



คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน



ฉบับปรับปรุง
มิถุนายน 2567



ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	2
ส่วนที่ 2 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	5
ส่วนที่ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	26
ส่วนที่ 4 การตรวจสอบทุจริต	69
ส่วนที่ 5 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	74
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	75

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ
2. สาระสำคัญในคู่มือ
3. การปฏิบัติตามคู่มือ
4. การปรับปรุงคู่มือ

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในการเคหะแห่งชาติ กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรโดยรวม ฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขึ้น รวมทั้งกำหนดให้มีการสอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คู่มือฯ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในที่เป็นสากล และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ทุกรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (2) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (4) เพื่อให้เกิดการพัฒนางานทันกับการพัฒนาด้านเทคนิคการตรวจสอบใหม่ๆ และเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (5) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการฝึกพนักงานใหม่

2. สารบัญในคู่มือ

เนื้อหาในคู่มือนี้ แบ่งเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 **บทนำ** กล่าวถึงวัตถุประสงค์ สารบัญ การปฏิบัติตามคู่มือ และการปรับปรุงคู่มือ
- ส่วนที่ 2 **การบริหารงานตรวจสอบภายใน** แสดงรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ โครงสร้าง บทบาท ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวมถึง การบริหารและพัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 3 **การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** แสดงรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึง การสื่อสารและการให้ความเห็นชอบ การบริหารทรัพยากร การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนการอนุมัติรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการวางแผนงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการจัดสรรทรัพยากรงานตรวจ การสำรวจข้อมูล และการจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบ (Audit Program) รวมทั้ง แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกรอบที่กำหนดไว้ การรายงาน การปิดการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ ความมั่นใจในคุณภาพ และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง
- ส่วนที่ 4 **การตรวจสอบทุจริต** แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ การประเมินระบบป้องกันการทุจริต การตรวจสอบตัวชี้วัดการทุจริต การสืบสวนการทุจริตและการรายงานผลการสืบสวนการทุจริต
- ส่วนที่ 5 **บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก แสดงตัวอย่างแผนการตรวจสอบฝ่ายตรวจสอบภายในและแบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

3. การปฏิบัติตามคู่มือ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมมีคุณภาพและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ การดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับคู่มือฯ ฉบับนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

4. การปรับปรุงคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้ ต้องได้รับการสอบทานทุกปี และแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า กรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติสากลที่ดี ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงคู่มือฯ นี้ ต่อผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

1. บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 1.1 กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 1.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
 - 1.3 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับองค์กรอื่น
2. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
3. การบริหารงานฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 3.1 โครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 3.3 สายการรายงาน
 - 3.4 การบริหารงบประมาณและเวลา
 - 3.5 การประเมินผลพนักงาน
 - 3.6 การพัฒนาบุคลากร
 - 3.7 การวัดประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
 - 4.2 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
 - 4.3 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล
 - 4.4 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี
 - 4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. การยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
7. การเฝ้าระวังการบั่นทอนความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

1. บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

หลักการ

ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

แนวทางปฏิบัติ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของการเคหะแห่งชาติ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิด
 - 1.1 ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
 - 1.2 ความมั่นใจในความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและการดำเนินงาน
 - 1.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญเสีย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - 1.4 ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
 - 1.5 การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง
2. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

1.1 กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

หลักการ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอกฎบัตรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ และควรมีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้งตามความเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในมีลักษณะดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน
2. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารของการเคหะแห่งชาติ

3. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่นที่ได้รับรายงานการตรวจสอบภายใน และระบุให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่น เช่น กระบวนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระบวนการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
4. กำหนดความเป็นอิสระ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง โดยให้มีข้อกำหนดที่เหมาะสมเกี่ยวกับสายการบังคับบัญชา การรายงาน การประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. ครอบคลุมถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร รวมทั้งในการดำเนินงานทุกกิจกรรม ทรัพยากร บริการ และความรับผิดชอบต่อหน่วยงานอื่นในองค์กรด้วย
6. กำหนดลักษณะของงานการตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่น (assurance service) หากบุคคลภายนอกองค์กรเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นควรกำหนดลักษณะของงานให้ชัดเจน
7. กำหนดลักษณะของงานในการให้คำแนะนำปรึกษา (consultancy service) ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. กำหนดสิทธิของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

1.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมีในอันที่จะนำมาซึ่ง หลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักการ

ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1.2.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องสร้างความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- 1.2.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเป็นกลาง ไม่เอนเอียงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- 1.2.3 การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

- 1.2.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

แนวทางปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- 1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร
- 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- 2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย หรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ การตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการบิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- 3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและผลประโยชน์ขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเท่านั้น
- 4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้ง พัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1.3 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับองค์กรอื่น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อแสดงความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน หรือการควบคุมการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือในองค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการเคหะแห่งชาติให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดให้มีระเบียบในการวางแผน การปฏิบัติงาน การบันทึก และจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรตัดสินใจว่า ปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพื่อแสดงความเห็นหรือเชื่อถือในผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือขององค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น เป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการเคหะแห่งชาติ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

หลักการ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ปฏิบัติงานด้านกำกับดูแล เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของรายงานทางการเงิน รวมทั้ง ประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานทุกด้าน

แนวทางปฏิบัติ

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาท หน้าที่ ดังนี้

1. สนับสนุนให้การเคหะแห่งชาติ มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance)
2. เสริมสร้างให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และทำให้การดำเนินงานภายในการเคหะแห่งชาติ บรรลุตามที่กำหนดไว้ โดยการจัดให้มี
 - 1) ระบบการควบคุมภายในที่ดี
 - 2) ระบบการจัดการและบริหารความเสี่ยงที่ดี
 - 3) การตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแลที่มีความเป็นอิสระ ยุติธรรม สามารถแสดงความเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อนำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 4) การหารือร่วมกันอย่างสม่ำเสมอระหว่างคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ในการเคหะแห่งชาติ ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
3. เสริมสร้างคุณภาพ และความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินโดยการ
 - 1) พิจารณาความเหมาะสมของหลักการ และนโยบายทางบัญชี
 - 2) สอบทานรายงานทางการเงินก่อนนำเสนอคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
 - 3) เสริมสร้างให้ผู้สอบบัญชีดำรงความเป็นอิสระ
4. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

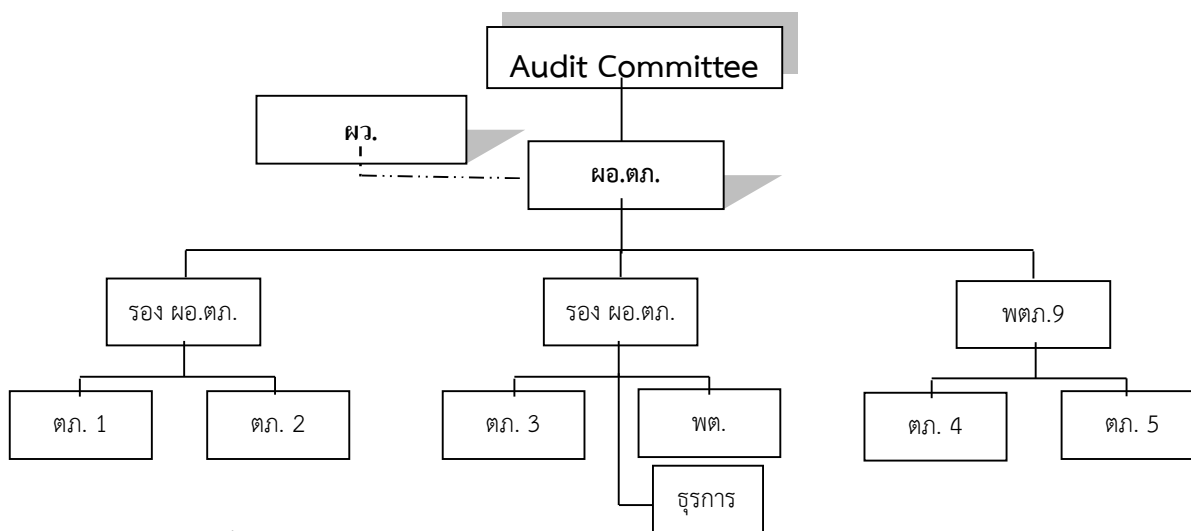
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เป็นหรือได้รับการร้องขอ และการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ควรจัดก่อนการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เพื่อจะได้หารือประเด็นสำคัญที่ควรนำเสนอคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ
2. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากกรรมการตรวจสอบที่จะต้องเข้าร่วมประชุมแล้ว กรรมการตรวจสอบอาจเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุมซึ่งอาจรวมถึง
 - 1) ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชี และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการเงินและการลงทุน
 - 2) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กรและผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย
 - 3) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - 4) ผู้สอบบัญชี
 - 5) ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรือภาษีอากร ผู้เข้าร่วมประชุม ควรจำกัดเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีความรับผิดชอบในประเด็นวาระที่มีการประชุมเท่านั้น
3. องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 กรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง อาจใช้การประชุมทางไกลผ่านสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น โทรศัพท์ หรือประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO-Conference เป็นต้น
4. วาระการประชุมควรจัดทำเป็นรูปแบบมาตรฐาน โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอต่อกรรมการตรวจสอบล่วงหน้าพร้อมเอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเวลาพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา และลดระยะเวลาในการประชุม
5. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

3. การบริหารงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.1 โครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งโครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นดังนี้



ความหมายสัญลักษณ์

ผว. หมายถึง ผู้ว่าการเคหะแห่งชาติ

ผอ.ตภ. หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

รอง ผอ.ตภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

พตภ.9 หมายถึง พนักงานตรวจสอบภายใน 9

ตภ. 1-5 หมายถึง กองตรวจสอบภายใน

พต. หมายถึง กองพัฒนาและสนับสนุนตรวจสอบ

ธุรการ หมายถึง งานธุรการ

- 3.1.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับ ผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติ หรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆในการเคหะแห่งชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรต้องหารือกับผู้บริหารของฝ่ายตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ต่อผู้ว่าการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ
- 3.1.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้ว่าการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณ ให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3.1.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้การดำเนินการของผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการหารือกับผู้ว่าการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน
- 3.1.4 คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการจะแต่งตั้งให้ผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็น

- 3.1.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนทำการตรวจสอบ
- 3.1.6 บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3.1.7 ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.1.8 ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่มีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรองหรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในองค์กร อย่างอิสระ รวมทั้งการให้คำปรึกษา เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของการเคหะแห่งชาติ ที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินงานอยู่นั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารสั่งการ โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบแบ่งออกเป็น 4 กอง

1. กองตรวจสอบภายใน 1 มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 1 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในการเคหะแห่งชาติ โดยสอบทานและประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งตามมาตรฐาน ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระบบปฏิบัติงานต่างๆ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของการเคหะแห่งชาติ ระเบียบราชการ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.3 เสนอแนะข้อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.5 ปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษา (Consultancy service) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. **กองตรวจสอบภายใน 2** มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 2 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบโดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในการเคหะแห่งชาติ โดยสอบทานและประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การเงิน ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระบบปฏิบัติงานต่างๆ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของการเคหะแห่งชาติ ระเบียบราชการ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 เสนอแนะข้อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
 - 2.4 ตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.5 ปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษา (Consultancy service) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
 - 2.6 ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. **กองตรวจสอบภายใน 3** มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 3 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เช่นเดียวกับกองตรวจสอบภายใน 2 ยกเว้น การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี
4. **กองตรวจสอบภายใน 4** มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 4 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่เช่นเดียวกับกองตรวจสอบภายใน 2 ยกเว้น การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี
5. **กองตรวจสอบภายใน 5** มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 5 เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจสอบงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำส่อไปในทางประพฤติมิชอบที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร และมีหน้าที่เช่นเดียวกับกองตรวจสอบภายใน 2 ยกเว้น การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี
6. **กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ** มีผู้อำนวยการกองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยทำหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบงานสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน งานพัฒนาริชาชีพตรวจสอบภายใน งานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการ

3.3 สายการรายงาน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเช่น การจัดโครงสร้างองค์กร กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน จำนวนและคุณสมบัติของทรัพยากรบุคคล รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบ หรือคำแนะนำปรึกษาต่อผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ
4. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และกิจกรรมการตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย
6. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะ ประจำงวดเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ เกี่ยวกับการบริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรืองานธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิผล
8. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนเสนอต่อคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน การรายงานควรรวมถึงสรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงานผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไขความคืบหน้าในการปฏิบัติตามแผนและประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราว สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีจัดส่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกระทรวงการคลัง
9. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งประกอบด้วย
 - 1) การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล
 - 2) วัตถุประสงค์ อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
 - 3) สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่ฝ่ายตรวจสอบภายในให้ความเชื่อถือ
 - 4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

- 5) ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกันระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายตรวจสอบภายใน และ ยังหาข้อยุติไม่ได้
- 6) เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
- 7) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และการรายงาน
- 8) รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน
- 9) รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการ การเคหะแห่งชาติ ก่อนส่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

3.4 การบริหารงบประมาณและเวลา

การมอบหมายงานตรวจสอบภายในจะต้องระบุระยะเวลาและจำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด โดยการประมาณเวลา จำนวนบุคลากรและทรัพยากรอื่นที่จำเป็นนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือไม่ และรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ในกรณีที่เกิดผลแตกต่างที่มีสาระสำคัญ และบันทึกไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนในปีถัดไป

3.5 การประเมินผลพนักงาน

เป็นกระบวนการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน ซึ่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการดำเนินการสอบทานผลการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เป็นแนวทางในการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน เพื่อการเคหะแห่งชาติจะได้ใช้เป็นหลักในการพิจารณาเรื่องผลตอบแทน
2. เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อการเคหะแห่งชาติจะได้พัฒนาให้บุคคลเหล่านี้มีความสามารถยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกัน การเคหะแห่งชาติจะได้ทราบถึงความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน ซึ่งเป็นแนวทางในการมอบหมายหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคคลนั้นรับผิดชอบในงานที่เหมาะสมและมีความถนัด

การดำเนินการมี 2 ระดับ คือ การสอบทานผลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม การตรวจสอบ และการสอบทานทักษะความสามารถ ซึ่งในกระบวนการนี้ จะต้องมีการสื่อสารกันทั้งสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เพื่อให้หาแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมต่อไป

การประเมินผลพนักงานมี 3 ขั้นตอน

1. การวางแผนเป้าหมาย (Goal Setting)
 - เป้าหมาย และทักษะความสามารถ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างปี

- เป้าหมาย และทักษะความสามารถ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี

- เป้าหมาย และทักษะความสามารถ

3.6 การพัฒนาบุคลากร

1. การควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน จนถึงการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ทั้งนี้ขอบเขตของการควบคุมการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับระดับของผู้ตรวจสอบภายใน ประสิทธิภาพและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วย

- (1) การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- (2) การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ในการวางแผนงาน และอนุมัติแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
- (3) การติดตามการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบจะต้องได้รับอนุมัติ
- (4) การสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า กระดาษทำการที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นนั้นสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
- (5) การสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม กระชับ สรุ้สร้างสรรค์ และทันเวลา
- (6) การสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- (7) การสร้างโอกาสเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การฝึกอบรม ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ทักษะทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องโดยการฝึกอบรมจะเป็นทั้งการฝึกปฏิบัติ (on-the-job training) การอบรมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน การอบรมภายในของการเคหะแห่งชาติ และการอบรม หรือเข้าร่วมสัมมนากับองค์กรทางวิชาชีพจากภายนอก

3.7 การวัดประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

หลักการ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ควรมีการหารือ ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง หรือการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ ควรกำหนดการวัดผลเพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้มั่นใจว่า

- การใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพการตรวจสอบทุกขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

คุณสมบัติ (Attributes) ของผลงาน

คุณสมบัติ 5 ข้อที่สามารถนำมาเป็นเกณฑ์ในการวัดผลการทำงานของงานตรวจสอบภายใน มีดังต่อไปนี้

- Relevance
- คุณภาพ
- ปริมาณ
- การตรงต่อเวลา
- ต้นทุน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายในสามารถแบ่งได้เป็นขั้นตอนการตรวจสอบ โดยทั่วไปสำหรับงานตรวจสอบทุกประเภท เพื่อการวัดผลงานตรวจสอบภายในได้ดังนี้

- การวางแผนงานตรวจสอบ
- การดำเนินการตรวจสอบ (Field – work)
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การบริหารงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนที่จะต้องวัดผลการทำงาน โดยใช้คุณสมบัติที่กล่าวไว้ข้างต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

Relevance

อาจหมายความว่าอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการให้ความสนใจต่อหน่วยรับตรวจนั้นคือการให้บริการด้านการตรวจสอบภายในให้ตรงกับความต้องการขององค์กร

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
1. ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	ใช้วัดผลของงานตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการปฏิบัติเทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะทั้งหมด	สอบถามความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีต่อรายงานผลการตรวจสอบ	ใช้วัดผลการวางแผนงานตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

คุณภาพ

อาจหมายความว่าอีกอย่างหนึ่งว่า “ความเป็นมืออาชีพ” ของหน่วยตรวจสอบภายในที่จะสะท้อนถึงประโยชน์/การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
1. ระดับของการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบภายใน	สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานอิสระภายนอก	ใช้วัดผลของงานตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	ใช้วัดผลของงานตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
3. ร้อยละของข้อเสนอแนะที่สร้างมูลค่าเพิ่ม (เพิ่มรายได้/ลดรายจ่าย/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน) เทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะทั้งหมด	สอบทานผลการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น/ (เพิ่มรายได้/ลดรายจ่าย ปรับกระบวนการ) ของหน่วยรับตรวจเทียบกับข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ	ใช้วัดผลของงานตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ปริมาณ

คุณสมบัติข้อนี้เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรทุกด้าน รวมทั้งความมีประสิทธิภาพ

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
1. ร้อยละความสามารถในการดำเนินการตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี	สอบทานจำนวนรายงานการตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเปรียบเทียบกับจำนวนรายงานตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี	ใช้วัดผลของงานตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. ร้อยละของเวลาที่ใช้ไปในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับงานตรวจสอบนั้น	สอบทานเวลาที่ใช้ไปเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับงานตรวจสอบนั้น	ใช้วัดผลการวางแผนงาน ตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ และการบริหารงานตรวจสอบ

การตรงต่อเวลา

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
1. ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	ใช้วัดผลการวางแผนงานตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ และการบริหารงานตรวจสอบ
2. ระยะเวลาระหว่างการสิ้นสุดงานตรวจสอบ (Field – work) การส่งรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ว่าราชการ	สอบทานระยะเวลาดังกล่าวของงานตรวจสอบที่เสร็จสิ้นแล้ว	ใช้วัดผลการรายงานผลการตรวจสอบ
3. ระยะเวลาการตอบสนองต่อ	สอบทานระยะเวลาของการตอบสนอง	ใช้วัดผลการวางแผนงานตรวจสอบ

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
การขอใช้บริการด้านการตรวจสอบ ที่ไม่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า	ต่อการขอใช้บริการ	และการบริหารงานตรวจ

ต้นทุน

การวัดผล	เทคนิคการวัดผล	ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน
1. ต้นทุนทั้งหมดในการดำเนินงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	สอบทานรายงานการใช้จ่ายของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ใช้วัดผลงานตรวจสอบทุกขั้นตอน

4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง

หลักการ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือ และวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหารระดับสูงตามสายงาน ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายใน และการดำเนินการต่างๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

แนวทางปฏิบัติ

4.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

หลักการ คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ให้การเคหะแห่งชาติมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนี้ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถดำเนินการ โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการหารือร่วมกับ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

แนวทางปฏิบัติ คณะกรรมการการเคหะชาติมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบทานทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติในการอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอนกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยอาจพิจารณาร่วมกันกับผู้ว่าการ
3. พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน การพิจารณาความดีความชอบ และค่าตอบแทนของผู้ฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดหาอุปกรณ์และ เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่าการนำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณ หรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. สอบทานกฎบัตร และอนุมติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. สอบทานโครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. ประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายในที่ กำหนดตามความเสี่ยงขององค์กร
7. สอบทานและอนุมัติแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน และการเปลี่ยนแปลงที่มี สาระสำคัญของแผนการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
9. สอบทานรายงานรายไตรมาสที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงาน ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่สรุปประเด็นสำคัญที่พบ จากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม
10. จัดให้มีกระบวนการเพื่อให้ความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และพิจารณาผลการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว
11. สอบทานความเพียงพอที่ฝ่ายบริหารยอมรับและปฏิบัติตามคำแนะนำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน
12. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี ทั้ง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีอื่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีหน้าที่สอบทานการเคหะแห่งชาติ

