



รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
ครั้งที่ 6/2568
วันอังคารที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.30 น.
ณ.ห้องประชุม 1-309 ตึกผดุงมาตร
สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ผู้มาประชุม

1. นายไพรัช	บุรพชัยศรี	ประธานที่ประชุม (กรรมการ)
2. พันโทเทพจิต	วิณะคุปต์	กรรมการ
3. นางพร้อมพร	จินดาวงศ์ เนตรหาญ	กรรมการ
4. นายमाणพ	ดิณสิริสุข	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. น.ส.วันนิสา	งามบัวทอง	ประธานกรรมการบริหารสำนัก (ผู้สอบบัญชี) บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด
2. น.ส.ชุตินันท์	กอประเสริฐถาวร	ผู้จัดการอาวุโส บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด
3. นายเจนฉิพัฒน์	ยะอนันต์	ผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง
4. นายทศพร	เอียดคง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. นายชัชชัย	พงษ์วิเชียร	พนักงานสารสนเทศชำนาญการ
6. น.ส.อรัญญา	เชียวพัทธ์	พนักงานจัดซื้อชำนาญการ
7. น.ส.นิชาภา	ชมภู	พนักงานบัญชีและการเงินชำนาญการ
8. นายจรัส	สมหวัง	พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานและคณะกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบในฐานะประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและกล่าวขอบคุณตัวแทนผู้ตรวจสอบภายนอก บ.สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ที่เดินทางมาเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และสถาบันฯ ในครั้งนี้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการได้ทำการเวียนรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2568 ประชุมเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2568 ด้วยวิธีผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2568 โดยไม่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุม

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2568

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

**3.1 ข้อปรึกษาหารือ/ข้อเสนอแนะผู้สอบบัญชี บริษัทสอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด
เรื่องเดิม**

ตามที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2568 ในวาระที่ 3.1 ข้อปรึกษาหารือ/ข้อเสนอแนะผู้สอบบัญชี บริษัทสอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ที่ประชุมมีมติ โดยได้มอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการประสานงานกับผู้สอบบัญชี บริษัทสอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานผู้รับ การตรวจของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2568 ณ.สถาบันมาตรวิทยา แห่งชาติ เพื่อปรึกษาหารือในประเด็นที่ผู้สอบบัญชีได้ตั้งข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ต่อสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

การดำเนินการ

เลขานุการ ได้ดำเนินการประสานงานกับตัวแทนของบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด และ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานผู้รับการตรวจของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2568 ณ.สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผลดำเนินการ

ตัวแทนบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด นำเสนอผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ มีข้อสังเกต จากการตรวจสอบ ในประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบตั้งข้อสังเกต ดังนี้

สินทรัพย์ระหว่างทำค่างาน (งานครุภัณฑ์ค่างตรวจรับ)

สิ่งที่ตรวจสอบจากสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงาน การเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566	การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบรายงานการเงิน ประจำปี 2568
<p>2.สินทรัพย์ถาวร</p> <p>2.1 จากการตรวจสอบระบบ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติ เอกสารประกอบคำสั่งซื้อ การ บันทึบบัญชี และการอนุมัติสั่งจ่ายตามอำนาจการอนุมัติ มีการปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอและเป็นไปตามระบบ</p> <p>จากการตรวจสอบยอดคงเหลือพบว่า สินทรัพย์ระหว่างทำค่างาน ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 พบสินทรัพย์ระหว่างทำ ตั้งแต่ปี 2561 - 2564 รวมจำนวนเงิน 16.96 ล้านบาท ประกอบด้วย โครงการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 PTB จำนวน 5.65 ล้านบาท</p> <p>1.2 ระบบนาฬิกา จำนวน 11.31 ล้านบาท</p> <p>คาดว่าจะดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2569 โดย ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการติดตามสถานะของเครื่องมืออย่างต่อเนื่อง</p> <p>จากการตรวจสอบเพิ่มเติมพบว่าสินทรัพย์ระหว่างทำ ดังกล่าว ยังอยู่ในแผนงาน ยังอยู่ในระบบการติดตาม และยังเป็นสินทรัพย์ระหว่างทำตามบัญชี</p>	<p>จากการติดตามตั้งแต่ปี 2566 ได้รับคำชี้แจงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง อยู่ระหว่างดำเนินการ และในการติดตามผลระหว่างปี 2568 พบว่า</p> <p>1.1PTB</p> <p>จากการติดตามในปัจจุบัน สถาบันได้ ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2568</p> <p>1.2 ระบบนาฬิกา ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยสถาบันฯ อยู่ระหว่างวิจัย ร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>

สินทรัพย์ระหว่างทำค่างาน (งานครุภัณฑ์ค่างตรวจรับ) (ต่อ)

<p>สิ่งที่ตรวจสอบจากสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567</p>	<p>การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบรายงานการเงิน ประจำปี 2568</p>
<p>2.สินทรัพย์ถาวร (ต่อ)</p> <p>จากการตรวจสอบยอดคงเหลือสินทรัพย์ระหว่างทำ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 พบสินทรัพย์ระหว่างทำค่างาน ตั้งแต่ปี 2565 ถึง 2566 รวมจำนวนเงิน 7.42 ล้านบาท ประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 Torque standard machine 1 Nm จำนวน 7.10 ล้านบาท (6607501) เป็นการซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ 66 ปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p>2.2 เครื่องวิเคราะห์การทำงานเครื่องกระตุกหัวใจ จำนวน 298,000 บาท เป็นการซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 ปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ</p>	<p>2.1 Torque standard machine 1 Nm</p> <p>อยู่ระหว่างการทดสอบขั้นสุดท้าย</p> <p>2.2 เครื่องวิเคราะห์การทำงานเครื่องกระตุกหัวใจ ผู้ขายได้ส่งมอบเครื่องมือให้กับสถาบันผ่านคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการได้ร่วมกันตรวจรับพัสดุทางกายภาพ และได้ส่งมอบพัสดุที่รับมอบไว้ต่อห้องปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบทางเทคนิค ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุควรมีการเข้าสังเกตการณ์ทรัพย์สินกลุ่มดังกล่าว ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน

<p>สิ่งที่ตรวจสอบจากสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567</p>	<p>การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบรายงานการเงินปี 2567</p>	<p>การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบรายงานการเงินปี 2568</p>
<p>3. สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน</p> <p>การควบคุมการสำรองข้อมูลระบบงาน</p> <p>ไม่มีการกำหนดวิธีการจัดการหรือทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (Media Handling) ที่หมตอายุการใช้งานหรือไม่ประสงค์จะใช้งานแล้วอย่างมีลักษณะอักษร</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>เนื่องจากไม่มีการกำหนดวิธีการจัดการหรือทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลที่สำคัญหรืออย่างเป็นแบบแผนในคู่มือ มีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม จากการทำไม่ทราบวิธีการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภทที่แน่ชัด</p> <p>ข้อเสนอแนะปี 2567</p> <p>1. ควรมีการกำหนดนโยบายและคู่มือวิธีการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อบันทึกอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้มีผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบนโยบายและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบ กทส.ผน. ได้ดำเนินการร่างข้อกำหนดการจัดการทำลายข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อประกอบในแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Policy) ของสถาบันประจำปี 2569 ทั้งนี้ได้นำเข้าที่ประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 19 พ.ย. 2567 โดยที่ประชุมมีมติให้ กทส.ผน. เร่งดำเนินการปรับปรุงนโยบายฯ จากเดิมมีกำหนดแล้วเสร็จ ส.ค. 68 เป็นกำหนดให้แล้วเสร็จใน มี.ค. 68 และประกาศใช้ภายใน เม.ย. 68</p>	<p>ผลการติดตามปี 2567</p> <p>คำชี้แจงจากหน่วยรับการตรวจสอบ</p> <p>1. ในส่วนของการกำหนดนโยบายและคู่มือวิธีการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อบันทึกอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้มีผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบนโยบายและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบ กทส.ผน. ได้ดำเนินการร่างข้อกำหนดการจัดการทำลายข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อประกอบในแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Policy) ของสถาบันประจำปี 2569 ทั้งนี้ได้นำเข้าที่ประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 19 พ.ย. 2567 โดยที่ประชุมมีมติให้ กทส.ผน. เร่งดำเนินการปรับปรุงนโยบายฯ จากเดิมมีกำหนดแล้วเสร็จ ส.ค. 68 เป็นกำหนดให้แล้วเสร็จใน มี.ค. 68 และประกาศใช้ภายใน เม.ย. 68</p>	<p>ผลการติดตามปี 2568</p> <p>คำชี้แจงจากหน่วยรับการตรวจสอบ</p> <p>กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการกำหนดนโยบายและคู่มือวิธีการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อบันทึกอย่างเหมาะสม กำหนดไว้ใน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ.2569 ของสถาบันซึ่งมีการทบทวนและขออนุมัติ ประกาศใช้ภายในเดือน พ.ค. 2568 ที่ผ่านมา และเมื่อมีการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีการจัดทำรายงานสรุปบันทึกผลการทำลายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง</p> <p>1. ในส่วนของการกำหนดนโยบายและคู่มือวิธีการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อบันทึกอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้มีผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบนโยบายและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบ กทส.ผน. ได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดการจัดการทำลายข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อประกอบในแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Policy) ของสถาบันประจำปี 2569 เสร็จเรียบร้อยแล้วมีการประกาศใช้ภายในประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ.2569 แล้วในเดือน พ.ค. 2568</p>

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน (ต่อ)

สิ่งที่ตรวจสอบจากสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบ รายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567	การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบ รายงานการเงินปี 2567	การติดตามข้อสังเกตต่อการตรวจสอบ รายงานการเงินปี 2568
ข้อเสนอแนะปี 2567	ผลการติดตามปี 2567	ผลการติดตามปี 2568
2. หากกรณีมีการทำลายควรมีการจัดทำรายงานสรุปผล หรือบันทึกผลการทำลายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง	คำชี้แจงจากหน่วยรับการตรวจสอบ 2. ในส่วนของกรณีที่มีการทำลายควรมีการจัดทำ รายงานสรุปผลหรือบันทึกผลการทำลายเก็บไว้เป็น หลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง นั้น กทส.ผ.น. ได้ดำเนินการระบุเพิ่มเติมถึงรูปแบบ วิธีการรายงานผลการทำลายไว้แล้วในร่างที่จะทำ การปรับปรุงต่อไป	คำชี้แจงจากหน่วยรับการตรวจสอบ 2. ในส่วนของกรณีที่มีการทำลายจะมีการจัดทำรายงานสรุปผลหรือ บันทึกผลการทำลายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ได้ในภายหลังนั้น กทส.ผ.น. ได้ดำเนินการระบุเพิ่มเติมถึงรูปแบบวิธีการ รายงานผลการทำลายไว้ในแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Policy) ของสถาบันประจำปี 2569

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568 มีดังนี้

ระบบรายได้จากค่าฝึกอบรมประจำปี

จากการทดสอบระบบรายได้จากค่าฝึกอบรมประจำปี พบว่า อัตราค่าลงทะเบียนในเอกสารใบสมัครฝึกอบรมกับอัตราค่าลงทะเบียนที่ประกาศใน <https://www.niml.or.th/> ของสถาบันพบว่า ไม่ตรงกัน ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
หัวข้อหลักสูตรที่ประกาศวันที่	การสอบเทียบเครื่องวัดความดันบนพื้นฐาน
ใบรับวีระประกาศวันที่	10-12/03/68
จำนวนรับ (คน)	20 คน
อัตราค่าลงทะเบียน web (ไม่รวม VAT)	7,130.84 บาท @ จำนวน 2 คน เท่ากับ 14,261.68 บาท
อัตราค่าลงทะเบียนใบสมัครฝึกอบรม (ไม่รวม VAT)	6,417.76 บาท @ จำนวน 2 คน เท่ากับ 12,835.52 บาท
เอกสารนี้ที่บัญชี (ใบกำกับภาษี เลขที่ 08T2000275) (ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 88RC2000330 วันที่ 25/2/2025)	6,417.76 บาท @ จำนวน 2 คน เท่ากับ 12,835.52 บาท
ผลต่าง	1,426.16 บาท

(รายการมีส่วนลดแต่เอกสารไม่ปรากฏรายการส่วนลด) ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าอัตราค่าลงทะเบียนในเอกสารใบสมัครฝึกอบรมจากส่วนฝึกอบรมระบุอัตราค่าลงทะเบียนหลังหักส่วนลดแล้ว เนื่องจากลูกค้าลงทะเบียนกับหลักสูตรความร่วมมือระหว่างสถาบันกับสภาอุตสาหกรรมและสำหรับสมาชิกสภาอุตสาหกรรม ทำให้ได้รับส่วนลดอัตรา 10% ของอัตราค่าลงทะเบียนปกติ ดังนั้นเมื่อ กบพ. ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจึงออกเป็นยอดสุทธิหลังหักส่วนลดแล้ว โดยไม่ได้แยกอัตราค่าลงทะเบียนปกติและส่วนลด

ผลกระทบ: ทำให้การบันทึกบัญชีรายได้ และส่วนลดจ่ายค่าฝึกอบรมไม่ถูกต้องแต่ไม่มีผลกระทบโดยภาพรวมต่องบการเงิน

ระบบรายได้จากค่าฝึกอบรมประจำปี (ต่อ)

คำชี้แจงจากหน่วยรับการตรวจสอบ

สำหรับกรณีนี้ เป็นการดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร ณ วันที่ 25/02/2568 มีการบันทึกรายการและนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร แล้วเมื่อวันที่ 24/03/2568 และต่อมาได้มีการทบทยอดปิดบัญชีของไตรมาส 2 จึงพบว่ารายการดังกล่าวเป็นการให้บริการฝึกอบรมแบบมีส่วนลด การดำเนินการดังกล่าวไม่ถูกต้อง แต่เพราะสถาบันฯ ได้มีการนำส่งภาษีไปแล้ว และการจัดทํางบการเงินดังกล่าวเป็นการสรุปรายงานแบบ off set รายการ จึงพิจารณาแล้วว่าไม่กระทบต่อการใช้ข้อมูลทางการเงิน และการนำส่งภาษี

อ้างถึง ใบกำกับภาษี 68TI2000275 และ ใบเสร็จรับเงิน 68RC2000330 ลงวันที่ 25/2/2568 ได้ตรวจสอบราคาและรายการ พบว่าราคา ผิดปกติ จึงได้สอบถามไปทางส่วนฝึกอบรม ได้รับคำชี้แจงว่าในใบสมัครอบรมไม่ได้ระบุส่วนลดสำหรับลูกค้ารายนี้ และเอกสารดังกล่าวนี้ ได้จัดส่งให้กับทางลูกค้าเรียบร้อยแล้ว

