



## สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

### แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๕ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔ คน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน

๑.๒ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

#### ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ทั้งหมด ๘ เรื่อง ประกอบด้วย ด้าน (Financial & Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Compliance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Operation Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Performance Auditing) จำนวน ๒ เรื่อง ด้าน (Information Technology) จำนวน ๑ เรื่อง ด้าน (Management Auditing) จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

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

#### ๓. ผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ กับศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงาน การจัดการของศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

#### ๔. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เอกสารที่จัดส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องสอบถามเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องสอบถามข้อสงสัยอื่นเพิ่มเติมกับหน่วยรับตรวจหลายครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

รายงานการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้าน (Compliance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	<p>ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p><u>ประเด็นการตรวจสอบ</u></p> <p>ระบบการควบคุมภายในการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ ๗๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากร ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พบว่า คณะทำงานมิได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าว ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภค และทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้</li> <li>๒. ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้</li> </ol> </li> </ul> <p>ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ คณะกรรมการฯ ควรมีการประชุมเพื่อติดตามตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค และรายงานการใช้สาธารณูปโภค ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๗๑/๒๕๖๒ กำหนด</li> <li>■ กลุ่มงานพัสดุ ควรมีการมอบหมายงานด้านการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค โดยให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ดำเนินการควบคุมดูแลการใช้สาธารณูปโภคเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า ตามมาตรการการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้มีการวางแผนรองรับ</li> </ul>	<p>➤ ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๑/ว๑๓๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการลดค่าใช้จ่ายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดมาตรการลดค่าใช้จ่าย (ไฟฟ้า-น้ำมัน) ให้หน่วยงานในสังกัดร่วมกันประหยัดการใช้ไฟฟ้า และใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ</p> <p>๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการลดการใช้สารหนูบโภาค และทรัพยากรที่ไม่จำเป็น</p> <p><b>สภาพหนี้ค่าสารหนูบโภาคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สภาพหนี้ค่าสารหนูบโภาค ไม่มียอดค้างชำระ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</li> </ul> <p><b>การใช้จ่ายค่าสารหนูบโภาคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ตั้งงบประมาณ ค่าสารหนูบโภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจัดสรรงบประมาณค่าสารหนูบโภาค จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เพียงพอกับค่าสารหนูบโภาค ที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีการโอน</li> </ul>	<p>อาคารที่ทำการใหม่ ในการควบคุมการใช้สารหนูบโภาค เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๑.๐๓/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๔๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๑๒๓,๔๘๒.๒๙ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณรายการค่าสาธารณูปโภคสำหรับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบรายจ่ายอื่น แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) และกลุ่มนโยบายและแผน ควรพิจารณาจัดทำคำของบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานมีความเหมาะสมตามรายการที่จ่ายจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ กลุ่มนโยบายและแผน ได้ดำเนินการประสานกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ให้เพิ่มคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของงบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภคตามรายการที่จ่ายจริงของกลุ่มงานฯ และมีการจัดประชุมชี้แจงการขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ทุกหน่วยงานขอรับจัดสรรงบประมาณให้ครอบคลุมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p><b>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่การรับใบแจ้งหนี้ จนถึงการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</li> <li>● จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค พบว่า ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค มิได้มีการลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณ จำนวน ๔ รายการ การชำระค่าสาธารณูปโภคไม่ทัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๔๙ รายการ และใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคไม่ได้รับ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป จำนวน ๔ รายการ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตั้งแต่การลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้จนถึงขั้นตอนการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</li> <li>■ กลุ่มงานการคลัง ควรติดตาม ตรวจสอบ และ ควบคุมเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ไม่ได้รับ ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป รวมทั้งการเบิกจ่าย ชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนดให้ส่วนราชการรีบดำเนินการชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แยกตามประเภทรายการ โดยมี flow chart แนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แยกตามประเภทรายการ ได้แก่ รายการค่าไฟฟ้า และน้ำประปา รายการค่าโทรศัพท์ และ รายการอื่น ๆ โดยรวมระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐</li> <li>➤ กลุ่มงานการคลัง เพิ่มกระบวนการ จัดทำทะเบียนคุมการรับใบแจ้งหนี้ค่า สาธารณูปโภคแล้ว และมีการติดตามทวงถาม เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ล่าช้า ทั้งนี้ได้กำชับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด</li> </ul>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>● จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า รายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ เดือนกรกฎาคม และกันยายน ๒๕๖๓ มีการแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานครบถ้วน แต่ไม่พบการแนบเอกสารดังกล่าวในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - มิถุนายน ๒๕๖๓ และเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน มิได้สอบทานรายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ ตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ก่อนการเบิกจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>■ งานการเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน รายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ พร้อมทั้งสอบทานการใช้ค่าโทรศัพท์สำนักงานตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือนก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายการที่ไม่มีการบันทึกใช้หรือใช้เพื่อภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการได้</p>	<p>➤ งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานรายการค่าโทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ พร้อมทั้งสอบทานการใช้ค่าโทรศัพท์สำนักงานตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือนก่อนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p>