4.2 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

- (1) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้นกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ และรายงานควรมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหาร โดยไม่ขัดแย้งต่อความรับผิดชอบในงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ
- (2) ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบภายในพิจารณาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบด้วย
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารสายงานเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและ พนักงานทุกระดับในองค์กรควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

- (4) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารเท่าที่เป็นไปได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)
- (5) ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้ว่าการกระทรวงมหาดไทย มีดังต่อไปนี้
 1. รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและรายงานรายไตรมาสซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้ว่าการ ว่าต้องการได้รับรายงานทั้ง 2 ฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น
 2. การหรือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ การจัดทำและปรับปรุงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานการตรวจสอบ
 3. งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 4. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- (6) หากมีข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริต การตัดสินใจที่จะให้บุคคลภายนอกเข้ามาร่วมค้นหา หรือสอบสวนควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการการกระทรวงมหาดไทย หากผู้ตรวจสอบเห็นว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที
- (7) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ

4.3 ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล

- (1) หากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการบริหารงาน หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือเพื่อพิจารณาว่า หน่วยงานกำกับดูแลจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่

- (2) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงาน
สาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

4.4 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการ
ตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานใน
กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของ
ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้
โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป
การหารือเป็นการเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และ
การประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรขอคำแนะนำ
หรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระ
การประชุมเหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ
โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และ
ภาระหน้าที่ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่
สำคัญที่การเคหะแห่งชาติอยู่ และการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (4) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม
- (5) ในกรณีที่ผู้ว่าการมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้อำนวยการ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน เห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการเคหะแห่งชาติ
อย่างร้ายแรงให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ เเยิงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
ดังนั้น ในการปฏิบัติงานเพื่อผู้มีประโยชน์ร่วมหลายฝ่าย อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของ
ผลประโยชน์ และทำให้ผู้ตรวจสอบสูญเสียความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และ

ความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรม และอาจเกิดความลำเอียงได้ จึงควรกำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อลดหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับผลกระทบจากข้อเท็จจริง ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับรายงาน
2. การมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มี หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีอคติกับผู้รับการตรวจสอบ หรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบในการบริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ หรือกิจกรรมใดๆ ที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าอาจเกิดผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจสอบก่อนจ่าย งานประจำ หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ยกเว้นในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรว่า ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม
3. การมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายใน และหรือครอบครัวมีผลประโยชน์ร่วม เช่น ผู้ตรวจสอบภายในหรือครอบครัวเป็นผู้จำหน่ายสินค้า หรือบริการให้แก่การเคหะแห่งชาติ เป็นต้น
4. ความสัมพันธ์อื่น เช่น คู่สมรสหรือบุคคลในครอบครัวปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ เป็นต้น
5. ไม่เรียกร้อง หรือรับสินบน สิ่งล่อใจ สิ่งตอบแทนในรูปแบบใดๆ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษที่อาจทำให้เกิดความไม่เหมาะสม และก่อให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่รับของขวัญเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
7. การพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลานาน เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการปรับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะอย่างน้อยทุก 3-5 ปี
8. ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

9. กรณีที่บุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่การเคหะแห่งชาติ พร้อมกันด้วยให้บุคคลภายนอกรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ
10. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติทันที ที่สามารถกระทำได้และให้ผู้ตรวจสอบภายในผู้นั้นขอถอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ
11. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. การยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักการ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานที่ปราศจากการแทรกแซงใดๆ ทั้งในการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ามีการปฏิบัติงานที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานความเป็นอิสระเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ในกรณีเมื่อมีเหตุการณ์ที่ถูกแทรกแซงการดำเนินงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการดำเนินงานที่ถูกแทรกแซง และรายละเอียดของผลกระทบไว้ในรายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. จัดทำรายงานความเป็นอิสระในภาพรวม นำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

7. การเฝ้าระวังการบั่นทอนความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักการ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเฝ้าระวังกรณีที่ได้รับมอบภารกิจ/บทบาทหน้าที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน ภารกิจ/บทบาทหน้าที่เหล่านี้อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมน้อยลงได้ จึงควรกำหนดแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันการเสื่อมเสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

แนวทางปฏิบัติ

1. เฝ้าระวังเหตุการณ์ที่บั่นทอนความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - 1.1 การได้รับมอบหมายภารกิจ/บทบาทหน้าที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน เช่น
 - การปฏิบัติงานประจำที่มีในงานตรวจสอบ
 - กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำการตรวจสอบ/สอบทาน

- กิจกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1.2 องค์กรมอบหมายให้บุคคลอื่นควบคุมดูแลหน่วยตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยอาจเป็นกรณีไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจากการเกษียณอายุราชการหรือกรณียังไม่ได้มีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
2. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่บั่นทอนความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในผู้ที่รับผิดชอบในงานนั้น รายงานตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน/ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ เพื่อรับทราบทันที
3. ในการจัดทำรายงานให้ชี้แจงถึงสาเหตุ ความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากการตรวจสอบภายในได้ โดยอ้างอิงข้อมูลจากกฎบัตรการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน (หัวข้อ สายการบังคับบัญชา ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ) นำเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติพิจารณา ก่อนแจ้งผู้ที่ได้มอบหมายภารกิจ นอกเหนือการตรวจสอบภายใน หรือกรณีให้บุคคลอื่นควบคุมดูแลหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทราบ

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Plan)

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การจัดทำแผนการตรวจสอบ
- 3) การอนุมัติแผนการตรวจสอบ
- 4) การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

2. การวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด
- 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการจัดสรรทรัพยากรงานตรวจสอบ
- 3) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 4) การจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบ (Audit Program)

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การสัมภาษณ์
- 2) การทดสอบรายการ
- 3) เอกสารหลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบ
- 4) กระดาษทำการ
- 5) การสอบทานงานตรวจสอบ
- 6) การสรุปผลการตรวจสอบ
- 7) การประชุมทีมตรวจสอบภายใน

4. การรายงานและปิดงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) การจัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ
- 2) โครงสร้างของรายงาน
- 3) คุณสมบัติของรายงานที่ดี
- 4) ปัจจัยอื่นที่เสริมความสำเร็จของรายงานการตรวจสอบ
- 5) การประชุมปิดการตรวจสอบ
- 6) การปิดงานตรวจสอบ

5. การติดตามผลการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

6. การบริการให้คำปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

- การให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ
- การให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ

7. ความมั่นใจในคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร
- การประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกองค์กร
- การประเมินตนเอง

8. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

แนวทางปฏิบัติ

- การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- การจัดการของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Plan)

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือของการเคหะแห่งชาติในภาพรวมไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอความเห็นชอบในแผนการตรวจสอบ รวมถึงข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม และจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ว่าการต้องพิจารณาแผนการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เพื่ออนุมัติ

หลักการ

1) การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)

- (1) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยงของการเคหะแห่งชาติ เพื่อกำหนดความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- (2) การวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ และจะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง โดยข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรนำมาพิจารณาในการประเมินความเสี่ยง
- (3) การหารือผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายตรวจสอบภายในกับผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ควรมีการหารือโดยการประชุมหรือการสัมภาษณ์ เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินความเสี่ยงของทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

2) การสื่อสารและการให้ความเห็นชอบ (Communication and Approval)

- (1) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น แผนเวลาปฏิบัติงาน แผนอัตรากำลังและงบประมาณฯ) ต่อผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบถามและให้ความเห็นชอบปีละครั้ง รวมทั้ง ควรรายงานข้อจำกัดในทรัพยากรการตรวจ และการเปลี่ยนแปลงแผนในระหว่างปีให้ทราบด้วย
- (2) การสื่อสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้า 60 วัน ไม่นับรวมเรื่องตรวจสอบพิเศษ ที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เช่น งานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุด งานตรวจสอบ และงานตรวจประเภทไม่แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า (Surprise Check) เป็นต้น

3) การบริหารทรัพยากร (Resource Management)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมั่นใจว่าทรัพยากรตรวจสอบภายในที่ได้รับมีความเหมาะสมเพียงพอและได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จของแผนการตรวจสอบ โดยการจัดทำแผนอัตรากำลังจัดทำและระบุจำนวนระดับความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไขในการฝึกอบรม

แนวทางปฏิบัติ

1) การประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารจัดการนำมาใช้ ผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กำหนดเป็น 5 ปัจจัย ดังนี้

- ก. ผลกระทบด้านการเงิน
- ข. ผลกระทบด้านการดำเนินธุรกิจ
- ค. ผลกระทบด้านชื่อเสียงขององค์กร
- ง. ผลกระทบด้านกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
- จ. ผลกระทบด้านความพึงพอใจของลูกค้า

ขั้นตอนที่ 1 การรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจขององค์กรทั้งระดับกิจการโดยรวม (Corporate Level) และระดับกิจกรรม (Activities Level) โดยการสัมภาษณ์การรวบรวม เอกสาร การสังเกตการณ์ ฯลฯ รวมถึงการขอข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงจากฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม (Inherent Risk) โดยทั่วไปซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารโดยการหารือ ให้คำแนะนำกับฝ่ายบริหาร เพื่อทำการระบุความเสี่ยง ตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยงตามประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำการตรวจสอบภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย กระบวนการหลักและกระบวนการย่อย ตามที่ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ส่วนที่ 1 และ เนื่องจากในกระบวนการหนึ่ง ๆ จะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จึงต้องจัดทำตารางสรุป ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายใน (ฝ่าย/ศูนย์) ของการเคหะแห่งชาติ กับกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงไว้ในภาคผนวกส่วนที่ 1

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยความเสี่ยงกับกระบวนการปฏิบัติงาน

ภายหลังจากที่ได้ปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของการเคหะแห่งชาติ และกระบวนการปฏิบัติงานภายในการเคหะแห่งชาติ (Inherent Risk) แล้วจะต้องนำข้อมูล ทั้งสองส่วนมาหาความสัมพันธ์กันเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงหมายถึงการวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยงของเหตุการณ์ที่มี ต่อวัตถุประสงค์ที่กำลังพิจารณาการประเมินความเสี่ยงควรประเมินสองครั้ง ครั้งแรกเพื่อให้ทราบ ระดับความเสี่ยงตามลักษณะ (Inherent Risk) และเมื่อพิจารณาผลการจัดการหรือควบคุม ความเสี่ยง แล้วให้ประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) อีกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารโดยให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงคงเหลือและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Residual Risk) และกำหนดแผนการบริหารความเสี่ยง การประเมินพิจารณาจากระดับความเสี่ยงและระดับการควบคุม ดังนี้

1) ระดับความเสี่ยง (Risk Score) พิจารณาจาก

- (1) ระดับผลกระทบ (Impact Score) ได้แก่ ผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับองค์กร อันเนื่องมาจากการเกิดขึ้นของความเสี่ยงอันใดอันหนึ่ง ตารางการประเมินผล
 - (2) ระดับความเป็นไปได้ (Likelihood Score) ได้แก่ ระดับความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและส่งผลเสียหายแก่องค์กรระดับความถี่ที่ความเสี่ยงหนึ่งจะเกิดขึ้น
- ระดับความเสี่ยง = ระดับผลกระทบ คูณ ระดับความเป็นไปได้

2) ระดับการควบคุม (Control Score) พิจารณาจาก

- (1) ระดับประสิทธิผลในการควบคุม (Effectiveness Score) พิจารณามาตรการควบคุมที่มีอยู่ มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดหรือไม่
 - (2) ระดับการครอบคลุม (Coverage Score) พิจารณามาตรการควบคุมมีผลบังคับใช้ ครอบคลุมพื้นที่ความเสี่ยงและมีการตรวจตราให้มีการบังคับใช้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- ระดับการควบคุม = ระดับประสิทธิผลในการควบคุม คูณ ระดับการครอบคลุม

ขั้นตอนที่ 6 การประมวลผลค่าความเสี่ยง (Risk Score) และค่าการควบคุม (Control Score)

ระดับความเสี่ยง = ระดับผลกระทบ คูณ ระดับความเป็นไปได้

ระดับการควบคุม = ระดับประสิทธิผลในการควบคุม คูณ ระดับการครอบคลุม

ความเสี่ยงคงเหลือ = ระดับความเสี่ยง ลบ ระดับการควบคุม

ขั้นตอนที่ 7 การจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบตาม Residual Risk Score ภายหลังจากการประเมินความเสี่ยง และได้ค่า Residual Risk Score แล้ว จะต้องนำค่าที่ได้มาจัดลำดับค่าคะแนน เพื่อพิจารณาความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละปัจจัย

2.4 เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Assessment)

โดยการประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงขององค์กร พิจารณาจากเกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และผลกระทบจากการเกิดเหตุการณ์ (Impact) ดังนี้

1) เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยง (Likelihood)

คือ กำหนดเกณฑ์ความเป็นไปหรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงโดยพิจารณาจาก

- สถิติการเกิดเหตุการณ์ที่ผ่านมา/ประวัติที่เคยเกิดในอดีต
- ผลจากการดำเนินการตามแผนหรือกิจกรรมการควบคุมในปัจจุบัน
- การคาดการณ์ล่วงหน้าของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

2) เกณฑ์การวัดผลกระทบ (Impact)

คือ การกำหนดระดับผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากปัจจัยเสี่ยง โดยควรพิจารณาจากผลกระทบทั้งด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่พิจารณาถึงความเสียหายหากความเสี่ยงหลักนั้นเกิดขึ้น

3) ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยงจะแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยนำระดับโอกาสที่จะเกิด และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ได้จากการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด มาคำนวณตามสูตรซึ่งได้มาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ ดังนี้

$$\text{ความเสี่ยงโดยรวม (Risk Exposure)} = \text{โอกาสเกิด (Likelihood)} \times \text{ผลกระทบ}$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

คะแนนระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	การแสดงสีสัญลักษณ์
1-2	ต่ำมาก	สีเขียวเข้ม 
3-4	ต่ำ	สีเขียว 
5-9	ปานกลาง	สีเหลือง 
10-16	สูง	สีส้ม 
17-25	สูงมาก	สีแดง 

ตารางอธิบายเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Criteria)

ตารางอธิบายผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact)

ระดับ (Level)	ด้านการเงิน		ด้านการดำเนินงาน		ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง		ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย	ด้าน ความปลอดภัย
	ผลกระทบ ต่อกำไร สุทธิ	ผลกระทบต่อ รายรับ จากการ ดำเนินงาน	การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	ความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ	ระยะเวลาการ จัดการข่าว ในสื่อสังคม ออนไลน์และ สื่อมวลชน	ข้อร้องเรียนจากลูกค้าผ่าน Call Center ของที่กระทบกับ ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือข้อตกลง	การได้รับอันตราย จากการปฏิบัติงาน
5 สูงมาก (Very High)	กำไรสุทธิ ลดลง มากกว่า ร้อยละ 40	สูญเสีย รายรับจาก การ ดำเนินงาน มากกว่า ร้อยละ 12	ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย มากกว่า 20%	ส่งผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกรรมสำคัญของ กคช. และสามารถกู้คืนระบบได้ เกินระยะเวลา MTPD โดย ใช้แผน BCP/DRP ระหว่าง ที่มีการกู้คืนระบบ	บริหารจัดการได้ โดยใช้เวลา มากกว่า 4 วัน	บริหารจัดการได้โดยใช้เวลา มากกว่า 10 วัน	ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือ ข้อบังคับหรือกฎหมายหรือสัญญา หรือข้อตกลง และมีผลตามมา ในทางปฏิบัติที่รุนแรง ถูกฟ้องร้อง ดำเนินคดี ก่อให้เกิดความเสียหาย ด้านการเงิน	มีผู้เสียชีวิต
4 สูง (High)	กำไรสุทธิ ลดลง มากกว่า ร้อยละ 30-40	สูญเสีย รายรับจาก การ ดำเนินงาน มากกว่า ร้อยละ 9- 12	ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย มากกว่า 15 – 20%	ส่งผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกรรมสำคัญของ กคช. และสามารถ กู้คืนระบบได้เกินระยะเวลา RTO แต่ไม่เกิน MTPD โดย ใช้แผน BCP/DRP ระหว่าง ที่มีการกู้คืนระบบ MTPD)	บริหารจัดการได้ ภายใน 4 วัน	บริหารจัดการได้ภายใน 10 วัน	ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือ ข้อบังคับหรือกฎหมายหรือสัญญา หรือข้อตกลง และมีผลตามมา ในทางปฏิบัติที่รุนแรง ก่อให้เกิด ความเสียหายด้านการเงินแต่ไม่ถูก ฟ้องร้องดำเนินคดี	มีผู้ได้รับบาดเจ็บ สาหัส/ทุพพลภาพ

ระดับ (Level)	ด้านการเงิน		ด้านการดำเนินงาน		ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง		ด้านการปฏิบัติ ตามกฎเกณฑ์	ด้าน ความปลอดภัย
	ผลกระทบ ต่อกำไร สุทธิ	ผลกระทบต่อ รายรับ จากการ ดำเนินงาน	การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	ความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ	ระยะเวลาการ จัดการข่าว ในสื่อสังคม ออนไลน์และ สื่อมวลชน	ข้อร้องเรียนจากลูกค้าผ่าน Call Center ของที่กระทบกับ ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือข้อตกลง	การได้รับอันตราย จากการปฏิบัติงาน
3 ปานกลาง (Medium)	กำไรสุทธิ ลดลง มากกว่า ร้อยละ 20-30	สูญเสีย รายรับจาก การ ดำเนินงาน มากกว่า ร้อยละ 6-9	ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย มากกว่า 10 – 15%	ส่งผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกรรมสำคัญของ กคช.และ สามารถกู้คืนระบบได้ไม่เกิน ระยะเวลา RTO โดยใช้แผน BCP/DRP ระหว่างที่มีการกู้ คืนระบบ	บริหารจัดการได้ ภายใน 3 วัน	บริหารจัดการได้ภายใน 5 วัน	ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือ ข้อบังคับหรือกฎหมายหรือสัญญา หรือข้อตกลงแต่ไม่ครบถ้วนไม่ถูก ฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายด้านการเงิน และ ต้องชี้แจงต่อหน่วยงานกำกับดูแล	มีผู้ได้รับบาดเจ็บ เล็กน้อยและ/หรือ ต้องเข้ารับการ รักษาในคราว เดียวกันตั้งแต่ร้อย ละ 1 ของพนักงาน ทั้งหมดครั้งขึ้นไป
2 ต่ำ (Low)	กำไรสุทธิ ลดลง มากกว่า ร้อยละ 10-20	สูญเสีย รายรับจาก การ ดำเนินงาน มากกว่า ร้อยละ 3-6	ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย มากกว่า 5 – 10%	ส่งผลกระทบต่อการดำเนิน ธุรกรรมสำคัญของ กคช.และ สามารถกู้คืนระบบได้ไม่เกิน ระยะเวลา RTO โดยไม่ใช้ แผน BCP/DRP ระหว่างที่มี การกู้คืนระบบ	บริหารจัดการได้ ภายใน 2 วัน	บริหารจัดการได้ภายใน 3 วัน	ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับ หรือกฎหมายหรือสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายด้านการเงิน และไม่ต้องชี้แจงต่อหน่วยงานกำกับดูแล	มีผู้ได้รับบาดเจ็บ เล็กน้อยและ/หรือ ต้องเข้ารับการ รักษา

ระดับ (Level)	ด้านการเงิน		ด้านการดำเนินงาน		ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง		ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย	ด้าน ความปลอดภัย
	ผลกระทบ ต่อกำไร สุทธิ	ผลกระทบต่อ รายรับ จากการ ดำเนินงาน	การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	ความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ	ระยะเวลาการ จัดการข่าว ในสื่อสังคม ออนไลน์และ สื่อมวลชน	ข้อร้องเรียนจากลูกค้าผ่าน Call Center ของที่กระทบกับ ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือข้อตกลง	การได้รับอันตราย จากการปฏิบัติงาน
1 ต่ำมาก (Very Low)	กำไรสุทธิ ลดลง น้อยกว่า หรือ เท่ากับ ร้อยละ 10	สูญเสีย รายรับจาก การ ดำเนินงาน น้อยกว่า หรือเท่ากับ ร้อยละ 3	ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายน้อย กว่าหรือ เท่ากับ 5%	ไม่ส่งผลกระทบต่อการ ดำเนินธุรกรรมสำคัญของ กคช.	บริหารจัดการได้ ภายใน 1 วัน	บริหารจัดการได้ภายใน 1 วัน	ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ กฎระเบียบหรือข้อบังคับหรือ สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบถ้วน	มี ผู้ได้รับบาดเจ็บ เล็กน้อยและ/หรือ ต้องมีการปฐม พยาบาล (หรือไม่มี ผู้ได้รับบาดเจ็บ)