จากเหตุการณ์ดังกล่าวนี้ กบพ. ได้มีแนวทางแก้ไขร่วมกัน กับทาง ส่วนฝึกอบรม ดังนี้

1.กรณีที่ถูกค่าได้รับส่วนลด ใบสมัครอบรมจะแสดงข้อมูล สมาชิกสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และอัตราส่วนลดเพิ่มเติม จากระบบ การสำรองที่นั่งของผู้สมัครเข้าอบรม

2.กบพ. ทวนสอบอัตราค่าลงทะเบียนกับ Price List และที่ส่วนการฝึกอบรม ได้ขออนุมัติรายการส่งเสริมการขาย สำหรับหลักสูตรความร่วมมือระหว่างสถาบันฯ กับสภาอุตสาหกรรม และสำหรับสมาชิกสภาอุตสาหกรรม โดยอัตรา ส่วนลด 10% (ของอัตราค่าลงทะเบียนปกติ) อ้างถึง ที่ มว 6106.2/154 ลงวันที่ 23 พ.ค. 2567

15

ระบบรายได้จากค่าฝึกอบรมประจำปี (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

1.เอกสารใบสมัครฝึกอบรมจากส่วนฝึกอบรม ควรมีการระบุข้อมูลให้ชัดเจน เช่น อัตราค่าลงทะเบียน อัตรา ส่วนลด สาเหตุที่ได้รับส่วนลด การเป็นสมาชิกของสภาอุตสาหกรรม เป็นต้น

2.กบพ.ควรมีการตรวจสอบอัตราค่าลงทะเบียนในเอกสารใบสมัครอบรม กับอัตราค่าลงทะเบียนที่ประกาศ ใน <https://www.nimt.or.th> กรณีที่มีอัตราค่าลงทะเบียนไม่ตรงกัน ตรวจสอบกับการได้รับส่วนลดตามบันทึกขอ อนุมัติรายการส่งเสริมการขาย สำหรับหลักสูตรความร่วมมือระหว่างสถาบันฯ กับสภาอุตสาหกรรม และสำหรับ สมาชิกสภาอุตสาหกรรมเพื่อจะได้สามารถออกเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐพบข้อสังเกต ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ได้จัดเอกสารแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2568 ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ปปช) กำหนด ให้ตรวจสอบ แทน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี

คำชี้แจงของหน่วยรับการตรวจสอบ

ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2568 ซึ่งไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติเฉพาะแผน แต่นำไปรวมรายงานพร้อมกับรายงาน 013 ตามแบบที่ ปปช. กำหนด สำหรับวัตถุประสงค์การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังเป็นไปตามวัตถุประสงค์เนื่องจากแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงานที่เป็นไปตามระยะเวลาในงบประมาณนั้น ๆ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

การปฏิบัติตามกฎหมาย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ต่อ)

2. จากการตรวจสอบการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พบว่า มีการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นรายโครงการหรือรายครั้ง แต่ไม่มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีตามที่ระเบียบกำหนด เป็นเพราะเหตุใด ซึ่งการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปีล่วงหน้าก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ เป็นการช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ลดโอกาสในการทุจริตคอร์รัปชัน และทำให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถตรวจสอบได้

คำชี้แจงของหน่วยรับการตรวจสอบ

เนื่องจากการดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ egp. ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พบปัญหาไม่สามารถดึงเฉพาะแผนที่จัดซื้อจัดจ้างมาสร้างโครงการได้ จึงดำเนินการจัดทำแผนเป็นรายครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	
<p>1.การปฏิบัติตามกฎหมาย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ต่อ)</p> <p>ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการปิดประกาศให้ตรวจสอบ เพราะเหตุใด กรณีการปิดประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>คำชี้แจงของหน่วยรับการตรวจสอบ</p> <p>เนื่องจาก ได้ปิดประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามนโยบายของภาครัฐ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนประจำปีตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามมาตรฐานข้างต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อ ช่วยให้หน่วยงานสามารถใช้ในการวางแผนและบริหารงบประมาณได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการของหน่วยงาน ความเหมาะสมของงบประมาณและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งปี 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแบบประจำปี 3.ปิดประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	
<p>2.ข้อมูลสารสนเทศระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>รายงานจากระบบ Microsoft AX ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปรากฏ ข้อมูลรายงาน Purchase Order Report (รายงานตามระบบซื้อ) กับ ข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง Purchase Order Summary by Status (รายงานที่พัฒนาใหม่ ใช้สำหรับรายงานผลการจัดหาประจำเดือน- สหร.) มีการแสดงข้อมูลไม่เท่ากัน โดยจากการตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ พบว่า เลขที่ PO ใน Purchase Order Report ไม่สามารถชนกับ Purchase Order Summary by Status (รายงานสรุปจัดซื้อจัดจ้างได้) เนื่องจากสาเหตุใด เนื่องจาก File ข้อมูลเป็นที่มาเดียวกัน</p> <p>ผลกระทบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Report แสดงรายการไม่ครบถ้วน หากนำข้อมูลไปใช้ จะทำให้การแสดงผลข้อมูลไม่ถูกต้อง และอาจส่งผลกระทบต่อผู้นำรายงานไปใช้ 2.ข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (รายงานที่พัฒนาใหม่ ใช้สำหรับรายงานผลการจัดหาประจำเดือน- สหร.) ยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่สถาบันฯ กำหนด 	<p>คำชี้แจงของหน่วยรับการตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จากการที่ได้ตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบ พบปัญหาดังนี้ PO ที่มีกรยกเลิกและจัดทำใหม่ ในส่วนของ list of Bidder ที่เคยระบุไว้ใน PR ที่ดำเนินการ Approve และดึงมาเปิด PO ในครั้งแรก หากยกเลิกและนำข้อมูลมาเปิด PO ใหม่ ข้อมูล list of Bidder จะไม่ถูกดึงมาจึงทำให้ไม่ปรากฏข้อมูลใน Report Purchase order summary by 2.หน่วยงานอยู่ระหว่างดำเนินการประสานงาน กับผู้พัฒนาระบบว่ามีจุดใดที่ทั้ง 2 รายงานมีข้อมูลที่ไม่ตรงกัน 3.ปัจจุบัน หน่วยงานใช้ข้อมูลจากระบบ Purchase Order Report (รายงานตามระบบซื้อ) เพียงอย่างเดียวในการควบคุมความครบถ้วนของเอกสาร หรือยอดคงเหลือตามสัญญา เนื่องจากเป็นข้อมูลที่แสดงสมบูรณ์ เชื่อถือได้ และครบถ้วนกว่า <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ควรหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไข เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ถูกต้อง</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้กล่าวขอขอบคุณผู้สอบบัญชี(ตัวแทนบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด) ที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบระบบงานต่าง ๆ ที่สำคัญของสถาบัน และมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- 1.ให้นำข้อทวงติงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.)ที่มีต่อรายงานผลการตรวจสอบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติของผู้สอบบัญชี ที่ได้รับอนุญาตจาก สตง. และนำเสนอแนวทางการปรับปรุงการแก้ไขและผลการปรับปรุงแก้ไขที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมร่วมระหว่าง

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจาก สตง. ที่ได้รับการจัดจ้างจากสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ในปีถัดไป

2.การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ทุกกระบวนการของสถาบัน หากเป็นวิธีการปฏิบัติที่กฎหมายของภาครัฐยังมีสภาพบังคับใช้อยู่ ให้สถาบันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

มติที่ประชุม

1.คณะกรรมการตรวจสอบจะให้การรับรองข้อมูล/เอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ เฉพาะในส่วนที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก (ผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจาก สตง.ที่ได้รับการจัดจ้างจากสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ) มานำเสนอในที่ประชุมเท่านั้น

2.กรณี โครงการวิจัยของสถาบัน ถ้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก (ผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจาก สตง.ที่ได้รับการจัดจ้างจากสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ) ตรวจสอบพบว่าการดำเนินงานแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดของโครงการนั้น ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่าจะผิดระเบียบตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติให้มีความสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ ไว้ก่อน

3.2 รายงานงบการเงินสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 2/2568 (ปีงบประมาณ) ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

เรื่องเดิม

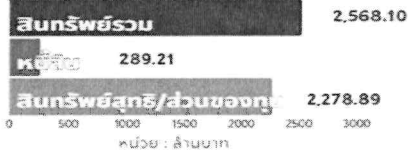
ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 51(1) กำหนดให้ “ให้จัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน ประจำรายไตรมาสเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดไตรมาสหนึ่งๆ” การดำเนินงาน

สถาบันจัดทำงบการเงินสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 2/2568 (ปีงบประมาณ) ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้

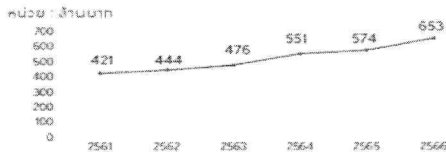
งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ 31 มีนาคม 2568



งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568



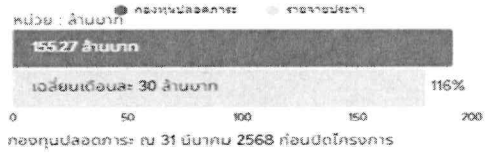
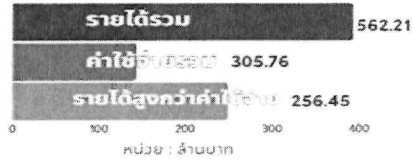
สถิติเงินกองทุนคงเหลือหลังปิดโครงการ



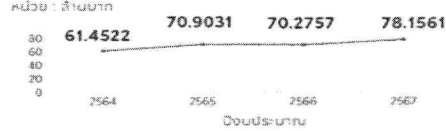
รายได้จากการให้บริการ 2568



งบแสดงผลการดำเนินงาน สำหรับ 6 เดือนสิ้นสุด วันที่ 31 มีนาคม 2568



ประวัติความสามารถการรัดทราวยได้

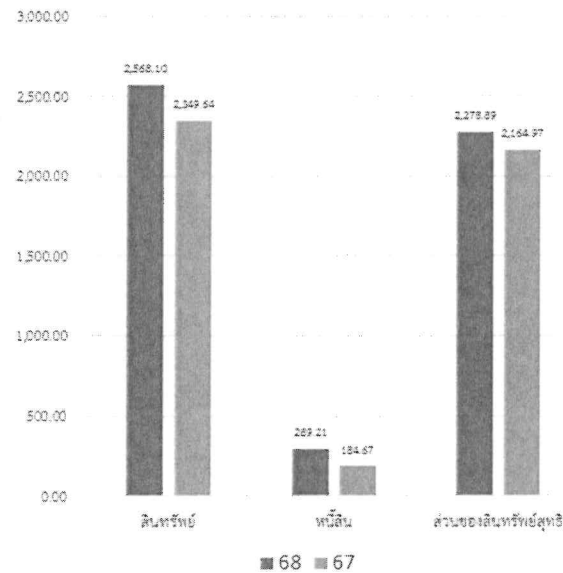


งบแสดงฐานะทางการเงิน ณ 31 มีนาคม 2568



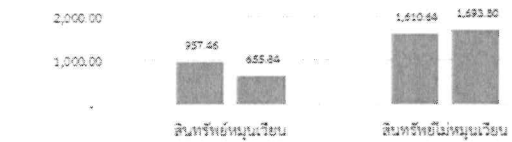
(หน่วยต่อ : ล้านบาท)

ภาพรวม



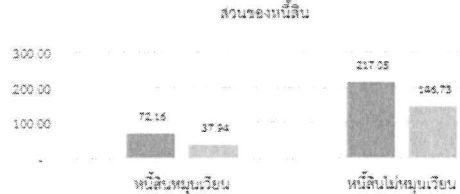
(หน่วยต่อ : ล้านบาท)

ส่วนของสินทรัพย์



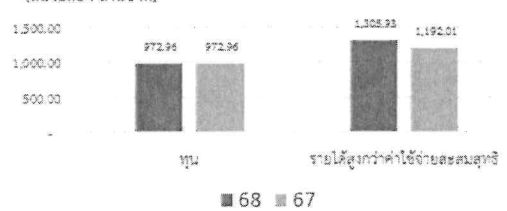
(หน่วยต่อ : ล้านบาท)

ส่วนของหนี้สิน

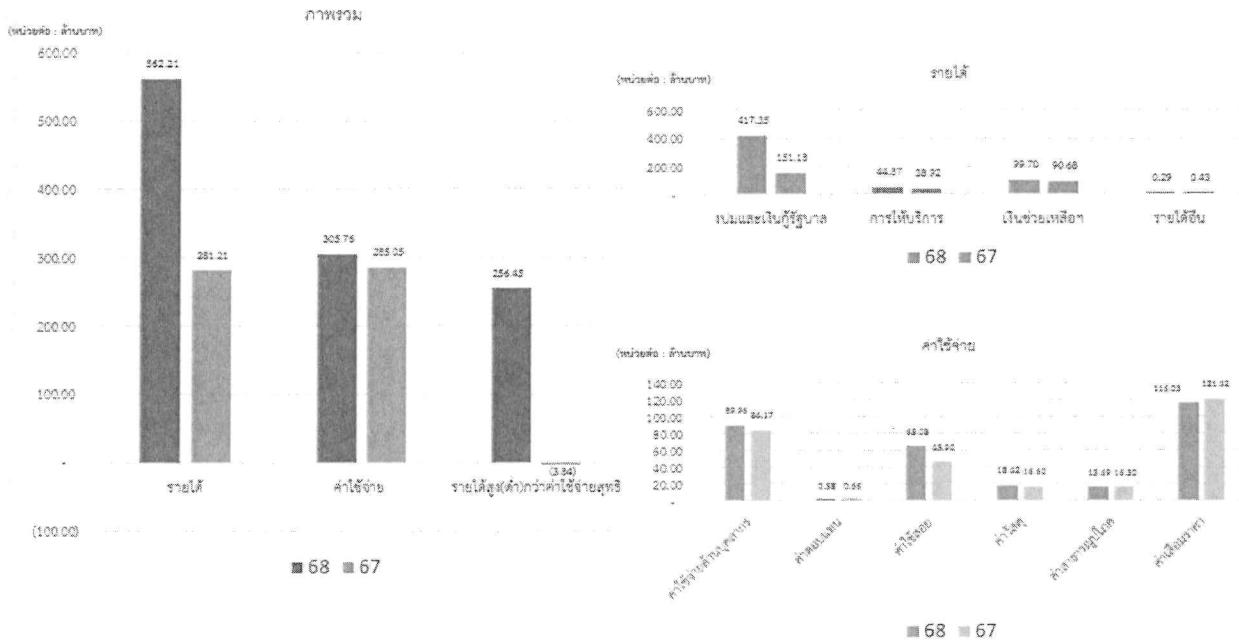


(หน่วยต่อ : ล้านบาท)

