



ที่ ศก ๐๐๑๗.๔ / ว ๓๙๖๕

ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ
ถนนเทพา ศก ๓๓๐๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงขอให้ท่านกรอกแบบสอบถามตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และจัดส่งคืนให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบ ภายในวันอังคาร ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูหนังสือฉบับนี้ได้ทางเว็บไซต์จังหวัดศรีสะเกษ www.sisaket.go.th ข้อมูลการบริหารงานราชการ หัวข้อ กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระศักดิ์ วิจิตรแสงศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

โทร. ๐-๔๕๖๑ - ๑๑๓๙ ต่อ ๑๗ , ๑๘

โทรสาร. ๐-๔๕๖๑-๒๕๒๗

แบบสอบถามประเมินความเสี่ยง

ส่วนราชการ.....

กระทรวง.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องคำตอบและกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>ด้านกลยุทธ์</p> <p>๑. นโยบายผู้บริหาร</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารมีนโยบายครอบคลุมทุกเรื่อง (แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และบุคลากร)</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ</p>				ข้อ ๑.๑ -๑.๒ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
<p>๒. แผนกลยุทธ์</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มีความครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรม</p> <p>๒.๒ ผู้บริหาร หัวหน้าทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายและผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>๒.๓ ก่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ มีการสำรวจความต้องการจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือจากองค์กรอิสระ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง</p> <p>๒.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ในแผนกลยุทธ์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ มีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายและผู้ปฏิบัติทุกระดับในหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๖ ในการจัดทำแผนกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๗ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.๘ กำหนดรูปแบบหรือวิธีการติดตาม ประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒.๙ มีการทบทวนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนภายใน ๑ - ๒ ปี - มีการทบทวนภายใน ๓ - ๔ ปี - ไม่มีมีการทบทวนมากกว่า ๔ ปี 				ข้อ ๒.๑ -๒.๗ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ</p> <p>๓.๑ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการได้รับทราบ</p> <p>๓.๒ การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน</p>				แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
<p>๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔.๑ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน - ร้อยละ ๒๐ - ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน - น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน <p>๔.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการประกาศให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๔.๓ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ</p> <p>๔.๔ มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่เพียงพอและเหมาะสม</p>				ข้อ ๔.๒ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
<p>ด้านการดำเนินงาน</p> <p>๕. โครงสร้างองค์กร</p> <p>๕.๑ มีการจัดโครงสร้างและแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน และ ปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>๕.๒ มีการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน และ ความสัมพันธ์ของกระบวนการครบทุกภารกิจ</p>				แนบสำเนาเอกสารคำสั่ง หรือ ผังสายการบังคับบัญชา
<p>๖. ระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๖.๑ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ (ทั้งภารกิจหลัก/ภารกิจสนับสนุน) และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</p> <p>๖.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน</p> <p>๖.๓ มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจทุกส่วนงานย่อย</p>				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน</p> <p>๗.๑ ขั้นตอนของกิจกรรมสามารถดำเนินการเปิดเสรีภายในหน่วยงานเดียว</p> <p>๗.๒ มีคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจ มีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและได้ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗.๓ ได้ใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วและสอบถามความถูกต้อง</p> <p>๗.๔ มีการสอบถามการปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>				
<p>๘. แผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน (งบประมาณ , กระบวนการปฏิบัติงาน , ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกและการพัฒนาความรู้)</p> <p>๘.๒ มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๘.๓ มีการวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางหรือวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการปรับแผน</p>				
<p>๙. ระบบการสื่อสาร</p> <p>๙.๑ มีนโยบายการสื่อสาร จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๒ มีการสื่อสารหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙.๓ กำหนดวิธีการควบคุม กระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสม เป็นระบบ และมีการพัฒนาระบบอยู่เสมอ</p> <p>๙.๔ มีระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๙.๕ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและมีการสำรองข้อมูล</p> <p>๙.๖ การจัดทำระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอเหมาะสม</p> <p>๙.๗ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก ได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p>				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>๑๐. การตรวจสอบของ สตง. / ผู้ตรวจสอบภายในกรม / ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด</p> <p>๑๐.๑ เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ระบุปีที่ได้รับการตรวจสอบ.....</p> <p>๑๐.๒ ถ้าเคย และมีผลการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ และได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่เหมาะสม</p>				<p>แนบรายงานผลการตรวจสอบ (เฉพาะ สตง. และ ผู้ตรวจสอบภายในกรม)</p>
<p>๑๑. การบริหารพัสดุ</p> <p>๑๑.๑ มีการลงบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๑๑.๓ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑๑.๔ มีมาตรการเก็บรักษาและซ่อมแซม อย่างเหมาะสมและปลอดภัย</p>				
<p>ด้านการบริหารความรู้</p> <p>๑๒. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๒.๑ มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่างน้อยปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงาน - อย่างน้อยปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงานบางส่วน - น้อยกว่าปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงาน <p>๑๒.๒ ในรอบปีที่ผ่านมาบุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน - ร้อยละ ๒๐ - ๔๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน - น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน <p>๑๒.๓ บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒.๔ มีการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน</p>				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>ด้านการเงิน</p> <p>๑๓. ด้านการเงิน</p> <p>๑๓.๑ การบันทึกรายการข้อมูลทางการเงินต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๓.๒ จัดทำรายงานการเงินส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรงตามกำหนดเวลา - ล่าช้าไม่เกิน ๕ วัน - ล่าช้าเกินกว่า ๕ วัน <p>๑๓.๓ รายงานต่าง ๆ หรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง และมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑๓.๔ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้อย่างปลอดภัยและเป็นสัดส่วน</p> <p>๑๓.๕ หน่วยงานได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑๓.๖ หน่วยงานได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑๓.๗ หน่วยงานได้นำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๑๓.๕ - ๑๓.๗ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑๓.๙ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>ปี ๒๕๖๐ จำนวน.....บาท</p> <p>ปี ๒๕๖๑ จำนวน.....บาท</p> <p>ปี ๒๕๖๒ จำนวน.....บาท</p> <p>๑๓.๑๐ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>ปี ๒๕๖๐ จำนวน.....บาท</p> <p>ปี ๒๕๖๑ จำนวน.....บาท</p> <p>ปี ๒๕๖๒ จำนวน.....บาท</p>				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
<p>๑๓.๑๑ จำนวนเงินงบประมาณกรมจังหวัดที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๐ จำนวน.....บาท ปี ๒๕๖๑ จำนวน.....บาท ปี ๒๕๖๒ จำนวน.....บาท</p> <p>๑๓.๑๒ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง ปี ๒๕๖๐ จำนวน.....บาท ปี ๒๕๖๑ จำนวน.....บาท ปี ๒๕๖๒ จำนวน.....บาท</p>				
<p>ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๑๔.๑ มีการกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔.๒ มีการกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนและเป็นธรรม</p> <p>๑๔.๓ มีการติดตาม มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบ และกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ</p> <p>๑๔.๔ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี</p>				
<p>๑๕. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๕.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๕.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕.๓ มีความโปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณสมบัติไม่เฉพาะเจาะจงผู้ค้ารายหนึ่งรายใด เป็นต้น</p>				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๕.๔ มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ระบบ e-GP, e-market , e-bidding)				
<p>๑๖. ความรับผิดชอบละเมิดและทางแพ่ง</p> <p>๑๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นอย่างดี</p> <p>๑๖.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจนและมีการรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกกรณีที่เกิด ความเสียหาย</p> <p>๑๖.๓ มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหายและมีแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค</p> <p>๑๖.๔ มีการติดตามผลและรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เป็นระยะๆ</p> <p>๑๖.๕ ได้รับข้อร้องเรียน/คดีความ จากการปฏิบัติที่ไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยได้รับ - ได้รับไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี - ได้รับเกิน ๓ เรื่องต่อปี <p>๑๖.๖ มีการส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยส่ง - ส่งไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี - ส่งเกิน ๓ เรื่องต่อปี <p>๑๖.๗ การเข้าใช้ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงาน ความรับผิดชอบละเมิด, ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง, ระบบงานผิดสัญญาฯ/ลาศึกษาและระบบงานฐานข้อมูล ลูกหนี้</p>				

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ

กรุณากรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริง แบบสอบถามนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยง
โปรดส่งแบบสอบถาม ภายในวันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ด้วยและขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในครั้งนี้
กรณีมีปัญหาในการกรอกแบบสอบถาม

โปรดติดต่อหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด โทร.๐-๔๕๖๑-๑๑๓๙ ,๐๖-๒๙๔๖-๙๘๙๑