หมายเหตุ : การให้บริการหมายถึงระบบงานสำคัญตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)

คำว่าบาดเจ็บสาหัส ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 297 ให้คำนิยามอันตรายสาหัส ดังนี้

- | | |
|---|--|
| (1) ตาบอด หูหนวก ลิ่นขาด หรือเสียอวัยวะ | (5) แท้งลูก |
| (2) เสียอวัยวะสืบพันธุ์ หรือความสามารถสืบพันธุ์ | (6) จิตพิการอย่างติดตัว |
| (3) เสียแขน ขา มือ เท้า นิ้วหรืออวัยวะอื่นใด | (7) ทุพพลภาพ หรือป่วยเจ็บเรื้อรังซึ่งอาจถึงตลอดชีวิต |
| (4) หน้าที่เสียโฉมอย่างติดตัว | |

ตารางอธิบายผลกระทบ (Impact) จากโครงการลงทุนด้านการก่อสร้างและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ (Level)	ต้นทุน/งบประมาณโครงการ	เวลา	ขอบเขตงาน	คุณภาพงาน
5 สูงมาก (Very High)	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 40 ของ งบประมาณที่ประมาณการไว้	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 20 ของเวลาที่ ประมาณการไว้	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานส่ง ผลกระทบในระดับรุนแรงและอาจ ส่งผลให้โครงการล้มเหลว	มีผลกระทบรุนแรงมาก ยอมรับไม่ได้ ต้องแก้ไขทันที และอาจส่งผลให้ โครงการล้มเหลว
4 สูง (High)	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 20 - 39 ของ งบประมาณที่ประมาณการไว้	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 - 19 ของ เวลาที่ประมาณการไว้	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานส่ง ผลกระทบในพื้นที่ส่วนใหญ่ เกิดผล กระทบจนไม่สามารถยอมรับได้	มีผลกระทบมาก ยอมรับไม่ได้ต้อง แก้ไข
3 ปานกลาง (Medium)	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 - 19 ของ ค่างบประมาณที่ประมาณการไว้	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 - 9 ของเวลา ที่ประมาณการไว้	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานส่ง ผลกระทบในพื้นที่ส่วนใหญ่ อาจมี ผลกระทบต่อต้นทุนและระยะเวลา	มีผลกระทบปานกลาง แก้ไขบางส่วน
2 ต่ำ (Low)	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 - 9 ของ งบประมาณที่ประมาณการไว้	เพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 3 - 4 ของเวลา ที่ประมาณการไว้	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานส่ง ผลกระทบในพื้นที่ส่วนน้อย อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	มีผลกระทบน้อย ยอมรับได้ไม่ต้อง แก้ไข
1 ต่ำมาก (Very Low)	เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 5 ของ งบประมาณที่ประมาณการไว้	เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 3 ของเวลา ที่ประมาณการไว้	การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน แทบ ไม่ได้รับผลกระทบ	แทบไม่ได้รับผลกระทบ

ตารางอธิบายโอกาสเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)

ระดับ (Level)	โอกาสและความน่าจะเป็น (Opportunity and Probability)	ความถี่ (Frequency)
5 สูงมาก (Very High)	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นสูง (มากกว่า 50%)	ภายใน 1 เดือน เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
4 สูง (High)	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นค่อนข้างสูง (31 - 50%)	ภายใน 1 ไตรมาส เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
3 ปานกลาง (Medium)	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง (11 - 30%)	ภายใน 1 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
2 ต่ำ (Low)	แทบจะไม่มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น (6 - 10%)	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง
1 ต่ำ (Very Low)	เกิดขึ้นได้ยากมาก (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5%)	เหตุการณ์นี้ไม่เคยเกิดขึ้น หรือ มากกว่า 3 ปี เกิดขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ครั้ง

หมายเหตุ : การให้บริการหมายถึงระบบงานสำคัญตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)

คำว่าบาดเจ็บสาหัส ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 297 ให้คำนิยามอันตรายสาหัส ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) ตาบอด หูหนวก ลิ้นขาด หรือเสียอวัยวะประสาท | (2) แห้งลูก |
| (3) เสียอวัยวะสืบพันธุ์ หรือความสามารถสืบพันธุ์ | (4) จิตพิการอย่างถาวร |
| (5) เสียแขน ขา มือ เท้า นิ้วหรืออวัยวะอื่นใด | (6) ทุพพลภาพ หรือป่วยเจ็บเรื้อรังซึ่งอาจถึงตลอดชีวิต |
| (7) หน้ำเสียโฉมอย่างถาวร | (8) ทุพพลภาพหรือป่วยเจ็บด้วยอาการทุกขเวทนาเกินกว่ายี่สิบวันหรือจนประกอบกรณียกิจตามปกติไม่ได้เกินกว่ายี่สิบวัน |

2) การจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบมีจุดมุ่งหมาย เพื่อจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการหรือหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ (Auditable Units) ซึ่งการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการข้างต้นจะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง และจะต้องมีการจัดสรรระยะเวลา ขอบเขตการตรวจสอบ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- การกำหนดหรือเลือกกระบวนการเพื่อตรวจสอบ นอกจากพิจารณาจากความเสี่ยงแล้วยังมีข้อสั่งการโดยผู้บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบและการร้องขอโดยผู้รับการตรวจที่ต้องนำมาพิจารณาด้วย
- กำหนดงบประมาณเวลาสำหรับแต่ละ Auditable Units โดยพิจารณาจากความยากง่ายและความซับซ้อนของงาน รวมทั้งความชำนาญและความสามารถของผู้ตรวจสอบ
- คำนวณวันทำงาน (Budgeted Audit Day) สุทธิของทั้งฝ่าย
วันทำงานสุทธิของแต่ละคน = 216 วัน (คำนวณจาก 365 วัน หักวันหยุดประจำปีประมาณ 121 วัน วันลาพักผ่อน ลาป่วย ฝีกอบรม และอื่น ๆ อีก 28 วัน)
วันทำงานสุทธิของทั้งฝ่าย = 216 วัน คูณ จำนวนผู้ตรวจสอบ
- กำหนดผู้ตรวจสอบตามความชำนาญ ถ้าไม่มีขออนุมัติว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ หรือว่าจ้างหน่วยงานภายนอกมาตรวจสอบ

1) แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (3-5 ปี) ควรระบุข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

- ก. กระบวนการหลักและกระบวนการย่อยทางธุรกิจ
- ข. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย
- ค. ปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ
- ง. เรื่องที่ควรมุ่งเน้นในการตรวจสอบ
- จ. ลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ
- ฉ. ขอบเขตการตรวจสอบและหรือระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละกระบวนการตัวอย่าง แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แสดงไว้ในภาคผนวก 1

2) แผนการการตรวจสอบประจำปี ควรระบุข้อมูลสำคัญ ดังต่อไปนี้

- ก. กระบวนการหลักและกระบวนการย่อยทางธุรกิจ
- ข. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย
- ค. ปัจจัยความเสี่ยงที่สำคัญ
- ง. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- จ. ลำดับความสำคัญ
- ฉ. กำหนดเวลาเริ่มต้นการตรวจสอบ
- ฉ. อัตรากำลัง (จำนวน คน-วัน ที่ใช้ตรวจสอบ)
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี แสดงไว้ในภาคผนวก 1

3) แผนการพัฒนาบุคลากร มีแนวทางในการจัดทำดังนี้

1. กำหนดสมรรถนะในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ได้แก่ สมรรถนะด้านการบริหาร และสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ สมรรถนะหลักไม่นำมาทำแผนพัฒนารายบุคคล เนื่องจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะพัฒนาในภาพรวม

2. ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี 2555) โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง แนวปฏิบัติที่ดีด้านบุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้ อย่างน้อย 40 ชม./คน/ปี ดังนั้น สัดส่วนการพัฒนาแบ่งเป็นพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงานและธุรกิจ ขององค์กร 20 ชม./คน/ปี และพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและตามบทบาทหน้าที่รวมเป็น 20 ชม./คน/ปี

3. เมื่อถึงรอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และประจำปี ให้จัดทำแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในและถ่ายระดับลงเป็นแผนพัฒนารายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจสอบภายในร่วมกันประเมินความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา เพื่อ

3.1 ประเมินขีดความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน โดยใช้เกณฑ์ที่คาดหวังที่การเคหะแห่งชาติกำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง เพื่อหาช่องว่าง (Gap) นำไปพัฒนา (ข้อมูลสมรรถนะในการทำงาน และค่าคาดหวังจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

3.2 การหาช่องว่าง (Gap) พิจารณาได้จากผลการปฏิบัติงาน การสังเกตจากผู้บังคับบัญชา งานที่ได้มอบหมายไว้

3.3 จัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ต้องการพัฒนา

3.4 วิธีการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน มี 6 วิธี ได้แก่ การพัฒนาตนเอง การสอนงาน การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การดูงาน และหัวหน้าประเมินเป็นระยะ

3.5 การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงานจากสิ่งที่ย้ายไปยากโดย 1) สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ความรู้ไปประยุกต์กับงานที่รับผิดชอบ 2) มีการติดตามผลเป็นระยะเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า

4. รายงานแผนพัฒนารายบุคคลเป็นภาพรวมนำเสนอพร้อมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และประจำปีตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. ในระหว่างปีให้ดำเนินการพัฒนาความรู้ตามแผนที่กำหนดไว้ และก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และประจำปีของรอบปีงบประมาณถัดไป ให้มีรายงานผลการพัฒนารายบุคคล นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบ

3) การอนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบจะต้องนำไปหารือกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นและนำมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยง และการดำเนินงานในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน หลังจากนั้นต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าการและจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของการเคหะแห่งชาติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

4) การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นและได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัตินั้น ได้มีการดำเนินการตามแผนงานอย่างน้อยเพียงใด โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละครั้งเพื่อสรุปความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน รวมทั้งหารือถึงปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องการปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานเป็นต้น แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงให้ผู้ว่าการฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติพร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1. การวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด

หลักการ

การวางแผนงานตรวจสอบที่ดีจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถลดงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีที่ครอบคลุมขั้นตอนย่อย 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การพิจารณาวางแผนงานตรวจ
- 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการจัดสรรทรัพยากรงานตรวจ
- 3) การสำรวจข้อมูล
- 4) การจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

1) การพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

- (1) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทาน และแนวทางในการควบคุมในการดำเนินงาน
- (2) ระดับความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้จากผลการประเมิน
- (3) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึง
 - ก. ความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลในการดำเนินงาน
 - ข. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน
 - ค. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
 - ง. เกียรติยศชื่อเสียง
 - จ. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (4) โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญ

2) การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และการจัดสรรทรัพยากรงานตรวจ

- (1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบควรมาจากผลของการประเมินความเสี่ยงของงานที่จะตรวจ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด สิ่งผิดปกติ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีนัยสำคัญ และความเสี่ยงอื่นพบในระหว่างการวางแผนงานตรวจ
- (2) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรให้ครอบคลุมถึงระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลพนักงานทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบนั้นมีขอบเขตครอบคลุมมากน้อยเพียงใด และระยะเวลาที่การตรวจสอบจะครอบคลุม
- (3) การกำหนดและจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ ผู้บริหารงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องจัดสรรเวลาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาตามลักษณะความซับซ้อนข้อกำหนดด้านเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่ หากมีข้อจำกัดที่มีสาระสำคัญมากควรสื่อสารข้อจำกัด และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติทราบ

ในการกำหนดทรัพยากรในการตรวจสอบ ควรพิจารณา

- ก. ปริมาณงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนควรเท่าเทียมกัน
- ข. การจัดแบ่งทีมงานควรจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีโอกาสได้ปฏิบัติงานตรวจสอบกับหัวหน้าทีมและสมาชิกในทีมที่มีความหลากหลาย
- ค. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ทำงานในปีก่อนอาจได้รับมอบหมายงานที่ต่อเนื่องในปีต่อมา แต่ต้องมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับประสบการณ์ในการตรวจสอบที่หลากหลาย

- ง. ระดับความสำคัญ และความซับซ้อน รวมถึงความเสี่ยงของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบควรพิจารณาให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- จ. ความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ (Planning memorandum)

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ หน่วยตรวจสอบภายในควรทำการยืนยันกับหน่วยรับตรวจถึงความพร้อมในการเข้าตรวจสอบตามตารางเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดที่ควรที่ควรมีอยู่ในบันทึกแผนงานตรวจสอบ มีดังนี้

1. เรื่องที่จะตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. ภาพรวมกระบวนการที่จะตรวจสอบ
4. ตารางเวลาการดำเนินงาน รวมถึงการประชุมเปิดตรวจ และกำหนดการส่งรายงาน
5. รายชื่อผู้ติดต่อของหน่วยรับตรวจ
6. รายชื่อและบทบาทของทีมงานหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ประเมินการระยะเวลาการตรวจสอบและงบประมาณ
8. สถานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

3) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

วัตถุประสงค์คือการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ เช่น นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกหรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นต้น และทำความเข้าใจในกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อมูลที่จะต้องรวบรวมสำหรับการตรวจสอบในแต่ละประเภทหรือแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับลักษณะงาน

สำหรับระยะเวลาที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลในงานแต่ละงานจะมาก หรือน้อยเพียงไรขึ้น อยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของแต่ละงานนั้น การสำรวจข้อมูลขั้นต้นควรเริ่มทำตั้งแต่ยังอยู่ในฝ่าย ตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจ

การสำรวจข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

(1) การสำรวจเอกสารความเป็นมา

ในการเริ่มต้น ควรมีการรวบรวมเอกสารและสอบถามความเป็นมาของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- นโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน คำสั่ง กฎหมาย กฎระเบียบ สัญญาที่อาจผลกระทบสำคัญต่อการปฏิบัติงานและรายงาน คู่มือการปฏิบัติงาน
- โครงสร้างการองค์กร เช่น จำนวนบุคลากร รายชื่อ บุคลากรสำคัญ หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นในองค์กร รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- ประเด็นที่ตรวจพบจากรายงานครั้งก่อน หรือประเด็นที่เคยให้คำแนะนำกับหน่วยงาน หรือกิจกรรมนั้น ๆ รวมถึงผลการตรวจสอบและข้อคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอก
- จดหมายและเอกสารอื่นแสดงความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

- เอกสารทางเทคนิคและเอกสารวิชาการที่เหมาะสม
- ประเด็นที่ฝ่ายบริหารให้ความสนใจ

ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบควรมีความสามารถในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ก. การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น
 - ข. การเตรียมแบบสอบถามที่เหมาะสม
 - ค. ความเข้าใจชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ รวมทั้งแหล่งและวิธีการที่จะได้ข้อมูลที่ต้องการ
 - ง. มีทักษะในการทำและใช้ประโยชน์จากผังภาพและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - จ. เข้าใจวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารและสามารถระบุวัตถุประสงค์ย่อยของแต่ละงานตรวจสอบ
 - ฉ. เข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการควบคุมภายใน
 - ช. สามารถระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ที่ตรวจสอบ
- (2) การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบในรายละเอียดเป็นการนำผลการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในจากขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และการตรวจสอบประจำปีมาพิจารณาในรายละเอียดเพิ่มเติม หากข้อมูลที่ได้เพิ่มเติมจากการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นพบว่ามีวัตถุประสงค์ หรือความเสี่ยงบางประการที่ยังระบุไม่ครบถ้วน หรือมีการควบคุมภายในที่ช่วยลดความเสี่ยงมากกว่าที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบ ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงผลการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ปัจจัยและตัวอย่างในการประเมินความเสี่ยงของระดับหน่วยงานหรือกระบวนการมีดังต่อไปนี้

- 1) ด้านบุคลากร เช่น บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พนักงานมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรือสภาพมีอำนาจต่อรองสูง เป็นต้น
- 2) ด้านลูกค้า เช่น ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของการเคหะแห่งชาติ ไม่ชัดเจนทำให้ลูกค้ามีความคาดหวังที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น
- 3) ด้านเทคโนโลยี เช่น การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้าสมัยในระหว่างการใช้งานขาดแผนการปฏิบัติการเพื่อฟื้นฟูระบบ ขาดแผนรองรับฉุกเฉิน ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง หรือได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา เป็นต้น
- 4) ด้านการลงทุน เช่น การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์ หรือโครงการต่างๆ ไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ หรือสินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- 5) ด้านผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การจัดส่ง การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่มีอำนาจในการต่อรองกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ เป็นต้น
- 6) ด้านการเงิน เช่น อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงขึ้นกว่าที่คาดหมายไว้ ขาดสภาพคล่องทางการเงินไม่มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุน การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ การบริหารลูกหนี้ และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของการเคหะแห่งชาติ หรือวงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์ เป็นต้น

- 7) ด้านรายได้ เช่น โครงสร้างราคาและต้นทุนของค่าก่อสร้างไม่เหมาะสมเกิดการทุจริตหรือรั่วไหลของรายได้ เป็นต้น
 - 8) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ เช่น การแทรกแซงทางการเมือง การต่อต้านจากผู้เสียผลประโยชน์ หรือการที่เจ้าหน้าที่ของการเคหะแห่งชาติไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น
 - 9) ด้านการปรับโครงสร้าง เช่น โครงสร้างองค์กรไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน หรือกระบวนการในการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับการตอบสนองต่อการแข่งขัน เป็นต้น
 - 10) ด้านการบัญชี เช่น หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรหรือการปิดบัญชีไม่ถูกต้องล่าช้า เป็นต้น
- การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถนำผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของฝ่ายบริหารมาพิจารณาประกอบกับข้อมูลอื่น เช่น ผลการตรวจสอบในอดีต สถานการณ์ในปัจจุบันที่อาจทำให้ผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น การนำผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารมาใช้ ในการวางแผนการตรวจสอบได้โดยไม่ต้องพิจารณาข้อมูลอื่น สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจในระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี และได้จัดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้ว

(3) การประชุมเปิดงานตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

การประชุมเปิดงานตรวจ (Opening Meeting) เป็นโอกาสแรกที่ผู้ตรวจสอบเริ่มไปปฏิบัติงาน ที่สถานที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรเริ่มจากการนัดหมายเข้าพบ และการประชุมกับผู้บริหารระดับสูง ในหน่วยรับตรวจ เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจแจ้งขอบเขตวัตถุประสงค์และเกณฑ์การตรวจหากเกณฑ์การตรวจยังไม่ชัดเจนผู้ตรวจสอบควรถือโอกาสนี้ทบทวนเกณฑ์การตรวจกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆ ดังนั้น ก่อนการประชุมเปิดงานตรวจผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่าตนเข้าใจหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจอย่างเหมาะสมแล้ว และควรทบทวนเอกสารบางอย่างที่เกี่ยวข้อง เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดในกฎบัตรการตรวจสอบ โครงสร้างการจัดองค์กร แฟ้มกระดานทำการเดิม รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งการปรึกษา คณะผู้ตรวจสอบเดิม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือของผู้ตรวจสอบ

การประชุมเปิดงานตรวจที่ดีควรมีการนัดหมายล่วงหน้า ควรแจ้งให้ทราบถึง

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ
- คณะผู้ตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดวันหรือตารางเวลาการตรวจสอบหรือนัดสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
- ขอบเขตของคำถามในการประชุม
- สิ่งที่ต้องการให้ผู้บริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาสถานที่ทำงาน การแต่งตั้งผู้ประสานงาน และการกำหนดนัดเข้าตรวจสอบกับฝ่ายปฏิบัติการต่าง ๆ
- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้ในการตรวจ

