สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

รายงานการตรวจสอบ
Audit Report
เรื่อง
กระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป
กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
โทร 4240 4209

รายงานการตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

หน่วยงาน/กิจกรรม กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ของงานสารบรรณและการประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565
3. เพื่อให้แน่ใจว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของสถาบันฯ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบันฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบในครั้งนี้ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่ามีความครบถ้วน เหมาะสม และสนับสนุนภารกิจของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม 2567 ถึงสิ้นสุด เดือน ธันวาคม 2567 ดังนี้

1. ตรวจสอบการดำเนินการของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565

2. ตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565
2. ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001-2015 ของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบ

นายมาณพ ติณสิริสุข	ผู้ตรวจสอบภายใน	.....
นายจรัส สมหวัง	พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ	.....

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานการตรวจสอบ หน้า

1. ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 1-2
2. ตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน 2-4
3. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของงานด้านสารบรรณ 4

รวม 4 หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

(Executive Summary)

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ของระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสิ้นสุด ณ. วันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีประเด็นสำคัญสรุปดังนี้

1.) การดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม ได้การดำเนินงานตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด มีองค์ประกอบครบถ้วน

2. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับและหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยดำเนินการบันทึกหนังสือรับและหนังสือส่ง มีสถานะเป็นปัจจุบัน

3. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความลับ สถาบันได้มีการกำหนดแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่งที่ 48/2564 ลว. 4 มีนาคม 2564 ในการดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและได้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในการควบคุมดูแลไว้ในที่ที่ปลอดภัย

4. สถาบันโดยกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมจัดเก็บหนังสือทุกประเภทในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเก็บไว้ใน Server ของสถาบันไว้ตลอด โดยไม่มีการขออนุมัติทำลายหนังสือทุกประเภท (กรณีนี้ ไม่เป็นไปตามระเบียบของสถาบันที่กำหนดให้มีการขออนุมัติทำลายหนังสือ/เอกสาร เมื่อมีอายุครบ 20 ปี แต่เนื่องจากเป็นนโยบายของผู้บริหารของสถาบันที่มอบหมายให้กลุ่มงานสารบรรณและการประชุมจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร ทุกประเภทให้อยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และไม่ให้มีการทำลาย)

จึงสรุปได้ว่ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุมได้ดำเนินการตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565 อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ซึ่งมีเพียงบางประเด็นที่ไม่เป็นประเด็นความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการปรับปรุง เช่น การจัดทำใบสั่งงาน ที่ต้องให้กลุ่มงาน/ฝ่ายงานต้นเรื่องที่จัดทำหนังสือส่งออก ดำเนินการจัดทำใบสั่งงานทุกครั้ง ที่มีการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กรณีนี้ หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม ได้ทำการแจ้งให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน รับทราบเพื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วทางจดหมายอิเล็กทรอนิส์ เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2568)

2.) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน

1. สถาบันใช้ระบบ e-office เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน และใช้ Saraban@nimt.or.th เป็นที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยมีพนักงานกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นผู้ทำหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อนำเข้าระบบ e-office เพื่อลงทะเบียนเป็นหนังสือรับ ซึ่งได้นำเข้าไว้ในเว็บไซต์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกรับทราบตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 ที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ให้หน่วยงาน/บุคคลภายนอกรับทราบ

2. มีระบบสำรองข้อมูลไว้ใน Server ของสถาบัน และกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ back up ข้อมูลไว้ในทุกสิ้นวัน

3. มีการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (User) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือ เป็นรายบุคคล ซึ่งผู้ที่มีสิทธิให้สิทธิผู้ใช้งานได้แก่ พนักงานตั้งค่าการใช้งานด้านบุคลากร ตามคำสั่งสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติเลขที่ 164/2562

4. หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม ได้กำชับให้พนักงานที่เป็นผู้มีหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Saraban@nimt.or.th) เมื่อตรวจพบ Spam mail หรืออีเมลโฆษณา ให้ดำเนินการลบหรือล้างออกจากระบบทันที

สรุปได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกสน์(e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน

กระบวนการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มงานสารบรรณและการประชุม มีเครื่องมือที่ใช้ควบคุมภายในที่สามารถควบคุมระบบการควบคุมภายในจำนวน 3 เครื่องมือ ได้แก่

1. ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

3. ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001-2015

ซึ่งทั้ง 3 เครื่องมือ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุมสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยไม่มีประเด็นความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

รายงานการตรวจสอบ

Audit Report

หน่วยงาน/ระบบงาน ระบบงานสารบรรณและการประชุม โครงการเลขที่ IA-68-001

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
<u>ความเสี่ยงระดับปานกลาง</u>		
1.) <u>ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 2)</u> **<u>พบว่า</u>** 1.การจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด มีองค์ประกอบครบถ้วน 2.มีการจัดทำทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และดำเนินการบันทึกหนังสือรับและหนังสือส่งเป็นปัจจุบัน ณ.วันเข้าตรวจสอบ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 มีจำนวนหนังสือรับในระบบ e-office ตรงกับจำนวนที่ลงทะเบียนไว้ใน Server ที่จำนวน 2,874 ฉบับ 3.การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความลับ สถาบันได้มีการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่งที่ 48/2564 ลว. 4 มีนาคม 2564 เพื่อดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในการควบคุมดูแลไว้ในที่ที่ปลอดภัย 4.สถาบันโดยกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมจะจัดเก็บหนังสือทุกประเภทในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเก็บไว้ใน Server ของสถาบันไว้ตลอดไป	เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันกรณีการนำส่งหนังสือ/เอกสารไปให้หน่วยงานภายนอก ให้กลุ่มงาน/ฝ่ายงานต้นเรื่องจัดทำใบสั่งงานทุกกรณี เพื่อกรณีเกิดการสูญหายของหนังสือ/เอกสารที่นำส่ง ใบสั่งงานจะถือว่าเป็นหลักฐานในการสืบหาหนังสือ/เอกสาร นั้นๆ **ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะนี้ระหว่างการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว** **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด	กลุ่มงานสารบรณณและการประชุม ได้จัดทำไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ถึงพนักงานทุกคนของสถาบันเพื่อแจ้งแนวทางการดำเนินการการจัดส่งหนังสือ/เอกสารให้หน่วยงานภายนอก ต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งงานทุกกรณี ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2568

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/ กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
โดยไม่มีการขออนุมัติทำลายหนังสือทุกประเภท เมื่อครบกำหนด 20 ปี ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ 5.มีการจัดทำใบส่งหนังสือ (ใบสั่งงาน) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ในภาคผนวกของระเบียบฯ ซึ่งกรณีการนำส่งหนังสือที่เป็นทางการ ต้นเรื่อง (กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน) ที่เป็นเจ้าของหนังสือที่ต้องการส่งออกไปหน่วยงานภายนอกต้องจัดทำใบสั่งงานทุกครั้ง **แต่กรณีการจัดส่งหนังสือ/เอกสารที่เป็น ไม่เป็นทางการ(ส่วนตัว ส่วนใหญ่นำส่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงวิทย์) บางครั้งเจ้าของหนังสือ/เอกสารจะไม่จัดทำใบสั่งงานให้กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม** **<u>สรุปผลการตรวจ</u>** สถาบันโดยกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมได้ดำเนินการตามระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2565 อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีเพียงบางประเด็นที่ไม่เป็นประเด็นความเสี่ยงทีมีสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการปรับปรุง		
2.) <u>ตรวจสอบระบบสารสนเทศ (e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน(ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 3)</u> **<u>พบว่า</u>** 1.สถาบันใช้ระบบ e-office เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน และใช้ Saraban@nimt.or.th เป็นที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตร	1.กรณี การคง User ผู้ใช้งานระบบ e-office เนื่องจากยังมีความจำเป็นต้องคงไว้เพื่อสืบประวัติการใช้งานของ User ทุกคน นั้น ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะให้ คงไว้เพียง 20 ปี เนื่องเพราะหนังสือ/เอกสารที่มีผลทางกฎหมายจะกำหนดไว้ที่อายุของหนังสือ/เอกสาร เพียง 20 ปีเท่านั้น เพื่อประหยัดความจุของ server ของระบบ e-	ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในนั้น กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม(หน่วยรับตรวจ) ขอชี้แจง ดังนี้ กลุ่มงานฯ ได้รับนโยบายจากผู้บริหารของสถาบันให้จัดเก็บหนังสือ/เอกสารของสถาบันทุกประเภทโดยไม่ให้มีการทำลายเมื่อครบกำหนด 20 ปี ซึ่งกลุ่มงานฯได้ปรึกษา