ส่วนของสินทรัพย์สุทธิ



งบแสดงผลการดำเนินงานสำหรับงวด 6 เดือน เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 และปีงบประมาณ 2567



หมายเหตุ	ปีงบประมาณ 2568		ปีงบประมาณ 2567		(หน่วย : บาท) เพิ่มขึ้น/ลดลง จากปีงบประมาณ 2567		
		%		%		%	
สินทรัพย์							
สินทรัพย์หมุนเวียน							
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	4	922,855,368.54	35.94%	624,114,729.53	26.56%	298,740,639.01	47.87%
ลูกหนี้การค้า	5	4,338,075.90	0.17%	6,145,617.66	0.26%	(1,807,541.76)	(29.59%)
ลูกหนี้ระยะสั้น	6	21,112,117.91	0.82%	20,379,095.13	0.87%	733,022.78	3.58%
วัสดุคงเหลือ		8,309,274.27	0.32%	4,659,590.17	0.20%	3,649,684.10	78.33%
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	7	849,352.36	0.03%	539,772.84	0.02%	309,579.52	57.41%
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	✓	957,464,188.98	37.28%	655,838,805.33	27.91%	301,625,383.65	45.99%
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน							
อาคารและอุปกรณ์	8	1,603,886,903.53	62.45%	1,686,618,357.01	71.78%	(82,731,453.48)	(4.91%)
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	9	6,749,944.52	0.26%	7,177,640.33	0.31%	(427,695.81)	(5.99%)
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	✓	1,610,636,848.05	62.72%	1,693,795,997.34	72.09%	(83,159,149.29)	(4.91%)
รวมสินทรัพย์	➔	2,568,101,037.03	100.00%	2,349,634,802.67	100.00%	218,466,234.36	9.30%

หมายเหตุ	ปีงบประมาณ 2568		ปีงบประมาณ 2567		(หน่วย : บาท)		
		%		%	เพิ่มขึ้น/(ลดลง)	%	
	จากปีงบประมาณ 2567						
หนี้สิน							
หนี้สินหมุนเวียน							
เจ้าหนี้การค้า	10	62,086,148.46	2.42%	30,070,012.89	1.28%	32,016,135.57	106.48%
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	11	7,503,471.38	0.29%	5,877,453.88	0.20%	1,626,017.50	27.55%
เงินรับฝากระยะสั้น		-	-	-	-	-	-
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	12	2,571,451.38	0.10%	1,987,981.22	0.13%	583,470.16	29.15%
รวมหนี้สินหมุนเวียน	✓	72,161,071.22	2.81%	37,935,447.99	1.61%	34,225,623.23	90.20%
หนี้สินไม่หมุนเวียน							
รายได้รอการรับรู้		125,046,736.02	4.87%	71,260,199.95	3.03%	53,786,536.07	75.47%
การระดมทุนผลประโยชน์พนักงาน	13	81,051,498.09	3.16%	68,128,248.25	2.90%	12,923,249.84	18.96%
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	14	10,955,467.00	0.43%	7,345,133.00	0.31%	3,610,334.00	49.32%
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	✓	217,053,701.11	8.45%	146,733,581.20	6.25%	70,320,119.91	47.92%
รวมหนี้สิน	➔	289,214,772.33	11.26%	184,669,029.19	7.85%	104,545,743.14	56.61%
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน							
ทุน		972,956,158.35	37.89%	972,956,158.35	41.41%	-	0.00%
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม							
ส่วนของสถาบัน		1,229,817,508.45	47.89%	1,186,989,235.46	50.52%	42,828,272.99	3.61%
ส่วนของกองทุนสวัสดิการฯ		76,112,597.90	2.96%	5,020,379.67	0.21%	71,092,218.23	1,416.14%
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม		1,305,930,106.35	50.85%	1,192,009,615.13	50.73%	113,920,491.22	9.56%
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		2,278,886,264.70	88.74%	2,164,965,773.48	92.15%	113,920,491.22	5.26%
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	➔	2,568,101,037.03		2,349,634,802.67		218,466,234.36	

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับงวด 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2568 และปีงบประมาณ 2567



หมายเหตุ	ต.ค.2567 - มี.ค. 2568		ต.ค.2566 - มี.ค. 2567		(หน่วย:บาท)		
		%		%	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%	
	จากปีงบประมาณ 2567						
รายได้							
รายได้จากเงินงบประมาณ	15	417,346,500.00	74.23%	151,183,000.00	53.76%	266,163,500.00	176.06%
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	16	44,867,868.41	7.98%	38,923,294.68	13.84%	5,944,573.73	15.29%
รายได้จากเงินช่วยเหลือและการรับบริจาค	17	99,702,909.26	17.73%	90,678,452.23	32.25%	9,024,457.03	9.95%
รายได้อื่น	18	291,314.05	0.05%	434,991.20	0.16%	(143,677.15)	(32.56%)
รวมรายได้	✓	562,208,591.72	100.00%	281,219,738.11	100.00%	280,988,853.61	99.92%
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน							
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	19	89,958,087.29	16.00%	84,174,426.85	29.93%	5,783,660.44	6.88%
ค่าตอบแทน	20	587,150.00	0.10%	661,435.06	0.23%	(74,285.06)	(12.12%)
ค่าใช้จ่ายสอย	21	65,075,097.62	11.58%	45,896,012.66	16.32%	19,179,084.96	41.79%
ค่าวัสดุ	22	18,419,601.80	3.28%	16,597,087.94	5.90%	1,822,513.86	10.96%
ค่าสาธารณูปโภค	23	15,688,919.86	2.79%	16,297,224.31	5.80%	(608,304.45)	(3.74%)
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	24	116,030,677.95	20.64%	121,416,752.59	43.18%	(5,386,074.64)	(4.44%)
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน	✓	305,759,534.52	54.39%	285,042,939.41	101.36%	20,716,595.11	7.27%
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนการเงิน		256,449,057.20	45.61%	(3,823,201.30)	(1.36%)	260,272,258.50	(6,778.39%)
ต้นทุนทางการเงิน		-	0.00%	-	0.00%	-	-
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	➔	256,449,057.20	45.61%	(3,823,201.30)	(1.36%)	260,272,258.50	(6,778.39%)

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

งบกระแสเงินสด

สำหรับงวด 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2568 และปีงบประมาณ 2567



(หน่วย : บาท)
2567

2568

กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	256,449,057.20	(146,351,767.28)
รายการปรับกระทบรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเป็นเงินสดรับ(จ่าย)		
จากกิจกรรมดำเนินงาน		
รายได้ดอกเบี้ย	(185,595.72)	(312,772.97)
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	116,030,677.95	239,823,520.10
รายได้จากการรับบริจาค	(865,558.88)	(5,363,488.25)
ปรับสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นค่าใช้จ่ายอื่น	2,324,623.87	2,167,978.92
ปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองจากการรับบริจาค	-	10,966.00
ขาดทุนจากการบริจาคสินทรัพย์	4,085.88	349.75
ภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	77,775.25	15,592,639.91
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานก่อนการเปลี่ยนแปลง	373,835,065.55	105,567,426.18
ในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน		
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน		
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ดำเนินงาน(เพิ่มขึ้น/ลดลง)		
ลูกหนี้การค้า	(212,243.06)	(491,182.04)
ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	(4,234,830.53)	(454,099.52)
วัสดุคงเหลือ	(3,491,722.23)	2,434,674.13
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1,859,096.48	(801,237.40)
การเปลี่ยนแปลงในหนี้สินดำเนินงานเพิ่มขึ้น(ลดลง)		
เจ้าหนี้การค้า	7,747,351.88	2,609,383.47
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	(3,729,839.72)	3,470,948.03
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	280,427.97	325,351.11
รายได้รอการรับรู้	(528,851.28)	50,754,126.27
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	4,236,564.00	(2,933,407.79)
เงินสดสุทธิได้ในกิจกรรมดำเนินงาน	375,761,019.06	160,481,982.44
จ่ายชำระภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน	(754,132.00)	(1,993,033.32)
เงินสดสุทธิได้มาจากกิจกรรมดำเนินงาน	375,006,887.06	158,488,949.12
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
รับดอกเบี้ย	185,595.72	312,772.97
เงินสดจ่ายซื้ออุปกรณ์	(1,995,314.57)	(3,264,266.91)
เงินสดจ่ายซื้องานระหว่างก่อสร้าง	(6,809,918.69)	(1,021,935.50)
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ระหว่างทาง	(62,001,774.50)	(104,017,155.76)
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	(0.00)	(148,800.00)
เงินสดสุทธิใช้ในกิจกรรมลงทุน	(70,621,412.04)	(108,139,385.20)
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น(ลดลง)สุทธิ	304,385,475.02	50,349,563.92
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันต้นงวด	618,469,893.52	568,120,329.60
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันสิ้นงวด	922,855,368.54	618,469,893.52
การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกระแสเงินสดเพิ่มเติม		
รายการที่ไม่ใช่เงินสด		
เจ้าหนี้ชั่วคราวเพิ่มขึ้น(ลดลง)	40,883,398.90	(19,230,174.28)
โอนซื้อทรัพย์สินระหว่างทางไปสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	1,127,633.56	5,104,438.85

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
สถานะเงินกองทุนคงเหลือปลอดภาระผูกพัน
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568



(หน่วย : บาท)

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ยอดยกมา ณ 1 ตุลาคม 2567

618,469,893.52

บวก

เงินสดจากเงินงบประมาณ ปี 2568		417,346,500.00	
เงินสดจากเงินกู้โครงการ DPL		-	
เงินสดรับจากการดำเนินงานประจำปี 2568			
ลูกหนี้ระยะสั้น (ต้นงวด)	4,125,832.84		
บวก รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	44,867,868.41		
หัก ลูกหนี้ระยะสั้น (ปลายงวด)	4,338,075.90	44,655,625.35	
เงินสดรับจากการช่วยเหลือ		98,837,350.38	
เงินสดรับจากรายการอื่น ๆ		291,314.05	
รวมเงินสดระหว่างปี			561,130,789.78
รวมเงินลงทุนที่มีไว้เพื่อดำเนินงาน			1,179,600,683.30

หัก

เงินสดจ่ายเพื่อบุคลากร		90,634,444.04	
เงินสดจ่ายเพื่อค่าตอบแทนและใช้สอย		103,051,214.84	
เงินสดจ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์และอุปกรณ์			
เจ้าหนี้ระยะสั้น (ต้นงวด)	8,194,907.68		
บวก ซื้อทรัพย์สินระหว่างงวด	70,807,007.76		
หัก เจ้าหนี้ระยะสั้น(ปลายงวด)	15,942,259.56	63,059,655.88	
เงินสดจ่ายเพื่อค่าใช้สอยอื่นๆ		-	256,745,314.76

รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดที่มีไว้ใช้จ่าย

922,855,368.54

หัก

สำรองเพื่อการใช้จ่ายตามแผน ปี 2568

อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนประจำปีงบประมาณ ปี 2568 (ที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน) พหุ +กองทุน	272,167,868.90
อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนประจำปีงบประมาณ ปี 2568 (ที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน) - งบวิจัย	22,778,741.28
อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผน ปีก่อน	135,896,583.53
อยู่ระหว่างตรวจรับพัสดุและรอเบิกจ่าย (หนี้สินหมุนเวียน)	72,161,071.22
อยู่ระหว่างการส่งมอบพัสดุตามสัญญา (หมายเหตุ 25)	172,570,483.99
ภาระผูกพันจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดตามสัญญา (หนี้สินไม่หมุนเวียน)	10,955,467.00
ภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน (หมายเหตุ 13)	81,051,498.09

เงินกองทุนปลอดภาระผูกพัน ณ 31 มีนาคม 2568



155,273,654.53

ประเด็นนำเสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดทราบ รายงานงบการเงินประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 2/2568 (ปีงบประมาณ) ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

การนำเสนอรายงานงบทางการเงินในครั้งต่อไป ขอให้เพิ่มเติมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส ของสถาบัน ณ.ไตรมาสนั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การบริหารจัดการงบประมาณของผู้บริหารสถาบันเมื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลรายได้จากงบการเงินของสถาบันในไตรมาสนั้น ๆ เพื่อการให้ข้อเสนอแนะที่มีประสิทธิภาพ ตรงประเด็น ที่ผู้บริหารสถาบันสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการดำเนินงานของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม

รับทราบ รายงานงบการเงินประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 2/2568 (ปีงบประมาณ) ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

3.3 แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรื่องเดิม

เนื่องด้วยกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบปี 2568 ข้อที่ 8 องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อที่ 8.1 คณะกรรมการตรวจสอบประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง และประธาน กรรมการตรวจสอบ อาจใช้ดุลยพินิจ ขอให้มีการประชุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผลการดำเนินการ เลขานุการได้จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



กิจกรรมการประชุม	ปี 2568			ปี 2569								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประชุมวาระพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ประชุม ครั้งที่ 1/2569	-	21										
ประชุม ครั้งที่ 2/2569			-	23								
ประชุมครั้งที่ 3/2569					-	20						
ประชุมครั้งที่ 4/2569							-	21				
ประชุมครั้งที่ 5/2569									-	17		
ประชุมครั้งที่ 6/2569											-	11

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจสอบ ประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และสามารถประชุมได้มากกว่าที่กำหนด 6 ครั้งต่อปี หากมีวาระการพิจารณา/หรือมีการนัดประชุม ในวาระเร่งด่วน , การจัดวันเวลา/หรือการเลื่อนวันเวลาการประชุม กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเด็นนำเสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดทราบ แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มติที่ประชุม

รับทราบ แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3.4 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.04090.2/ว443 ลงวันที่ 17 กันยายน 2563 เรื่องแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร เพื่อให้เป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐรหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ 17(3) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ

งานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามหลักเกณฑ์การประเมินทุนหมุนเวียน นั้น

ซึ่งต่อมาเลขานุการได้นำเสนอกรอบแนวทางการประเมินตามกรอบแนวทางการประเมินของกรมบัญชีกลางที่กำหนดได้ผ่านความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

