



สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ ธ.ค. ๖๕
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๖
- ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๖ – ๓๐ มิ.ย. ๖๖
- ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ ก.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๖

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๕ คน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔ คน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน

๑.๒ จำนวนบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....

๒. ผลการปฏิบัติงานด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๙ เรื่อง ประกอบด้วย ด้านการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit จำนวน ๑ เรื่อง ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) จำนวน ๔ เรื่อง ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๓ เรื่อง ด้านการตรวจสอบอื่น ๆ จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ถึง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินงาน	F	C	P	อื่น ๆ
- ตรวจสอบเสร็จแล้วและออกรายงานแล้ว	-	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
- ตรวจสอบเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างออกรายงาน	-	-	-	-
- อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	-	๑ เรื่อง	-	-

๓. ผลการปฏิบัติงานด้านงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

รายงานการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ด้าน (Compliance Audit)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	<p>การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๕)</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ได้มีการจัดประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีการรายงานการใช้ สาธารณูปโภคและมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี ๒๕๖๕ และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำ Google Forms เพื่อติดตามหน่วยงานในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค พบว่า ยังไม่มีข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์ทราบ ● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงาน ตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวต้องดำเนินการมาตรการ ลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค ควรมีการติดตามการดำเนินงาน ของคณะทำงานลดใช้พลังงาน และรายงานผลการดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คณะกรรมการติดตามและรายงาน สถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้มีการจัดประชุม คณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ และได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้เสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทราบแล้ว ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๑๐๐๑/๔๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ร้อยละ ๒๐ (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ พบว่า ยังไม่มีการดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๔๑ รายการ จากการตรวจสอบพบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภคจำนวน ๓ รายการที่ค้างชำระ คือ การไฟฟ้านครหลวง ค่าไฟฟ้าอาคารศูนย์ราชการ ชั้น ๘-๙ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าไฟฟ้าจังหวัดนครนายก ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ค่าบริการ ISP วงดที่ ๓ ประจำเดือนมิถุนายน ถึง กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้ดำเนินการชำระหนี้ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ <p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๔๑ รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จำนวน ๓๖ รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตาม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ กลุ่มงานการคลัง ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>แนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๕ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐,๖๖๓.๓๓ บาท (สองหมื่นสองร้อยหกสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)</p> <p>๒. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๙,๖๘๑.๑๑ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทสิบเอ็ดสตางค์)</p> <p>๓. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เน็ตซิม) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔,๔๒๙.๘๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์)</p> <p>๔. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เน็ตซิม) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔,๔๒๙.๘๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์)</p> <p>๕. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ค่าฝากส่งไปรษณีย์ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘,๓๕๑.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p>		<p>คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดโดยสรุปดังนี้</p> <p>(๑) ค่าสาธารณูปโภคที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อย่างเคร่งครัดโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ให้นำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น ห้ามมิให้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น</p> <p>(๑.๒) หากงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระและส่วนราชการมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีงบประมาณในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่ายได้ ขอให้พิจารณาโอน เปลี่ยนแปลงไปชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้เพื่อการอื่น</p> <p>(๒) เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ (๑) เป็นไปอย่างได้ผล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคของแต่ละเดือนไปให้ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ อย่างซ้ำภายใน</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
			<p>วันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป</p> <p>(๒.๒) ให้ส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการที่เป็นลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระหนี้ ถ้าปรากฏว่าได้มีการชำระหนี้เกินกว่าจำนวนที่เป็นหนี้ ให้ถือว่าจำนวนเงินที่ชำระเกินนั้น เป็นส่วนหนึ่งของค่าสาธารณูปโภคที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป</p> <p>(๒.๓) ค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม ถึง กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทัน ภายในปีงบประมาณนั้น เนื่องจาก ยังไม่ได้รับแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ ให้เบิกจ่ายงบประมาณจากงบประมาณปีใหม่ได้ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ (Cash Basis)</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕)</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>ระบบการควบคุมภายในการใช้สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การดำเนินงานในไตรมาสที่ ๑ พบว่า คณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้จัดประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยได้มีการรายงานการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานการสำรวจการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี ๒๕๖๕ แต่ยังไม่ได้กำหนดมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ปี ๒๕๖๖ ● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการลดการใช้พลังงานตามคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๒๗๖/๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวต้องดำเนินการมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ พบว่า ยังไม่มีการดำเนินการตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ควรเสนอรายงานผลการดำเนินการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทราบ ■ ควรกำหนดแผนปฏิบัติการมาตรการประหยัดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และดำเนินการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทราบและปฏิบัติ และติดตามเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ■ คณะทำงานลดใช้พลังงาน ควรดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วมในการลดการสูญเสียพลังงานที่ไม่จำเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค และการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในคราวการประชุมผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ➢ อยู่ระหว่างจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติฯ ในช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีการรับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓๔ รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓๓ รายการ จากการตรวจสอบ พบว่า ณ วันสิ้นไตรมาส มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ จำนวน ๓ รายการ ได้ดำเนินการชำระเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ แล้ว จำนวน ๒ รายการ และอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ จำนวน ๑ รายการ <p>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๓๓ รายการ พบว่า มีการชำระค่าสาธารณูปโภคภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓๑ รายการ และมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑. บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖,๓๓๗.๕๑ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยสามสิบเจ็ดบาทห้าสิบบเอ็ดสตางค์) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กลุ่มงานการคลัง ควรกำกับดูแลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กลุ่มงานการคลัง ได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ติดตามสถานภาพ ค่าสาธารณูปโภคเพื่อดูค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ หากค่าใช้จ่ายได้ถึงรอบการจ่ายแล้ว ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย เพื่อจัดส่งใบแจ้งหนี้ จะได้ไม่มีหนี้ค้างชำระ ➢ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยเร็ว ➢ มอบหมายให้หัวหน้างานการเงิน กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>๒. บริษัท ทูริซันกรุ๊ป จำกัด ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓,๗๔๖.๙๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทเก้าสิบบสตางค์)</p> <p>๓. บริษัท ทูรัมฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔๑,๐๑๗.๘๗บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสิบเจ็ดบาทแปดสิบบเจ็ดสตางค์)</p>		

