่า ในกรณีที่ต้องการครุภัณฑ์ที่ Spec สูงกว่า กลุ่มงานต้องดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป

◆ เมื่อกลุ่มงานได้รับงบประมาณ ให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง TOR ก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ใครทำหน้าที่ในการทบทวนการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการรักษาความลับ กรณีจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

ข้อสรุป

◆ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ควบคุมข้อบังคับให้เป็นไปตาม ISO ๒๗๐๐๑

๗. การกำหนด TOR ที่เกี่ยวข้องในเชิงกฎหมายสามารถให้กลุ่มกฎหมายและนิติการ ช่วยสอบทานการกำหนด TOR ได้หรือไม่

ข้อสรุป

◆ ทำได้ โดยจัดทำหนังสือให้กลุ่มกฎหมายและนิติการช่วยสอบทานการกำหนด TOR

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาพัสดุที่จัดเป็นวัสดุ หรือจัดเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในกรณีฮาร์ดดิสก์จัดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อสรุป

◆ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พิจารณาจากสภาพอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปี เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้

◆ วัสดุ พิจารณาจากสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

◆ ฮาร์ดดิสก์จัดอยู่ในประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่

๙. การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป

◆ จัดทำหนังสือ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑๐. การนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป

◆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑๑. กระบวนการรับบริจาคครุภัณฑ์ดำเนินการอย่างไร

ข้อสรุป

◆ เมื่อได้รับหนังสือจากบริษัทว่ามีผู้ประสงค์บริจาคทรัพย์สินให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ ให้กลุ่มงานพัสดุเสนอรายงานผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณารับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

♦ เมื่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ หากอนุมัติให้ทรัพย์สินไว้ในราชการได้ ให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการสร้างสินทรัพย์นั้น เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค โดยดูจากสินทรัพย์ที่ได้รับมาเป็นหมวดสินทรัพย์ประเภทใด ราคาที่ได้มา สืบราคาจากราคาท้องตลาด ณ วันที่ได้รับทราบและเห็นควรจะรับทรัพย์สิน

๑๒. การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท อย่างไร

ข้อสรุป

♦ การใช้งบประมาณรายจ่ายจำแนกประเภทรายจ่ายเป็น ๕ งบรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. งบดำเนินงาน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๓. งบลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะ

๕. งบรายจ่ายอื่น ได้แก่

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- รายจ่ายเพื่อชำระเงินกู้

- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ

- รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

๑๓. การฝึกอบรมของนักนิติวิทยาศาสตร์ ตามมาตรฐานการตรวจฯ เพื่อให้ได้ใบรับรอง (certificate) อยู่ในงบรายจ่ายประเภทใด

ข้อสรุป

♦ งบดำเนินงาน รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๑๔. การต่ออายุซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หรือ License Software ใช้รายจ่ายงบประมาณประเภทใด

ข้อสรุป

♦ งบลงทุน

๑๕. การเขียนโครงการเพื่อของบประมาณที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องชี้แจงแต่ละรายการหรือไม่

ข้อสรุป

♦ ต้องแสดงรายการครุภัณฑ์แยกแต่ละรายการ พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินงบประมาณ

๑๖. บริบทการตรวจสอบความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายใน กับกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ต่างกันอย่างไร

ข้อสรุป

- ◆ กลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานแผนความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงาน และติดตามการปฏิบัติงานตามแผนความเสี่ยง โดยอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ◆ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ สอบทานแผนความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงาน และติดตามการปฏิบัติตามงานตามแผนความเสี่ยง โดยอ้างอิง มาตรฐาน ISO

อรวรรณ วงษ์สุวรรณ

(นางสาวอรวรรณ วงษ์สุวรรณ)

ผู้จัดบันทึกการให้คำปรึกษา

(นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์)

