



กรมการแพทย์
กลุ่มตรวจสอบภายใน



กรมการแพทย์
“ทำดีที่สุดเพื่อทุกชีวิต”

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๕)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๕) โดยขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น จำนวน ๘ เรื่อง ประกอบด้วย การตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai, การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล, การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง, การตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment), การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา), การตรวจสอบการบริหารครุภัณฑ์, การประเมินผลระบบควบคุมภายใน (Operation Audit) และการตรวจสอบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (I.T Audit) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหน่วยรับตรวจทั้งสิ้นจำนวน ๒๒ หน่วยรับตรวจ และไตรมาสที่ ๑ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีมีจำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตรวจสอบและออกรายงานเรียบร้อยแล้วจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ อยู่ระหว่างออกรายงานจำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ ๒๐

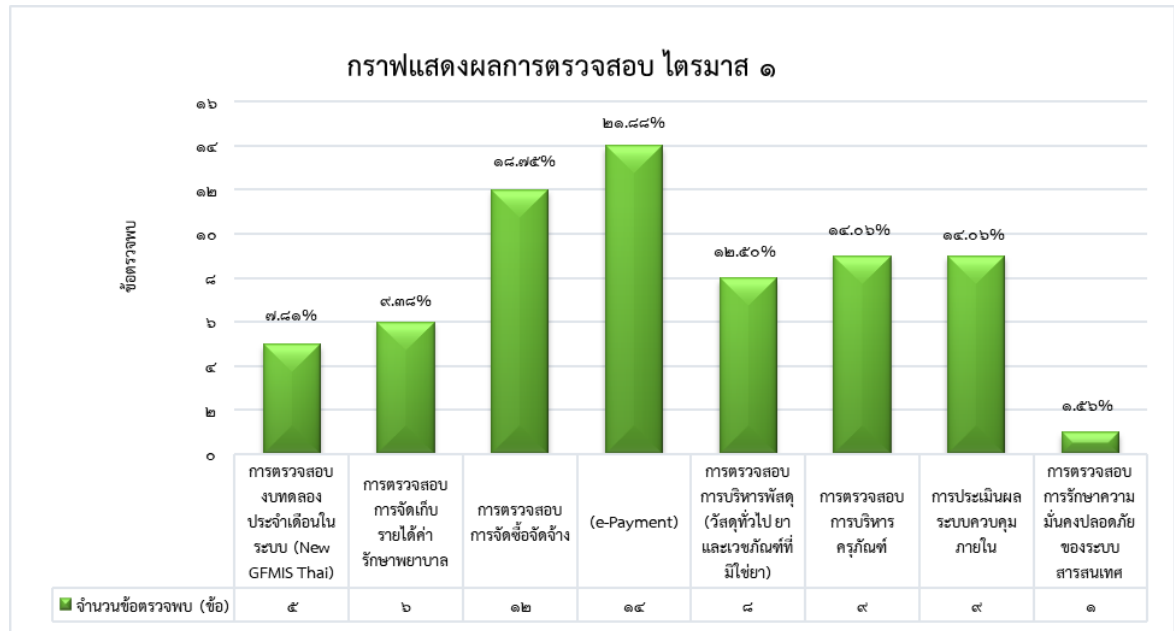
ตารางเปรียบเทียบแผน-ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาสที่ ๑)	
		ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ เสนอรายงาน
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	/	
๒	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวร เพื่อผู้สูงอายุ	/	
๓	สถาบันพยาธิวิทยา	/	
๔	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี		/
๕	โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี	/	



ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๑. การตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Audit Service)



รายละเอียดผลการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. บัญชีเงินประกันอื่นมียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม แต่มีเงินค้ำประกันครบกำหนดระยะเวลาประกันแล้ว หน่วยงานยังไม่ส่งคืนผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ ให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสินทรัพย์นั้น ก่อนคืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๐ ระบุว่าหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาโดยเคร่งครัด

๒. จากการตรวจสอบรายการวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ในรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมียอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ New GFMS Thai สาเหตุเกิดจากการประสานข้อมูลวัสดุคงเหลือ และวัสดุใช้ไปไม่มีการเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงส่งผลต่อการปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ และงานพัสดุและบำรุงรักษาดำเนินการตรวจสอบหาผลต่างวัสดุคงคลังในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมของหน่วยงานให้ถูกต้อง เพื่อปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การตรวจสอบกระบวนการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากการใช้โปรแกรม พบว่า กระบวนการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษายังมีข้อบกพร่อง ทำให้การเรียกเก็บเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้หน่วยงานเรียกเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล และให้ทบทวนกระบวนการให้บริการรักษาพยาบาลให้มีการตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลทุกครั้งเพื่อป้องกันมิให้หน่วยงานสูญเสียรายได้ค่ารักษาพยาบาล

๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากการตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พบว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างงานต่างๆ ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ ทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗๕ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๕. วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง มีการจัดทำรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง แต่ไม่ได้เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบซึ่งเป็นการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๔/๑๒๖๐๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๖. จากการตรวจสอบการกำหนดราคากลาง พบว่าการระบุวันที่กำหนดราคากลาง ตามแบบ บก.๐๖ “ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง” “ข้อ ๔ ระบุวันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)” ไม่ถูกต้อง เนื่องจากหน่วยงานระบุวันที่ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งต้องเป็นวันที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจากรายงานการกำหนดราคากลาง

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พบข้อสังเกต ดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายเงินตามคำสั่งของหน่วยงาน พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เช่นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินมาปฏิบัติแทนการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเท่านั้น ถ้าในกรณีไม่สามารถปฏิบัติได้หรือให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนควรมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบราชการ

๗.๒ ด้านการรับเงินและด้านการนำเงินส่งคลังหรือเบิกเงินส่งคลังหรือเงินเหลือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พบว่า หน่วยงานยังมีการรับเงินเบิกเงินส่งคืน/เหลือจ่ายเป็นเงินสด ไม่ได้มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเงินส่งคืน เงินรายได้ของหน่วยงาน เพื่อลดการรับเงินเป็นเงินสดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตหรือเสียหายต่อระบบราชการ

๘. จากการตรวจสอบการเบิก - จ่ายพัสดุ พบว่า หน่วยงานได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เพื่อควบคุมการเบิกพัสดุแต่พบว่าใบเบิกพัสดุของผู้ขอเบิกพัสดุไม่ใช่หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นเพียงผู้ต้องการใช้พัสดุในกลุ่มงาน แต่ผู้ขอเบิกในโปรแกรมคือหัวหน้ากลุ่มงานแต่ลายมือชื่อในใบเบิกไม่ใช่คนเดียวเหมือนกับผู้ขอเบิกในโปรแกรม ซึ่งเป็นการใช้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานทบทวนแนวทางในการเบิกพัสดุในโปรแกรมสำเร็จรูปโดยผู้ขอเบิกพัสดุควรเป็นหัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๐๔ “การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก”

๙. จากการตรวจสอบคลังย่อย โดยการสุ่มตรวจนับพัสดุนับจำนวน ๓๐ รายการ พบว่า มีของขาด/เกินจำนวน ๔ รายการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานวัสดุบางชนิดเร่งด่วน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกไม่ได้ทำใบเบิกพัสดุในระบบ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุจึงไม่ได้ตัดจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนคุม

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุตรวจนับวัสดุคงเหลือเป็นประจำ และการเบิกพัสดุทุกครั้งผู้เบิกพัสดุจะต้องจัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกพัสดุ และเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดวัสดุสูญหาย

๑๐. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับผิดชอบคลังพัสดุเป็นคนเดียวกัน ซึ่งตามหลักการควบคุมภายในที่ดีต้องแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน อีกทั้งในท้องพัสดุมิได้จัดหมวดหมู่ตามหลักการจำแนกประเภทพัสดุ และหน่วยงานย่อยยังไม่ได้จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในของการบริหารพัสดุ (วัสดุทั่วไป) ให้เหมาะสมและรัดกุม โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุอย่างชัดเจน และจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานดูแลการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๑๑. การเบิกพัสดุของหน่วยงาน พบว่า ใบเบิกพัสดุไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย และผู้รับพัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๕ อย่างเคร่งครัด

๑๒. การสอบทานหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ พบว่า หลักฐานเอกสารการยืมไม่ปรากฏลายมือชื่อการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ไม่ปรากฏเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน เช่น หลักฐานการยืม TV Notebook และคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐๘ (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หากยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พบว่า การระบอบเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดไม่ถูกต้อง ไม่ได้รวบรวมรายงานแบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ จากกลุ่มงาน/งาน ทั้ง ๔ กลุ่มภารกิจ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน เนื่องจากคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน มีความรู้ ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดวางและการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และส่วนงานย่อย (กลุ่มงาน/งาน) ไม่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ต้องขับเคลื่อนการจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงาน/งาน หากงานบริการที่จัดทำมาตรฐาน HA ของหน่วยงานแล้วให้นำความเสี่ยงนั้นมาจัดทำในแบบ ปค.๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ที่กำหนดเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบที่วางไว้อย่างเพียงพอเหมาะสมและครอบคลุมทุกภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน

๒. กลุ่มงาน/งาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ต้องจัดทำแบบ ปค.๔ และแบบ ปค. ๕ เพื่อแจ้งจุดอ่อน/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน เพื่อส่งให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่พิจารณาประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญๆ เพื่อจัดทำรายงานแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ภาพรวมของหน่วยงาน

๑๔. จากการตรวจสอบการรักษความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านกายภาพ พบว่า ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีเครื่องควบคุมความชื้น แต่ไม่มีระบบแจ้งเตือนกรณีที่ระบบเกิดความผิดปกติหรือหยุดทำงาน และมีเครื่อง Backup Server แต่ไม่ได้กำหนดเป็นเขตหวงห้ามเฉพาะ และไม่ได้แบ่งแยกบริเวณพื้นที่ใช้งานของระบบสารสนเทศและพื้นที่ทำงานให้ชัดเจนอาจเกิดความเสียหายต่อระบบการสำรองข้อมูลของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยแบ่งแยกพื้นที่การวางเครื่อง Backup Server ให้แยกออกจากพื้นที่ทำงาน ตามแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

ประเด็นคำถาม/ข้อหารือ : การจัดทำโครงการฝึกอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอก ต้องดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้อนุมัติโครงการ

คำตอบ/ข้อคิดเห็น : การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หากหน่วยงานเป็นผู้จัด และกลุ่มเป้าหมายมีบุคลากรภายนอกโรงพยาบาล ต้องดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติโครงการให้อธิบดีกรมการแพทย์ เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการโดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมการแพทย์ที่ ๕๙๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการอนุมัติ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการหรือบริหารงาน ภายในหน่วยงาน ข้อ ๒.๓ และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้จัดโครงการก็สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าร่วมรับฝึกอบรม/สัมมนา โดยหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายตอบรับการเข้าร่วมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย