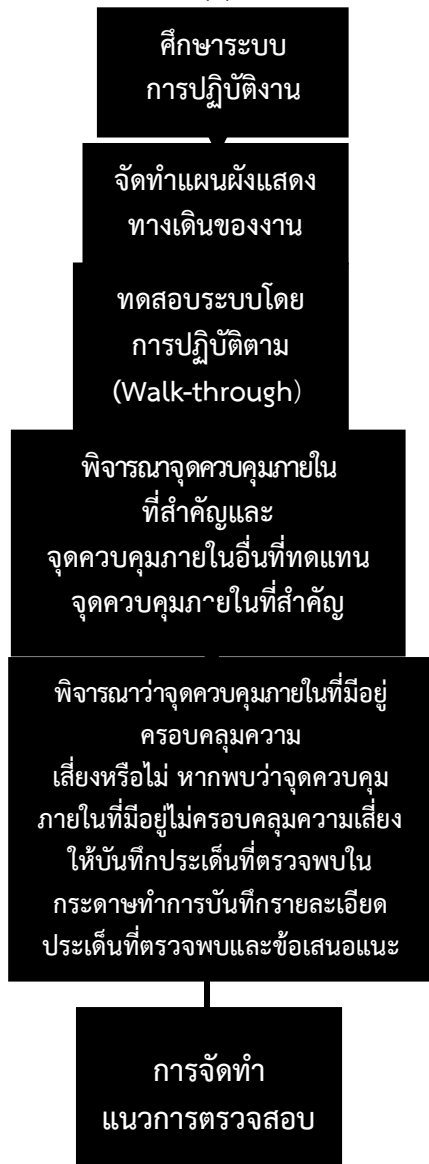
การเตรียมคำถามที่จะใช้ไว้ล่วงหน้า จะเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้การประชุมเปิดการตรวจมีประสิทธิภาพ โดยปกติขอบเขตคำถามในการประชุมจะเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของงานที่จะตรวจรายงานทางการเงินและสถิติที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ผลงาน เกณฑ์การตรวจที่ใช้ เรื่องที่ประสบปัญหา หรืออาจมีความเสี่ยงสูง และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของฝ่ายบริหาร ฯลฯ คำถามดังกล่าวอาจจัดทำเป็นแบบสอบถาม ทั้งนี้คำถามหรือแบบสอบถามที่จะใช้ในการประชุมเปิดการตรวจ อาจแนบไปพร้อมกับจดหมายติดต่อการประชุมเปิดงานตรวจ เพื่อให้ผู้รับ

การตรวจเตรียมตัวก่อนได้ และต้องไม่ลืมว่าผู้ตรวจสอบต้องใช้เทคนิคการประชุม และต้องสร้างบรรยากาศที่ดีต่อผู้รับการตรวจตลอดการประชุม

นอกจากนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบควรแจ้งเรื่องอื่นๆ ที่จะทำให้เกิดจากการประชุม เปิดการประชุมครั้งแรก เช่นการประชุมครั้งต่อไปรวมทั้งการส่งรายงานหรือบันทึกช่วยจำจากการประชุมมายังผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หลังจากการประชุม ผู้ตรวจสอบจะเริ่มปฏิบัติงาน ตามแผนและวิธีการสำรวจข้อมูลซึ่งอาจประกอบด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- การประชุมปรึกษากับผู้บริหารกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- การสัมภาษณ์พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบสภาพจริงการปฏิบัติงาน
- การสอบถามเอกสารทางการบริหาร
- การวิเคราะห์วิธีการตรวจสอบที่ควรนำมาใช้
- การจัดทำผังภาพ
- การทดสอบแบบจำกัดในการติดตามทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ (Walk Through)
- การบันทึกกิจกรรมการทำงานที่สำคัญ

(4) การจัดทำและสอบทานแผนผังแสดงทางเดินของงาน



- เมื่อประชุมเปิดการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานด้วยการศึกษาระบบการปฏิบัติงานว่า ในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

- นำมาบันทึกเป็นแผนผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) ซึ่งจะแสดงภาพขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงจุดควบคุมภายในที่สำคัญ

- หากหรือร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน และการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม (Walk-through) เพื่อยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกใน FlowChart และสอบทานโดยหัวหน้าทีม

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องพิจารณา และระบุจุดควบคุมภายในที่สำคัญและจุดควบคุมภายในอื่น ที่สามารถทดแทนจุดควบคุมภายในที่สำคัญ โดยพิจารณาจุดควบคุมภายในให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกระบวนการงานที่ทำการตรวจสอบ ความเสี่ยงและวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

- พิจารณาว่าจุดควบคุมภายในที่สำคัญ และจุดควบคุมภายในอื่นที่ทดแทนจุดควบคุมภายในที่สำคัญนั้นครอบคลุมตามความเสี่ยงที่มีอยู่ของหน่วยงานหรือกระบวนการหรือไม่ หากไม่มีจุดควบคุมภายในที่สำคัญหรือจุดควบคุมภายในอื่นทดแทนแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องบันทึกประเด็นที่ตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการผลที่ได้จากการพิจารณาจุดควบคุมภายในอาจนำมาปรับแก้ผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมที่ประเมินไว้ เพื่อให้มีความถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น

- เมื่อระบุจุดควบคุมภายในแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาแนวทางในการสุ่มตัวอย่าง เพื่อทดสอบจุดควบคุมภายในและเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อนำไปหารือกับหัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการจัดทำแนวการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

หากมีการบันทึกกระบวนการปฏิบัติงานไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นมาใหม่ แต่ควรจะนำ Flow Chart เดิมมายืนยันความถูกต้องกับผู้ปฏิบัติงาน และต้องพิจารณาว่าจุดควบคุมภายในนั้นๆ มีประสิทธิภาพและครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ หากพบข้อบกพร่อง ให้บันทึกในกระดาษทำการบันทึกรายละเอียดประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

(5) รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล

การสำรวจข้อมูลจะเสร็จสิ้นเมื่อได้สรุปผลการสำรวจข้อมูลขั้นสุดท้าย ซึ่งอาจจัดประชุมเพื่อนำเสนอ หรือจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล ซึ่งควรรวมถึง

- สารสนเทศหรือข้อมูลสำคัญที่พบในระหว่างการสำรวจ
- การระบุงานที่จะตรวจในรายละเอียดออกจากงานที่จะยุติการตรวจพร้อมเหตุผล
- สำหรับงานที่จะตรวจสอบต่อควรระบุวัตถุประสงค์การตรวจ วิธีการตรวจหรือวิธีพิเศษที่จะใช้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ช่วย เป็นต้น ประมาณระยะเวลางบประมาณ อัตราค่าจ้างที่ต้องการใช้ หรือจัดทำเป็นร่างแผนการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณา
- กำหนดเวลาการปฏิบัติงานขึ้นไป และกำหนดเวลาที่งานจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ความบกพร่องสำคัญที่พบระหว่างการสำรวจข้อมูล ผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้ผู้มีอำนาจแก้ไขทราบทันที โดยขั้นต้นอาจจะแจ้งด้วยวาจาก็ได้ ถ้าทำการแก้ไขและเป็นที่พอใจของผู้ตรวจสอบแล้ว ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบต่อไป เพียงแต่อาจสรุปไว้ในรายงานผลการตรวจสอบเพื่ออ้างอิง ผู้ตรวจสอบควรระลึกไว้ว่าการตรวจสอบในรายละเอียด ควรจัดทำเฉพาะประเด็นสำคัญที่พบแต่ยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนหรือยังไม่ทราบสาเหตุ ผลกระทบ และมีโอกาสหรือวิธีการแก้ไขที่สมเหตุสมผล มีความเหมาะสมที่จะตรวจสอบในรายละเอียด

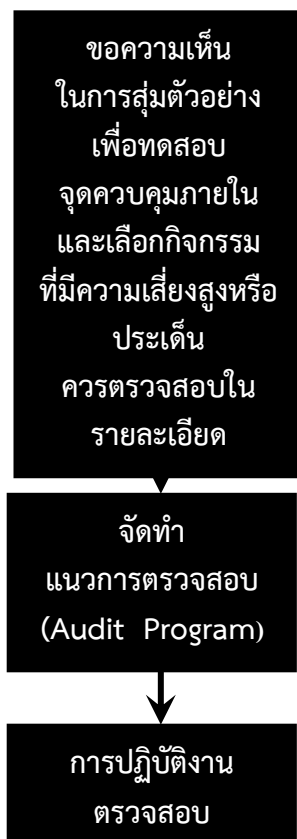
โดยสรุป การสำรวจข้อมูลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ

- เข้าใจกิจกรรมหรือรวบรวมข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
 - สามารถระบุขอบเขตส่วนงานหรือระบบงานที่มีความเสี่ยงและพบปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - ทราบแหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบในรายละเอียด
 - ตัดสินใจว่าประเด็นใดควรยุติหรือควรตรวจสอบ (GO/NoGo Decision)
- เพื่อจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

4) การจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบ (Audit Program)

มาตรฐานรหัส 2240 กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำโปรแกรมงานตรวจสอบ (Work Program) เพื่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์การตรวจ และต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร มาตรฐานรหัส 2240.A1 กำหนดว่า โปรแกรมงานตรวจสอบควรบันทึกวิธีการใช้ในการระบุ (Identifying) การวิเคราะห์ (Analyzing) การประเมิน (Evaluating) และบันทึกสารสนเทศ (Recording Information) ที่ได้รับระหว่างการตรวจ และหากมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมงานตรวจสอบในโอกาสต่อมาควรบันทึกเหตุผล และควรได้รับการอนุมัติก่อนเช่นกัน

จากข้อมูลที่จัดทำในแผนการตรวจสอบและผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจากผังแสดงทางเดินของงานอาจมีกระบวนการในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน แต่จากวัตถุประสงค์การตรวจสอบ จุดควบคุมภายในที่ระบุได้จากการจัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงาน และผลการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) จะทำให้สามารถระบุขั้นตอนที่จำเป็นต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียดในบางขั้นตอนเท่านั้น



นอกจากนี้ แนวการตรวจสอบยังควรครอบคลุมถึงการทดสอบจุดควบคุมภายในที่สำคัญในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิผลเพียงพอในการลดความเสี่ยงที่ระบุไว้ การเลือกกิจกรรมหรือขั้นตอนงานในกระบวนการมาจัดทำแนวการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องหารือและขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการจัดทำแนวการตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ประเภทการรวมเอกสารหลักฐาน เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบการคำนวณ เป็นต้น โดยในการจัดทำแนวการตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง หากความเสี่ยงสูงแนวการตรวจสอบจะต้องระบุให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนรัดกุมและควรระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เช่น ระบุจำนวนตัวอย่างในการรวบรวม เอกสารหลักฐาน ซึ่งขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในการพิจารณาสาระสำคัญ ผลการประเมินความเสี่ยง และระดับของความเชื่อมั่นที่กำหนดไว้ โดยที่แนวการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน และหรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประเด็นสำคัญที่ควรกำหนดในแนวการตรวจสอบ

- 1) ชื่อหน่วยงานหรือกระบวนการ
- 2) เรื่องที่ทำการทดสอบ เช่น การทดสอบการติดตามหนี้ เป็นต้น
- 3) วัตถุประสงค์ของเรื่องที่ทำการทดสอบ
- 4) ความเสี่ยงที่สำคัญในหน่วยงานหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ
- 5) ระยะเวลาการตรวจสอบที่คาดว่าจะทำได้
- 6) วัตถุประสงค์และขอบเขตการทดสอบ โดยต้องระบุว่าผู้ตรวจสอบต้องการทราบหรือพิสูจน์ในเรื่องใด เช่น การบริหารลูกหนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการในการติดตามหนี้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น สำหรับการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบนั้น ควรกำหนดปริมาณ ระยะเวลาหรือมูลค่าของข้อมูลที่จะตรวจสอบตามความเหมาะสม เช่น การตรวจสอบการติดตามหนี้ จะพิจารณาจากลูกหนี้ที่มียอดค้างชำระเกินกว่า 500,000 บาท หรือการพิจารณาจากลูกหนี้ที่ค้างชำระมากกว่า 90 วัน เป็นต้น
- 7) วิธีการทดสอบ ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า การตรวจสอบจะมีขั้นตอนอย่างไรบ้างใช้เทคนิคการตรวจสอบอย่างไร เพื่อให้การตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ เช่น
 - ก. สุ่มตัวอย่างจากลูกหนี้ที่ค้างชำระมากกว่า 90 วัน และมียอดค้างชำระเกินกว่า 500,000 บาท จำนวน 20 ราย ซึ่งคิดเป็น 75% ของยอดลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมด
 - ข. ตรวจสอบแฟ้มบันทึกการติดตามหนี้ของลูกหนี้ที่สุ่มตัวอย่างว่ามีการติดตามหนี้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ เป็นต้น
- 8) กระดาษทำการอ้างอิง
- 9) ชื่อผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดรับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด การกำหนดผู้รับผิดชอบนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าทีมตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในเรื่องที่มีสาระสำคัญ มีความเสี่ยงที่หนีจากระบบการควบคุมที่มีอยู่ในระดับสูงและมีโอกาสที่จะแก้ไขปรับปรุงเพื่อเพิ่มประโยชน์ต่อองค์กร นอกจากนี้ในแต่ละวัตถุประสงค์ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบ ที่ทำให้ได้หลักฐานสารสนเทศตรงตามวัตถุประสงค์ การตรวจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ไม่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายเกินจำเป็นและหลักฐานนั้นควรให้สารสนเทศครบตามองค์ประกอบของข้อตรวจพบที่สมบูรณ์ 5 ประการ คือ

- (1) เกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- (2) สภาพข้อเท็จจริงที่เกิดต่างจากเกณฑ์หรือไม่
- (3) สาเหตุที่เกิด
- (4) ผลกระทบมีสาระสำคัญหรือไม่และหากปล่อยไว้จะเกิดความเสี่ยงอื่นที่ซ่อนเร้นหรือจะลุกลามบานปลายไปอย่างไร
- (5) ข้อเสนอแนะในการแก้ไข

ข้อพิจารณาอื่นในการวางแผนงานตรวจสอบ

- ก. ผู้ตรวจสอบควรทราบว่า วิธีการตรวจสอบทั่วไป เช่น การตรวจนับ การตรวจเอกสารในรายละเอียด เป็นวิธีที่ใช้เวลาและค่าใช้จ่าย ดังนั้น ก่อนจะตรวจสอบรายละเอียดในพื้นที่ใด จึงควรทำหลังจากได้ใช้วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบและวิธีการประเมินด้านอื่นๆ จนสามารถจำกัดปัญหาสำคัญ (Matters of Significant : MOS) หรือจำกัดพื้นที่ของปัญหาที่ค่อนข้างชัดเจนแล้ว
- ข. แม้ว่าต้องเลือกวิธีการตรวจให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ แต่จากการทดสอบกลุ่มตัวอย่างหนึ่ง กลุ่มอาจวางแผนกำหนดวิธีการตรวจหลายวิธี เพื่อให้ได้หลักฐานสำหรับหลายวัตถุประสงค์ได้
- ค. ในกรณีที่พบว่ากิจการไม่มีการควบคุมหรือทดสอบการควบคุมแล้วไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ หรือคาดว่ามีความเสี่ยงในการควบคุมสูง ผู้ตรวจสอบไม่ควรเพิ่มวิธีการทดสอบการควบคุม แต่ควรใช้วิธีการตรวจสอบสาระสำคัญ เพื่อค้นพบว่าความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นจริง (Existing Risk) แล้วหรือไม่ ที่ใด โดยไม่ควรสรุปเพียงว่าอาจเกิดความเสี่ยงในเรื่องนั้นเท่านั้น
- ง. กรณีตรวจพบว่า มีความเสี่ยงใดเกิดขึ้นจริง (Existing Risk) ผู้ตรวจสอบควรเสนอให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบสั่งการลดความเสียหายที่เกิดขึ้นก่อนการหาหลักฐานรายละเอียดอื่นตามแผนงานตรวจสอบที่วางไว้เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ “กว่าถั่วจะสุก งาก็ไหม้” หรือ “ว้าวายแล้วจึงล้อมคอก” เช่น หากพบว่า เชื้อธนาคารของกิจการมีเงินในบัญชีไม่พอจ่ายอาจต้องเสนอผู้บริหารรีบสั่งโอนเงิน ก่อนที่จะพิจารณาสาเหตุว่าทำไมเงินไม่พอ และใครรับผิดชอบเพราะยังสั่งโอนเข้ากิจการยิ่งเสียดอกเบี้ยมากขึ้น เป็นต้น แต่หากพบสัญญาณเตือนภัยหรือเป็นกรณีส่อไปทางทุจริต ควรรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันที

5) ตัวอย่างแนวการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

5.1 การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

5.1.1 การบริหารความเสี่ยงของการเคหะแห่งชาติมีวัตถุประสงค์เพื่อให้

1. ความเสี่ยงได้รับการระบุและจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
2. ผู้บริหารและคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
3. มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะและติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

5.1.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของการเคหะแห่งชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

1. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของการเคหะแห่งชาติเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
2. รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อการเคหะแห่งชาติ และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
3. สอบทานนโยบายของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อระบุกลยุทธ์ของการเคหะแห่งชาติ แนวทาง และวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
4. สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
5. สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม
6. ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
7. สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
8. สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการ เพื่อแก้ไข

5.1.3 ในกรณีที่การเคหะแห่งชาติยังไม่มีระบบการบริหารความเสี่ยง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารและเสนอแนะให้จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงภายในการเคหะแห่งชาติ พร้อมทั้งหารือเกี่ยวกับบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกำหนดบทบาทดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจช่วยให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ในการจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในการเคหะแห่งชาติได้แต่ต้องไม่เป็นเจ้าของกระบวนการและต้องไม่เป็นผู้ระบุ จัดการ ติดตาม และเจ้าของความเสี่ยง ดังที่ผู้บริหารควรต้องทำ

5.2 การตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับผู้และผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบควรประเมินการวางแผน การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของวัตถุประสงค์โครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติ โดยควรประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพในประเด็นต่อไปนี้

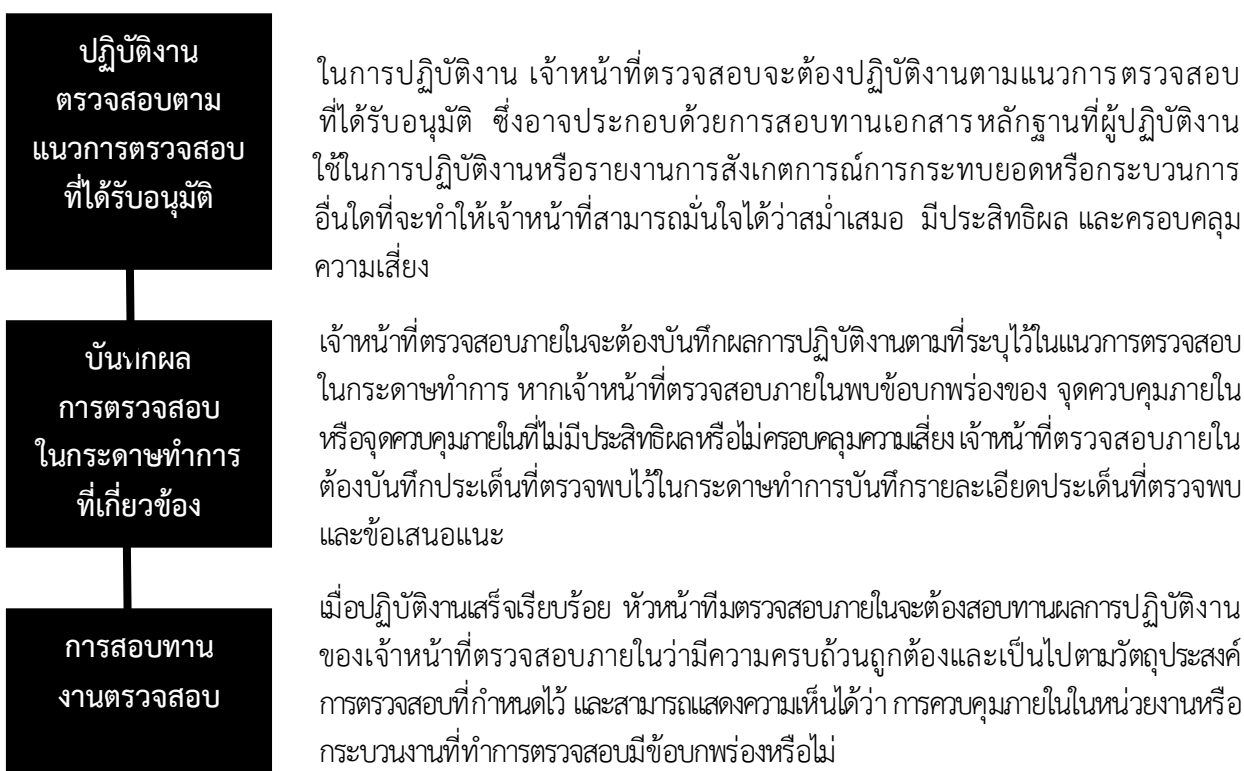
- 5.2.1 หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุม การป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในการเคหะแห่งชาติ
- 5.2.2 การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของการเคหะแห่งชาติ
- 5.2.3 กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในการเคหะแห่งชาติ
- 5.2.4 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ
- 5.2.5 การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า