๒. ด้าน (Performance Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	<p>ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร</p> <p><u>ประเด็นการตรวจสอบ</u></p> <p>ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญของศาลยุติธรรมมีเพียง ๔ ราย โดยรายงานผลการตรวจพิสูจน์ของศาลกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญของศาลเป็นผู้ลงความเห็นจำนวน ๓ ราย ซึ่งจะเกษียณอายุราชการปลายปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์ส่วนใหญ่จะเกษียณอายุราชการในอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า แต่การสรรหาและพัฒนาบุคลากรมีจำกัด</li> <li>● การจัดการข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจพิสูจน์จากวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนตามเอกสารคุณภาพ (WI-EPS-๐๐๒ แก้ไขครั้งที่ ๒ ประกาศใช้วันที่ ๖ ธ.ค. ๖๒) การกำหนดกระบวนการดำเนินงานยังไม่ชัดเจน ซึ่งกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสารควรแจ้งประเด็นความเสี่ยงการร้องเรียนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ควรจัดทำข้อมูลคุณลักษณะรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาแผนกรอบอัตรากำลังต่อไป</li> <li>■ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ควรแจ้งประเด็นความเสี่ยงการร้องเรียนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจพิสูจน์จากผู้ที่เสียผลประโยชน์ ให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดการกับข้อร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ที่ ยธ ๑๐๐๗.๐๓/๑๘๒ เรื่อง การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร เห็นควรให้กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคลากรมาทดแทนตามจำนวนอัตราที่วิเคราะห์ เพื่อพัฒนากรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ</li> <li>➤ ตามหนังสือ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ที่ ยธ ๑๐๐๗.๐๓/๑๘๒ เรื่อง การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร เห็นควรให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการ</li> </ul>



ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ของผู้ตรวจพิสูจน์ เพื่อให้มีกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดการกับข้อร้องเรียน</p> <p><b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ของผู้ตรวจพิสูจน์ในการตรวจพิสูจน์แต่ละสำนวนจะมีผู้รับผิดชอบสำนวนเป็นผู้จัดทำร่างรายงาน รายงาน และภาพประกอบและผู้ตรวจพิสูจน์ทางวิชาการ จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่ตรวจความถูกต้องในรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ในกรณีที่รายงานผลการตรวจพิสูจน์มีความเห็นไม่ตรงกันจะมีการประชุมเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสารจะงดการตรวจพิสูจน์ในคดีหากพบว่าการปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์นั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง</li> </ul>		<p>ทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ทบทวนขั้นตอน หรือรายละเอียดการดำเนินการในระเบียบปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม</p>

