

จังหวัดภูเก็ต

แบบประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อส่วนราชการ..... สังกัด กรม.....

(โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

๑ <input type="checkbox"/>	ระดับคะแนน ๓ หมายถึง สูง/ดี/มี
๒ <input type="checkbox"/>	ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ปานกลาง/พอใช้/มีบางรายการ
๓ <input type="checkbox"/>	ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ต่ำ/ไม่ดี/ไม่มี

ด้านกลยุทธ์ (Strategic)

๑. นโยบายผู้บริหาร

๑.๑ การกำหนดนโยบาย

- ๑ มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง
๒ มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง
๓ ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร

๑.๒ ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย

- ๑ เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ
๒ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์
๓ ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ

๒. แผนกลยุทธ์

๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์

- ๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน
๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม
๓ ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์

๒.๒ การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯ และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน

- ๑ มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร
๒ มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร
๓ มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ การปรับแผนกลยุทธ์ หลังจากอนุมัติแล้ว

- ๑ ไม่มีการปรับแผนกลยุทธ์
๒ มีการปรับแผนกลยุทธ์ในส่วนที่ไม่สำคัญ หรือเป็นภารกิจหลักไม่เกิน ๑ ครั้ง
๓ มีการปรับแผนกลยุทธ์ในส่วนที่มีความสำคัญ หรือเป็นภารกิจหลักตั้งแต่ ๒ ครั้ง ขึ้นไป

๒.๔ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์

- ๑ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓ ไม่มีการติดตามประเมินผล

๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- ๑ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ
- ๒ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ แต่ไม่ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ
- ๓ ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ กรอบอัตรากำลังจำนวนที่มีอยู่จริง

- ๑ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง
- ๒ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงระหว่าง ๘๐% - ๘๙% ของกรอบอัตรากำลัง
- ๓ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง

๔.๒ ความรู้ ความสามารถ

- ๑ บุคลากรในหน่วยงานมีวุฒิตรงกับตำแหน่ง มากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๒ บุคลากรในหน่วยงานมีวุฒิตรงกับตำแหน่ง ตั้งแต่ ๕๐% - ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๓ บุคลากรในหน่วยงานมีวุฒิตรงกับตำแหน่ง น้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน

ด้านการดำเนินงาน (Operation)

๑. โครงสร้างองค์กร

๑.๑ สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด
- ๒ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่
- ๓ สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ

๑.๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)

- ๑ มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก
- ๒ มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ
- ๓ ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ

๒. การมอบหมายงาน

๒.๑ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

- ๑ มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- ๒ มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่
- ๓ มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่ ๕๐ - ๘๐%
- ๓ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง น้อยกว่า ๕๐%

๒.๓ การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

- ๑ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม/ฝ่าย
- ๓ ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา

๓. ระบบควบคุมภายใน

- ๑ มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ
- ๒ มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ
- ๓ มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ

๔. กระบวนการและวิธีการทำงาน

- ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕. แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน

๕.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- (๑) ด้านงบประมาณ
- (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
- (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก
- (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร

- ๑ แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน
- ๒ แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน
- ๓ แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๑-๒ ด้าน

๕.๒ การปรับแผนการปฏิบัติงาน

- ๑ มีการปรับแผนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี
- ๒ มีการปรับแผนการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี
- ๓ มีการปรับแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ ครั้ง/ปี ขึ้นไป

๕.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑ มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒ มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓ ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. การตรวจสอบของ สตง. / ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม

๖.๑ เวลาที่เข้าตรวจสอบครั้งสุดท้าย

- ๑ ๑ - ๖ เดือน
๒ ๗ - ๑๒ เดือน
๓ มากกว่า ๑ ปี

๖.๒ ผลการตรวจสอบ

- ๑ ไม่มีข้อตรวจพบ หรือมีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ
๒ มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ ข้อ
๓ มีข้อตรวจพบตั้งแต่ ๓ ข้อ ขึ้นไป

๗. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป

- ๑ ไม่มีผลกระทบโดยตรง
๒ มีผลกระทบทางอ้อม
๓ มีผลกระทบโดยตรง

๘. การบริหารงานพัสดุ

๘.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ได้รับงบประมาณ เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ ราคาเกิน ๑ แสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้าง เกิน ๑ ล้านบาท)

- ๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/แล้วเสร็จเร็วกว่าแผน
๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ผลการดำเนินงานล่าช้ากว่าแผน
๓ ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๘.๒ การควบคุมพัสดุ

- ๑ มีการจัดทำหมายเลขประจำตัวทรัพย์สิน/ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
๒ มีการจัดทำหมายเลขประจำตัวทรัพย์สิน/ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
๓ มีการจัดทำหมายเลขประจำตัวทรัพย์สิน/จัดทำหมายเลขแต่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง /ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ

๘.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ
๒ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบเสร็จภายใน ๕๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ
๓ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบเสร็จตั้งแต่ ๖๐ วันทำการขึ้นไปนับแต่วันเริ่มดำเนินการ

ด้านการบริหารความรู้

๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้บริหาร

- ๑ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มากกว่า ๕ ปี
- ๒ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตั้งแต่ ๓ - ๕ ปี
- ๓ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี

๒. การพัฒนาบุคลากร

- ๑ มีบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๕๐% ต่อปี
- ๒ มีบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตั้งแต่ ๒๐ - ๔๐% ต่อปี
- ๓ มีบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ น้อยกว่า ๒๐% ต่อปี

๓. ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน

- ๑ มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน
- ๒ มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน
- ๓ ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล

๔. มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

- ๑ มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒ มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างน้อย ๒ เดือนต่อ ๑ ครั้ง
- ๓ ไม่มีเปิดโอกาสให้ได้แสดงความคิดเห็น

๕. มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง

- ๑ มีวิธีการจูงใจและให้เข้าร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๒ มีวิธีการจูงใจและให้เข้าร่วมเฉพาะงานสำคัญ
- ๓ ไม่มีวิธีการจูงใจและไม่ให้เข้าร่วมแต่อย่างใด

ด้านการเงิน (Financial)

๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานการเงิน

- ๑ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ไม่เคยได้รับการแจ้งให้ต้องทำการแก้ไข
- ๒ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เคยได้รับการแจ้งให้ต้องทำการแก้ไขไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี
- ๓ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เคยได้รับการแจ้งให้ต้องทำการแก้ไขเกิน ๓ ครั้ง/ปี

๒. ความทันเวลาในการจัดทำรายงานการเงิน

- ๑ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันกำหนดเวลาหรืออย่างล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๒ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๓ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกิน ๑ เดือนขึ้นไป

๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่

- ๑ มี/ครบตามระเบียบที่กำหนด
- ๒ มี/แต่ไม่ครบตามระเบียบที่กำหนด
- ๓ ไม่มี

๔. การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ส่วนราชการได้นำส่งภายในเวলাกำหนด หรือไม่

- ๑ จัดเก็บและนำส่งภายในระยะเวลาระเบียบกำหนดทุกรายการ
- ๒ จัดเก็บและนำส่งภายในระยะเวลาระเบียบกำหนดบางรายการ
- ๓ จัดเก็บและไม่ได้นำส่ง

๕. ส่วนราชการได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบหรือไม่

- ๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- ๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันบ้าง/รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบบ้างเป็นครั้งคราว
- ๓ ไม่ได้จัดทำรายงาน/ไม่ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖. การจ่ายเงินทุกรายการได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติที่เกี่ยวข้อง

- ๑ เป็นไปตามระเบียบครบทุกประการ
- ๒ ถือปฏิบัติไม่ครบทุกรายการ
- ๓ ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบแต่อย่างใด

๗. จำนวนเงินงบประมาณประจำปีที่ส่วนราชการได้รับจัดสรร/อนุมัติ

- ๑ น้อยกว่า ๑ ล้านบาท/ปี
- ๒ ตั้งแต่ ๑ - ๕ ล้านบาทต่อปี
- ๓ มากกว่า ๕ ล้าน/ปี ขึ้นไป

๘. จำนวนเงินประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดที่ได้รับประจำปีสำหรับดำเนินโครงการ

- ๑ น้อยกว่า ๑ ล้านบาท/ปี
- ๒ ตั้งแต่ ๑ - ๕ ล้านบาทต่อปี
- ๓ มากกว่า ๕ ล้าน/ปี ขึ้นไป

ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน

- ๑ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจ และเป็นปัจจุบัน
- ๒ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจ และเป็นปัจจุบัน
- ๓ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน

๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน

- ๑ ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี
- ๒ ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี
- ๓ ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี

๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง

- ๑ มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน
- ๒ มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ
- ๓ ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๔. ปริมาณความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุที่ไม่เป็นตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

- ๑ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ ไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี
- ๒ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ ๔ - ๑๐ เรื่อง/ปี
- ๓ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ เกินกว่า ๑๐ เรื่อง/ปี

๕. การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑ ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ
- ๒ ปฏิบัติได้บางข้อ
- ๓ ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดภูเก็ต จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และขอให้หน่วยงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยตรงที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดภูเก็ต ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