- 5.2.6 การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผลิตหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวนสอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.7 การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้กับพนักงานและผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติ
- 5.2.8 การประเมินผลกระทบการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้างแรงกดดันหรือความมีอคติภายในการเคหะแห่งชาติ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมของการเคหะแห่งชาติ

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการช่วยลดความเสี่ยงในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ ปริมาณข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในนั้น ขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบหากมีความเสี่ยงสูงควรมีการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานมากขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีอยู่จริงหรือไม่ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารหลักฐานนั้นขึ้นอยู่กับแหล่งที่มา และลักษณะของข้อมูล และเอกสารหลักฐาน เช่น การได้รับเอกสารจากแหล่งภายนอกองค์กรจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร เป็นต้น



แนวทางปฏิบัติ

1) การสัมภาษณ์

การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เป็นวิธีการที่จำเป็นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีโอกาสซักถามรายละเอียด และทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ สามารถประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในได้ นอกจากนี้ ยังได้รับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะและสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับการตรวจสอบ

2) การทดสอบรายการ

การทดสอบรายการเพื่อวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งอาจประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติงาน

3) เอกสารหลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบ

การรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อตัดสินใจหรือแสดงความเห็น ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมเอกสารหลักฐานตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกันเช่น

- (1) หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด
- (2) หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา
- (3) หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรองในเอกสารต่าง ๆ
- (4) หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีการลงนามรับรอง ความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง
- (5) หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน การตรวจสอบอาจมีเทคนิคการตรวจสอบที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

(1) การสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสมโดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าจะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใดจึงเหมาะสมกับค่าใช้จ่าย และผลการตรวจสอบที่ได้รับโดยทั่วไปการใช้วิจารณญาณเพื่อสุ่มตัวอย่างจะเป็นวิธีที่ได้ประสิทธิภาพทางต้นทุนที่ดีที่สุด แต่ผู้ตรวจสอบควรใช้วิธีการทางสถิติในกรณีที่ต้องการทดสอบให้ครอบคลุมจำนวนประชากรทั้งหมด หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่า จำเป็นต้องใช้วิธีการทางสถิติทั้งนี้วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ภายในกระดาษทำการอย่างเหมาะสมชัดเจน รวมทั้งคำอธิบายความหมายของเครื่องหมายการตรวจสอบ (Tick mark) ที่ใช้ในการทดสอบ วิธีการสุ่มตัวอย่างที่นิยมใช้มี 4 วิธี คือ

- ก. วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม
- ข. วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยกำหนดระยะหรือช่วงของประชากรด้วยวิธีแบ่งที่เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับจากใบสำคัญทุก ๆ 15 ฉบับ เป็นต้นไป โดยข้อมูลที่จะนำมาเลือกโดยวิธีนี้ จะต้องมีความสัมพันธ์เหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ค. วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม
 1. Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันมาก เช่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมากและมีสถานที่จัดเก็บหลายแห่ง โดยการแบ่งข้อมูล ที่มีลักษณะเหมือนกันเป็นกลุ่มเดียวกันแล้ว จึงเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มอีกครั้งหนึ่ง
 2. Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วจึงเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มอีกครั้งหนึ่ง

- ง. วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลตามการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ โดยตัวอย่างที่เลือกควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษ เช่น เคลื่อนย้ายได้ หรือโอกาสที่จะทุจริตได้ง่าย เป็นต้น

วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม ชัดเจน เช่น

1. การสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบการควบคุมที่เป็นอัตโนมัติ (Automated Controls) ผู้ตรวจสอบอาจสุ่มเพียง 1 ตัวอย่างจากการควบคุมอัตโนมัติของกิจกรรมสารสนเทศแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน อาทิเช่น การสอบทานการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยอัตโนมัติของผู้ใช้ระบบที่มีกระบวนการควบคุมแตกต่างกัน กล่าวคือ การเข้าถึงระบบของผู้ใช้ระบบโดยผ่านกลไกควบคุมปกติ การเข้าถึงระบบของบุคคลภายนอกโดยผ่าน Remote Access Server ประเภทละ 1 ตัวอย่าง เป็นต้น

2. การสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบการควบคุมที่ไม่เป็นอัตโนมัติ (Manual Controls) ผู้ตรวจสอบอาจใช้สถิติของจำนวนครั้งที่การควบคุมดังกล่าวได้ถือปฏิบัติ และระดับความมั่นใจของผู้ตรวจสอบเป็นตัวกำหนดจำนวนตัวอย่าง อาทิเช่น

จำนวนความถี่ของการควบคุม/ จำนวนรายการที่เกิดขึ้น	ระดับความมั่นใจที่ผู้ตรวจสอบต้องการ		
	90%	95%	99%
ปีละครั้ง	1	1	1
ปีละ 2 ครั้ง	1	1	1
เดือนละครั้ง (12)	2	4	5
อาทิตย์ละครั้ง (52)	5	10	15
ทุกวัน (365)	20	30	40
วันหลายครั้ง (>365)	30	45	60

หมายเหตุ กรณีที่การควบคุมภายในด้านสารสนเทศมิได้มีการกำหนดตารางการปฏิบัติเป็นความถี่ที่แน่นอน อาทิเช่น การขอแก้ไขโปรแกรม การขอสิทธิในการเข้าใช้ระบบงาน ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาโดยภาพรวมของจำนวนการขอแก้ไขดังกล่าวทั้งปีว่า อยู่ในระดับที่สอดคล้องกับความถี่ใด เช่น หากการขอแก้ไขโปรแกรมงานมีจำนวนทั้งหมด 60 คำขอทั้งปี ผู้ตรวจสอบสามารถประยุกต์ใช้ระดับความถี่ที่เป็นอาทิตย์ละครั้งเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการสุ่มตัวอย่าง เป็นต้น

ทั้งนี้จำนวนตัวอย่างที่สุ่มอาจเพิ่มขึ้นในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ (Exception) และต้องการยืนยันผลการตรวจสอบเพิ่มเติม

(2) การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวน และสภาพของสิ่งที่ตรวจสอบว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึก และมีสภาพที่เหมาะสมหรือไม่ โดยปกติมักใช้กับการตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(3) การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่สามยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากผู้ตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการตรวจทาน จัดส่งและรับคำตอบโดยตรง โดยปกติมักใช้กับการตรวจสอบเงินสด เงินทดรองจ่าย เงินฝากธนาคาร เป็นต้น

(4) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินกิจกรรม เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ หรือเอกสารการบันทึกบัญชีต่าง ๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(5) การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้มั่นใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

(6) การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของการผ่านรายการจากเอกสารใบสำคัญไปยังบัญชีต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรับเงินจากลูกหนี้จากใบเสร็จรับเงินเป็นต้น

(7) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น การตรวจสอบยอดคงเหลือของรายละเอียดลูกหนี้กับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ เป็นต้น

(8) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในบัญชีหรือทะเบียนหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

(9) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

- เป็นการตรวจรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น รายได้จากการขายกับค่าใช้จ่ายในการขายสินทรัพย์ถาวรกับค่าเสื่อมราคา เป็นต้น
- เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือตามที่ควรหรือไม่ ซึ่งอาจจำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตการตรวจสอบลงก็ได้ เช่น การเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายของไตรมาสปัจจุบันกับไตรมาสก่อน หรือกับไตรมาสเดียวกันของปีก่อน เป็นต้น

(10) การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ซึ่งอาจดำเนินการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาก็ได้

(11) การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

(12) การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความถูกต้อง สมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือ โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น การรับเงินจากลูกหนี้ จะพิจารณาจากหลักฐานการรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ส่งให้ลูกหนี้ เป็นต้น

(13) การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายหรือการกระหายอด เป็นต้น

(14) การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับหลักเกณฑ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดผลต่างจะต้องพิจารณาว่าเกิดจากสาเหตุใด

4) กระดาษทำการ

กระดาษทำการเป็นเครื่องมือช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน และเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการต้องเป็นข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ในการแสดงถึงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ โดยมีประเด็นที่ควรพิจารณา ดังนี้

- (1) ข้อมูลที่เพียงพอ หมายความว่าข้อเท็จจริงที่มีความเพียงพอและสามารถนำมาอ้างอิงหรือยืนยันได้ และสามารถทำให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลเดียวกันนี้สรุปผลหรือมีความเห็นได้เช่นเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- (2) ข้อมูลที่ครบถ้วน เชื่อถือได้ และได้มาจากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- (3) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะได้ นอกจากนี้ยังต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบด้วย
- (4) ข้อมูลที่มีประโยชน์และช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ การบันทึกหลักฐาน และผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ ควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์

คุณภาพของกระดาษทำการพิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้

- (1) ความครบถ้วน กระดาษทำการสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้ทั้งหมดในตัวเองและสามารถนำไปสู่การสรุปผลการตรวจสอบได้ ทุกประเด็นที่ผู้สอบทานมีคำถามจะต้องได้รับการชี้แจงและระบุให้ชัดเจนในกระดาษทำการ
- (2) กระชับ กระดาษทำการควรกระชับ บันทึกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์
- (3) ขนาดมาตรฐาน ควรใช้กระดาษที่มีขนาดเดียวกันเป็นมาตรฐานคือ ขนาด A4 หากใช้กระดาษขนาดเล็กกว่าขนาดมาตรฐานควรนำไปติดไว้ในกระดาษขนาดมาตรฐาน หากใช้กระดาษขนาดใหญ่กว่าให้พับอยู่ในขนาดมาตรฐาน
- (4) ประณีตเรียบร้อย ไม่ควรบันทึกข้อมูลจำนวนมากเกินไปในกระดาษทำการ ควรเว้นช่องว่างบันทึกตามลำดับขั้นตอน แต่อย่างไรก็ตามกระดาษทำการควรบันทึกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเท่านั้นไม่ควรมีจำนวนมากเกินไป

เทคนิคการบันทึกกระดาษทำการ

- (1) ส่วนหัวของกระดาษทำการควรประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบชื่อกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ ผู้จัดทำและวันที่จัดทำ ผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
- (2) การใช้สัญลักษณ์เพื่ออธิบายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Tick marks) ซึ่งไม่ได้กำหนดสัญลักษณ์เป็นมาตรฐานไว้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในกระดาษทำการทุกครั้ง หากใช้สัญลักษณ์ที่มีความหมายเดียวกันในการปฏิบัติงานครั้งนั้น ๆ ให้จัดทำกระดาษทำการอธิบายสัญลักษณ์ไว้ด้านหน้าของแฟ้มข้อมูลชั่วคราว
- (3) การอ้างอิงระหว่างกระดาษทำการต้องครบถ้วนและถูกต้อง และอ้างอิงไปยังข้อตรวจพบด้วย
- (4) การใช้ดัชนี (Indexing) กระดาษทำการหลักที่นิยมใช้ทั่วไป ดังนี้
 - ใช้ระบบตัวเลขหลักและตัวเลขรอง โดยใช้ตัวเลขกำหนดกระดาษทำการหลัก กระดาษทำการเสริมก็ใช้ตัวเลขรองช่วยขยาย เช่น 1, 1-1, 1-2....
 - ใช้ตัวอักษรกำหนดกระดาษทำการหลัก กระดาษทำการประกอบใช้ตัวเลข เช่น A, A-1, A-2...
 - กำหนดดัชนีอ้างอิงผสม โดยกำหนดกลุ่มกระดาษทำการบางกลุ่มใช้ตัวเลข และบางกลุ่มใช้ตัวอักษร เช่น กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจให้รหัสเป็นตัวเลข ส่วนกระดาษทำการที่ไม่เกี่ยวกับรายงาน เช่น การวางแผนงาน จดหมายโต้ตอบใช้ตัวอักษร
 - เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระดาษทำการให้ใช้เป็นพยัญชนะไทย เช่น Flow chart Audit Program
- (5) การใช้กระดาษทำการจากการตรวจสอบครั้งก่อนต้องนำมายืนยันความถูกต้อง ให้ดัชนีและอ้างอิงใหม่ในแฟ้มกระดาษทำการครั้งปัจจุบัน รวมถึงการลงนามของผู้จัดและวันที่จัดทำใหม่ด้วย

ประเด็นสำคัญที่ควรบันทึกในกระดาษทำการตามวิธีการตรวจสอบมีดังนี้

- (1) ตารางและการวิเคราะห์ ใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้ม การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การประมาณการ ซึ่งในการใช้ตารางและการวิเคราะห์ควรระบุประเด็นต่อไปนี้ในกระดาษทำการ
 - วัตถุประสงค์ของตารางและการวิเคราะห์ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบและความเสี่ยง
 - วิธีการเลือกตัวอย่างและสมมติฐานในการคำนวณหรือการวิเคราะห์
 - ที่มาของข้อมูลและระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาหรือวิเคราะห์
 - สรุปผลการวิเคราะห์และความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- (2) เอกสารข้อมูลซึ่งอาจเป็นสำเนาหรือเอกสารตัวอย่างที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบความเห็นโดยทั่วไป เอกสารข้อมูลนี้ไม่ควรนำมาประกอบเป็นกระดาษทำการ แต่ควรเป็นการบันทึกว่าได้ทำการตรวจสอบประเด็นใดในเอกสารข้อมูลนั้น ๆ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ หรือเก็บรักษา เอกสาร ข้อมูล
- (3) ผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) ที่ใช้ในการอธิบายกระบวนการในการปฏิบัติงาน
- (4) ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยทั่วไปมักจะเป็นการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ ซึ่งในการบันทึกควรระบุเฉพาะข้อเท็จจริงที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยไม่รวมความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรระบุชื่อ ตำแหน่ง เวลา และ สถานที่ ที่ทำการสัมภาษณ์ และระบุแหล่งข้อมูลที่ได้รับสัมภาษณ์อ้างอิงถึง
- (5) ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสังเกตการณ์ บันทึกเฉพาะข้อเท็จจริงที่สนับสนุนความเห็นในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเท่านั้น โดยควรระบุวันและเวลาที่สังเกตการณ์ สถานที่ผู้ที่เกี่ยวข้องสังเกตการณ์ ประเด็นที่พบจากการสังเกตการณ์รวมถึงรายละเอียดการสุ่มตัวอย่าง
- (6) ประเด็นที่ตรวจพบ ควรบันทึกในกระดาษทำการทันทีที่พบ
- (7) การลงนามโดยผู้จัดทำ และผู้สอบทานกระดาษทำการ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

กระดาษทำการ ควรเรียงจากแผนการตรวจ และกระดาษทำการสรุปผลข้อตรวจพบตามแผนการตรวจ หากมีข้อตรวจพบหลายข้อควรเรียงลำดับตามความสำคัญของข้อตรวจพบและเรียงกระดาษทำการประกอบตามลำดับข้อตรวจพบ ที่กล่าวในกระดาษทำการสรุปผลหรือในรายงานการตรวจสอบ

ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ควรมีหลักฐานระบุถึงวันที่ที่ตรวจพบ ชื่อบุคคลที่ได้สอบถามหรือประชุมปรึกษาหารือ ผลสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ ชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบในการแก้ไขรวมถึงวันที่ทำการแก้ไข

ควรเก็บเอกสารเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงและยืนยันผลสรุปเท่านั้น เอกสารส่วนเกินอื่นควรทำลายหรือส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการ ซึ่งได้จากการตรวจสอบเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วจะต้องจัดระเบียบเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อเก็บรักษาไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป ป้องกันการสูญหาย และเพื่อประโยชน์ในการสอบทานและอ้างอิงในภายหลัง

แฟ้มกระดาษทำการ

แฟ้มกระดาษทำการแบ่งเป็น 2 ระยะ คือ

- แฟ้มงานประจำตัว ในระหว่างการทำงาน ควรมีแฟ้มกระดาษทำการที่เป็นแฟ้มประจำตัว ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ซึ่งจะเก็บกระดาษทำการที่ตนจัดทำขึ้น และยังไม่เสร็จ นอกจากนั้นให้จัดแฟ้มงานกลางขึ้น สำหรับเก็บกระดาษทำการที่เสร็จแล้ว และเรียงตามดัชนีกระดาษทำการที่วางไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ควบคุมสอบทาน หรือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นใช้อ้างอิงได้

- แพ้มกระดาศทำการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เก็บกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเรียงตามสารบัญกระดาศทำการและวิธีการให้เลขดัชนีที่กำหนดไว้

การสอบทานกระดาศทำการ

การสอบทานกระดาศทำการ ควรกระทำโดยผู้สอบทานตามสายการบังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจถึงความก้าวหน้า และคุณภาพของหลักฐาน ผลการสอบทานควรบันทึกไว้เป็นหลักฐานในกระดาศที่เรียกว่า **กระดาศทำการสอบทาน (Review Note)** รวมทั้งการบันทึกข้อสงสัยหรือสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและมีการสอบทานซ้ำอีกครั้งเมื่อผู้จัดทำได้อธิบายหรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมแล้ว

วิธีการสอบทานอาจจะจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น จัดทำในรูปตารางสรุปกิจกรรมที่ควรทำ (Check List) ซึ่งรวมการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้

- สอบทานการปฏิบัติตามแผนงานตรวจ และวัตถุประสงค์การตรวจว่า เพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์แล้วหรือไม่ โดยเฉพาะกรณีพบปัญหาที่จายงานต้องสอบทานความครบถ้วนเพียงพอของกระดาศทำการเป็นกรณีพิเศษ
- สอบทานความถูกต้องของหลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ใช้อ้างอิง
- สอบทานการจัดทำกระดาศให้ได้ตามลักษณะกระดาศทำการที่ดี

การควบคุมและรักษากระดาศทำการ

มาตรฐานรหัส 2330.A1 กำหนดว่า ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงกระดาศทำการ และควรได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารระดับสูง และ/หรือที่ปรึกษาทางกฎหมายก่อนจะเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกและเท่าที่เห็นว่าเหมาะสม

- กระดาศทำการถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การเปิดเผยต่อบุคคลภายในต้องปฏิบัติตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด และเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่านั้น ส่วนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรและที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- โดยปกติจะเปิดเผยกระดาศทำการต่อผู้รับการตรวจ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวหรือวิธีการตรวจต่อผู้รับตรวจหรือบุคคลภายนอก
- ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาศทำการให้จัดเก็บตามเวลาที่กฎหมาย หรือระเบียบของหน่วยงานกำหนด
- ควรเก็บกระดาศทำการอ้างอิง หรือกระดาศทำการย่อยเฉพาะที่สำคัญ หรือที่อ้างอิงในรายงานส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว

5) การสอบทานงานตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในมีหน้าที่ต้องให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์น้อยในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องสอบทานและลงนามในกระดาศทำการ ซึ่งการสอบทานงานตรวจสอบนี้เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วทันเวลาการสอบทานงานตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอของการปฏิบัติงานตรวจสอบและเป็นการพิจารณาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดหรือไม่

การสอบทานงานและการบันทึกการสอบทานเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้บังคับบัญชา

6) การสรุปผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้อง วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสมเพื่อสนับสนุนผลการตรวจสอบและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจสอบ

การบันทึกการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

- (1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (2) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- (4) ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
- (5) การประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
- (6) ประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- (7) ประเด็นที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
- (8) การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
 - ก. มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
 - ข. เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม และ
 - ค. ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (9) ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
- (10) บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง

7) การประชุมทีมตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในควรจัดตารางประชุมกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนในทีม เพื่อสอบถามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือกับการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างดี ความคืบหน้าของงานตรวจสอบเป็นไปตามที่คาดหวัง และการทดสอบเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ และเสนอข้อเสนอนแนะ หากพบว่า มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญ ควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ก่อนจบการประชุมภายในทีมงานตรวจสอบควรสรุปเพื่อกำหนดตารางเวลาที่ชัดเจนในการจัดทำรายงานและประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบถามและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4. การรายงานและปิดงานตรวจสอบ

