

|               |                                                                         |                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                    |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ                                |                                                  |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

- ๑.เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- ๒.เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือของทะเบียนคุมลูกหนี้ว่าตรงกับบัญชีลูกหนี้ และสัญญายืมเงิน รวมทั้งหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.เพื่อตรวจสอบการการล้างหนี้เงินยืมราชการถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบยืมที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑. ระเบียบเก็บรักษาเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๖๖ ลว ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางการยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- ๔. แนวทางการตรวจสอบบัญชี gfmis ของกรมบัญชีกลาง





|               |                                                                         |                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                    |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมราชการ                                |                                                  |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๔/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

- ๑.๑.๒ กรณียืมเงินไปราชการ
- ๑) สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๒) สำเนาต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการเช่น โครงการฝึกอบรมและ ตารางการฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น
- ๓) ประมาณการเงินยืมซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญต่อการพิจารณาของผู้อนุมัติให้ยืมเงิน
- ๑.๑.๓ กรณียืมเงินเพื่อการอื่นๆ เช่นการยืมเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑) สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒) สำเนาใบเสนอราคา
- ๓) สำเนาต้นเรื่องในการขอซื้อขอจ้าง(ถ้ามี)
- ๑.๒ ตรวจเอกสารการจ่ายเงินแบบขจ.๐๑
๒. การตรวจสอบด้านจ่าย(เครดิต)
- ๒.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการลดยอดลูกหนี้ล้ง โดยมีหลักฐานประกอบการลดยอดลูกหนี้ตามสัญญายืมเงินที่ชำระแล้วคือ
- ๒.๑.๑ สัญญายืมเงินที่มีการสลักหลังล้างหนี้แล้ว
- ๒.๑.๒ ใบรับใบสำคัญ
- ๒.๑.๓ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๑.๔ แบบ ขจ.๐๑ (กรณีล้างลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบยืม)
- ๒.๑.๕ แบบบส.๐๑(กรณีคืนเงินยืมบางส่วนเป็นเงินสด)
- กระบวนการที่ ๔ การจัดทำกระดาศทำการ และรวบรวมเอกสารประกอบกระดาศทำการ
- จัดทำกระดาศทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาศทำการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนผลสรุป
- ในการการตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม
- วัตถุประสงค์
- ๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant)
- และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

|               |                                                                         |                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                             |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ                                |                                                           |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ,    หน้าที่ ๔/๕<br><br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนออธิบดี

โดยการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการดังนี้

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.๐๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.๐๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.๐๓ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน  
และความต้องการของผู้รับบริการ

|               |                                                                         |                                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                    |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก                                 |                                                  |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

- ๑.เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือของทะเบียนคุมเจ้าหนี้ว่าตรงกับบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ และตรงตามยอดใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ และหลักฐานอื่นๆ เกี่ยวข้อง
- ๒.เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตรงตัวเจ้าหนี้ และถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบแจ้งหนี้ที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑. ระเบียบเก็บรักษาเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- ๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๖๖ ลว ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางการยกเลิกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๔. แนวทางการตรวจสอบบัญชี gfmis ของกรมบัญชีกลาง

|  |                                           |                           |
|--|-------------------------------------------|---------------------------|
|  | การตรวจสอบทะเบียนคนเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก |                           |
|  | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน        | แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒/๕ |
|  | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑         | วันที่มีผลบังคับใช้       |