ผู้ตรวจบันทึกการให้คำปรึกษา

ผลการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในทั้งของภาครัฐ และเอกชน หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลาง ให้การยอมรับ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการศึกษาหาความรู้ หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชั่วโมง : คน : ปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
๑. นางเดือนเพ็ญ เขียวสังข์	โครงการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับกรม) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ชาโต เดอ เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต กระบวนการยุติธรรม	๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	โรงแรมบัดดี้ โอเรียลทอล ริเวอร์ไซด์ จ.นนทบุรี / ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance รุ่นที่ ๑	๑๘ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาว์น เวย์ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง ใน ระบบ คุณ ภาพ ตาม มาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๒ "อบรมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์เพื่อชี้บ่งและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์"	๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กองมาตรฐานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๓ "อบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนการป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓"	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กองมาตรฐานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
	โครงการประชุมชี้แจงตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑	๖ – ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ รัชดา / กรมบัญชีกลาง
	โครงการอบรม "แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย"	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กลุ่มงานพัสดุสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (ระดับกรม) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๔ – ๖ กันยายน ๒๕๖๒	โรงแรมสิขรา พลาซ่า รีสอร์ท จ.ชลบุรี / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. นางสาวคณิดา ชัยพงศ์	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเรื่องกฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารใหม่ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ และจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริต กระทรวงยุติธรรม	๒๐ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	โรงแรมบัดดี้ โอเรียลทอล ริเวอร์ไซด์ จ.นนทบุรี / ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๑๑ มกราคม ๒๕๖๒	ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารใหม่ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting	๑๒ – ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวน์ เวอร์ / กรมบัญชีกลาง
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๒ "อบรมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์เพื่อชี้บ่งและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์"	๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กองมาตรฐานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๓ "อบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนการป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓"	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กองมาตรฐานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในด้านการประเมินผลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	โรงแรมเบส เวสเทิร์น / กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
	โครงการประชุมชี้แจงตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑	๖ – ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ รัชดา / กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
	โครงการอบรม "แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย" โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง ใน ระบบ คุณ ภาพ ตามมาตรฐานสากล (ระดับกรม) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๖๒	โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โรงแรมสิขรา พลาซ่า รีสอร์ท จ.ชลบุรี / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๓. นางสาวอรรพรรณ วงษ์สุวรรณ	โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Management โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง ใน ระบบ คุณ ภาพ ตามมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๑ "ทบทวนความเสี่ยงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (Risk criteria)" โครงการอบรม "แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย"	๒๑ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ / กรมบัญชีกลาง โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการฯ / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น / กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๔. นางสาวอมรรัตน์ นาไพศาล	โครงการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับกรม) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Management	๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ๒๑ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ชาโต เดอ เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ / กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลักสูตร	วันที่	สถานที่ / ผู้จัด
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (แผนของกลุ่มงาน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๑ "ทบทวนความเสี่ยงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (Risk criteria)" โครงการอบรม "แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย"	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	โรงแรมเซนทรา ศูนย์ราชการฯ / กองมาตรฐาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน / กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลการปฏิบัติ ตามกรอบคุณธรรม

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อต้องการทราบระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

การตอบแบบประเมิน

ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามฯ ออนไลน์ผ่าน <https://forms.gle/1RRk21naETiLRKxw6> หรือทางระบบ QR Code ซึ่งมีผู้ตอบสอบถามฯ จำนวน ๑๘๖ ราย

แบบประเมิน

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม โดยแบบประเมินแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำมาวิเคราะห์ประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ค่าร้อยละ (%) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ซึ่งแปลผลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๐๑ – ๕.๐๐ หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๐๑ – ๔.๐๐ หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๐๑ – ๓.๐๐ หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๑ – ๒.๐๐ หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๐.๐๐ – ๑.๐๐ หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ช่องทางที่เคยใช้บริการหน่วยตรวจสอบภายใน		
- งานตรวจสอบ	๑๒๘	๖๘.๘
- งานให้คำปรึกษา	๖๙	๓๗.๑

ส่วนที่ ๒ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ : ประเมินความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	(S.D.)	แปลความ	อันดับ
๑. ภาพลักษณ์ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๓.๙๔	๐.๗๙	มาก	๒
๒. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ	๓.๙๗	๐.๘๐	มาก	๑
๓. การเผยแพร่ข้อมูลงานตรวจสอบภายในบน Website สถาบันฯ	๓.๖๘	๐.๘๗	มาก	๓
รวม	๓.๘๖	๐.๘๒	มาก	-

ข้อที่ ๒ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	(S.D.)	แปลความ	อันดับ
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ การตรวจสอบ	๔.๐๓	๐.๗๗	มากที่สุด	๒
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน กับหน่วยรับตรวจ	๓.๙๙	๐.๘๒	มาก	๓
๓. ผู้ตรวจสอบมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมี ประสิทธิภาพ	๔.๐๔	๐.๘๒	มากที่สุด	๑
๔. ผู้ตรวจสอบมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์	๓.๙๖	๐.๘๕	มาก	๔
รวม	๔.๐๑	๐.๘๒	มาก	-