หลักการ

มาตรฐานรหัส 2060 กำหนดว่า ผู้บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรรายงานตามงวดเวลาต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจความรับผิดชอบ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตรวจสอบ การรายงานควรรวมถึงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งเรื่องสำคัญหรือเรื่องที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงมอบหมายให้ตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรเข้าพบผู้บริหารเพื่อปิดงานตรวจ เมื่อได้จัดทำเอกสารสรุปข้อเท็จจริงที่พบเสร็จแล้ว ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปมักเป็นชุดเดียวกับผู้ที่เข้าประชุมเปิดงานตรวจ สำหรับหน่วยรับตรวจต้องประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือข้อยุติจากการประชุมปิดงานตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- สรุปผลการตรวจสอบ
- ชี้แจงประเด็นเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน
- รับฟังข้อคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกัน
- แจ้งกำหนดการออกรายงานตรวจสอบขั้นสุดท้าย
- ขอบขอบคุณที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

ในระหว่างการประชุมปรึกษาหารือกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรพยายามหาข้อตกลงจากหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ แผนปฏิบัติการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่จำเป็น หากผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจมีความเห็นขัดแย้งกันควรสื่อสารสถานการณ์ และเหตุผลของความขัดแย้ง ความเห็นของหน่วยรับตรวจควรแสดงไว้ในรายงาน โดยอาจแสดงรายงานในจดหมายนำ หรือในภาคผนวกก็ได้

หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจพบประเด็นที่มีสาระสำคัญที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยทันที ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหารือกับหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอประเด็นที่มีสาระสำคัญนั้นต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยทันทีและนำประเด็นที่รายงานในระหว่างการตรวจสอบ แล้วนั้น มารวมในรายงานผลการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งรายละเอียดและความคืบหน้าในการดำเนินการภายหลังจากที่ได้มีการรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจดำเนินการแล้ว

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยแสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบและผลการตรวจสอบที่แสดงให้เห็นว่าไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

แนวทางปฏิบัติ

1) การจัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

- (1) หัวหน้าทีมตรวจสอบรับผิดชอบในการร่างรายงานผลการตรวจสอบก่อนนำเสนอบังคับบัญชาเพื่อสอบทาน
- (2) ร่างรายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ ก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยร่างรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอ นั้นควรระบุวันที่ให้ชัดเจน และต้องได้รับการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงความถูกต้องของการใช้ภาษา ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือและสร้างความประทับใจให้ผู้รับรายงาน
- (3) ก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานและอ้างอิงประเด็นในรายงานกับกระดาดำการให้ชัดเจน
- (4) รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต้องนำเสนอต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบในกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยตรง การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติ ในระดับที่สูงขึ้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยรายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (6) หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อผิดพลาด หรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญ ซึ่งเมื่อได้รับการแก้ไขแล้วให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

2) โครงสร้างของรายงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบควรประกอบด้วย

- (1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (2) ขอบเขตการตรวจสอบ
- (3) ทีมงานตรวจสอบ
- (4) การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (5) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบและนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
- (6) รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุ
 - ก. ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
 - ข. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - ค. ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - ง. ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

3) คุณสมบัติของรายงานที่ดี

- (1) ความถูกต้อง (Accurate) รายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นการรายงานข้อเท็จจริง ที่เที่ยงตรงปราศจากอคติ ซึ่งจะมีผลต่อความน่าเชื่อถือของรายงานผลการตรวจสอบและความน่าเชื่อถือของฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย
- (2) ความชัดเจน (Clear) รายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นรายงานที่ให้อ่านสามารถวัด หรือทำความเข้าใจได้ง่าย
- (3) การวัดผลหรือเปรียบเทียบ (Compare) ข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบต้องสามารถวัด หรือเปรียบเทียบให้เห็นได้ว่ามีสาระสำคัญและผลกระทบมากน้อยเพียงใด เช่น การแสดงในรูปของจำนวนเงิน หรือจำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เป็นต้น
- (4) กระชับ (Concise) รายงานผลการตรวจสอบต้องกระชับ ตรงประเด็น
- (5) ความเที่ยงธรรม (Objective) รายงานผลการตรวจสอบต้องแสดงถึงความเข้าใจ และตระหนักถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบจึงมุ่งเน้นการปรับปรุงการปฏิบัติงานไม่ได้มุ่งเน้นการวิจารณ์หรือตำหนิการทำงานของบุคคลในอดีตหรือในปัจจุบัน
- (6) ความรวดเร็วและทันเวลาของการรายงาน (Timeliness) รายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 2 สัปดาห์หลังจากประชุมปิดการตรวจสอบแล้ว
- (7) การดำเนินการ (Complete) รายงานผลการตรวจสอบต้องระบุถึงผู้ที่รับผิดชอบแนวทาง และกำหนดเวลาในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- (8) สร้างสรรค์ (Constructive) ข้อความของรายงานให้บรรยากาศเชิงบวกและควรจูงใจให้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอ

4) ปัจจัยอื่นที่เสริมความสำเร็จของรายงานการตรวจสอบ

รายงานในปัจจุบัน บางกิจการนิยมทำเริ่มจากเอกสารสรุปต่อฝ่ายบริหารแผ่นเดียว เช่น การทำจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีรายละเอียดย่อ แบ่งเป็น ลำดับ ประมวล และให้สีตามระดับความสำคัญของข้อตรวจพบ ในรายงาน โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดในเชิงลึกได้ (Drill Down) ตามต้องการหรือโดยการเชื่อมโยงระหว่างแผ่นงาน (Link Worksheet) รวมถึงการทำเอกสารจากโปรแกรมนำเสนอ (Power Point) ต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

วิธีการที่อาจเสริมสร้างความสำเร็จของรายงาน ดังนี้

- (1) การให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จะช่วยให้รายงานเป็นที่ยอมรับและสนใจให้แก่ไขปัญหาาร่วมกัน
- (2) ผู้ตรวจสอบควรให้บุคคลที่ได้รับการระบุชื่อในรายงานได้รับทราบ และสอบถามถ้อยคำอย่างระมัดระวัง แต่หากไม่ได้รับความร่วมมือจากระดับใดในเวลาอันสมควร ควรแจ้งและขอความร่วมมือจากผู้บริหารระดับที่สูงขึ้น
- (3) ผู้ตรวจสอบต้องเตรียมตัวและหลักฐานอ้างอิงให้พร้อมสำหรับข้อโต้แย้งและคำถามที่มีต่อรายงาน โดยจะต้องแสดงออกถึงความเที่ยงธรรม เป็นกลาง และการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
- (4) รายงานควรระบุชื่อผู้รับ และสิ่งที่ผู้รับควรจัดทำให้ชัดเจนในขณะเดียวกันต้องระบุชื่อสถานที่และวิธีการติดต่อกลับ ในกรณีที่ผู้รับรายงานต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
- (5) รายงานตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน เช่น การตรวจสอบสาขา การตรวจประเมินผลการควบคุมภายใน นิยมการรายงานเชิงเปรียบเทียบ หรือการใช้ระดับคะแนน (Rating) เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจและการเปรียบเทียบ
- (6) คำถึงถึงเทคนิคการเขียนและนำเสนอรายงานที่ดี รวมทั้งการจัดทำตาราง แผนผัง แผนภาพและรูปภาพประกอบข้อความในโอกาสที่เหมาะสม จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
- (7) ทุกขั้นตอนของการเขียน ควรระวังความถูกต้องของไวยากรณ์ อักษรและตัวเลขที่ปรากฏในรายงานจะต้องมีการพิสูจน์ความถูกต้อง (Proof - read) และมีเอกสารยืนยันได้ เพราะรายงานการตรวจสอบเป็นเอกสารสำคัญที่จะต้องใช้อ้างอิงในการให้ความเห็นทางวิชาชีพ และแสดงถึงมาตรฐานและคุณภาพงานตรวจสอบ

5) การประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบควรเป็นการประชุมระหว่างหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลัก ในกิจกรรม หรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง เพื่อหารือ และขอความเห็นของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผน ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และให้ผู้ตรวจสอบบันทึกในรายงานผลการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการติดตามผลต่อไป

โดยทั่วไปการประชุมหรือหารือกับผู้รับการตรวจสอบต้องดำเนินการในระหว่างการตรวจสอบ โดยสม่ำเสมอเพื่อหารือและยืนยันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่เหมาะสม ข้อตรวจพบที่ได้รับการยืนยันความถูกต้องแล้วจะนำมาสรุป และนำเสนออย่างเป็นทางการ โดยการนำประเด็นที่เกี่ยวข้องกันมาสรุปรวม และจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบเพื่อนำเสนอให้เข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

การประชุมปิดการตรวจสอบควรกำหนดภายหลังจากการเสร็จสิ้นการตรวจสอบโดยทันที หรือภายใน 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถติดตามประเด็นต่างๆ ที่ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงเพิ่มเติมในการประชุมปิดการตรวจสอบ

ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงในข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะทั้งหมดหรือบางส่วนกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ควรมีการบันทึกลักษณะของความเห็นที่ไม่ตรงกันรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรและยืนยันกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้น ในภายหลัง

6) การปิดงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องทำงานปรับแก้ผลการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมที่ได้มีการประเมินผลไว้แล้ว เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งถัดไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรปิดงานตรวจสอบภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ได้ส่งมอบรายงานการตรวจสอบในการปิดงานตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องมั่นใจว่ากระตาดำการทั้งหมด ได้รับการสอบทานลงนาม และนำเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย

3. การติดตามผลการตรวจสอบ

หลักการ

มาตรฐานการตรวจสอบรหัส 2500 กำหนดว่า ผู้บริหารกิจกรรมตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการสั่งการแก้ไขจากฝ่ายบริหารมีการนำไปปฏิบัติ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงในการไม่แก้ไข

- การติดตามผล หมายถึงกระบวนการที่ใช้ในการประเมิน ความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และความทันกาลในการแก้ไขโดยฝ่ายบริหารตามรายงานข้อสังเกตการณ์และ ข้อเสนอแนะ รวมถึงรายงานที่มาจากผู้ตรวจสอบภายนอกและบุคคลอื่นๆ ด้วย
- หน้าที่ในการติดตามผลระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดลักษณะเวลา และขอบเขตในการติดตามผล ซึ่งอาจพิจารณาจากปัจจัยเกี่ยวกับ
 - 1) ความสำคัญ
 - 2) ระดับความยากง่ายและค่าใช้จ่าย
 - 3) ความเสี่ยงที่อาจเกิดหากไม่มีการแก้ไข
 - 4) ความซับซ้อนของกิจกรรมการแก้ไข
 - 5) ระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบให้มั่นใจว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบตามที่ได้นำเสนอในรายงานการตรวจสอบ หากผู้บริหารหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไปยกเว้นในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงจะยอมรับในความเสี่ยง จากการไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีการรายงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรเป็นผู้กำหนดระยะเวลาและขอบเขตของการติดตามงานตรวจสอบ โดยปัจจัยที่จะนำมาพิจารณากำหนดขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่นระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่แผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือความซับซ้อนของแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ รวมถึงการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการกำหนดตารางเวลาในการติดตามผลการตรวจสอบ

ประเภทของการติดตามผลการตรวจสอบสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

- ก. การติดตามประเด็นที่ไม่มีสาระสำคัญ ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการอื่นใดหรือไม่ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำการติดตามอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การหารือทางโทรศัพท์ หรือการขอรายงานหรือการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับการตรวจเป็นต้น และจัดทำเป็นบันทึกผลการติดตามไว้ในแฟ้มกระดานทำการ
- ข. การติดตามประเด็นที่มีสาระสำคัญจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานในรายละเอียด เช่น การทดสอบรายการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้จำเป็นต้องมีการจัดทำแนวการตรวจสอบและบันทึกกระดานทำการเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานปกติ
- ค. การติดตามประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานในรายละเอียดและต้องมีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจมากขึ้น ซึ่งกระบวนการในการติดตามต้องมีการจัดทำแนวการตรวจสอบและบันทึกกระดานทำการเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบปกติ

กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบนั้น ขึ้นอยู่กับระดับสาระสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบและความซับซ้อนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่มีความซับซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยเวลาในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องมีการติดตามการดำเนินการเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายและมีความสำคัญยิ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าการ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการตรวจสอบ กรณีที่ผลการตรวจสอบมีประเด็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ ซึ่งแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานตรวจสอบที่ได้รับการตรวจ ผู้บริหารที่กำลังดูแลรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสมหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำบันทึกติดตามผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ จากการประชุมปิดตรวจร่วมกับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

2. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามที่รายงาน เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่รับไปดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด และควรสอบถามเอกสารหลักฐาน เพื่อยืนยันหรืออ้างอิง การดำเนินงานจริงประกอบการรายงานผล เช่น สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เอกสารการบันทึกรายการ เอกสารสัญญา ภาพถ่าย เป็นต้น

3. กรณีประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบ เรื่องใดอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ควรให้หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารที่กำลังดูแลรับผิดชอบอธิบายเหตุผล ปัญหาอุปสรรค ประกอบการรายงาน

4. ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบต้องสรุปรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยนำเสนอรายงานเช่นเดียวกับการรายงานผลการตรวจสอบ ถึงผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ว่าการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ตามแต่กรณี

6. การบริการให้คำปรึกษา

หลักการ

กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร กิจกรรมดังกล่าวนี้ให้รวมถึง ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก และฝึกอบรม

การให้คำปรึกษามี 4 ลักษณะคือ

1) การบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอคำแนะนำหรือปรึกษา เช่น การฝึกอบรม/บรรยาย ให้ความรู้ เป็นต้น

2) การให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นเพียงการให้คำแนะนำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำ คณะกรรมการชั่วคราว งานโครงการที่มีกำหนดเวลา การประชุมเฉพาะกิจ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นประจำ เป็นต้น

3) การให้คำปรึกษาพิเศษ เป็นการเข้าร่วมในทีมงานการควบคุมรวมกิจการและการซื้อกิจการหรือทีมงานทำการโอนมาใช้ระบบใหม่ (Conversion)

4) การให้คำปรึกษากรณีมีเหตุฉุกเฉิน เป็นการเข้ากับทีมงานที่จัดตั้งเพื่อการกู้คืนหรือฟื้นฟูให้ดำเนินการต่อไปได้ ภายหลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์พิเศษอื่นที่เกี่ยวกับธุรกิจ หรือร่วมทีมจัดขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือชั่วคราว หรือเพื่อดำเนินการภายในระยะเวลาที่เร่งด่วน

แนวทางปฏิบัติ

- การให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ

1. เสนอผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อพิจารณาคำขอรับบริการคำปรึกษา โดยควรพิจารณาคำขอรับบริการว่าควรเป็นงานให้บริการความเชื่อมั่น หรือการบริการให้คำปรึกษา และศึกษาความต้องการของผู้ขอรับบริการในเรื่อง ลักษณะงาน ระยะเวลา การรายงานผล
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติในการ พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นที่ขอให้มีการให้คำปรึกษา ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ผลกระทบต่อแผนงานตรวจสอบ ประโยชน์ที่การเคหะฯจะได้รับ ตลอดจนการกำหนดขอบเขตของงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ และทรัพยากรต่างๆที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน
3. ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบจะต้องสังเกตถึงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุม และควรนำเสนอผู้บริหารทันทีที่พบความเสี่ยงหรือจุดอ่อนในการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
4. รายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการฝ่าย และเปิดเผยเรื่องการให้คำปรึกษา ลักษณะงาน ขอบเขตงาน และผลที่ได้รับโดยรวมจากภารกิจ
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแยกจากการให้บริการให้ความเชื่อมั่น เพื่อป้องกัน/หลีกเลี่ยงการเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการร้องขอบันทึกข้อมูลเหล่านั้น
6. ติดตามผลการให้คำปรึกษาตามความเหมาะสม
7. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา ต้องแสดงความอิสระและเที่ยงธรรม โดยจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ทั้งก่อนและหลังการรับงาน ต้องเปิดเผยข้อมูลให้ผู้บริหารทราบทันที

- การให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ (โทรศัพท์/หรือด้วยวาจา)

1. เสนอผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อทราบ/พิจารณา และในกรณีที่ต้องหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องก่อนการให้ปรึกษา ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบภายใน 2 วันทำการ
2. ในบางสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรชี้แจงกับผู้ขอรับบริการถึง ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในภารกิจที่ให้คำปรึกษาตามความเหมาะสม
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงทักษะความเชี่ยวชาญ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผลกระทบต่อแผนงานตรวจสอบ ประโยชน์ที่การเคหะฯจะได้รับ ตลอดจนขอบเขตของงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินการ
4. ในระหว่างการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบจะต้องสังเกตถึงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุม และควรนำเสนอผู้บริหารทันทีที่พบความเสี่ยงหรือจุดอ่อนในการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
5. รายงานผลการให้คำปรึกษาต่อผู้อำนวยการฝ่ายตามแบบพิมพ์ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนด
6. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแยกจากการให้บริการให้ความเชื่อมั่น
7. ติดตามผลการให้คำปรึกษาตามความเหมาะสมข้อมูลที่มาของการให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลจากความต้องการหรือความคาดหวังของผู้บริหารระดับต่างๆ/การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ/ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และการสอบทานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

7. ความมั่นใจในคุณภาพ

หลักการ

งานตรวจสอบภายในต้องได้รับการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน **แนวทางปฏิบัติ**

1) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษา และปรับปรุงคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบ และให้มีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินการจะต้องจัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการสอบทานจากภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการปฏิบัติตามไว้ในรายงานประจำปี

2) แนวทางในการประเมินคุณภาพจะช่วยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักการ แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในรวมถึงการประเมินจากภายในและภายนอกองค์กร

3) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยควรระบุถึงบทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงาน การฝึกอบรม และเกณฑ์การวัดผลงานและปัจจัยบ่งชี้ต่างๆ

4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยการติดตามความคืบหน้า ประเมินคุณภาพ และชี้แนะแนวทางการควบคุมดูแลความรวมถึง

- (1) การมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- (2) การให้คำแนะนำที่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) การอนุมัติวัตถุประสงค์การตรวจสอบและการวางแผนการตรวจสอบ
- (4) การมั่นใจได้ว่างานตรวจสอบได้ดำเนินการตามแผนหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ จากแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (5) การมั่นใจได้ว่าการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- (6) การมั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะนั้น มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- (7) การมั่นใจได้ว่ารายงานมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และทันเวลา
- (8) การมั่นใจได้ว่างานตรวจสอบได้บรรลุผลภายในงบประมาณที่กำหนดไว้ การเบี่ยงเบนไปจากงบประมาณที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ โดยการหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ

5) ขอบเขตของการควบคุมดูแลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ และการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกหัด ได้รับการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

6) ผู้อำนวยการฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรระบุในสัญญาว่าจ้างด้วย แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

7) ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ควรมีการหารือผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง หรือการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

- การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

- การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

9) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรหมายถึง การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ หากไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินคุณภาพในนี้ได้ การเคหะแห่งชาติจะต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

10) การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้

- (1) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
- (2) คุณภาพของการควบคุมดูแล
- (3) การปฏิบัติตามมาตรฐาน
- (4) การปฏิบัติตามคู่มือ
- (5) แนวทางที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- (6) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ

11) หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

12) การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการ โดยการสอบทานงานตรวจสอบที่กำลังดำเนินการอยู่

13) การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

- การประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกองค์กร

14) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับ

- (1) ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (2) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (3) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบ
- (4) บุคลากร
- (5) แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
- (6) การสื่อสารและการรายงาน
- (7) การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
- (8) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

15) คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการเป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมินซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ปีในระดับบริหารของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น นอกจากนี้ หากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ สมาชิกของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

16) คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการควรหารือร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังการประเมินคุณภาพจากภายนอก ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องและนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

- การประเมินตนเอง

17) แนวทางในการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- (1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนด
- (2) จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบัน ให้ระดับใดของแนวปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุเวลา ให้ชัดเจน โดยตัวอย่างแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานได้แสดงไว้ในคู่มือกลยุทธ์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
- (4) นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อการเคหะแห่งชาติ เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ หรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่ออนุมัติ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อย ไตรมาสละครั้ง

ดัชนีวัดผลงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายในหรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- จ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

2. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
- ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
- จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยอื่นขององค์กร เป็นต้น)

3. ความรู้ทางด้านธุรกิจ

- ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจ
- ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน
- ค. การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับธุรกิจ
- ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
- จ. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจ

4. การพัฒนาบุคลากร

- ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ข. การฝึกอบรม
- ค. การสรรหา

5. การพัฒนาทางเทคนิค

- ก. การพัฒนาความรู้ทางเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
- ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

- ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น
- ข. จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจหรือภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน
- ง. การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น
- จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ฉ. การพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบ

การกำหนดดัชนีวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบ มีความสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ขององค์กร โดยกำหนดการวัดผลในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น วัดผลการปฏิบัติงานและวัดสมรรถนะ(Core Competency)

1. วัดผลการปฏิบัติงาน (ตัวอย่างของปี 2567)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายปี 2567 (ระดับ 5 ดีที่สุด)
ก.	จำนวนรายงานการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี	49 รายงาน
ข.	จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่ส่งรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารระดับสูง หลังจากประชุมปิดการตรวจสอบ	4 วันทำการ
ค.	ร้อยละข้อเสนอแนะที่ได้รับการติดตามและจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารระดับสูง	100 %
ง.	ร้อยละข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ	100 %
จ.	จำนวนวันทำการเฉลี่ยในการแจ้งมติของคณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ	3 วันทำการ
ฉ.	จำนวนวันที่นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	80 วัน
ช.	ร้อยละของการลดค่าใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่ควบคุมได้	5.50 %
ซ.	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้นและระยะยาว	ระดับ 5

2. วัดสมรรถนะ (Core competency)

S พร้อมเป็นผู้ให้ : การเสียสละและสร้างประโยชน์ เสียสละเวลา หากมีความจำเป็นเร่งด่วนก็พร้อมปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือองค์กร ไม่เลือกงานหรือปฏิเสธงานอื่นที่เห็นว่าไม่ใช่งานในกรอบหน้าที่รับผิดชอบหลักของตน แม้งานนั้นอาจเป็นประโยชน์ในภาพรวมหรือช่วยสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือองค์กร

O มีใจเปิดกว้าง : การรับฟังและเชื่อมั่นในทีม เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่น โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น สามารถประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

C สร้างสุขลูกค้า : การบริการที่ดี ดูแลให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็ว และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

I ธรรมาโปร่งใส : การตั้งมั่นในความโปร่งใส มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร ยึดมั่นในหลักการ มีความเที่ยงตรง ชัดเจน ไม่โอนเอียงหากได้รับผลประโยชน์ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน

A ใส่ใจในงาน : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ติดตามและประเมินผลงานของตน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานของหน่วยงานหรือองค์กร วางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานชัดเจน เตรียมการเชิงรุกเพื่อให้พร้อมที่จะสามารถแก้ปัญหา ซึ่งอาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

L รักการเรียนรู้ : รักการเรียนรู้ พยายามใฝ่หาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์กับการทำงาน ขวนขวายใฝ่รู้ในวิชาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบหลักทั้งภายในและนอกองค์กร เปิดรับองค์ความรู้และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปโดยไม่ยึดติดกับความคิดตนเอง และยินดีรับฟัง รับข้อมูลจากบุคคลอื่นๆ ด้วยความเต็มใจ

8. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

หลักการ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
แนวทางปฏิบัติ

1) ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวัง และทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในและตามที่กำหนด

2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมิได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามประสิทธิภาพ การอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์ และเป็นอิสระ

3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณา

(1) ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

- (2) แนวทางการตรวจสอบนำมาใช้โดยพิจารณาความซับซ้อน สำคัญและประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ
- (3) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล
- (4) โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามที่มีสาระสำคัญ
- (5) ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ
- 5) ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หรือทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียวไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่า จะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้
- 6) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำโดยการพิจารณา
 - (1) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะเวลา และการรายงาน
 - (2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 - (3) ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ

- การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- 7) ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร
 - (1) มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
 - (2) เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (3) ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้างผู้ขายสินค้า หรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น
 - (4) พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
 - (5) พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
 - (6) ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบการตรวจสอบ
 - (7) ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด หรือละเลยและก่อให้เกิดข้อผิดพลาด หรือความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ขาดความประหยัดขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - (8) มีความรู้เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
 - (9) เปิดเผยปัจจัยบ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม
 - (10) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาว่าถ้าไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวอาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
 - (11) เปิดเผยในรายงานการตรวจสอบในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
 - (12) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- การจัดการของหน่วยตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

8) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยประยุกต์ใช้

9) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมั่นใจว่ามีกระบวนการที่เพียงพอ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยกรณีสงสัยทุจริต หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

10) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้งแผนการฝึกอบรม และพัฒนาสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4

การตรวจสอบทุจริต

การทุจริตและการประพฤติไม่ชอบตามกฎหมาย เป็นพฤติกรรมปัญหาสำคัญที่ผู้บริหารต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการกำกับดูแลจัดการควบคุมและบริหารลดความเสี่ยง ส่วนผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง และประสิทธิผลในกระบวนการดังกล่าว รวมทั้งต้องรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ และถือว่าเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญที่องค์กรต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

หลักการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนการทุจริต

แนวทางปฏิบัติ

แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการค้นพบ และไม่ได้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการสืบพบการทุจริตหรือไม่ควรได้รับการคาดหวังว่าเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ แต่จากการที่องค์กรได้รับความเสียหายจากการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรมีบทบาทเชิงรุกในเรื่องนี้ให้มากขึ้นเพราะผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้กับฝ่ายบริหาร และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับกรณีการทุจริต แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. การประเมินระบบป้องกันการทุจริต
2. การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
3. การสืบสวนการทุจริต

1. การประเมินระบบป้องกันการทุจริต

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะช่วยป้องกันการทุจริต โดยการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่าเพียงพอและมีประสิทธิผล ป้องกันการลดโอกาส และลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในส่วนต่างๆ ขององค์กร ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้และอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งวิธีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการป้องกันการทุจริตที่ผู้ตรวจสอบควรประเมิน เช่น

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ ปฏิบัติงาน และรายงานกิจกรรมที่สำคัญ การควบคุมทรัพย์สินสำคัญและทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด หลักทรัพย์ ตราสาร และเอกสารทางการเงิน สัญญา เครื่องมือและสินค้าวัตถุดิบที่ต้องการในตลาด ฯลฯ ในกรณีที่หน่วยงานประมวลผลข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมภายในระบบคอมพิวเตอร์นั้น ว่าเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ เพราะการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็น การแก้ไข ปลอมแปลงข้อมูล หรือการทำให้ข้อมูลรั่วไหลมักมีผลกระทบและ เป็นความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ
- การตรวจนับทรัพย์สินจริงกับข้อมูลบัญชี
ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผล พบว่า หน่วยงานไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มี การควบคุมภายในที่เพียงพอและมีโอกาสเกิดการทุจริตได้โดยง่าย ผู้ตรวจสอบต้องให้ความระมัดระวังใน ตัวชี้วัดและข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ

2. การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

ตัวชี้วัดการทุจริต หมายถึง สถานการณ์ เบาะแส สัญญาณเตือนภัย โอกาสเกิดทุจริตที่เคยเกิดกับองค์กรอื่นมาก่อน ตัวชี้วัดดังกล่าวอาจได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด หรือจากผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือจากแหล่งอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การมีความรู้ และการวางแผนให้ตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

ความรู้ดังกล่าวรวมถึง การศึกษารูปแบบตัวชี้วัด ลักษณะการทุจริต เทคนิคการทุจริต และประเภทการทุจริตที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ

(2) การตื่นตัวเกี่ยวกับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต

หากพบจุดอ่อนในระบบการควบคุมที่สำคัญหรือสถานการณ์ ที่อาจเกิดการทุจริตได้ง่าย ผู้ตรวจสอบต้องตื่นตัวและสงสัยว่าอาจเป็นพฤติกรรมที่ไม่ชอบหรือไม่ โดยขยายการทดสอบเพื่อค้นพบตัวชี้วัดการทุจริตที่มากขึ้น หรือที่มีระดับความเสี่ยงสูง

(3) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด

ผู้ตรวจสอบควรประเมินว่า ตัวชี้วัดนั้นแสดงระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในระดับใด โดยพิจารณาจากปัจจัยด้านรูปแบบ (ของการกระทำที่มีระดับความเสี่ยงสูง) จุดอ่อนการควบคุมและผลกระทบที่เกิดขึ้นประกอบกัน

(4) การรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หากผลการประเมิน พบว่า มีตัวชี้วัดที่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบควรแจ้งผู้บริหารที่มีอำนาจในองค์กรทราบ เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไร

ในกรณีพบตัวชี้วัดที่สำคัญและมีระดับความเสี่ยงสูง หรือมีความแน่ใจพอสมควรว่าเกิดพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยทันที เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป อย่างไร เช่น มีการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การแจ้งในชั้นต้นนี้อาจจะเป็นการแจ้งโดยวาก่อนและต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

หากเป็นตัวชี้วัดหรือข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกัน หรือต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลามหรือเรื้อรังของข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการแก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบ ความเห็นของผู้ตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่มี

หากเป็นข้อบกพร่องที่ผิดพลาดเล็กน้อย หรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้เจตนาของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น 1 ระดับขึ้นไป

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับการคาดหวังว่าจะมีความรู้ในระดับที่เพียงพอกับบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจพบ และสืบสวนการทุจริตในทำนองเดียวกัน วิธีการตรวจสอบตามลำพัง ถึงแม้ว่าจะมีการปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ก็ไม่อาจเป็นหลักประกันการตรวจสอบพบการทุจริตได้

3. การสืบสวนการทุจริต

ในกรณีสงสัยว่ามีการทุจริต ผู้ตรวจสอบควรแจ้งผู้มีอำนาจรับผิดชอบในองค์กรให้ทราบและอาจเสนอแนะว่าจำเป็นต้องมีการสืบสวนในสถานการณ์ที่สงสัยหรือไม่ โดยควรปฏิบัติตามที่มาตราฐานกำหนด

การสืบสวนการทุจริต คือ การปฏิบัติการที่จำเป็นและการรวบรวมหลักฐานที่จะพิสูจน์ว่าเกิดทุจริตตามข้อสงสัย หรือตัวชี้วัดการทุจริตหรือไม่ โดยปกติการสืบสวนในกรณีดังกล่าวควรตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนประกอบด้วย นักกฎหมาย ผู้บริหารระดับสูง พนักงานฝ่ายบุคคล และผู้เชี่ยวชาญอื่นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในอาจร่วมอยู่ในคณะกรรมการดังกล่าว เพื่อจะได้ทราบจุดอ่อนการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไขไม่ให้เกิดเหตุการณ์อีกในอนาคต

ในการสืบสวนการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในอาจร่วมเป็นการสืบสวน เพื่อที่จะ

- ประเมินระดับโอกาสและความซับซ้อน ซ่อนเงื่อนในการทุจริต และป้องกันการที่อาจได้รับข้อมูลที่ตั้งใจให้เกิดความเข้าใจผิดจากผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กร
- ประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการสืบสวน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเชี่ยวชาญทางเทคนิคมีชื่อเสียง และไม่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรืออคติต่อพนักงานและฝ่ายบริหารที่ต้องสงสัย
- กำหนดวิธีการที่จะระบุและจำแนกผู้ต้องสงสัยตามขอบเขต เทคนิคที่ใช้ และสาเหตุของทุจริต เช่น ใครเป็นผู้ก่อการ ใครเป็นผู้กระทำ ใครมีส่วนสนับสนุน เป็นต้น
- ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ที่ปรึกษาทางกฎหมายและผู้เชี่ยวชาญอื่นที่เหมาะสม ตลอดระยะเวลาที่สืบสวน
- ศึกษาสิทธิและหน้าที่ของผู้ต้องสงสัยและ ผู้เกี่ยวข้องในการสืบสวน ตลอดจนการรักษาชื่อเสียงองค์กร
- พิจารณาว่าควรมีการปรับปรุง การควบคุมใด เพื่อลดโอกาสทุจริตในอนาคต
- วางแผนและทดสอบ เพื่อที่จะค้นหาการเกิดการทุจริตอื่นในองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึง
- ปรับปรุงและรักษาระดับความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อที่จะพบตัวชี้วัดการทุจริตได้ในอนาคต

การรายงานผลการสืบสวนการทุจริต

การรายงานอาจมีทั้งการรายงานในระหว่างกาลและเมื่อเสร็จสิ้นการสืบสวน ควรจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะและวิธีการที่ต้องแก้ไข เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และผลของการสืบสวนทั้งนี้ร่างรายงานการตรวจสอบสืบสวนควรส่งให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายสอบทาน และควรแจ้งที่ปรึกษาด้านกฎหมายให้ปกปิดข้อมูลที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงาน

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริตของกระบวนการขององค์กร

1. กระบวนการการบริหารชุมชน

1.1 การติดตามหนี้

จุดบ่งชี้ทุจริต

- 1) การไม่นำส่งเงินค่าเช่า/ค่าเช่าซื้อที่รับจากลูกหนี้
- 2) นำอาคารไปหาประโยชน์
- 3) ไม่ส่งแฟ้มสัญญาของลูกหนี้ค้างชำระให้ทนายเอกชนโดยเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) การยืนยันยอดค้างชำระกับลูกหนี้
- 2) การตรวจสอบสภาพการอยู่อาศัยของลูกหนี้ว่ายังมีการอยู่อาศัยหรือไม่ และลูกหนี้ที่อยู่อาศัยเป็นลูกหนี้ของการเคหะแห่งชาติ หรือเป็นบุคคลภายนอกเข้ามาอยู่อาศัย
- 3) ลูกหนี้ค้างชำระตามจำนวนงวดที่ต้องส่ง ทนายเอกชนต้องมีการจัดจ้างครบถ้วนทุกราย

2. กระบวนการบริหารทรัพย์สิน

2.1 การขายที่ดิน/สินทรัพย์

จุดบ่งชี้ทุจริต

- 1) บัญชีรายชื่อขอแบบเสนอราคาซื้อที่ดินถูกเปิดเผยโดยบุคคลภายในหน่วยงาน
- 2) เกิดการสมยอมเสนอราคาต่ำ
- 3) ราคาที่ได้รับอนุมัติถูกเปิดเผยก่อนถึงคณะกรรมการขายสินทรัพย์
- 4) เอกสารที่ได้รับอาจเป็นเอกสารปลอม
- 5) เอกสารอาจรั่วไหล เพราะส่งเป็นเอกสารปกติและผ่านมือหลายคน

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) ควรทำการตรวจสอบสถานที่จริงที่มีการติดตั้งป้ายโฆษณาจริง
- 2) ควรวัดขนาดป้ายต้องมีขนาดถูกต้องตรงตามสัญญา
- 3) พบการชำรุด/สูญหาย ควรตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริง

3. กระบวนการรับเงินและนำส่งเงิน

3.1 การนำเงินฝากธนาคาร

จุดบ่งชี้การทุจริต

- 1) ไม่นำเงินฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นตามคู่มือปฏิบัติงาน
- 2) ไม่มีการกระทบบยอดเงินฝากกับใบเสร็จรับเงิน

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) พนักงานการเงินต้องเข้าระบบงานส่วนหน้าที่ PM81010 เพื่อปิดบัญชี/หยุดรับเงินเวลา 16.00 น.
- 2) ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินนำฝาก
- 3) สำเนาใบนำฝากแต่ละฉบับ ควรระบุช่วงใบเสร็จรับเงินที่รับชำระ
- 4) ตรวจสอบเงินรับชำระประจำวันโดยไม่บอกล่วงหน้า
- 5) ต้องนำเงินฝากธนาคารทุกวัน/อย่างช้าวันรุ่งขึ้น

3.2 การรับเงินหลังปิดบัญชี

จุดบ่งชี้การทุจริต

ไม่มีการประทับตรา”รับเงินหลังปิดบัญชี”

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) ประทับตรา”เงินรับหลังปิดบัญชี”ในใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับจริง และฉบับสำเนา
- 2) ใบนำฝากเงินควรแยกต่างหากจากการรับเงินตามกำหนดเวลาปกติ
- 3) สข.ต้องมิโนบายไม่ให้มีเงินรับชำระเหลือเก็บไว้ที่ สข.

4. กระบวนการขายอาคารโครงการบ้านเอื้ออาทร

4.1 การเปิดขายโครงการ

จุดบ่งชี้การทุจริต

อาจมีการบุกรุกการอยู่อาศัย โดยยังไม่ได้รับอนุมัติสินเชื่อหรือทำสัญญากับธนาคาร ซึ่งอาจมีการ เรียกรับเงิน หรือหาประโยชน์จากการอยู่อาศัย

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) การสอบทานเอกสารหลักฐานของลูกค้าให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 2) ก่อนเปิดขายโครงการพนักงานขายทุกคนต้องผ่านการนิเทศการขาย
- 3) มีการชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการขอสินเชื่อกับธนาคาร
- 4) จัดเตรียมทะเบียนอาคารว่างพร้อมขายให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
- 5) มีการตรวจสอบสภาพอาคารจริงเพื่อตรวจสอบการอยู่อาศัยก่อนได้รับอนุมัติสินเชื่อจากธนาคาร

4.2 การทำสัญญาจะซื้อจะขาย

จุดบ่งชี้การทุจริต

อาจมีการกันอาคารที่ทำเลดีไว้โดยการจองแบบไม่ระบุสัญญา เพื่อหาประโยชน์ในการขาย

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) ตรวจสอบระยะเวลาการทำสัญญาจะซื้อจะขายของลูกค้า
- 2) ตรวจสอบการยื่นเอกสารของลูกค้าเพื่อส่งสน.ขอสินเชื่อกับธนาคาร
- 3) มีการชี้แจงและให้ความรู้เกี่ยวกับการขอสินเชื่อกับธนาคาร

5. กระบวนการบริหารชุมชนแบบเอื้ออาทร

5.1 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

จุดบ่งชี้การทุจริต

ผู้รับบริหารไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขสัญญา และอาจมีการสมยอมกันกับพนักงาน

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน
- 2) การตรวจรับงานมีใบตรวจรับงานและใบเบิกเงินของคณะกรรมการตรวจรับงาน
- 3) คณะกรรมการตรวจรับงานมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับบริหารในแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- 4) มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงานกับผู้รับบริหาร

5.2 การจัดทำเช็คค่าตอบแทน

จุดบ่งชี้การทุจริต

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายและเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต

- 1) การอบรมให้ความรู้แก่พนักงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ และเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
- 2) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนจ่ายเช็ค
- 3) การกำหนดรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการรับเช็ค
- 4) การกำหนดวงเงินในการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายและลงนามในเช็ค

ส่วนที่ 5

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หลักการ

หน่วยรับตรวจ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร โดยมีหน้าที่ขับเคลื่อนให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจและเป้าหมายที่กำหนด ในที่นี้เป็นหน่วยงานที่ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ในการนี้ หน่วยงานใดได้รับการกำหนดให้ได้รับการเข้าตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. ในการประชุมเปิดตรวจสอบ/แจ้งเปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ให้รับทราบในเรื่องบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจจากผู้ตรวจสอบภายใน
2. ในการประชุมปิดการตรวจสอบ/แจ้งการยืนยันการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบได้ประเมินไว้ ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้รับทราบทั้งผลการประเมินที่พึงพอใจหรือกรณีที่ต้องการให้ปรับปรุง/เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพร้อมกัน
3. ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อนำเสนอผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

ส่วนที่ 6

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 แผนการตรวจสอบฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ภาคผนวก 2 แบบพิมพ์การปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก 1**แผนการตรวจสอบฝ่ายตรวจสอบภายใน**

1. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี พ.ศ. 2566-2570 (ฉบับปรับปรุง ปี 2566)
2. แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุง เดือนมีนาคม 2567)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
1	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	นผ.		ปานกลาง	240		120		120		ตภ.5
	1. การวางแผนยุทธศาสตร์		- การประเมินประสิทธิภาพของโครงสร้างองค์กร ระบบงาน (Work System) และกระบวนการ (Work Process) ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ปานกลาง			60		60		
	2. Enabler			ปานกลาง			60		60		
	2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม		- กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการวางแผนยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการวิเคราะห์ SWOT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการวิเคราะห์ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสามารถพิเศษองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.2 การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์		- การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การวิเคราะห์ Business Model ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การแข่งขัน รวมถึงการกำหนด Intelligent Risk ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การวิเคราะห์ Scenario Planning ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์		- การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การตรวจสอบความสมดุลและสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับองค์ประกอบที่สำคัญไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุ Strategic Objectives ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.4 การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์		- การกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน (Strategy Map) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการ		- กระบวนการวางแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การวิเคราะห์ความเสี่ยงของแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการจัดสรรทรัพยากรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	2.6 กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ		- กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับองค์กรสู่แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง								
			(Alignment Strategy) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.7 กระบวนการติดตามผลสำเร็จตาม		- กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	แผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน		- กระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการปรับเปลี่ยนแผนงาน (ตามปกติ และสถานการณ์เปลี่ยนแปลง								
			อย่างรวดเร็ว) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
2	การกำกับดูแลกิจการที่ดี	ทบ., สก.		สูง	900	60	360	60	360	60	ตภ.4-5
	1. การกำกับดูแลกิจการ	อก.	- การเสริมสร้างแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายและจริยธรรมไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง			60		60		ตภ.4
			- การไม่ปฏิบัติตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลัก สคร.	ปานกลาง			60		60		
			- การทุจริตและคอร์รัปชัน	ปานกลาง			60		60		
			- การไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	สูงมาก		60	60	60	60	60	
			- การไม่ปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ปานกลาง			60		60		
	2. Enabler			ปานกลาง			60		60		ตภ.5
	2.1 การสนองบทบาทของภาครัฐ		- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่								
			ผู้ถือหุ้นภาครัฐยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์								
	2.2 บทบาทของรัฐวิสาหกิจเพื่อการตลาด		- การกำหนดนโยบายเพื่อการแข่งขันที่เป็นธรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	ที่เป็นธรรม										

