



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ☒ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ ธ.ค. ๖๒
- ☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๖๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๓
- ☐ ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ – ๓๐ มิ.ย. ๖๓
- ☐ ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ ก.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๓

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๕ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔ คน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน

๑.๒ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

☒ เพียงพอ

☐ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

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

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

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

๓. ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ กับกลุ่มนิติจิตเวช กองนิติวิทยาศาสตร์บริการเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ กับกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีความต่างกันอย่างไร และประเด็นคำถามเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายงานการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ด้าน (Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๓ <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อตรวจสอบการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม รายงาน สถานภาพการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากร โดยมี อำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้ ● ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆให้เป็นไปอย่างประหยัด และพื่อเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ● ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ด้วย ● จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ● ให้ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาตั้ง	● คณะกรรมการฯ ควรมีการติดตามดูแลตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค เพื่อรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการฯ	■ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคฯ และจักดำเนินการตามหน้าที่ที่คณะกรรมการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

		กระบวนการบริหารงบประมาณ และการตัดสินใจใน ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาทางเลือกในการบริหาร งบประมาณที่เหมาะสมต่อไป ● สำนักงานเลขาธิการกรม ควรเร่งติดตาม ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้กลุ่มบริหาร งานทั่วไปและประสานราชการ ดำเนินการ ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกใบตามระยะเวลา ที่เกิดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเร่งดำเนินการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้ผล การเบิกจ่ายสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง และไม่เกิด ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย ● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ควรจัดทำมาตรการ ประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค พร้อมทั้งรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักถึง ความสำคัญในการประหยัดพลังงานให้แก่บุคลากร	■ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสาน ราชการ จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ อย่างเคร่งครัด
--	--	---	--

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

	● มีการรายงานผลการใช้พลังงาน (ค่าไฟฟ้า) ในระบบ e – report.energy.go.th ของกระทรวงพลังงานเป็นประจำทุกเดือน แต่บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าจำนวนเงินไม่ตรงกับที่เบิกจ่ายจริง เนื่องจากมิได้รวมค่าไฟฟ้าของสำนักงานพื้นที่จังหวัดสงขลา อีกทั้งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน -	● ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล ต้องนำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานพื้นที่จังหวัดสงขลารายงานในระบบ e – report.energy.go.th ของกระทรวงพลังงาน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันมิให้รายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง	
--	--	--	--

๒. ด้าน (Performance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	โครงการตรวจสอบสารพันธุกรรม และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ - โครงการฯ ได้กำหนดการจัดเก็บสารพันธุกรรมฯ โดยมีเป้าหมายจำนวน ๘,๐๐๐ ราย ข้อมูลเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จัดเก็บสารพันธุกรรมฯ ได้จำนวน ๑๐,๐๒๔ ราย ซึ่งผลการปฏิบัติงานแต่ละไตรมาสไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด แต่ในภาพรวมจัดเก็บสารพันธุกรรมได้มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ	◆ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ควรประสานงานกับกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและความเป็นไปได้ โดยนำปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้มาพิจารณาด้วย เพื่อให้การจัดเก็บสารพันธุกรรมฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด	■ กลุ่มนโยบายและแผน ได้ประสานกับกองสารพันธุกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เกี่ยวกับข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอชี้แจงเหตุผลดังกล่าว ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปี คณะรัฐมนตรีจะมีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

	- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ จำนวน ๒๕,๖๗๖,๕๐๐ บาท โดยได้กำหนดการใช้จ่ายเงินไว้เป็นรายไตรมาส ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการฯ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ในไตรมาสที่ ๑ ที่กำหนด เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อน้ำยา และวัสดุวิทยาศาสตร์มีความล่าช้า		งบประมาณ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสไว้ เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ และส่งผลต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม แต่เนื่องจากงบประมาณของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นรายจ่ายประจำที่ต้องเบิกจ่ายในสัดส่วนที่เท่ากันทุกเดือน กลุ่มนโยบายและแผนจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้โครงการต่างๆ ที่มีใช่เป็นรายจ่ายประจำ ในสัดส่วนที่สูงในช่วงไตรมาสที่ ๑ และ ๒ เพื่อเพิ่มสัดส่วนในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประสานกองสารพันธุกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานอย่างดีที่สุด แต่การจัดทำแผนดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข
--	---	--	--

			ข้อจำกัดของหน่วยงานตามข้อ ๑ จึงอาจทำให้บางช่วงระยะเวลาไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ แต่ท้ายที่สุดแล้ว เมื่อสิ้นสุดโครงการ สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. กลุ่มนโยบายและแผน ได้ประสานกับสำนักงบประมาณเพื่อร่วมพิจารณาแผนการปฏิบัติ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้มาโดยตลอด โดยนำเงื่อนไขของการอนุมัติเงินงวดที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณในงวดที่ ๑ มาประกอบเป็นเกณฑ์พิจารณาด้วย จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนดังกล่าวเร็วกว่าระยะเวลาดำเนินการจริง เพื่อมีผลต่อการอนุมัติเงินงวดในภาพรวมของสถาบันฯ
--	--	--	--