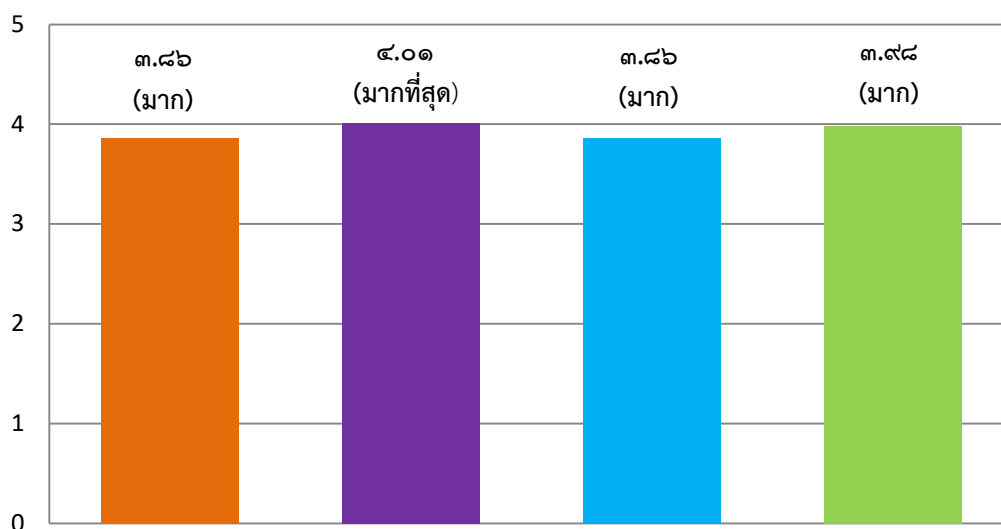
ข้อที่ ๓ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	(S.D.)	แปลความ	อันดับ
๑. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๓.๙๐	๐.๘๕	มาก	๒
๒. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	๓.๘๘	๐.๗๙	มาก	๓
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓.๘๘	๐.๗๘	มาก	๓
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ	๓.๙๕	๐.๘๐	มาก	๑
๕. ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ	๓.๗๖	๐.๘๒	มาก	๖
๖. การให้คำแนะนำในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๓.๘๒	๐.๘๘	มาก	๕
๗. การคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึง กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๓.๘๕	๐.๘๘	มาก	๔
รวม	๓.๘๖	๐.๘๓	มาก	-

ข้อที่ ๔ : ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	(S.D.)	แปลความ	อันดับ
๑. รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้	๓.๙๒	๐.๘๐	มาก	๕
๒. ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อมูลที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	๓.๙๙	๐.๗๗	มาก	๒
๓. รายงานการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๓.๙๙	๐.๗๖	มาก	๓
๔. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงาน	๔.๐๓	๐.๘๐	มากที่สุด	๑
๕. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	๓.๙๘	๐.๗๙	มาก	๔
รวม	๓.๙๘	๐.๗๘	มาก	-

กราฟเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ



- ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

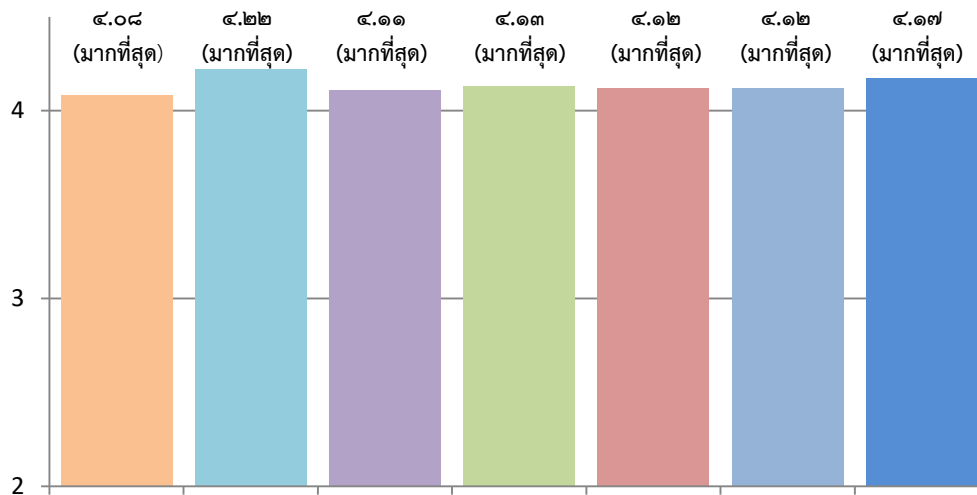
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒ โดยสามารถจำแนกเป็นด้าน ดังนี้ ด้านที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เท่ากับ 4.01 คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๒ รองลงมา ด้านการรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๖ และด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	ความพึงพอใจ			
	x̄	(S.D.)	แปลความ	อันดับ
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง	๔.๐๘	๐.๗๕	มากที่สุด	๖
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	๔.๒๒	๐.๗๔	มากที่สุด	๑
๓. ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ	๔.๑๑	๐.๗๖	มากที่สุด	๕
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล	๔.๑๓	๐.๗๓	มากที่สุด	๓
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	๔.๑๒	๐.๗๔	มากที่สุด	๔
๖. ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ	๔.๑๒	๐.๗๒	มากที่สุด	๔
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	๔.๑๗	๐.๗๕	มากที่สุด	๒
รวม	๔.๑๔	๐.๗๔	มากที่สุด	-