๕. แผนภูมิการทำงาน

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                            | จุดควบคุม                                                                                                                               | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| ๑        | <div> <div>การขอเอกสาร และหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทะเบียนคนเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก</div> <div></div> </div>               | -แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>ขอบเขต การสุ่มเลือกระยะเวลาในการรายการกำหนด<br>-การแจ้งรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนและก่อนการเข้าตรวจ | ½ วัน    | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๒        | <div> <div>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่างประกอบการตรวจสอบ</div> <div></div> </div>                              | -ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับกับสำเนาเอกสารที่แจ้งหน่วยรับตรวจ                                                                                | ½ วัน    | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๓        | <div> <div>ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนคนเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก</div> <div></div> </div> | -ตรวจสอบตามแนวทางการบันทึกทะเบียนตามระบบgfmis<br>-ตรวจสอบตามคู่มือการตรวจสอบบัญชีระบบgfmis                                              | ๑ วัน    | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๔        | <div> <div>จัดทำกระดาดำทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาดำทำการ</div> <div></div> </div>                           | มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน                                                                             | ½ วัน    | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๕        | <div> <div>จัดทำกรรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ฯ หัวหน้า กตส.เพื่อ</div> <div></div> </div>                     | มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                  | ½ วัน    | ผู้ตรวจสอบภายใน |
|          |                                                                                                                         |                                                                                                                                         | ๓ วัน    |                 |

|               |                                                                         |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                         |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก                                 |                                                       |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่      หน้าที่ ๓/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๖.รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑            การขอเอกสาร และหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

การขอหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอกประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก
- บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้บุคคลภายนอก
- สัญญายืมเงินที่ชำระหนี้แล้ว และที่ยังไม่ชำระหนี้
- ใบแจ้งหนี้จากบุคคลภายนอก หลักฐานประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

๖. แบบ ขจ.๐๑

กระบวนการที่ ๒            ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าผู้รับตรวจได้มอบหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่างๆ ที่ทางกลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งให้จัดเตรียมตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือแจ้งการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจนั้นๆ

กระบวนการที่ ๓            ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหนี้บุคคลภายนอก

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเจ้าหนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของเจ้าหนี้ในทะเบียนคุมฯ ต้องมียอดตรงกับยอดคงเหลือของเจ้าหนี้ ในบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ และต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ชำระหนี้ ให้กับเจ้าหนี้

๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการด้านรับ/เพิ่มเจ้าหนี้(เครดิต)

- ๑.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการเพิ่มเจ้าหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ โดยใบแจ้งหนี้ต้องมีหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้องดังนี้

    ๒.๑.๑ กรณีเจ้าหนี้ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือค่าใช้สอย

- ๑) ใบแจ้งหนี้ค่าวัสดุ หรือค่าบริการ
- ๒) ใบส่งของ/ส่งงาน
- ๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ
- ๔) รายงานขอซื้อขोज้าง และรายละเอียดประกอบการขออนุมัติในแต่ละวิธีของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /ใบ PO (กรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างเกินห้าพันบาท)/สัญญาซื้อหรือจ้าง
- ๖) ใบ sop

|               |                                           |  |                                |
|---------------|-------------------------------------------|--|--------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                      |  | หมายเลขเอกสาร                  |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคนเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก |  |                                |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน        |  | แก้ไขครั้งที่      หน้าที่ ๔/๕ |
|               | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑         |  | วันที่มีผลบังคับใช้            |

๒.๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกอื่นๆ

- ๑) ใบแจ้งหนี้
- ๒) บันทึกรายการโอนเงินจากผู้มีอำนาจ

๓. การตรวจสอบด้านจ่าย/ลดเจ้าหน้าที่(เดบิต)

๓.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการลดยอดเจ้าหน้าที่ลง โดยหลักฐานประกอบการลดยอดเจ้าหน้าที่ครบถ้วนถูกต้อง

- ๑) ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเรื่อง โดยมีวิธีการจ่ายเจ้าหน้าที่คือ
  - วิธีการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยการโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่
  - วิธีการจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยการจ่ายเช็ค

๒) ใบหักภาษี ณที่จ่าย

๓) แบบ ขจ.๐๑

กระบวนการที่ ๔ การจัดทำกระดาดำทำการ และรวบรวมเอกสารประกอบกระดาดำทำการ

จัดทำกระดาดำทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบกระดาดำทำการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนผลสรุป

ในการการตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

|               |                                                                         |                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                    | หมายเลขเอกสาร                                                   |
|               | การตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก                              |                                                                 |
|               | ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไข ๑                      หน้าที่ ๕/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนออธิบดี

โดยการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการดังนี้

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.๐๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.๐๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.๐๓ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน

และความต้องการของผู้รับบริการ