เลขานุการ จึงขอเสนอ ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดตัวชี้วัดของงานตรวจสอบภายใน ด้านที่ 4 การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน_ตัวชี้วัดที่ 4.2 : การตรวจสอบภายใน กรณีที่ 2 ทุนหมุนเวียนที่ใช้หน่วยงานตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียนเอง แต่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ดังนี้

ข้อที่ 2. ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน (ร้อยละ 20) พิจารณาจากโครงสร้างองค์กร ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และความเป็นอิสระเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน การกำหนดแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน					รายละเอียด/คำอธิบายผลการดำเนินงาน
		1	2	3	4	5	
3) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	10	กำหนดแนวทางในการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ¹	ดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ : การประเมินภายใน	ดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ : การประเมินภายใน	ดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ : การประเมินภายใน	ดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ : การประเมินภายใน	ได้รับการเห็นชอบแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากคณะกรรมการ

ประเด็นย่อย ที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน					รายละเอียด/ คำอธิบาย ผลการ ดำเนินงาน
		1	2	3	4	5	
		และได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ บริหารทุน หมุนเวียน	องค์กร ² บางส่วน	องค์กร ครบถ้วน	และมีการรายงาน ผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ บริหารทุน หมุนเวียนตาม ความถี่ที่กำหนด ครบถ้วน	ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการบริหาร ทุนหมุนเวียนตาม ความถี่ที่กำหนด ครบถ้วน พร้อมทั้งมี การจัดทำแผนปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบ ใน การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 เมื่อ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เรียบร้อยแล้ว

ผลการดำเนินงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนดของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว มีผลการประเมินฯ 4 ด้าน ดังนี้

การรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี 2568		
การประเมินคุณภาพตรวจสอบภายใน	ผลของคะแนน	คะแนนเฉลี่ย
1. ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล (ผลคะแนนของรหัส 1000 1100 1300 และจรรยาบรรณ ทหารด้วย 4)	5+5+5+5 =20.00/4=5.00	5.00
2. ผลคะแนนด้านบุคลากร (ผลคะแนนของรหัส 1200)	5.00	5.00
3. ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ (ผลคะแนนของรหัส 2000 2100 และ 2600 ทหารด้วย 3)	4.82+4.5+5 = 14.82/3=4.77	4.77
4. ผลคะแนนด้านกระบวนการ (ผลคะแนนของรหัส 2200 2300 2400 และ 2500 ทหารด้วย 4)	5+5+4.38+5 = 20.00/4=4.85	4.85
ผลการประเมินคุณภาพภายใน งานตรวจสอบภายใน มว. ปี 2568	5+5+4.77+4.85/4= 4.90	4.90

ประเด็นนำเสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดทราบ ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในแนวปฏิบัติการประกันและการ
ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

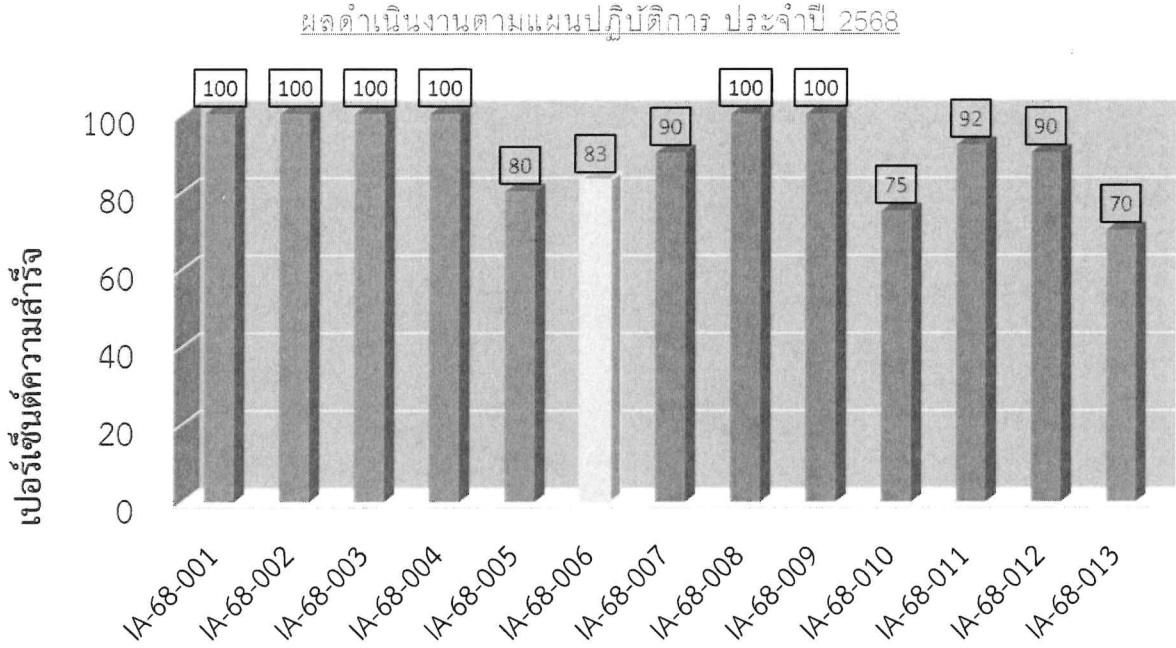
มติที่ประชุม

รับทราบ ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในแนวปฏิบัติการประกันและการ
ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 3.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 1 ถึง ไตรมาสที่
4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

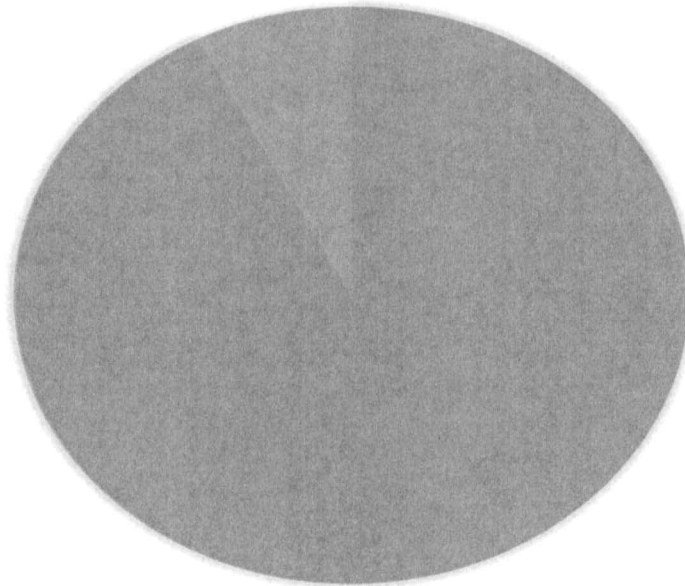
การดำเนินการ

เลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นไปตามแผนงานประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2568 เรียบร้อย จึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานในรูปแบบกราฟ ดังนี้



สรุปภาพรวมงานทั้ง 13 โครงการ

ยังไม่ได้อำเนินการ
8%



ดำเนินการแล้ว
92%

สรุปภาพรวมผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นไปตามกรอบเวลาของแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ในส่วนแผนงานร้อยละ 8 ที่ยังไม่

แล้วเสร็จ คือกระบวนการงานที่ต้องดำเนินการภายหลังสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน 2568) ตามแผนงานที่กำหนดไว้

ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดทราบ ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม

รับทราบ ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2569

เรื่องเดิม

ตามแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง ตามตัวชี้วัดที่ 4.2 การตรวจสอบภายในข้อที่ 2 ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ข้อ 3) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดองค์ประกอบของการประเมินไว้อย่างน้อยจำนวน 4 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1) ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน 2) คุณสมบัติของผู้ประเมิน 3) รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก และ 4) แผนการปรับปรุงแก้ไข

ตัวชี้วัด ระดับคะแนนที่ 5 คะแนน จากการประเมินของกรมบัญชีกลาง โดยบริษัท Tris กำหนดตัวชี้วัดไว้คือ ดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายใน องค์ประกอบครบถ้วนและมีการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความถี่ที่กำหนดครบถ้วน พร้อมทั้งมีการจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น และการดำเนินการเป็นไปตามกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ ผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ ปี 2567-2571
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย/ประมาณการค่าใช้จ่าย					แผนงาน/ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2567/บาท	2568/บาท	2569/บาท	2570/บาท	2571/บาท		
1. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการจรรยาบรรณและแนวทางการประเมินผลการทำงาน ตรวจสอบภายในส่วนราชการของกระทรวงการคลัง	ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการของกระทรวงการคลัง	ระดับคะแนน 2.00-4.00 เป็นไปตามมาตรฐาน	คะแนน	2.00-2.99/0 บาท	3.00-3.99/0 บาท	4.00/0 บาท	4.00/0 บาท	4.00/0 บาท	โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567, ประเมินผล การตรวจสอบภายในด้วยตนเอง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. ภาพลักษณ์ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับและเชื่อมั่นหน่วยรับตรวจพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือ คำปรึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้ตรวจสอบภายใน	ระดับดีมากที่สุด	ระดับ เกณฑ์ ความพึงพอใจ	ระดับปานกลาง-มากที่สุด	ระดับดีมากที่สุด	ระดับมากที่สุด	ระดับมากที่สุด	ระดับมากที่สุด	โครงการสำรวจประเมินผล ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ต่อผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ผู้ตรวจสอบภายในสถาบันมหาวิทยาลัยแห่งชาติ ปี 2567-2571
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์กร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย/ปริมาณการค่าใช้จ่าย					แผนงาน/ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2567/บาท	2568/บาท	2569/บาท	2570/บาท	2571/บาท		
1. กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในและกระบวนการควบคุมภายใน	ร้อยละหน่วยรับตรวจที่ได้รับการสอบทานการควบคุมภายในมีความเพียงพอวิธีการประเมินผล : การสอบทานตามแผน (จำนวนหน่วยรับตรวจตามแผนที่ไม่พบจุดเสีย/ปัญหาX100)/จำนวนหน่วยตรวจสอบตามแผนที่ทั้งหมด	100%	ร้อยละ	2567/บาท สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง องค์กรและติดตามผลการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	2568/บาท สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง องค์กรและติดตามผลการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	2569/บาท สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง องค์กรและติดตามผลการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	2570/บาท สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง องค์กรและติดตามผลการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570	2571/บาท สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง องค์กรและติดตามผลการปรับปรุง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2571	การเพิ่มประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในสู่มืออาชีพ
 แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ ผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ปี 2567-2571

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย/ประมาณการค่าใช้จ่าย					แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2567/บาท	2568/บาท	2569/บาท	2570/บาท	2571/บาท		
1. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	บุคลากรตรวจสอบภายในผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง/คน/ปี หรือ ร้อยละในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐ (CGIA) ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน/	100%	ร้อยละ	100/บาท 100/45,600 บาท	100/บาท 40,000 บาท	100/บาท 35,000 บาท	100/บาท 100/30,000 บาท	100/บาท 25,000 บาท	การพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายใน โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) -แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และนำองค์ความรู้ไปใช้	ผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในสู่มืออาชีพ
 แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ ผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ปี 2567-2571

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย/ปริมาณการใช้จ่าย					แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				2567/บาท	2568/บาท	2569/บาท	2570/บาท	2571/บาท		
2.มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ หรือคำแนะนำที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	ร้อยละความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ หรือคำแนะนำที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจทางเว็บไซต์	100%	ร้อยละ	100/0บาท	100/0บาท	100/0บาท	100/0บาท	100/0บาท	การพัฒนาการลงข้อมูลข่าวสารในเวปไซด์ของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3.มีการจัดทำคู่มือหรือพัฒนาคู่มือเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ครบทุกด้านและเป็นปัจจุบัน	จำนวนคู่มือที่จัดทำหรือพัฒนาคู่มือ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ครบทุกด้านและ ครบทุกด้านและเป็นปัจจุบัน	2 เรื่อง/ปีงบประมาณ	เรื่อง	2/0 บาท	3/0 บาท	3/0 บาท	3/0 บาท	3/0 บาท	การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยการจัดทำหรือพัฒนาคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง

แผนงานที่ปรับปรุง	ขั้นตอนกระบวนการ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ จริยธรรม และแนวทางการประเมินผลการทำงานกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการของกระทรวงการคลัง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอกรอบหลักเกณฑ์ให้ผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>ไตรมาสที่ 1</p> <p>ไตรมาสที่ 2</p> <p>ไตรมาสที่ 3</p> <p>ไตรมาสที่ 4</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการประเมินฯ</p>
<p>2.ภาพลักษณ์ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับและเชื่อมั่น หน่วยรับตรวจพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือคำปรึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1. กำหนดออกแบบ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการด้านงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 กำหนดแบบสอบถามเพื่อใช้สอบถามหน่วยงานรับตรวจ และจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ภาพลักษณ์ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 นำผลคะแนนประเมินที่ได้รับจากหน่วยงานรับตรวจสอบมาประมวลผลสำรวจ</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 นำข้อบกพร่องเข้าสู่การพิจารณา เพื่อจัดทำกระบวนการปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้ภาพลักษณ์กระบวนการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมสร้างภาพลักษณ์ในด้านต่างๆ ให้ดีขึ้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ประชุมภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ในข้อบกพร่องต่างๆ ที่ได้รับจากการประเมิน และหาข้อสรุปร่วมกัน</p>	<p>ไตรมาสที่ 1</p> <p>ไตรมาสที่ 1-2</p> <p>ไตรมาสที่ 3</p> <p>ไตรมาสที่ 3</p> <p>ไตรมาสที่ 3-4</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปฏิบัติเป็นประจำทุกปี</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์กร.