กราฟเปรียบเทียบผลการประเมินความพึงพอใจตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในผู้รับบริการ



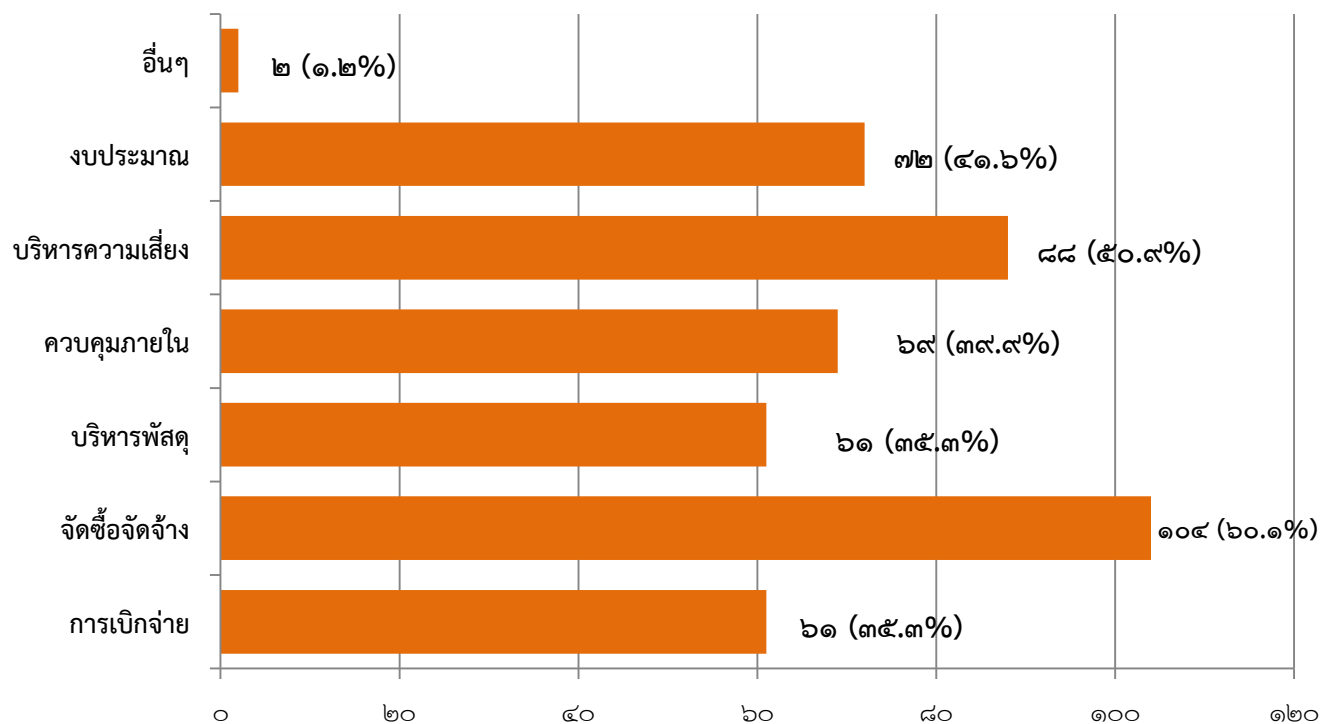
- ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผลยอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียงอคติ
- ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริง อันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในผู้รับบริการ

การวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘ โดยสามารถจำแนกเป็นข้อดังนี้ ข้อที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับเงินหรือสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เท่ากับ ๔.๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔ รองลงมา ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔ และผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖

ส่วนที่ ๔ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ท่านคาดหวังหรือต้องการรับบริการจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องใด



๒. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายในโครงการต่างๆ ของทุกกลุ่มงานเพื่อความโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของสถาบัน สอดคล้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ
- ควรมีการตรวจสอบโครงการต่างๆ ของทุกหน่วยงานของสถาบันฯ ดูโครงการที่มีการทำซ้ำและต่อเนื่อง ควรลงพื้นที่เพื่อไปสังเกตการณ์ในโครงการต่างๆ
- เสนอแนวทางการปฏิบัติมีเป็นประโยชน์และสามารถดำเนินการได้ภายใต้ข้อจำกัดขององค์กร