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๒.	<p>ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>ข้อตรวจพบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานความรับผิดทางละเมิด ช่วงเวลาตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีสำนวนเพิ่มเติมในระบบ ๑ สำนวน ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุมของกลุ่มงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิด อยู่ในกระบวนการส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ โดยสำนวนจะขาดอายุความวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ● ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ไม่มีข้อมูลในระบบนี้ เนื่องจากไม่มีกรณีความรับผิดทางแพ่ง ● ระบบงานลาศึกษา จากการตรวจสอบ พบว่า ข้อมูลทั้งหมดในระบบงานลาศึกษา ๑๓ เรื่อง ไม่มีเพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งตรงกับทะเบียนคุมสัญญาลาศึกษาของกลุ่มงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ๒ เรื่อง และอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ ๑ เรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานลาศึกษาได้มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการชดใช้เป็นปัจจุบัน ● ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ไม่มีลูกหนี้เพิ่มเติมในระบบ เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาในระยะเวลาตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ 	<p>ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>	

๒. ด้าน (Performance Audit)

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑.	<p>การตรวจสอบการดำเนินงานด้านตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พื้นที่ห้อง Server อยู่ภายในพื้นที่สำนักงาน ประตูปิดระบบสแกนนิ้วปิดล็อกตลอดเวลา เข้า-ออกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องเข้า-ออกพื้นที่ฯ จะต้องแจ้งรายชื่อล่วงหน้าต่อผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้อง server ภายในห้อง มีระบบป้องกันไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบดับเพลิง (เจ้าหน้าที่ไม่ทราบวิธีการใช้งานระบบ) และเครื่องควบคุม อุณหภูมิ และความชื้น โดยมีบริษัทเข้ามาบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง แต่บางครั้ง หากเจ้าหน้าที่ของกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ไม่ได้มาด้วย ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้อง server ไม่มั่นใจว่ามีการบำรุงรักษาครบถ้วนหรือไม่ ● พื้นที่ห้องปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนรับ - ส่งวัตถุพยาน และส่วนห้องปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนรับ-ส่งวัตถุพยาน ประตูเป็นระบบล็อกอัตโนมัติ ซึ่งมีสภาพชำรุด แต่กลุ่มงานได้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารแล้ว อยู่ระหว่างรอซ่อม (ระหว่างรอซ่อมใช้โซ่คล้องกุญแจล็อก เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่จะถ่ายรูปแจ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กองสารพันธุกรรม และกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ร่วมกันสำรวจและประเมินสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม ■ กองสารพันธุกรรม ควรจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการแก้ไขความชำรุดของประตูทางเข้า-ออกสำนักงาน ฝ้าเพดานและอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ กองสารพันธุกรรมปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกองสารพันธุกรรม ที่ ๓/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการ กำหนดสิทธิการเข้าถึงพื้นที่ห้องปฏิบัติการ ณ กองสารพันธุกรรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - คำสั่งกองสารพันธุกรรม ที่ ๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้อง Server ณ กองสารพันธุกรรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ➤ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ ยธ ๑๐๐๘/๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขความชำรุดของประตู ฝ้าเพดานและอุปกรณ์