		■ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุและอาคารสถานที่ และผู้รับผิดชอบโครงการฯ เร่งดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถจัดหาน้ำยา และวัสดุวิทยาศาสตร์ได้ตามระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด	■ ประเด็นของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถจัดหาน้ำยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ กลุ่มนโยบายและแผน ได้มีการส่งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และงานพัสดุและอาคารสถานที่ เพื่อเตรียมดำเนินการเป็นประจำตั้งแต่ต้นปีงบประมาณแล้ว แต่อาจติดขัดในบางประเด็นทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้นในการบริหารงบประมาณจะได้มีการเร่งรัดติดตามให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนต่อไป
--	--	--	---

--	--	--	--

๓. ด้าน (Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง <u>ประเด็นการตรวจสอบ</u> เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการใช้ งานระบบ การบันทึกข้อมูลในระบบมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานที่กำหนด และมั่นใจว่าระบบ การติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและ แพ่ง ผู้ผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วน ราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี ตลอดจนทราบถึงปัญหา-อุปสรรค และเสนอแนะแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน - ระบบงานความรับผิดทางละเมิด ปรากฏข้อมูลในระบบจำนวน ๔ รายการ เป็น สำนวนที่ขาดอายุความไปแล้ว โดย ๓ รายการอยู่ในขั้นตอน สิ้นสุดงานทางละเมิด อีก ๑ รายการ อยู่ในขั้นตอนส่ง สำนวนให้กระทรวงการคลัง และยังพบว่าไม่มีการจัดทำ ทะเบียนคุมการรับเรื่อง เพื่อใช้สอบยันความครบถ้วนของ การบันทึกข้อมูลในระบบงานทางละเมิด - ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง	■ เจ้าหน้าที่ควรจัดทำทะเบียนคุมการรับ เรื่องในแต่ละระบบงาน เพื่อป้องกันมิให้ละเลย ดำเนินการล่าช้า ซึ่งมีผลต่ออายุความการใช้สิทธิ เรียกร้อง ■ หน่วยงานผู้รับผิดชอบแต่ละระบบ ควรมี การกำหนดแผน หรือระยะเวลาในการดำเนินการ บันทึกข้อมูลในระบบให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงาน ผลการบันทึกข้อมูลในระบบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	■ กลุ่มกฎหมายและนิติการ ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่อง ในระบบความ รับผิดทางละเมิดและแพ่งเรียบร้อยแล้ว ■ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่อง ในระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และกำหนดให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

	ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีกรณีความรับผิดชอบทางแพ่ง - ระบบงานผลิตสัญญารับทุน/ลาศึกษา ปรากฏข้อมูลในระบบจำนวน ๖ ราย แต่รายละเอียดการให้ข้าราชการลาศึกษามี ๘ ราย ในส่วนของการบันทึกข้อมูลในระบบงานลาศึกษายังไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เช่น การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการขอใช้ กรณีผู้ที่ลาศึกษากลับมาปฏิบัติราชการแล้ว การกรอกรายละเอียดของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาศึกษา เป็นต้น อีกทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบคนใดคนหนึ่ง ยังมิได้เปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน - ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีการผลิตสัญญา	และติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ ■ เจ้าหน้าที่ควรเร่งบันทึกข้อมูลในระบบลาศึกษาของข้าราชการจำนวน ๒ ราย ที่ยังมีได้บันทึกเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ■ สถาบันฯ ควรมอบหมายงานด้านการลาศึกษาระหว่างกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนทั้งกระบวนการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน	ในระบบให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเอกสารเกี่ยวกับสัญญารับทุน/ลาศึกษาได้ดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ■ ข้อมูลลาศึกษาของข้าราชการ ๒ ราย ที่ยังมีได้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลเอกสารประวัติการลาศึกษาอยู่ใน ๒ หน่วยงาน คือ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกลุ่มพัฒนาบุคลากร จึงทำให้การค้นหาค้นเอกสารต้องมีระยะเวลาพอสมควร ประกอบกับหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนว่าแต่ละหน่วยงานดังกล่าวต้องจัดทำเอกสารขอบเขตการลาศึกษาถึงขั้นตอนใด ■ ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือกลุ่มพัฒนาบุคลากร ที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๖/๓๒๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร และกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ ๑. กลุ่มพัฒนาบุคลากร - ทำหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการ ผู้ได้รับทุนลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ
--	---	---	--

		ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกอบไปด้วย เอกสาร ใบลา และเอกสารสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และหนังสือคำประกันของข้าราชการผู้ได้รับทุน ตลอดจนเสนอผู้บริหารลงนามก่อนที่ข้าราชการจะเดินทางไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศ - ทำหนังสือแจ้งรองปลัดกระทรวง ยุติธรรม หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านอำนวยความสะดวก ยุติธรรมเพื่อทราบ - ทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เพื่อส่ง สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทาง สำเนาใบลา สำเนาเอกสารสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และสำเนา หนังสือคำประกันของข้าราชการผู้ได้รับทุน ๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ - จัดทำทะเบียนคุมการรับเรื่องในระบบงานพิชิตสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา และกำหนดให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบให้
--	--	--

			แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หลังจาก เอกสารเกี่ยวกับสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาได้ ดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการลา ประวัติ การศึกษาลงใน ก.พ. ๗
--	--	--	--