แผนงานที่ปรับปรุง	ขั้นตอนกระบวนการ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเพียงพอ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ สํารวจ ความเสี่ยง จากกระบวนการควบคุมภายใน ในแต่ละหลายๆ ปีที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในสถาบันฯ</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 นำผลการวิเคราะห์ สํารวจ ที่ได้รับ เพื่อนำมา กำหนดปัจจัยเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบเกิดขึ้น จากกาปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดระดับความเสี่ยง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 กำหนดแผนการบริหารความเสี่ยงในแต่ละลงงานตามความเสี่ยงสูงสุด ลดทอนตามระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และกำหนดเป็นแผนงานการตรวจสอบประจำปี โดยลำดับความสำคัญองงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้มีการจัดลำดับความเสี่ยงต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบมาปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปี</p>	<p>ไตรมาสที่ 1</p> <p>ไตรมาสที่ 2</p> <p>ไตรมาสที่ 3</p> <p>ไตรมาสที่ 4</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	

ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มติที่ประชุม

เห็นชอบ แผนการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.2 ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ฉบับ พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2570 และพิจารณาแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2544 ข้อที่ 9 (2) พิจารณาขอบเขตและแผนงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การ ประเมินทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ 4.2 ตรวจสอบภายใน ข้อที่ 3 (1) และ (2) ระบุให้มีการกำหนด/ทบทวนกิจกรรม ที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe) ที่สอดคล้องกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ และความเสียหายของทุน หมุนเวียนครบถ้วนและมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบของแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่ง ปัจจุบันหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ฉบับประจำปี พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2570

การดำเนินงาน

เลขานุการ ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และนำเสนอ รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ฉบับประจำปี พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2570 เพื่อพิจารณาทบทวน/ปรับปรุง หรือให้คงรายละเอียดของแผนดังกล่าวไว้เช่นเดิม ดังนี้

ลำดับที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับกิจกรรมการ	ระดับความถี่						ผลกระทบ	โอกาส	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้องมาตรฐานที่	Manday	วันที่	หมายเหตุ		
			H	M	L	O	F	C										
	งานสวัสดิการสังคม	30				/	/	/	H, M, L	4	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็น และตู้ถือการปฏิบัติงาน	3 และ 6						
		31				/	/	/		1	ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการดำเนินการของกรมการแพทย์ฯ งานปฏิบัติการของห้องคลอดและห้องชันสูตรศพ และตู้ถือการปฏิบัติงาน		10	ณ.ปี	70	ยกทำการตรวจสอบแล้วในปี 2557		
(2) ฝ่ายควบคุมและกวดขัน																		
2.1 กลุ่มควบคุมและกวดขัน	แผนงานประเมินผล	32			L	/	/	/		2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	3, 4 และ 6						
		33	H			/	/	/		4	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT							
		34	H			/	/	/		4	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน			10	ณ.ปี	67		
		35			L	/	/	/		1	ตรวจสอบการประเมินผลการทำงาน (TMS) กรมบัญชีกลาง				5	ณ.ปี	67	
		36	M			/	/	/		3	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT							
		37	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				2	ณ.ปี	67	
		38	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				3	ณ.ปี	67	
2.2 กลุ่มควบคุมและกวดขัน	งานฝึกอบรม	38			L	/	/	/		2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1 ถึง 6	3	ณ.ปี	70	ตรวจสอบเมื่อจากปี 2563 และปี 2564 มีสถานะการปิดกิจกรรม		
		39	M			/	/	/		3	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย				2	ณ.ปี	70	ส่งผลให้กรรมการพิจารณา
		40	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				2	ณ.ปี	70	อาจไม่เพียงพอตามเป้าหมายที่กำหนด
		41			L	/	/	/		2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1 ถึง 6	2	ณ.ปี	67	ทั้งนี้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานปัจจุบัน		
		42	M			/	/	/		3	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT				2	ณ.ปี	67	ตรวจสอบเมื่อปี 2563 ตรวจสอบเมื่อปี 2563 ตรวจสอบเมื่อปี 2563
		43	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				15	ณ.ปี	67	ตรวจสอบเมื่อปี 2563

ลำดับที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับกิจกรรมการ	ระดับความถี่						ผลกระทบ	โอกาส	Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้องมาตรฐานที่	Manday	วันที่	หมายเหตุ		
			H	M	L	O	F	C										
	งานการแพทย์ที่ปรึกษา	44				/	/	/		3	ตรวจสอบกระบวนการของงานที่ปรึกษาการแพทย์ที่ปรึกษาอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษา			5	ณ.ปี	67	ตรวจสอบเมื่อปี 2563	
		45			L	/	/	/		2	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน			10	ณ.ปี	67	ตรวจสอบเมื่อปี 2563	
		46			L	/	/	/		1	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป	1, 2, 3, 4 และ 6	5	ณ.ปี	66			
		47	M			/	/	/		3	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT							
		48			L	/	/	/		2	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน	1, 2, 3, 5 และ 6	10	ณ.ปี	66	ตรวจสอบประจำทุกปีเป็นข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง TMS		
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานระบบคอมพิวเตอร์	49	M			/	/	/		3	ตรวจสอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผน - ผล) มีความถี่ - ประสิทธิภาพและประสิทธิผล				5	ณ.ปี	66	ตรวจสอบประจำทุกปีเป็นข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง TMS
		50	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				20	ณ.ปี	66	ตรวจสอบประจำทุกปีเป็นข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง TMS
		51	H			/	/	/		4	1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 2. การกำหนดคู่มือ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุม 3. กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ หลักเกณฑ์ และนโยบาย 4. ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับ IT				5	ณ.ปี	66	
(3)	กลุ่มงานการแพทย์	52			L	/	/	/		1	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน	3 และ 6	10	ณ.ปี	67			
(4)	กลุ่มงานการแพทย์	53			L	/	/	/		2	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน	3, 4 และ 6	10	ณ.ปี	69			
		54	M			/	/	/		3	ตรวจสอบการมี- ยานสินค้าบริการในสารระเหยบน ตู้เย็นไปรษณีย์ของสถาน				5	ณ.ปี	69	ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ รพ. สุทธิ บ้านถิ่น

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ		โอกาส			Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง พหุศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ	
			H	M	L	O	F	C	H	M							L
		55		M		/	/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายรายได้นิติบุคคล ฝึกอบรม			5	แผนปี ๕9	
		56		M		/	/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ			5	แผนปี ๕9	
		57		M		/	/			M	3	ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจากประเทศที่มีค่าเงินผันผวน			10	แผนปี ๕9	
		58		M		/	/			M	3	ตรวจสอบกระบวนการควบคุมการใช้จ่ายเงินและเงินสำรอง			5	แผนปี ๕9	
(5)	งานด้านเทคนิคของคลัง 5. กิจกรรม					/	/			H	4	ตรวจสอบระบบการให้บริการของเพื่อนเครือข่ายเมื่อต้องปฏิบัติงาน จัดทำ กระบวนการของฝาก ควบคุมเงินและดอกเบี้ยในใบประกอบเอกสารของเครือข่าย ว่ามีความ เพียงพอและครบถ้วน ปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนวิธี ปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้	1 ถึง 6				
		59		H						H	4	ตรวจสอบระบบการควบคุมเอกสาร จัดเก็บ และการออกใบรายการของเครื่องเขียน ปฏิบัติงาน			10		ตั้งแต่ 5 กิจกรรม มีกระบวนการ ปฏิบัติงานที่เป็นไปโดยลักษณะ เดียวกัน มีชาวต่างชาติที่ทำงาน
		60			L	/				L	2	ตรวจสอบระบบการควบคุมเอกสาร จัดเก็บ และการออกใบรายการของเครื่องเขียน ปฏิบัติงาน			10		การปฏิบัติงานที่เหมือนกัน
		61		H						M	3	ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินการโดยบุคลากรที่ทำงานนอกพื้นที่			10		
		62		M		/				M	3	ตรวจสอบกระบวนการควบคุมการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน			3		
		63		M		/	/	/		M	3	ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ			5		
		64		M		/	/			M	3	ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ			2		
		65		M		/	/			M	3	ตรวจสอบการดำเนินงานที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ			15		
	1) หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเมื่อ														แผนปี ๕9	3 กลุ่มงาน	
	1. กลุ่มงานควบคุมและ กำกับดูแล																
	2. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม																
	3. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	2) หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ														แผนปี ๕9	4 กลุ่มงาน	
	1. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	2. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	3. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																

ลำดับ ที่	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับ กระบวนการ	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ		โอกาส			Rating	เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	สอดคล้อง พหุศาสตร์ ที่	Manday	แผนปี	หมายเหตุ	
			H	M	L	O	F	C	H	M							L
	31. หน่วยงานที่รับผิดชอบ														แผนปี ๕9	3 กลุ่มงาน	
	1. กลุ่มงานควบคุมและ กำกับดูแล																
	2. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม																
	3. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	4) หน่วยงานที่รับผิดชอบ														แผนปี ๕9	3 กลุ่มงาน	
	1. กลุ่มงานควบคุมและ กำกับดูแล																
	2. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม																
	3. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ														แผนปี ๕9	5 กลุ่มงาน	
	1. กลุ่มงานควบคุมและ กำกับดูแล																
	2. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม																
	3. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	4. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																
	5. กลุ่มงานบริหาร ความเสี่ยง																

รวม ๕9 กิจกรรม

M.M.
นางสาว น. น. น.
ผู้ตรวจการแผ่นดิน

ระดับ แผนปี ๕9 Rating โดยทั่วไป

4 : 12 - 16 คะแนน ความเสี่ยง สูงมาก (High)

3 : 9 - 12 คะแนน ความเสี่ยง สูง (Medium-High)

2 : 4 - 9 คะแนน ความเสี่ยง ปานกลาง (Medium)

1 : 1 - 3 คะแนน ความเสี่ยง ต่ำ (Low)

และรายละเอียดการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนตรวจสอบ ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะ 5 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสีย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
- การออกกฎหมาย ข้อบังคับ ใหม่
- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยส่วนกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

- การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน
- การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กร
- การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน
- การปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยนำการบริหารความเสี่ยงตามกรอบของ COSO มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบฝ่ายงาน/กลุ่มงานหรือ กิจกรรม/โครงการ อย่างมีหลักเกณฑ์

รายการความเสี่ยง (Risk Profile)

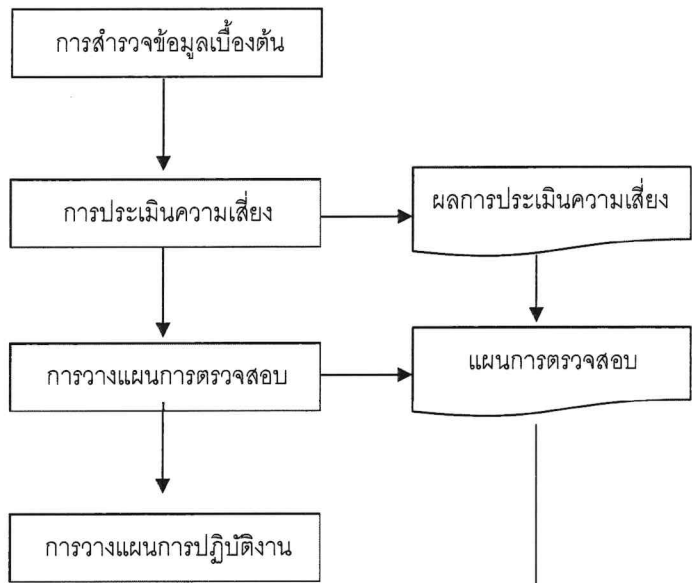
หมายถึง การรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละฝ่ายงาน/กลุ่มงาน หรือแต่ละ กิจกรรม/โครงการว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

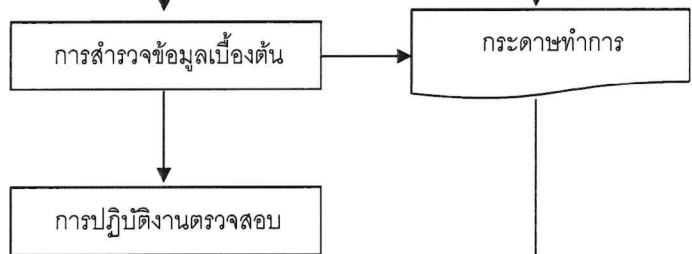
หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ (ตามแผนภูมิ)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

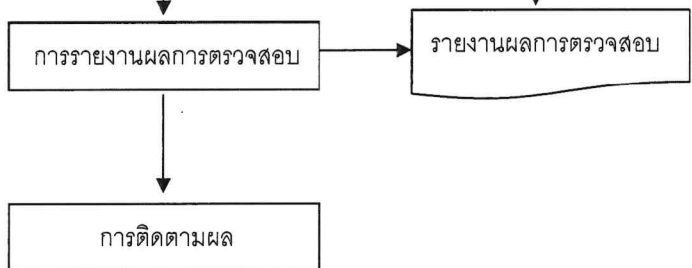
การวางแผนตรวจสอบ



การปฏิบัติงาน



การจัดทำรายงาน
และ



วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง

การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายหรือไม่อย่างไร ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมีความรับผิดชอบต่อหน่วยรับตรวจภายในองค์กร อันได้แก่ ฝ่ายมาตริวิทยา ฝ่ายสนับสนุน กลุ่มงานอิสระ ที่อยู่ภายในโครงสร้างสถาบัน ดังนั้น การประเมิน ความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ จึงมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ เป็น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และอาจทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายใต้ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน
3. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ หลักเกณฑ์ และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน

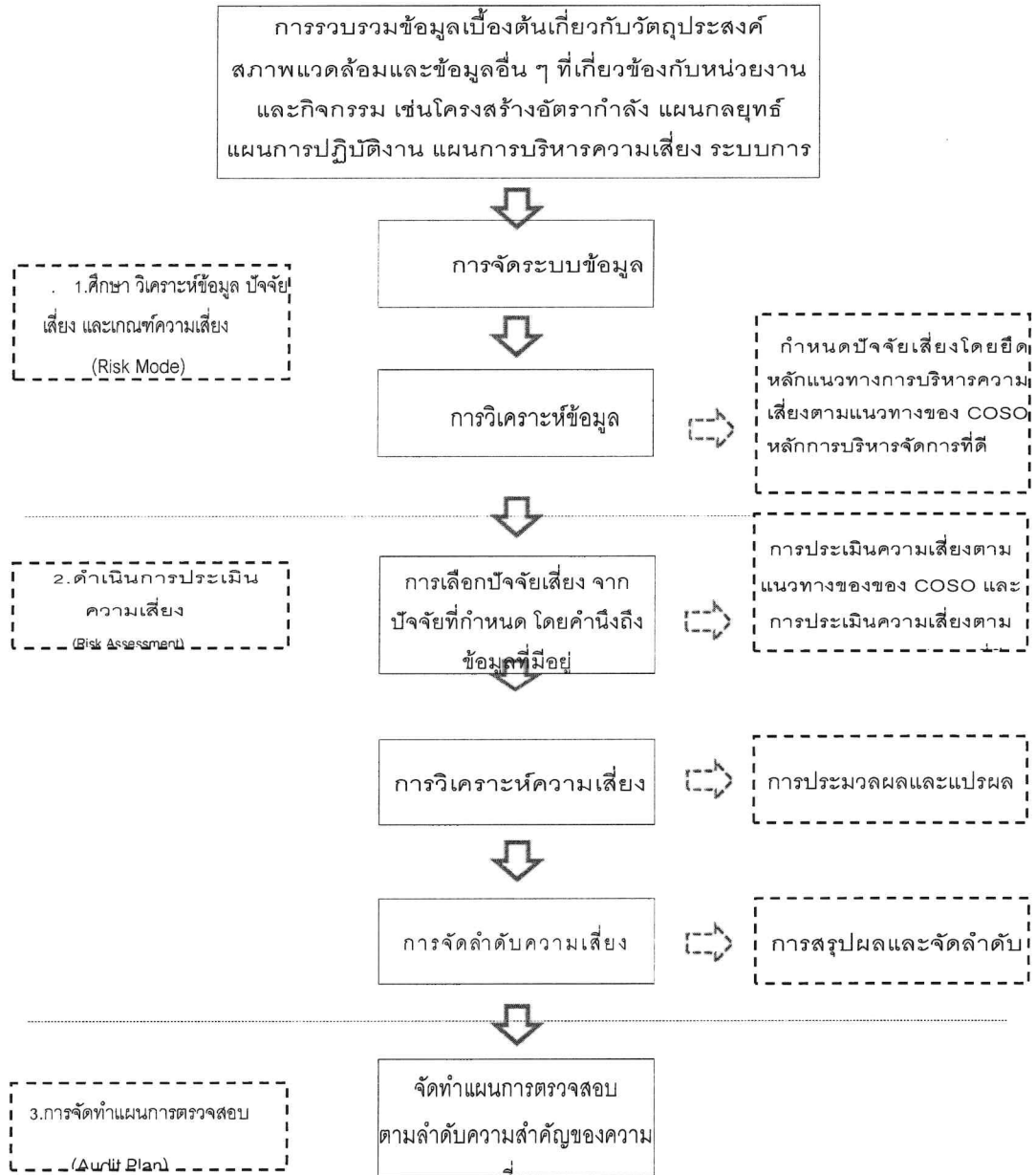
ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