๓. ด้าน (Operation Auditing)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	<p>การตรวจสอบการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><u>ประเด็นการตรวจสอบ</u></p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการควบคุมภายในการบริหารพัสดุ ยังไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน/กิจกรรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการรับครุภัณฑ์เข้าคลัง กรณีจัดหาตามระเบียบพัสดุ มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และมิได้กำหนดกระบวนการสอบทานที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- กระบวนการรับคืนครุภัณฑ์เข้าคลังกลาง มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชัดเจน</li> <li>- กระบวนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์จากคลังกลาง มิได้กำหนดกระบวนการสอบทานที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ มิได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และการกำหนดหลักเกณฑ์ ในการจัดหาวัสดุเข้าคลัง รวมทั้งการบริหารจัดการวัสดุในคลังกลาง</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรทบทวนการวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน/กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ และกำหนดกระบวนการสอบทานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p><b>การควบคุมพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีการบริหารจัดการวัสดุคลังกลางการจัดเก็บเหมาะสมเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหาวัสดุ แต่จากการสุ่มตรวจวัสดุคลังกลาง พบว่า วัสดุบางรายการหมดความจำเป็นในการใช้งาน บางรายการไม่มีการเบิกใช้งานมากกว่า ๑ ปี และหมึกพิมพ์ บางรายการผลิตตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>● จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ พบว่า ครุภัณฑ์ บางรายการไม่มีรหัสครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ครุภัณฑ์บางรายการหมดความจำเป็น และมีการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ แต่ไม่มีได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> <li>● การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พบว่า ส่วนใหญ่ รายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ เช่น กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีรายการครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๔๗ รายการ แต่ทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีรายการครุภัณฑ์ จำนวน ๑๒๒ รายการ ซึ่งครุภัณฑ์ ดังกล่าวอยู่ในพื้นที่การดูแลของกลุ่มประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ควรจัดทำข้อมูลการจัดเก็บวัสดุและนำมาวิเคราะห์ประกอบการควบคุมวัสดุคลังกลาง และรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป และลดภาระในการจัดเก็บดูแลรักษาวัสดุ</li> </ul>	<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>และสื่อสารองค์กร อีกทั้งไม่พบหลักฐานการคืนครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร</p> <p><b>การตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากระบบ GFMIS กับ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทครุภัณฑ์ และมีการจัดเก็บเป็นระเบียบง่ายในการสืบค้น จากการสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในระบบ GFMIS ไม่ปรากฏในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีจำนวน ๑๖ รายการ</li> <li>- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ SVOA (โครงการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อทดแทน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๔ ชุด) ระบุวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นวันเริ่มคิดค่าเสื่อมราคา และวันที่เบิกจ่าย ซึ่งไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการระบุให้วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นวันที่บริษัทได้ส่งมอบพัสดุที่มีความถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งยังไม่ปรากฏครุภัณฑ์พบเพิ่มชุดครุภัณฑ์</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบครุภัณฑ์แล้ว ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และต้องสอบทานรายการในระบบ GFMIS กับบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันก่อนการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี</li> <li>■ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขการบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามเอกสารการจัดซื้อ และแจ้งงานงบประมาณและบัญชีดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชี</li> <li>■ ในการจัดทำคำของบประมาณ ควรแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมในการพิจารณาค่าของบประมาณรายการงบลงทุน ซึ่งอาจมีการของบประมาณที่มีใบรายการครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะที่กำหนด</li> </ul>	<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>คอมพิวเตอร์ ๙๔ ชุด ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการครุภัณฑ์ที่ปรากฏในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ไม่ปรากฏในระบบ GFMS จำนวน ๘ รายการ</li> <li>- รายการครุภัณฑ์เครื่องผลิตโอโซน BIOZONE ขนาด ๕๐๐๐ มล.๐๐๘/๖๓ หมายเลขครุภัณฑ์เดียวกัน แต่ปรากฏรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ของงานควบคุมพัสดุ และอาคารสถานที่ และกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) ในรายงานคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- การออกรหัสครุภัณฑ์ตู้อบ UV ไม่ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ระบบ GFMS ปรากฏเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล ๐๓๕/๖๓ แต่ในทะเบียนคุมระบุ เป็น ชุด คอมพิวเตอร์ ลูกข่าย รหัสครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑-๐๓๕/๖๓ (ลำดับที่ ๔๘๑๖)</li> <li>- พบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รายการชุดอุปกรณ์ผ้าศพ จำนวน ๑ ชุด แต่ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการระบุรายการเป็นเพียงผ้าศพ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๕ ชิ้น ซึ่งเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว</li> </ul>		<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>เป็นรายการชุดอุปกรณ์ผ้าศพ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๑๔ รายการ ซึ่งรายการดังกล่าวเป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์</p> <p><b>การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งข้อตรวจพบในลักษณะเดียวกันนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา</li> </ul> <p><b>การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จากการสุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๔๐๓ รายการ ตามหนังสือ ยช ๑๐๐๑.๐๗ /๙๙๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ พบว่า ผันผันส่วนที่บสูง หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๒๓๐-๐๐๓-๐๐๐๔-๐๔๑/CIFS.๕๖ ตัดรายการจำหน่ายพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ยังไม่ปรากฏในทะเบียนทรัพย์สินของกองพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรร่วมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ก่อนเริ่มการตรวจสอบพัสดุ ให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การรายงานผลตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งได้ทัน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</li> <li>ในการจำหน่ายพัสดุครั้งต่อไป งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๘ และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</li> </ul>	<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม และ ยังใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การโอนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑๓ รายการ ดำเนินการเกินกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันนับจากวันที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และมีได้แจ้งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุ</li> </ul> <p><b>การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะการใช้รถ ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รถบรรทุกเฉพาะกิจ ทะเบียน ๘๒ - ๔๘๕๕ นนทบุรี มิได้ดำเนินการต่อทะเบียนรถ เนื่องจากรถดังกล่าว ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ต้องดำเนินการซ่อมก่อน และ ยังมีได้ติดตั้งอุปกรณ์สะท้อนแสงหรือแผ่นสะท้อนแสง ซึ่งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>● รถราชการเกิดอุบัติเหตุมีการรายงานตาม แบบฟอร์ม (แบบ ๕) แต่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุที่มีคู่กรณีเท่านั้น</li> <li>● รถยนต์ขนส่งบุคคลความมั่นคงสูง (กันกระสุน) จำนวน ๒ คัน งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่</li> </ul>		<p>ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการติดตาม ข้อเสนอแนะ</p>

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