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/ กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
วิทยาแห่งชาติ โดยมีพนักงานกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นผู้ทำหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อนำเข้าระบบ e-office เพื่อลงทะเบียนเป็นหนังสือรับ ซึ่งได้นำเข้าไว้ในเว็บไซต์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกรับทราบ 2.มีระบบสำรองข้อมูลไว้ใน Server ของสถาบัน และกลุ่มงาน IT จะเป็นผู้ดำเนินการ back up ข้อมูลไว้ทุกสิ้นวัน 3.มีการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (User) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือ เป็นรายบุคคล ซึ่งผู้ที่มีสิทธิให้สิทธิผู้ใช้งานได้แก่ พนักงานตั้งค่าการใช้งานด้านบุคลากร ตามคำสั่งสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติเลขที่ 164/2562 ปัจจุบันมีจำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าใช้งาน (User) จำนวน 357 ราย ซึ่งมากกว่าอัตราพนักงานของสถาบัน(รวมลูกจ้างชั่วคราวที่มีความจำเป็นต้องใช้งานระบบ e-office) ในปัจจุบัน **เนื่องจากสถาบันไม่ได้ลบรหัส User ของผู้ใช้งานนับตั้งแต่เปิดใช้งานระบบ e-office เพียงแต่เปลี่ยนสถานะของuser ระงับ Password เข้าใช้งานเท่านั้น เนื่องเพราะยังมีความจำเป็นต้องคงไว้เพื่อสืบประวัติการใช้งานของ User ทุกคน** 4.หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม ได้กำชับให้พนักงานที่เป็นผู้มีหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Saraban@nimt.or.th) เมื่อตรวจพบ Spam mail หรืออีเมลโฆษณา ให้ดำเนินการลบหรือล้างออกจากระบบทันที	office ของสถาบัน **<u>ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ</u>** **<u>ผลกระทบ</u>** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัท แมกซ์เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่เป็นเจ้าของโปรแกรมระบบ e-office ที่สถาบันจัดซื้อ-จัดจ้าง มาใช้งาน กรณี การขอทำลายหนังสือ/เอกสาร ที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีอายุเกิน 20 ปี ซึ่งได้รับคำแนะนำ ให้จัดเก็บไฟล์หนังสือ/เอกสารไว้ตลอดไปไม่ให้ทำลาย เนื่องจากหากต้องการค้นหาหนังสือ/เอกสาร สามารถค้นหาได้ทันที และความจุของ Server ของสถาบันสามารถรองรับได้ เนื่องจากสถาบันโดยกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศมีนโยบายจะเพิ่มความจุของ Server เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านของสถาบันที่จะเข้าสู่ยุคดิจิทัลอยู่แล้ว

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (Recommendation)	ความเห็นหน่วยรับตรวจ/ กำหนดเสร็จ (Auditee's Opinion/Action Plan)
สรุปผลการตรวจ ระบบ e-office สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน		
ความเสี่ยงระดับต่ำ		
3.) **ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของงานด้านสารบรรณ (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 1)** **พบว่า** 1.สถาบันใช้เครื่องมือในการควบคุมภายในระบบงานสารบรรณ ดังนี้ 1.1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถดำเนินการควบคุมภายได้อย่างเหมาะสม ตามผลการตรวจสอบข้อ 2 1.2) ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 (เฉพาะงานการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก) ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์คุณภาพ ตามผลการตรวจสอบ ข้อ 1 ข้อย่อยที่ 2 1.3) ระเบียบสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2565 กลุ่มงานสารบรรณและการประชุมสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ ฯ ตามผลการตรวจสอบข้อ 1 **สรุปผลการตรวจ** การควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ สามารถควบคุมได้อย่างเหมาะสม ไม่มีประเด็นความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	**ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ** **ผลกระทบ** ไม่มี เนื่องจากการปฏิบัติงานของสถาบัน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด	-

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีมีข้อบกพร่อง ในการสอบทานงานดังกล่าวในครั้งต่อไป ซึ่งการตรวจสอบในครั้งนี้ไม่พบประเด็นหรือสาระสำคัญที่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ จากการดำเนินงานของสถาบัน

(นายมาณพ ติณสิริสุข)
ผู้ตรวจสอบภายใน

โทร. 4240