1. ทำให้เข้าใจสภาพข้อมูลพื้นฐานด้านระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแล การติดตามผล ภายในองค์กรที่มีอยู่อย่างละเอียด เพียงพอ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
2. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด มีระบบ หลักเกณฑ์ที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ประสานงานความร่วมมือกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า การดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร อย่างมีระบบ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารองค์กรแบบมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การสร้างความเชื่อมั่นให้กับฝ่ายบริหารที่จะนำผลการตรวจสอบ ภายในไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในเรื่องที่สำคัญ ๆ ได้ทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้ จัดทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงระดับความมีนัยสำคัญของ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และมีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงาน ของทุกฝ่ายงาน/กลุ่มงานภายในสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงเริ่มจากการศึกษา และรวบรวมข้อมูลโดยรวมของสถาบัน รวมถึงการหารือร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติเกี่ยวกับประเด็นที่เป็นความเสี่ยงสูงของสถาบัน และสิ่งที่คาดหวังให้ผู้ตรวจ สอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 มีกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



1. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานและกิจกรรมต่าง ๆ จำนวน 7 ฝ่ายงานกับ 4 กลุ่มงานอิสระ โดยพิจารณาข้อมูลแต่ละฝ่ายงาน รวมทั้งทำความเข้าใจถึงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ประกอบไปด้วย ฝ่ายงานมาตรฐาน จำนวน 5 ฝ่ายงานกับ 2 กลุ่มงานอิสระ และฝ่ายงานสนับสนุน จำนวน 2 ฝ่ายงานกับ 2 กลุ่มงานอิสระ ดังนี้

1.1 ฝ่ายงานมาตรฐาน

- 1) ฝ่ายมาตรฐานอาณัติและแสง
- 2) ฝ่ายมาตรฐานเคมีและชีวภาพ
- 3) ฝ่ายมาตรฐานเชิงกล
- 4) ฝ่ายมาตรฐานไฟฟ้า
- 5) ฝ่ายมาตรฐานมิติ
- 6) กลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน
- 7) กลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด

1.2 ฝ่ายงานสนับสนุน

- 1) ฝ่ายบริหารกลาง
- 2) ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
- 3) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- 4) กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

2. การจัดระบบข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลที่รวบรวมเบื้องต้นมีจำนวนมาก จึงได้จัดระบบข้อมูลการประเมินความเสี่ยงใน แต่ละฝ่ายงาน ให้อยู่ในกระดาษทำการเดียวกัน

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้าง ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานต่าง ๆ เกิดความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนดไว้

4. การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

โดยนำข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมไว้มาศึกษาและวิเคราะห์แยกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้อง กับการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย 19 ปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

1. ระดับองค์กร ประกอบด้วย 7 ปัจจัย

- 1) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 2) การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
- 3) โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง
- 4) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) การกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายงาน/กลุ่มงาน
- 6) ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

7) การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

2. ระดับกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 ปัจจัย

- 1) ด้านกลยุทธ์
- 2) ด้านการปฏิบัติงาน
- 3) ด้านบุคลากร
- 4) ด้านการเงินและงบประมาณ
- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

3. ระดับกิจกรรม ประกอบด้วย 6 ปัจจัย

- 1) คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 2) กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- 3) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 4) ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
- 5) การพัฒนาตนเอง
- 6) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณากำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง โดยใช้หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการวิเคราะห์ถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบเมื่อเกิด ความเสี่ยงนั้น โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

ตารางปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร						
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (๐)	บริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในกระบวนการงานที่สำคัญขององค์กรและจัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งนำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด	มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในกระบวนการที่สำคัญขององค์กรและจัดทำโดยการมีส่วนร่วมพร้อมทั้งนำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด	มีแต่บริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน คือ กระบวนการที่สำคัญขององค์กรและจัดทำโดยการมีส่วนร่วมแต่นำไปปฏิบัติไม่ครบทุกมาตรการควบคุมที่กำหนด	มีแต่บริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในแต่ไม่ครบทุกภารกิจหรือกระบวนการงานที่สำคัญขององค์กรและจัดทำโดยไม่มีส่วนร่วมและไม่นำมาตรการปฏิบัติ	ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและไม่จัดระบบควบคุมภายใน	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
2. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ (S)	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผน กลยุทธ์และนำไปปฏิบัติได้ร้อยละ 91-100	นำนโยบายของ ผู้บริหาร องค์กร บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผน กลยุทธ์และนำไป ปฏิบัติ ได้ร้อยละ 81-90	นำนโยบายของ ผู้บริหารมาจัดทำ แผน กลยุทธ์ของ องค์กร บุคลากรมี ส่วนร่วมใน การ จัดทำแผนกลยุทธ์ และนำไปปฏิบัติ ได้ ร้อยละ 71-80	นำนโยบายของ ผู้บริหารมา จัดทำ แผนกลยุทธ์ของ องค์กร บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และนำไป ปฏิบัติได้น้อยกว่า ร้อยละ 70	ไม่มีนโยบายของ ผู้บริหารหรือไม่ จัดทำ แผนกลยุทธ์	
3. โครงสร้างองค์กร และ อัตรากำลัง (S)	มีโครงสร้างองค์กร ตรง ตามภารกิจ และมี อัตรากำลัง เพิ่มเติมตาม กรอบ อัตราและ เพียงพอ	มีโครงสร้างองค์กร ตรง ตามภารกิจ และมี อัตรากำลังที่มีอยู่จริง 90-99 % ของกรอบอัตรา	มีโครงสร้าง องค์กร ตรงตาม ภารกิจและมี อัตรากำลังที่มีอยู่จริง 80-89 % ของกรอบ อัตรา	มีโครงสร้าง องค์กรตรงตาม ภารกิจและมี อัตรากำลังที่มีอยู่จริง 70-79 % ของ กรอบอัตรา	มีโครงสร้างองค์กร ไม่ ตรงตามภารกิจ และมี อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ต่ำกว่า 70 % ของกรอบ อัตรา	
4. นโยบายการบริหารทรัพยากร (S)	มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมี การดำเนินการตาม นโยบายที่กำหนด ครบถ้วนร้อยละ 91-100	มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร และมี การดำเนินการตาม นโยบายที่กำหนด ครบถ้วนร้อยละ 81-90	มีนโยบายด้าน การ บริหาร ทรัพยากร บุคคลที่เป็นลาย ลักษณ์ อักษรและมีการ ดำเนินการตาม นโยบายที่กำหนด ครบถ้วนร้อยละ 71-80	มีนโยบายด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เป็นลาย ลักษณ์ อักษรและมีการ ดำเนินการตาม นโยบายที่กำหนด ครบถ้วนน้อยกว่า ร้อยละ 71	ไม่มีนโยบายด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือมีนโยบายด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ไม่เป็นลายลักษณ์ อักษร	
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน (O)	มีการกำหนด อำนาจหน้าที่ ของฝ่าย งาน/กลุ่มงานตาม โครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนและ ครอบคลุม ภารกิจ ครบถ้วนร้อยละ 91-100	มีการกำหนด อำนาจหน้าที่ ของฝ่าย งาน/กลุ่มงานตาม โครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนและ ครอบคลุม ภารกิจ ร้อยละ 81-90	มีการกำหนด อำนาจหน้าที่ ของฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ตาม โครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนและ ครอบคลุม ภารกิจ ร้อยละ 71-80	มีการกำหนด อำนาจ หน้าที่ ของฝ่ายงาน/กลุ่มงานตาม โครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน แต่ไม่ ครอบคลุม ภารกิจ หรือครอบคลุม ภารกิจน้อยกว่า ร้อยละ 71	มีการกำหนด อำนาจหน้าที่ของฝ่าย งาน/กลุ่มซ้ำซ้อน ระหว่างฝ่ายงาน/กลุ่ม งาน	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
6. ผลการ ปฏิบัติงาน ตามคำ รับรองการ ปฏิบัติงาน	ค่าคะแนนที่รับ จากการ ประเมินการ ปฏิบัติงานตามคำ รับรองที่ ระดับ 4.50 ขึ้น ไป	ค่าคะแนนที่รับจาก การ ประเมินการ ปฏิบัติงานตามคำ รับรอง ที่ในระดับ 4.00-4.49	ค่าคะแนนที่รับ จาก การประเมิน การปฏิบัติงานตาม คำรับรองที่ในระดับ 3.50-3.99	ค่าคะแนนที่รับ จาก การประเมิน การปฏิบัติงานตาม คำรับรองที่ในระดับ 3.00-3.49	ค่าคะแนนที่รับ จากการ ประเมิน การ ปฏิบัติงานตามคำ รับรองที่ระดับต่ำกว่า	
7. การนำหลักการ ธรรม มาภิบาลมาใช้ ในการ บริหารการ	มีการนำหลักการ มาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ ใน การปฏิบัติงาน ครบถ้วน และมี การนำหลักการ มาภิบาลเพิ่มเติม 3 องค์ประกอบมา ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน	มีการนำหลักการ มาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ ใน การปฏิบัติงาน ครบถ้วน และมี การนำหลักการ มาภิบาลเพิ่มเติม 2 องค์ประกอบมา ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน	มีการนำหลักการ มาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมา ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ครบถ้วน และมี การ นำหลักการ มาภิบาล เพิ่มเติม 1 องค์ประกอบ มาใช้ใน การ ปฏิบัติงาน	มีการนำหลักการ มาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมา ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ครบถ้วน	มีการนำหลักการ มาภิบาลมาใช้ใน การ ปฏิบัติงานไม่ ครบ 6 องค์ประกอบ	
การประเมินความเสี่ยงระดับฝ่ายงาน/กลุ่มงาน						
1. ด้านกลยุทธ์	กลุ่มงานได้นำ กลยุทธ์ระดับ องค์การมากำหนด ทิศทางในการ ปฏิบัติงานระดับกลุ่ม งานและมีการทบทวน การปฏิบัติงาน รวมทั้ง นำผลการ ทบทวนมา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานได้นำ กลยุทธ์ระดับ องค์การมากำหนดทิศทาง ในการ ปฏิบัติงาน ระดับกลุ่ม งานและมีการทบทวน การปฏิบัติงาน แต่ ไม่ได้ นำผลการ ทบทวนมา ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานได้นำ กลยุทธ์ระดับ องค์การมากำหนด ทิศทางในการ ปฏิบัติงาน ระดับกลุ่ม งาน และมีการทบทวน การปฏิบัติงาน แต่ไม่มี การ ทบทวน	กลุ่มงานได้นำ กลยุทธ์ระดับ องค์การบางส่วน มากำหนดทิศ ทิศทางในการปฏิบัติงาน ระดับกลุ่มงาน	กลุ่มงานไม่ได้นำ กลยุทธ์ระดับ องค์การมา กำหนด ทิศทางในการ ปฏิบัติงานระดับ กลุ่ม งาน หรือ ไม่ได้จัดทำ แผนกลยุทธ์	
2. ด้านการ ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน งานที่ กำหนด ร้อยละ 91-100 ของ	ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน งานที่ กำหนด ร้อยละ 81-90 ของ	ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน งานที่ กำหนด ร้อยละ 71-80 ของ	ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน งานที่ กำหนด ร้อยละ 61-70 ของ	ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผน งานที่ กำหนด น้อยกว่า ร้อย ละ 60 ของ	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
	โครงการทั้งหมด	โครงการทั้งหมด	โครงการทั้งหมด	โครงการทั้งหมด	โครงการทั้งหมด	
3. ด้านบุคลากร	การมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ร้อยละ 91-100 ของจำนวนบุคลากร	การมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรตรงตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ร้อยละ 81-90 ของ จำนวนบุคลากร	การมอบหมาย งาน เป็นลาย ลักษณ์อักษร ตรง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ร้อย ละ 71-80 ของ จำนวน บุคลากร	การมอบหมาย งาน เป็นลาย ลักษณ์อักษร ตรง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง น้อย กว่าร้อยละ 71 ของจำนวน บุคลากร	ไม่มีการ มอบหมาย งาน เป็นลายลักษณ์ อักษร	
4. ด้านการเงินและ งบประมาณ						
4.1 แผน-ผล การเบิกจ่าย งบประมาณ	มีแผนการใช้ จ่ายเงิน และผล การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตาม เป้าหมาย ร้อยละ 91-100	มีแผนการใช้ จ่ายเงิน และผล การเบิก จ่ายเงิน เป็นไปตาม เป้าหมาย ร้อยละ 81-90	มีแผนการใช้ จ่ายเงิน และผล การเบิก จ่ายเงิน เป็นไปตาม เป้าหมาย ร้อยละ 71-80	มีแผนการใช้ จ่ายเงิน และผล การเบิก จ่ายเงิน เป็นไปตาม เป้าหมาย ร้อยละ 61-70	มีแผนการใช้ จ่ายเงิน และผล การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตาม เป้าหมาย ร้อยละ 60 น้อยกว่า ร้อยละ 60	
4.2 การส่ง รายงานการเงิน ประจำเดือนต่อกระทรวงการคลัง	ส่งภายในวันที่ 10 ของเดือน	ส่งภายในวันที่ 11-20 ของเดือน	ส่งภายในวันที่ 21-30 ของเดือน	ส่งช้าเกิน 30 วัน ของเดือน	ไม่ส่งรายงานฯ หรือส่ง ไม่ครบถ้วน	
4.3 การบริหาร ลูกหนี้เงินยืมทด รองจ่ายประจำเดือน	ไม่มีหนี้เกินกำหนด ชำระ	มีหนี้เกินกำหนด ชำระ 1-30 วัน	มีหนี้เกินกำหนด ชำระ 31-60 วัน	มีหนี้เกินกำหนด ชำระ 61-90 วัน	มีหนี้เกินกำหนด ชำระ มากกว่า 90 วัน	
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานใน ทุกระบบงาน สำคัญ มีข้อมูลสารสนเทศเป็น	กลุ่มงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการ ปฏิบัติงานใน ทุกระบบที่ จำเป็น มีข้อมูลสารสนเทศ เป็นปัจจุบัน และมี	กลุ่มงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการ ปฏิบัติงานใน ทุก ระบบงานที่ จำเป็น ข้อมูล สารสนเทศส่วน	กลุ่มงานมีระบบ สารสนเทศใช้ในการ ปฏิบัติงาน เฉพาะ ระบบงาน ที่จำเป็น และมี ข้อมูล สารสนเทศ	กลุ่มงานไม่มีระบบ สารสนเทศใช้ในการ ปฏิบัติงาน เฉพาะ ระบบงานที่ จำเป็น	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
	ปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง	การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	ใหญ่เป็นปัจจุบัน	ส่วนใหญ่ไม่เป็นปัจจุบัน		
7. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการ ดำเนินงานร้อยละ 91-100 ของ ความ ต้องการ	ฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการ ดำเนินงานร้อยละ 81-90 ของความ ต้องการ	ฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน ร้อยละ 71 - 80 ของความ ต้องการ	ฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน ร้อยละ 61 - 70 ของความ ต้องการ	ฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน เครื่องมือเครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของความ ต้องการ	
การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม						
1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	มีการกำหนด ขั้นตอน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90-100	มีการกำหนด ขั้นตอน กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงาน ร้อยละ 81-90	มีการกำหนด ขั้นตอน กระบวนการ แนวทางการ ปฏิบัติงาน ร้อย ละ 71-80	มีการกำหนด ขั้นตอน กระบวนการ แนวทางการ ปฏิบัติงาน น้อย กว่าร้อยละ 70	ไม่มีการกำหนด ขั้นตอน กระบวนการ แนว ทางงาน ปฏิบัติงาน	
๒. กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	มีการปฏิบัติตาม คู่มือ/แนวทาง/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ กำหนดร้อยละ 91-100	มีการปฏิบัติตาม คู่มือ/แนวทาง/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ กำหนดร้อยละ 81-90	มีการปฏิบัติตาม คู่มือ/แนวทาง/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ กำหนดร้อยละ 71-80	มีการปฏิบัติตาม คู่มือ/แนวทาง/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ กำหนดน้อยกว่า ร้อยละ 70	ไม่มีการปฏิบัติ ตามคู่มือ/ แนวทาง/ กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ กำหนด	
๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (สตง.) จากการ ตรวจสอบ ครั้งหลังสุด พบข้อ ทักท้วงหรือ	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (สตง.) จากการ ตรวจสอบ ครั้งหลังสุด พบข้อ ทักท้วงหรือ	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (สตง.) จากการ ตรวจสอบครั้ง หลังสุด พบข้อ	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (สตง.) จากการ ตรวจสอบครั้ง หลังสุด พบข้อ	ผลการตรวจสอบ ของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน และ/หรือ ผู้สอบบัญชี (สตง.) จากการ ตรวจสอบ ครั้งหลังสุด พบข้อ ทักท้วงมากกว่า	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับการประเมิน					หมายเหตุ
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
	ข้อสังเกตไม่เกิน 3 ข้อ หรือไม่เกินร้อยละ 10 ของ ข้อสังเกต	ข้อสังเกต 4-6 ข้อ หรือร้อยละ 11-20 ของ ข้อสังเกต	ทักท้วงหรือ ข้อสังเกต 7-9 ข้อ หรือร้อยละ 21- 30 ของ ข้อสังเกต	ทักท้วงหรือ ข้อสังเกต 10-12 ข้อ หรือร้อยละ ละ 31-40 ของ ข้อสังเกต	12 ข้อ หรือ มากกว่า ร้อยละ 40 ของข้อสังเกต	
4. ความรู้ และ ประสบการณ์ที่ เหมาะสมของ ผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรในกลุ่มงานมี คุณวุฒิตรง กับ ตำแหน่ง มากกว่า 90 % ของบุคลากรใน กลุ่มงาน	บุคลากรในกลุ่มงานมี คุณวุฒิตรง กับตำแหน่ง 80-89%ของ บุคลากร ใน กลุ่มงาน	บุคลากรในกลุ่มงานมี คุณวุฒิตรง กับตำแหน่ง 70-79% ของ บุคลากร ใน กลุ่มงาน	บุคลากรในกลุ่มงานมี คุณวุฒิตรง กับตำแหน่ง 60-69% ของ บุคลากรใน กลุ่มงาน	บุคลากรในกลุ่มงานมี คุณวุฒิตรง กับตำแหน่ง น้อยกว่า 60 % ของ บุคลากรใน กลุ่มงาน	
5. การพัฒนา ตนเอง	บุคลากรที่ได้รับ การ อบรม/สัมมนา ตั้งแต่ร้อยละ 51 ขึ้นไป ของจำนวน บุคลากรในส่วน งานใน รอบปีที่ผ่าน มา	บุคลากรที่ได้รับ การ อบรม/สัมมนา ตั้งแต่ ร้อยละ 31-50 ของ จำนวน บุคลากรในส่วน งานในรอบปีที่ผ่าน มา	บุคลากรที่ได้รับ การ อบรม/ สัมมนาตั้งแต่ร้อยละ ละ 21-30 ของจำนวน บุคลากร ในส่วน งานในรอบปี ที่ ผ่านมา	บุคลากรที่ได้รับ การ อบรม/ สัมมนาตั้งแต่ ร้อยละ ละ 10-20 ของจำนวน บุคลากร ในส่วน งานในรอบปี ที่ ผ่านมา	บุคลากรที่ได้รับ การ อบรม/สัมมนา น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของจำนวน บุคลากรในส่วน งานใน รอบปีที่ ผ่านมา	
6. การติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ทุก เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ ทุก 3 เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ทุก 6 เดือน	มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ทุก 9 เดือน และ 12 เดือน	ไม่มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	

5. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ภายหลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ระบุปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการพิจารณา ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่จะเกิดความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิด ทั้งนี้ได้มีการวิเคราะห์ผลความเสี่ยงเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งผลการวิเคราะห์ที่ได้ออกมาในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพภายใต้เงื่อนไข ของความเป็นไปได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเทคนิคและวิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เช่น การเก็บข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง การเก็บสถิติการได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น
2. การวิเคราะห์โดยอาศัยหลักการทางคณิตศาสตร์ เช่น การหาค่าถ่วงเฉลี่ย และอัตราร้อยละของข้อมูลงบประมาณ และจำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนาความรู้ เป็นต้น
3. การใช้หลักเกณฑ์การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ไม่แน่นอนในการวิเคราะห์ผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
4. การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงจากระยะเวลาที่เกิดเหตุการณ์

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดเกณฑ์ความเสี่ยงและตารางคำอธิบายความเสี่ยงจากการรวบรวมปัจจัยเสี่ยง และได้มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อมูลเพียงพอในการวิเคราะห์ความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

6.สรุปผลการประเมินความเสี่ยง สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ประจำปี

การประเมินความเสี่ยงของฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ต่าง ๆ (Risk base audit) ประจำปี พ.ศ. 2568

โดยคำนึงถึงโอกาสและผลกระทบ ตามตารางดังนี้

หมวด	ฝ่าย/ส่วนงาน	ลำดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ	Rating	จุดอ่อน/ประเด็นความเสี่ยง
			H	M	L	O	F	C				
1	ฝ่ายบริหารงานกลาง											
	1. กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ											
	1) งานพัสดุ		H			/		/	3	3	9	1.1 ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่จะเป็นผู้คัดเลือกผู้ขายเอง อาจให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเกิดการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นของพนักงาน มว.ได้
			H				/		2	4	8	1.2 การจัดซื้อเครื่องมือจากต่างประเทศ ต้องชำระเงินล่วงหน้าก่อนการส่งมอบสินค้า
					L				2	1	2	1.3 ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบของกรรมการที่มาจาก 3 ฝ่ายงาน
												1) ผู้ขอซื้อ 2) ฝ่ายงานอื่น 2 ท่าน และหากซื้อเครื่องมือควรเป็นสายงานสนับสนุน 1 คน
						/			4	1	4	1.4 ขาดการหมุนเวียนพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือตรวจรับโดยทั่วทุกคน

			H			/			2	4	8	1.5 การตรวจรับครุภัณฑ์ โดยวิธีการตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง) ผู้ซื้อเป็นผู้ตรวจรับเอง อาจทำให้ผู้ซื้อทำการทุจริตได้โดยง่าย
						/			2	3	6	1.6 ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
						/	/		3	2	6	1.7 การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ไม่สามารถตรวจนับแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามระเบียบพัสดุฯ มีผลต่อการประเมินเงินทุนหมุนเวียนประจำปี (TRIS)
						/	/		3	2	6	1.8 การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ของกรรมการมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงาน/กลุ่มงานเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยอาจทำให้การตรวจนับพัสดุมีความเอนเอียงได้
					L	/			1	2	2	1.9 ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องหรือครบถ้วนกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
									4	1	4	1.10 ในแต่ละปียังพบว่ามีการวัสดุและครุภัณฑ์บางรายการที่ยังไม่ได้ติดทะเบียนหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์
			H						3	3	9	1.11 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ส่วนใหญ่จะไม่ได้ลงนามผู้ขายในเอกสารฉบับจริง อาจทำให้ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารดังกล่าวได้ เช่น ไม่ได้รับสินค้าจากผู้ขาย
						/	/		2	2	4	1.12 พบว่าผู้ที่นำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ไปสอบเทียบผลการวัดโดย handcarry ไม่ได้สำแดงเอกสาร เอทีเอคาร์ณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรประทับตราให้ครบถ้วนทั้งขาเข้าและขาออก ซึ่งอาจเป็นเหตุให้สถาบันฯ ถูกเรียกเก็บค่าภาษีย้อนหลังเพิ่มเติมได้
					L		/		1	3	3	1.13 ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ออกใหม่มีจำนวนมากจนอาจทำให้ระบบงานต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานทำได้อย่างขึ้นและอาจมีข้อผิดพลาดได้ง่าย
			H			/	/		2	4	8	1.14 การวางบิล และการขอโอนเงินค่าสินค้าไปต่างประเทศ (จ่ายล่วงหน้า) อาจไม่ได้รับสินค้า
			H			/	/		2	4	8	1.15 พบมีบางฝ่ายงาน ที่ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
2) งานบัญชีและการเงิน					L	/	/		1	2	2	1. เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องตามระเบียบ ข้อกำหนด นโยบาย
						/	/	/	2	2	4	2. การจ่ายเงิน ชำเดือน/ปี หรือเกินสิทธิ์ อาจมีการใช้สิทธิ์เบิกจ่ายนอกเหนือระเบียบ
							/		1	4	4	3. การเบิก - จ่ายเงินเกิดความผิดพลาด
						/	/		2	2	4	4. การบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน
						/	/	/	2	2	4	5. การเคลียร์คืนเงินตรงจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
			H			/	/	/	2	4	8	6. การจัดทำงบการเงิน เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้งาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ทันต่อการใช้งาน

	2. กลุ่มงานบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล				L /			1	3	3	2.1 การแทรกแซงในกระบวนการสรรหาพนักงาน อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม
			H		/			2	4	6	2.2 การสรรหาบุคลากรทดแทนอัตรากำลังเดิมล่าช้า ส่งผลทำให้ปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า
			H		/			2	4	8	2.3 การปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การประเมินผล พนักงานใหม่ ซึ่งทำให้พนักงานขาดความเข้าใจและ เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ
					L /			1	3	3	2.4 การกำหนดตำแหน่งงาน ขาดหลักเกณฑ์ในการ กำหนดตำแหน่งงาน ไว้เป็นการล่วงหน้า ทำให้เกิด ความไม่ชัดเจนในการเลื่อนตำแหน่ง และมีผลต่อสาย การบังคับบัญชา
					L /			3	1	3	2.5 แผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะ ตำแหน่งที่ยังไม่ชัดเจน
					L /			2	1	2	2.6 การคำนวณเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของพนักงานอาจมีการคำนวณเวลาผิดพลาดเป็นผล ทำให้การคำนวณตัวเงินผิดพลาด
						/		2	2	4	2.7 พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ลาต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
					/			1	4	4	2.8 การใช้ตำแหน่งเพื่อแสวงหาผลประโยชน์หรือให้ ผู้อื่นหาแสวงหาผลประโยชน์
						/		2	2	4	2.9 โครงสร้างตำแหน่งยังไม่สอดคล้องกับระบบงาน หน่วยงานรัฐ
					/			3	2	6	2.10 ผลกระทบของสุขภาพพนักงานจากการ ปฏิบัติงาน
	3. กลุ่มงานอาคาร สถานที่และธุรการ				/			2	2	4	1 ความพร้อมของสภาพแวดล้อมต่างๆ ในการ ปฏิบัติงาน
					/			2	3	6	2. หากเกิดอุทกภัยขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ของอาคารสำนักงาน และระบบสารสนเทศของ สถาปน เนื่องจากหม้อแปลงไฟฟ้าติดตั้งอยู่ในระดับต่ำ
			H		/			2	4	8	3. การเกิดอัคคีภัยภายในสำนักงาน
					L /	/		1	2	2	1. ยังไม่มีกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและอย่าง ประหยัด/หรือขาดความรัดกุม
					/ /	/		2	2	4	2. งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง แต่ละเดือน ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดอบรมสัมมนา ทำให้ส่วน งานไม่สามารถวางแผนงานได้อย่างชัดเจน
	งานสวัสดิการ กองทุน				/ /	/		2	2	4	1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานไม่สอดคล้อง ตามระเบียบ
					/ /	/		1	4	4	2. การทุจริตจากการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน
	งานกฎหมาย				L /	/		1	3	3	1. การดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้อุปเวลา ไม่เป็นไป อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาตามกฎหมาย 2. ระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน การสั่งการ หรือ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ไม่

