



ห้องรองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)
เลขที่รับ 5654
วันที่รับ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑
วันที่ออก ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑
เวลา

ห้องรองอธิบดี (นพ.ธงชัย)
เลขที่รับ 6624
วันที่รับ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑
วันที่ออก เวลา

ห้องรองอธิบดี (นพ.ประภาส)
เลขที่รับ 3172
วันที่รับ 9 ก.ย. 2561
วันที่ออก เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓๓ ๗๐๑๒ ภายใน ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๘.๐๒/ ๑๗๙๐

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ห้องอธิบดี
เลขที่รับ 3069
วันที่รับ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑
วันที่ออก เวลา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่แก่หน่วยงานภายในกรม เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานในปัจจุบันโดยต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ภายในให้ชัดเจน นั้น

ในการนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมทราบและเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายในตามระเบียบที่กำหนด ดังรายละเอียดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบและ

๑. ลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่แนบ

๒. ลงนามหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต/สถาบันในสังกัดกรมสนับสนุน

บริการสุขภาพต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางสาวภัทรวรรณ พัดเจริญ

(นางสาวภัทรวรรณ พัดเจริญ)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียนที่ ๖๖๕๙
ของกรม
1๗๗๗/๑๗๗
๒๗
กย.๖๑

(นายประภาส จิตตาศิรินุวัตร)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

ทราบ

กพ
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑

นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ
(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

(นายธงชัย กิริยาคัญ) รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑

เรียนที่ ๖๖๕๙ + ๗๖๖
รพช

๒๗ ก.ย. ๒๕๖๑

(นางประพอง คำเที่ยง)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบและการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเผยแพร่ให้ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ มีความเข้าใจโดยสรุป ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ (Purpose)

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความ เชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรรวมทั้ง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ (Mission)

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการบริการให้หลักประกัน (Assurance Service) และ การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Service) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรเกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำนิยาม (Definition)

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility & Accountability)

กลุ่มตรวจสอบภายในมีผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดี ตามกฎหมายกำหนด อำนาจหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
๒. การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหารและ รายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
๓. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ
๔. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

ราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และมีการทบทวนกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้านการตรวจสอบ และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

๔. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณภาพของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และมาตรฐานสากล

๖. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) และเสนอแผนต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายนและส่งแผนให้หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รวมทั้งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลเรื่องที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายและชื่อเสียงของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบภายในให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน และรายงานกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. พัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญทั้งด้านวิชาชีพรวมทั้งสนับสนุนให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ (๑) และ (๒) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบและประเมินผลความเสี่ยงสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

๑๓. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ เพื่อใช้ในการเสริมสร้างกระบวนการทำงานรองรับด้านการตรวจสอบภายในให้มีการพัฒนา รวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of work)

ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้แน่ใจว่าการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การรายงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์กร

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

อำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ (Authority)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์กรเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและวิชาชีพ (Standard of Practices)

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน คือ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจุดยืนมั่นคงในการทำงานด้วยจิตสำนึกในคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้หลักการอันถูกต้อง โปร่งใส ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ ความสามารถในหน้าที่ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ความเป็นอิสระ (Independence)

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

กิจกรรมการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ ทั้งในแง่ของขอบเขต ขั้นตอน ระยะเวลา เนื้อหาของ รายงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบที่วางไว้

ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มีในงานตรวจสอบ กรณี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีในงานตรวจสอบถือว่ามิได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องออกรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Executive Summary) และ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารของหน่วย รับตรวจภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการ ตรวจสอบทันที ในการรายงานการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในอาจจะระบุแนวทางการแก้ไขและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบรวมถึงการกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้แล้วเสร็จและชี้แจงแนวทางการแก้ไขกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายงานบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วน

ราชการสั่งให้ปฏิบัติงาน

๗. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้นได้ ให้หน่วยรับตรวจรายงานเพื่อ ชี้แจงให้ผู้ตรวจสอบทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางประนอม คำเที่ยง)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๑๒ ภายใน ๑๘๓๒๖

ที่ สร ๐๗๐๘.๐๒/ ๑๙๐๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต/สถาบัน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบและเผยแพร่แก่หน่วยงานภายในกรม เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานในปัจจุบันโดยต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ภายในให้ชัดเจน นั้น

ในการนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนกฎบัตร การตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมทราบและเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายในตามระเบียบที่กำหนด ดังรายละเอียดสำเนากฎบัตรการตรวจสอบ ภายในที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางประนอม คำเที่ยง)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