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ผ่านแอปพลิเคชันไลน์) ทั้งนี้ ได้มอบหมายนางสาวฐิติมา สรรเพชดาญาณ นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับกระบวนการรับ - ส่งวัตถุพยาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ปิด - เปิดประตู ในช่วงกลางวันและเย็น</p> <p>- ส่วนห้องปฏิบัติการ ประตูเป็นระบบล็อกอัตโนมัติ ใช้วิธีสแกนนิ้วในการเข้า-ออก มีการทบทวนสิทธิ์ทุกปี แต่ในกรณีที่มีลูกจ้างลาออกจะลบสิทธิ์ทันที หากบุคคลภายนอก เข้ามา จะให้ลงลายมือชื่อ เข้า-ออก กรณีเจ้าหน้าที่บริษัท เข้ามาบำรุงรักษาเครื่องมือ จะต้องมีการทำข้อตกลง เรื่องการรักษาความลับ แจ้งรายชื่อบุคคลที่จะเข้ามาและ จะมีเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการอยู่ด้วย มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบของ LAB เป็นผู้ดูแล หากมีความจำเป็นต้อง เคลื่อนย้ายเครื่องมือ และมีวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (WI-DNA-๐๑๔) ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p> <p>● พื้นที่สำนักงาน ประตูเป็นระบบล็อกอัตโนมัติ (สภาพชำรุด บางครั้งระบบล็อกไม่ทำงาน และไม่มีเสียงเตือน) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๔ ราย ซึ่งรับผิดชอบ ชั้น ๑๖ -๑๘ (รับผิดชอบเวลา กลางวัน ๒ ราย / เวลากลางคืน ๒ ราย) มีกล้องวงจรปิด แต่ไม่มีระบบตรวจสอบบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อ เช่น แสดงบัตรประจำตัวพร้อมทั้งลงชื่อและเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้อำนวยการกองสารพันธุกรรม ต้องกำชับ เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ตรวจสอบประตูเข้า-ออกสำนักงาน ทุกครั้ง เมื่อปิดทำการ ■ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ควรปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ผู้อำนวยการกองสารพันธุกรรมได้กำชับ บุคลากรทุกคน ช่วยกันสอดส่องดูแลพื้นที่ ปฏิบัติงาน หากพบเห็นความผิดปกติ ให้แจ้งต่อ ผู้อำนวยการกองสารพันธุกรรมโดยด่วน เพื่อจักได้ หาวิธีแก้ไขได้ทัน่วงที ตามความในรายงาน การประชุมกองสารพันธุกรรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ➤ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ อาคาร สุขประพณี เดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - คำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๐/๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ อาคารสุขประพณี เดือนมกราคม ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ในสมุดบันทึก เพื่อเป็นหลักฐาน ฝ้าเพดานมีน้ำรั่วซึม ในบางจุด ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ได้แจ้งทางอาคารแล้ว อีกทั้งพบว่าในปีที่ผ่านมาไม่มีการซ่อมอพยพหนีไฟ</p> <p>ข้อสังเกต ไม่มีคณะกรรมการประจำอาคาร เพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัยในกรณีที่มึเหตุฉุกเฉิน มีเพียงคณะกรรมการตรวจรับการเข้าพื้นที่อาคาร</p>		