					/	/	1	4	4	ชัดเจน อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านคดีต่างๆ ของสถาบัน
				L	/		2	1	2	3. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ได้ปรับปรุงแก้ไขทันตามกาลเวลา หรือไม่มีการกำหนด/ไม่รองรับต่อการปฏิบัติงาน
2	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์									
	1) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล		H		/		4	2	8	1.1 ยังไม่สามารถของงบประมาณมาดำเนินกิจกรรมให้ต่อเนื่องได้ เนื่องจากรัฐยังไม่ให้งบประมาณใหม่มา (เมื่อขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่)
					/		3	2	6	1.2 การแจกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มว. ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่
					/		3	2	6	1.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบงบประมาณ) มาใช้งานได้อย่างเต็มที่
					/		3	2	6	1.4 การรายงานตัวชี้วัดยังไม่สามารถนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งาน เพื่อช่วยบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาเมื่อต้องการ
				L	/		3	1	3	1.5 การกำกับดูแลการโอนงบประมาณยังไม่สามารถให้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้เป็นปัจจุบันได้
			H		/		3	3	9	1.6 เงินงบประมาณที่ได้รับประจำปี ได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานใน มว.
					/		2	3	6	1.7 เมื่อต้องเร่งใช้งบประมาณ (สิ้นปี) หน่วยงานผู้ของบประมาณ ขออนุมัติโอนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ไม่ตรงตามโครงการที่ขออนุมัติไว้
					/		2	3	6	1.8 ไม่ได้รายงานครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (งบกองทุน) ที่ไม่ตรงตามโครงการที่ขออนุมัติไว้
					/		2	2	4	1.9 ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานผลการสำรวจฯ ไม่เป็นไปตามกำหนด
					/		2	2	4	1.10 แผนยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
	2) กลุ่มงานพัฒนาธุรกิจ									
	2.1 งานฝึกอบรม				/		2	2	4	2.1 ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้กรอกแบบประเมินผล ทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน
					/		2	2	4	2.2 การประหยัดงบประมาณในการจัดฝึกอบรม
	2.2งานบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์		H		/		3	3	9	1.การให้บริการของสถาบัน ยังไม่ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทั้งหมด
			H		/		3	3	9	2. เป็นระบบงานออนไลน์ใหม่ ของสถาบันฯ ปี 2562 ที่นำระบบงานมาใช้กับงานบริการลูกค้า

	2.3 งาน ความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ				L /		2	1	2	1.การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยังมีความชัดเจนไม่เพียงพอ
	กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ วางแผนตรวจสอบ ทุกปีเนื่องจากเป็น ข้อบังคับของ กรมบัญชีกลาง				/		2	3	6	1.1 เนื่องจากงานสนับสนุนและบริการทั้งสถาบัน ระบบสารสนเทศและระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่ง มีมากขึ้น จึงทำให้อัตรากำลังไม่เพียงพอ การบริการ จึงอาจจะล่าช้าได้ส่งผลกระทบต่องานของพนักงานได้
					/		2	3	6	1.2 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากระบบไม่สามารถใช้งานได้ โดยเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม หรือภัยธรรมชาติ อื่นๆ
					/		2	3	6	1.3 ข้อมูลที่ Update ยังไม่มากเท่าที่ควร รวมถึงการ แสดงผลให้น่าสนใจมากขึ้น
					/		2	2	4	1.4 ระบบการอนุญาตในการใช้เครือข่ายล้มเหลว ระบบจะเปิดให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งานได้ (False Open)
					/		2	2	4	1.5 ปริมาณงานมาก และซับซ้อนมากขึ้น อาจทำให้ ปฏิบัติงานสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์ ล่าช้า รวมถึง อัตรากำลังไม่เพียงพอสนับสนุนได้
					L /		1	2	2	1.6 ห้องสมุดมีวัสดุสารนิเทศ ที่เป็นหนังสือ ตำรา จำนวนมาก และมีความต้องการใช้บริการมากทำให้ การให้บริการไม่ทันตามความต้องการได้
					/		2	3	6	1.7 ไม่สามารถติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ได้ เนื่องจากเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง จากIP V4 หมด ต้องเปลี่ยนเป็น IP V6 ตามกฎกระทรวง ICT
					/		1	4	4	1.8 สถาบันและพนักงานถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตาม กฎหมายในกรณีใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์
					/		3	2	6	1.9 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนแม่บท สารสนเทศเท่าที่ควร
					/		2	2	4	1.10 การสำรองระบบฐานข้อมูล (Back up)
					/		2	2	4	1.11 ความเสถียรของ Server กลาง
					/		3	2	6	1.12 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด/เสีย ไม่สามารถดำเนินการได้โดยทันที
3	กลุ่มงานสารบรรณ และการประชุม				/		2	3	6	1. ความล่าช้าในการดำเนินงาน เช่น การเสนอขออนุมัติ , การส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องในระบบงาน E - Office
					/		3	2	6	2. การสั่งการในเอกสารทั้งภายนอก - ภายใน ไม่ตรง ตามความรับผิดชอบ
					/		2	3	6	3. ในกรณีที่พนักงานเดินหนังสือเอง และไม่ได้มาลง ระบบทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทำให้เมื่อมีปัญหากรณี หาหนังสือไม่พบ จะไม่สามารถทราบได้ว่าหนังสืออยู่ ณ ขั้นตอนใด

					L /			2	1	2	4. พนักงานรับหนังสือไป โดยไม่ลงลายมือชื่อในเอกสาร
					L /			2	1	2	5. ระบบงานที่ใช้รับส่งเอกสารมีการเปลี่ยนระบบการรับส่งใหม่ E-Office
4	กลุ่มงานสื่อสารองค์กร				L /			3	1	3	1. ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานไม่ตรงกับสายงาน
					L /			3	1	3	2. โครงสร้างของส่วนประชาสัมพันธ์ไม่สอดคล้องตามวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับงาน
					L /			3	1	3	3. การปฏิบัติงานไม่อาจครอบคลุมและทั่วถึงตามวัตถุประสงค์เนื่องจากมีกิจกรรมบางช่วงที่มีมากและอัตรากำลังคนไม่เพียงพอ
					L /			2	1	2	4. ขาดกระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของข้าราชการ ที่ใช้งานประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ
					/			4	1	4	5. การคัดเลือกผู้ขาย ผู้รับจ้าง โดยส่วนประชาสัมพันธ์เอง
					/			2	2	4	6. ความคุ้มค่าในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
					/			2	2	4	7. ความคุ้มค่าในการทำประชาสัมพันธ์
5	ภาพรวมงานด้านเทคนิคของทั้ง 5 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน				L /			2	1	2	1.1 กระบวนการให้บริการสอบเทียบและควานานลูกค้างาน
5.1	ฝ่ายมาตรวิทยาอุณหภูมิและแสง				/			3	2	6	1.2 ยังไม่มีกระบวนการควบคุมการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองวิทยาศาสตร์
5.2	ฝ่ายมาตรวิทยาเคมีและชีวภาพ				/			2	3	6	1.3 การดำเนินการขอจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ที่ไม่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
5.3	ฝ่ายมาตรวิทยาเชิงกล				/			1	4	4	1.4 การใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ไม่ค่อยใช้อย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หรือรายได้ให้กับ มว.
5.4	ฝ่ายมาตรวิทยาไฟฟ้า				/			1	4	4	1.5 บุคลากรทางเทคนิคขาดความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการให้บริการงานสอบเทียบตามระบบ ISO 9001:2015
5.5	ฝ่ายมาตรวิทยามิติ				/ /			1	4	4	1.6 บุคลากรทางเทคนิค นำเครื่องมือที่สอบเทียบแล้วเสร็จมอบให้ลูกค้าก่อนดำเนินการชำระเงินกับ มว.
5.6	กลุ่มงานวัดกรรม				/			3	2	6	1.7 พบว่าแต่ละฝ่าย/ห้องปฏิบัติการมีการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการสอบเทียบของ ลูกค้าโดยส่วนใหญ่เก็บไว้ตามฐานข้อมูลส่วนตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, External Hard disk, แผ่น CD เป็นต้น การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวมีความเสี่ยงในเรื่องข้อมูลสูญหายหรือเสียหาย และไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้
					L /			3	1	3	1.8 พบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้งานกระดาษใบรับรองผลการสอบเทียบ (กระดาษปกนอกและใน) แต่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมการใช้งานที่เพียงพอ เนื่องจากไม่สามารถระงับยอดที่ใช้งานจริงกับยอดคงเหลือได้ ประกอบกับยังไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม

			H		/	/		2	4	8	1.9 การติดต่อจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ กับผู้ขายโดยตรงอาจให้เกิดการขัดแย้ง ทางผลประโยชน์หรือเกิดการทุจริตของพนักงาน
					/			1	4	4	1.10 การให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดแก่ หน่วยงานภายนอก โดยถือเป็นงานภายใน
					/			3	2	6	1.12 ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์
					/			3	2	6	1.13 ตัวชี้วัดของพนักงานแต่ละระดับยังไม่มี ความชัดเจน และไม่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งงาน
					/			2	2	4	1.14 เกณฑ์การประเมินผลและการถ่วงน้ำหนักของ ตัวชี้วัดในแต่ละส่วนยังแตกต่างกัน
					/			3	2	6	1.15 แผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมไม่สอดคล้องกับ ความต้องการหรือลักษณะงาน
					/			2	2	4	1.16 แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ไม่สอดคล้องกับ ความเป็นจริง
					/			2	2	4	1.17 ขาดช่องทางในการสื่อสารจากล่างขึ้นบน
					/			2	2	4	1.18 ขาดนักมาตรวิทยาขาดความรู้และประสบการณ์
					/			2	2	4	1.19 นักมาตรวิทยาประจำหน่วยงานไม่เพียงพอ กับภารกิจ
					/			3	2	6	1.20 ไม่สามารถรองรับตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ
			H		/			6	2	6	1.21 ผลกระทบของสุขภาพพนักงานจากการ ปฏิบัติงานประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน
			H		/			3	3	9	1.22 มาตรฐานด้านการวัดแห่งชาติที่ได้รับการ สถาปนาใหม่มีผู้ใช้น้อยหรือไม่มีผู้ให้บริการ
			H		/			3	3	9	1.23 ไม่สามารถดำเนินการเปรียบเทียบผลการวัด ภายในประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากความไม่พร้อมของผู้เข้าร่วมและหรือผู้จัด
			H		/			3	9	9	1.24 ไม่ประสบความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้ ด้านมาตรวิทยาอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้เข้ารับ บริการฝึกอบรม

เกณฑ์การวัด Rating

12 - 16 คะแนน	ความ	สูงมาก
	เสี่ยง	(High)
8 - 9 คะแนน	ความ	สูง (Medium-
	เสี่ยง	High)
4 - 6 คะแนน	ความ	ปานกลาง (Medium)
	เสี่ยง	
1 - 3 คะแนน	ความ	ต่ำ
	เสี่ยง	(Low)

และนำเสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. 2569 ที่ได้พิจารณาจากฐานข้อมูล การประเมินความเสี่ยงแผนการวางแผนตรวจสอบ ดังที่ได้นำเสนอข้างต้น และประเด็นความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาและผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน ซึ่งได้แก่ รองผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ มาประกอบการพิจารณาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. 2569 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

แผนงานการตรวจสอบ/แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		
ลำดับที่	รหัสโครงการ/แผนงาน	ชื่อโครงการ/แผนงานกิจกรรม
1.การปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		
1	IA-69-001	การตรวจสอบระบบงานการบริหารงานทั่วไปฝ่ายมาตรวิทยามิติ
2	IA-69-002	การตรวจสอบระบบงานบัญชีและการเงิน
3	IA-69-003	การตรวจสอบระบบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
4	IA-69-004	การตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	IA-69-005	การตรวจสอบการควบคุมและการเบิกใช้งบประมาณ
2.งานการประชุมคณะกรรมการ		
6	IA-69-006	การจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
3.งานรับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสถาบัน		
7	IA-69-007	ตรวจนับและสังเกตการณ์การตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
8	IA-69-008	การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี2568
9	IA-69-009	การประเมินความด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จัดส่งให้กับสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปี 2569
10	IA-69-010	การรายงานการเร่งรัดติดตามกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต ทุกรอบ 3 เดือน
11	IA-69-011	การนำส่งรายงานเรื่องร้องเรียนภายในทุกเดือนให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
12	IA-69-012	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
13	IA-69-013	การสอบทานการรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

- 1.เพื่อโปรดให้ความคิดเห็นในการทบทวนและปรับปรุง แผนการตรวจสอบระยะยาว ฉบับ พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2570
- 2.เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

มติที่ประชุม

- 1.คณะกรรมการตรวจสอบมีมติให้คงรายละเอียดของแผนการตรวจสอบระยะยาว ฉบับ พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2570 ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เหมือนเดิม เนื่องจากยังคงใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ เช่นเดิม โดยแผนการปฏิบัติงานได้วิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามฝ่ายงาน/กลุ่มงานได้อย่างครบถ้วนชัดเจนอยู่แล้ว
- 2.เห็นชอบ แผนการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรื่องเดิม

ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อที่ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อที่ 7.5 ให้ข้อเสนอแนะ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ และ 7.8 ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการ

การดำเนินงาน

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินทำการผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุม

เพื่อโปรดพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม

มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติให้คณะกรรมการตรวจสอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 และส่งกลับมายังกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อรวบรวมและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5.1 การกำหนดวันประชุมในครั้งต่อไป

นัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งถัดไป เลขานุการจะดำเนินการตามแผนการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้ผ่านการรับทราบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ใน
คราวการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2568 ต่อไป

ปิดประชุม

เวลา 13.30 น.



นายไพรัช บุรพชัยศรี
คณะกรรมการตรวจสอบ(ประธานที่ประชุม)



นายจรัส สมหวัง
ผู้ตรวจสอบภายใน : บันทึกรายงานการประชุม



นายมานพ ดิณศิริสุข
เลขานุการ : ตรวจทานรายงานการประชุม