๓. ด้านการตรวจสอบอื่น ๆ

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
๑	<p>ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ :</p> <p>การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๑. ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>การควบคุมภายใน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำนโยบายความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิธีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล แต่ในส่วนการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง อยู่ระหว่าง ดำเนินการทบทวนและแก้ไขแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ประเด็นการสอบทานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ</p> <p>กองสารสนเทศนิสิตวิทยาการศึกษาศาสตร์ มีการจัดทำนโยบาย ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียน หน่วยงานภายใน พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ สถาบันฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กองสารสนเทศนิสิตวิทยาการศึกษาศาสตร์ ควรเร่ง ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประเมินความเสี่ยง ให้ครอบคลุมทุกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้โอกาส ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบ ของความเสียหาย จากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 	<p>➤ กองสารสนเทศนิสิตวิทยาการศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการ ทบทวนและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีการประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุม ทุกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้โอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของ ความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยได้พิจารณา ให้ผู้ให้บริการภายนอก (outsourc) ที่เข้าปฏิบัติงาน พื้นที่ของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) และมีสิทธิในการเข้าถึง หรือเห็นข้อมูลของสถาบัน นิสิตวิทยาการศึกษาศาสตร์ ลงนามในเอกสารไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA) ให้ครบทุกสัญญา ซึ่งเดิมให้ลงนามเฉพาะ ผู้ให้บริการภายนอก (outsourc) ที่เข้าถึงเฉพาะเครื่อง หรือระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ เท่านั้น</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>ในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีเนื้อหาครอบคลุมตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สุ่มสอบทานการปฏิบัติงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>◆ การสอบทานการควบคุมการเข้าถึง (Access Control)</p> <p>- มีการกำหนดชั้นความสำคัญของข้อมูลในการใช้งานระบบ โดยให้สิทธิ์การใช้งานระบบเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับการใช้งาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งการกำหนดสิทธิ์จะเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานอนุญาต มีการทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ในส่วนของการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์มีการจำกัด และควบคุมเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>- การควบคุมการเข้า-ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามเอกสารวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุม การเข้าถึง พบว่า รายชื่อผู้รับผิดชอบถือบัตรห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และผู้ดูแลระบบ Firewall ยังระบุรายชื่อ</p>	<p>■ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ควรทบทวนเอกสารคุณภาพวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการเข้าถึง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน</p> <p>■ ควรเร่งดำเนินการแก้ไขการพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของสถาบันฯ</p>	<p>➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการทบทวนเอกสารคุณภาพ (WI-DIT-๐๑๖) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการเข้าถึงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยแก้ไขชื่อจาก นายศุภวัฒน์ ธรรมนิยม ซึ่งได้ลาออกจากราชการไป เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นนายชญญานนท์ ไทยสะเทือน แทน</p> <p>➢ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ ได้มอบหมายให้กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเร่งดำเนินการแก้ไขระบบการพิสูจน์ตัวตนในการเข้าใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับในประเด็นนี้ ยังอยู่ระหว่าง</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>บุคลากรที่ได้โอนย้ายไปส่วนราชการอื่นแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่กองสารสนเทศนิสิตวิทยาการศาสตร์ได้ถอดถอนสิทธิการเข้าถึงของบุคลากรรายดังกล่าวแล้ว</p> <p>- การเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถทำการพิสูจน์ตัวตน โดยระบุบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการหาสาเหตุที่ทำให้การใช้งานไม่เสถียร</p> <p>◆ การสอบทานการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptography)</p> <p>การเข้ารหัสข้อมูล มีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างเหมาะสม ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงข้อมูลและปลอมแปลงข้อมูลได้ ทั้งนี้ การส่งไฟล์ข้อมูลที่มีระดับชั้นความลับ มีการดำเนินการส่ง ZIP File ใส่รหัส ส่งผ่าน E-mail ของภาครัฐ และแยกส่ง Key ตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง การเข้ารหัสข้อมูล</p> <p>๓. ประเด็นการสอบทานการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีส่วนสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านพัฒนากฎหมาย และกระบวนการยุติธรรม กิจกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนามาตรฐานงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ตามหลักสากล กำกับดูแลบริหารจัดการโครงการ MA ICT ทั้งนี้ มีการจัดทำ</p>	<p>และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ และจะปิดให้ใช้งาน ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ โดยในระหว่างดำเนินการแก้ไข ยังมีการบันทึกไอพีของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เข้าใช้งานระบบเครือข่าย มีการตรวจสอบผ่านระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (firewall) และมีการบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) จัดเก็บไว้ตามที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กำหนดไว้</p>

ที่	หน่วยรับตรวจ / ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
	<p>แผนปฏิบัติการ และแผนการติดตามการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ติดตามกำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ และรายงานผลต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO</p>		