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	2.3 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น		- สิทธิของผู้ถือหุ้นทั้งตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.4 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย		- การกำกับดูแลการดำเนินงานที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.5 การเปิดเผยข้อมูล		- การเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปีที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล								
			เชื่อถือได้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ระยะเวลาการเผยแพร่รายงานประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การเปิดเผยข้อมูลผ่าน Website ของรัฐวิสาหกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.6 คณะกรรมการ		- องค์ประกอบ ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการ และการสรรหา								
			กรรมการจากบัญชีรายชื่อของกระทรวงการคลังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และจัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และ								
			แผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนงานของระบบการจัดการองค์กรที่สำคัญ								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินผลงานและกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร								
			ระดับสูงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การเสริมสร้างการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินและพัฒนาตนเองของคณะกรรมการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.7 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม		- การจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	ภายใน										
	2.8 จรรยาบรรณ		- การจัดให้มีและเสริมสร้างพฤติกรรมตามค่านิยมจริยธรรมจรรยาบรรณใน								
			รัฐวิสาหกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.9 ความยั่งยืนและนวัตกรรม		- การจัดให้มีระบบการบริหารจัดการนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การพัฒนาความยั่งยืนเชิงยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	2.10 การติดตามผลการดำเนินงาน		- การติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- คุณภาพของรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
3	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	บส.		ปานกลาง	600	60	180	120	180	60	ตภ.2,4,5
	1. การบริหารความเสี่ยง		- การบริหารความเสี่ยงไม่บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร	ปานกลาง			60		60		
			- การรับรู้การบูรณาการ GRC ของการเคหะแห่งชาติยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ต่ำ				60			ตภ.2
			- การบริหารความเสี่ยงยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO	สูง		60	60	60	60	60	ตภ.4
	2. Enabler			ปานกลาง			60		60		ตภ.5
	2.1 ธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร		- บทบาทคณะกรรมการในการกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยงและ								
			การพัฒนาระบบการควบคุมภายในไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- บรรยาภาศและวัฒนธรรมสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ความมุ่งมั่นต่อค่านิยมองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- แรงจูงใจ การพัฒนาและการรักษาบุคลากรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.2 การกำหนดยุทธศาสตร์และ		- การวิเคราะห์ธุรกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์		- การระบุเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินทางเลือกและกำหนดยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	2.3 กระบวนการบริหารความเสี่ยง		- การระบุปัจจัยเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่ตอบสนองต่อความเสี่ยงองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การจัดลำดับความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำหนด/คัดเลือกวิธีการจัดการต่อความเสี่ยงที่ระบุไว้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการ Risk Correlation Map และการจัดทำ Portfolio View of Risk (Develops Portfolio View) ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.4 การทบทวนการบริหารความเสี่ยง		- การทบทวนและปรับปรุงผลการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การกำหนดแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	2.5 ข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและการรายงานผล		- ข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงานผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน วัฒนธรรม และผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ข้อมูลและเทคโนโลยีในการสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
4	การพัฒนาโครงการ	พท.1-3, กต.,		สูง	1,042	-	262	240	240	300	ตท.2-3
	1. การจัดหาที่ดิน	จป., ทอ.,	- ไม่สามารถจัดหาที่ดินเพื่อรองรับการพัฒนาโครงการในอนาคตได้/พื้นที่	ปานกลาง				60		60	ตท.3
		สว., นผ.,	มีศักยภาพไม่เพียงพอและไม่จูงใจนักลงทุน								
	2. การพิจารณาคัดเลือกโครงการ	พม.	- การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการไม่ได้ใช้มาตรฐานเดียวกัน	ปานกลาง			60		60		ตท.2
	3. การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ		- ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง เนื่องจาก	ปานกลาง				60		60	ตท.3
			ใช้เวลาศึกษาวิเคราะห์ค่อนข้างนาน ไม่ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป								
			- การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ การสำรวจความต้องการของตลาด	ปานกลาง				60		60	ตท.3
			ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากต้องผ่านการพิจารณาของรัฐหรือ กรม .								
	4. การจัดทำแผนโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย		- การนำเสนออนุมัติโครงการไม่เป็นไปตามแผน	สูง			60	60	60	60	ตท.3
			- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) จัดส่งหน่วยงาน	ต่ำ						60	ตท.3
			ที่เกี่ยวข้องไม่ทันตามกำหนด/ไม่ได้รับความเห็นชอบตามแผน								
	5. การเตรียมผลิตก่อสร้าง		- จัดทำแบบก่อสร้างล่าช้า	ปานกลาง			60		60		ตท.3
			- การคิดราคากลางไม่เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด	ปานกลาง			60		60		ตท.3
			- คุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	ต่ำ			22				ตท.3

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
5	การบริหารงานก่อสร้าง	พท.1-3, ปบ.,		สูงมาก	2,100	300	540	360	540	360	ตท.3
	1. การจัดหาผู้รับจ้างและอนุมัติการจ้าง	พค., กม.,	- กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	สูง			60	60	60	60	
		พม.	- การจัดหาผู้รับจ้างไม่เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์	ปานกลาง			60		60		
			ที่ กคช. กำหนด								
	2. การบริหารงานสัญญา		- ไม่สามารถเริ่มก่อสร้างได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง							
	การบริหารงานก่อสร้าง		- การก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามสัญญา	สูงมาก							
			- การตรวจรับงานไม่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	สูง		180	180	180	180	180	
			- ความพร้อมใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ต่ำ							
			- การเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างและการคืนเงินประกันผลงานล่าช้า	สูง							
			- แบบรูปรายการก่อสร้างกับการก่อสร้างไม่สอดคล้องกัน	สูง							
			- การซ่อมแซมอาคารก่อนครบประกันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		
			- การบริหารงานของผู้รับจ้างและคุณภาพของผู้รับจ้างไม่เป็นตาม	สูง		60	60	60	60	60	
			มาตรฐานที่กำหนด								
			- ความล่าช้าและคุณภาพสินค้าไม่เป็นตามแบบรูปและรายการที่กำหนด	สูง		60	60	60	60	60	
	3. รั้ววัดและกรรมสิทธิ์ที่ดิน		- การออกเอกสารสิทธิ์ไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
6	การพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	พค.,		ปานกลาง	2,705	565	565	505	565	505	ตภ.3
	- การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดจ้างงานก่อสร้าง	ทุกหน่วยงาน	- การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ต่ำ		180					
	และที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง สังกัดการณ		- การตรวจนับวัสดุคงคลังสิ้นปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ต่ำ		25	25	25	25	25	
	ตรวจนับวัสดุ)		- การจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สูง		60	60	60	60	60	
			- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สูง		60	60	60	60	60	
			- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สูง		60	60	60	60	60	
			- การบริหารสัญญา/การตรวจรับงานมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	สูงมาก		60	60	60	60	60	
			- การจัดทำ TOR ไม่ครบถ้วน	สูง		60	60	60	60	60	
			- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ/ล่าช้า	สูง		60	60	60	60	60	
			- การดำเนินการการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง/ประกาศ	ปานกลาง			60		60		
			ผู้ชนะไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด								
			- การแก้ไขสัญญาโดยจัดทำบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญามีความล่าช้า	สูง			60	60	60	60	
			- คณะกรรมการตรวจรับงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	สูง			60	60	60	60	
			ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560								
7	กลยุทธ์การตลาด บริหารงานขาย และให้เข้า			สูง	2,400	0	900	300	900	300	ตภ.3
	1. การบริหารการขายโครงการ	กต., บข.,	- การขายโครงการไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
		ขบ., ชล., ขน.,	- การรณรงค์การขายยังไม่เต็มประสิทธิภาพ	ปานกลาง			60		60		
		ชน., ชต., ขอ.,	- การคัดกรองลูกค้าที่ซื้อโครงการไม่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		
		สน., จป.,	- การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		
		สก., ทอ.	- กลยุทธ์การตลาดและวิธีการขายของโครงการเชิงพาณิชย์ไม่สามารถ	ปานกลาง			60		60		
			ดึงดูดลูกค้าเมื่อเทียบกับเอกชน/คู่แข่งอื่น								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	2. การส่งมอบที่อยู่อาศัยให้ลูกค้า		- ส่งมอบอาคารไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- คุณสมบัติลูกค้าไม่ได้ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด	ปานกลาง			60		60		
			- อาคารไม่พร้อมอยู่อาศัย/การซ่อมแซมล่าช้า	สูง			60	60	60	60	
			- ไม่สามารถแก้ไขปัญหาอาคารคงเหลือทำให้อาคารคงเหลือเพิ่มขึ้น	สูง			60	60	60	60	
			- การรับภาระค่าใช้จ่ายในการดูแลอาคารคงเหลือ	สูงมาก			60	60	60	60	
			- ไม่สามารถพิจารณาและกำหนดราคาขายได้ตามกำหนดเวลา	สูงมาก			60	60	60	60	
	3. กลยุทธ์และบริหารอาคารเช่า		- การบริหารอาคารเช่ายังไม่เกิดประโยชน์สูงสุด	ปานกลาง			60		60		
			- การบรรจุผู้เช่าและการดำเนินการต่อสัญญาล่าช้า	ปานกลาง			60		60		
			- การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริหารชุมชนดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ปานกลาง			60		60		
			- อาคารไม่พร้อมอยู่อาศัย/การซ่อมแซมล่าช้า	สูง			60	60	60	60	
8	การบริหาร พัฒนาชุมชนและรับผิดชอบต่อสังคม			สูง	4,570	770	1130	770	1070	830	ตภ.2-5
	8.1 การบริหารชุมชน	ชบ., ชล., ชน.,			3,850	770	770	770	770	770	
	1. การจัดประโยชน์ทรัพย์สินในชุมชน	ชต., ชอ., ชฉ.,	- การบริหารจัดการทรัพย์สิน (จัดประโยชน์) ในชุมชนไม่เป็นไปตามสัญญา	สูง		280	280	280	280	280	ตภ.2
		ชส., จป., กม.,	- การใช้พื้นที่ไม่เป็นตามข้อกำหนด	ปานกลาง							
		ทอ.	- การบุกรุกใช้พื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต	สูง							
	2. การติดตามหนี้ค้างชำระ		- การติดตามหนี้ค้างชำระ สคจ./สคจ. มีประสิทธิผลไม่เพียงพอ	สูง		210	210	210	210	210	ตภ.3
	3. การบริหารอาคารคงเหลือ		- การบริหารจัดการอาคารคงเหลือยังไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง		140	140	140	140	140	ตภ.4
			- การปรับปรุงซ่อมแซมอาคารไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	สูง		140	140	140	140	140	ตภ.5
	4. การโอนกรรมสิทธิ์		- การโอนกรรมสิทธิ์ไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง							
	5. การโอนสาธารณูปโภคและ		- การมอบโอนสาธารณูปโภค/สาธารณูปการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ปานกลาง							
	สาธารณูปการ										
	6. การรับเงินและนำส่งเงิน		- การปฏิบัติงานการรับเงิน/นำส่งเงินมีประสิทธิผลไม่เพียงพอ	ปานกลาง							
	7. เงินสดย่อย		- การปฏิบัติงานเงินสดย่อยมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	สูง							

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	8.2 การพัฒนาชุมชน	พม., ปบ.		ปานกลาง	720		360		300	60	ตภ.3
	1. การปรับปรุงกายภาพชุมชน		- การปรับปรุงกายภาพชุมชน/สภาพแวดล้อมยังไม่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		
	2. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม		- การพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนยังไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- ไม่สามารถพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนที่ยั่งยืนได้ครอบคลุมทุกพื้นที่	ปานกลาง			60		60		
			- การพัฒนาชุมชนไม่ผ่านเกณฑ์ Smart Sustainable Community	ปานกลาง			60		60		
			- ที่ประชุมนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับข้อเสนอโครงการ	ปานกลาง			60		60		
	3. พัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชน และเครือข่าย		- การสร้างเครือข่ายการบริหารชุมชนไม่เป็นไปตามแผน	ปานกลาง			60			60	
9	การฟื้นฟูเมืองและพัฒนาเมือง	พม., พก.1-3,		สูง	720		240	120	240	120	ตภ.3
	- การจัดทำแผนฟื้นฟูเมือง	ขบ., ขล., ขต.,	- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่อยู่อาศัยไม่สอดคล้องในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร	ปานกลาง			60		60		
	และแผนพัฒนาพื้นที่	ขฉ., ขอ., ขน.									
			- การจัดทำโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาที่อยู่อาศัยไม่บรรลุเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- โครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนดินแดงระยะที่ 2-4 ไม่สามารถเริ่มก่อสร้างได้ตามแผน	สูง			60	60	60	60	
			- ไม่สามารถนำเสนอโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนดินแดงระยะที่ 3-4 ได้ตามเป้าหมาย	สูงมาก			60	60	60	60	

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
10	การบริหารสินเชื่อและหนี้	สน., ขบ., ชล.,		สูง	1,440		660	60	660	60	ตท.4
	1. การบริหารสินเชื่อ	ชด., ชต., ชอ.,	- ระยะเวลาการพิจารณาให้สินเชื่อกับลูกค้าใช้เวลานานมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ปานกลาง			60		60		
		ชน., บช., ทอ.,	- การส่งเอกสารการยื่นขอสินเชื่อให้สถาบันการเงินล่าช้า และเอกสารที่ยื่นขอ	ปานกลาง			60		60		
		กม.	สินเชื่อไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้การพิจารณาอนุมัติสินเชื่อล่าช้าไม่เป็นไป								
			ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด								
			- การแจ้งผลการพิจารณาสินเชื่อกับลูกค้าล่าช้า ทำให้เสียโอกาสในการรับรู้	ปานกลาง			60		60		
			รายได้และนำอาคารออกขายใหม่								
			- คุณสมบัติ/คุณภาพของกลุ่มลูกค้าสูงอายุทำให้ไม่สามารถเข้าถึงสินเชื่อ	ปานกลาง			60		60		
			ของสถาบันการเงินได้								
			- การยกระดับการสนับสนุนสินเชื่อให้เป็นกองทุนเพื่อที่อยู่อาศัยไม่เป็นไปตามแผน	สูง			60	60	60	60	
	2. การบริหารหนี้		- การติดตามลูกหนี้เข้า/เข้าซื้อ ยังไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- การทวงหนี้/ติดตามหนี้ลูกหนี้ซื้อคืนสถาบันการเงินยังไม่ได้ตามเป้าหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- การดำเนินคดีลูกหนี้รายใหญ่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ปานกลาง			60		60		
			- การดำเนินคดีลูกหนี้รายย่อยส่วนกลางมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ปานกลาง			60		60		
			- ความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ลดลง	ปานกลาง			60		60		
			- กระบวนการติดตามการเร่งรัด การดำเนินคดีและบังคับคดีกับลูกหนี้เข้าซื้อ	ปานกลาง			60		60		
			และติดตามหนี้ค้างชำระลูกหนี้รายใหญ่								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
11	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทบ.		สูง	1,980		720	240	780	240	ตภ.4-5
	1. การบริหารทรัพยากรบุคคล		- การวิเคราะห์อัตรากำลังยังไม่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	ปานกลาง			60		60		ตภ.4
			- การสรรหา/บรรจุบุคลากรไม่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	ปานกลาง			60		60		
			- ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามแผนบรรจุประจำปี	ปานกลาง			60		60		
			- การเตรียมความพร้อมในการรองรับโครงสร้างใหม่ไม่เป็นไปตามแผนองค์กร	สูง			60	60	60	60	
	2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		- การพัฒนาบุคลากรไม่ทัน/ไม่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร	ปานกลาง			60		60		
			- สมรรถนะของบุคลากรไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์องค์กร	ปานกลาง			60		60		
			ที่เปลี่ยนแปลงไป								
			- บุคลากรขาดความพร้อมในการรับมือกับ New Normal	ปานกลาง			60		60		
			- ความเสี่ยงด้านบุคลากร	สูง			60	60	60	60	
			- การบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรไม่รองรับกับแผนยุทธศาสตร์	ปานกลาง				60		60	
			Mindset ทักษะ ธุรกิจใหม่ และโครงการองค์กรใหม่								
			- บุคลากรยังขาดการยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงตามโครงการพัฒนาระบบ	สูงมาก			60	60	60	60	
			ความคิดแบบ Growth Mindset และพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร								
	3. กลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล		- การจัดการระบบงาน/กระบวนการทำงานขององค์กรยังมีประสิทธิภาพ	ปานกลาง			60		60		
			และประสิทธิผลไม่เพียงพอ								
			- แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ไม่ครอบคลุม	ปานกลาง			60		60		
			ทุกกระบวนการที่สำคัญ								
			- กรอบอัตรากำลังบุคลากรไม่สอดคล้องตามภารกิจขององค์กร	ต่ำ					60		

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	4. Enabler			ปานกลาง			60		60		ตภ.5
	4.1 ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์		- คุณภาพของยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/การสื่อสาร/การติดตามผล/ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	4.2 การบริหารทุนมนุษย์		- อัตรากำลังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	4.4 การพัฒนาทุนมนุษย์		- การเรียนรู้และการพัฒนาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารจัดการคนเก่ง/การจัดการสายอาชีพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารจัดการคนเก่ง/การจัดการสายอาชีพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	4.5 สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์		- ความผูกพันองค์กร/ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร/การจัดการการเปลี่ยนแปลง								
			- จรรยาบรรณและจริยธรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- เทคโนโลยีดิจิทัลด้าน HR ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- บทบาทของหน่วยงาน HR และการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
12	การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	ทส., สน., ขบ.,		ปานกลาง	4,860	430	1,670	500	1,580	680	ตภ.1, ตภ.5
	1. การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชล., ขน., ขต.,	1. การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ								ตภ.1
		ชน., ขอ., จป.,	- การจัดหา/พัฒนาระบบสารสนเทศ	ปานกลาง			70		70		
		กต., บข., ทบ.,	- การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง	ปานกลาง			70		70		
		พท.1-3, สก.,	- การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการอุปกรณ์เครือข่าย	ปานกลาง			70		70		
		พค.	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ								
			- การควบคุมการจัดการปัญหาและสิ่งที่เกิดขึ้น	ปานกลาง			70		70		
			- การบริหารการปฏิบัติการด้านสารสนเทศ	ปานกลาง		70		70		70	
			- การดำเนินการโครงการด้าน IT ลำบากไม่ทันต่อความต้องการขององค์กร	ปานกลาง			70		70		
			- การจัดทำฐานข้อมูล Big Data/Data Analytic ยังไม่ครอบคลุมผล	ปานกลาง			70		70		
			การดำเนินงานทั้งหมด								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
			- ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ปานกลาง			70		70		
			- ระบบบริหารจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO27001)	สูง		70	70	70	70	70	
			- ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ISO22301)	สูง		70	70	70	70	70	
			- ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO45001)	สูง		70	70	70	70	70	
			- การตรวจแผนพัฒนาดิจิทัล (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) ของการเคหะแห่งชาติ	สูง			70	70	70	70	
			พ.ศ. 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย								
	2. การควบคุมเฉพาะระบบงาน		2. การควบคุมเฉพาะระบบงานของกระบวนการธุรกิจมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ								
			- การติดตามหนี้ สดล.	ปานกลาง			90		90		
			- การติดตามหนี้ สดจ.	ปานกลาง			90		90		
			- การตลาดและขาย	ปานกลาง		90		90		90	
			- การจัดหาและพัฒนาที่ดิน	ปานกลาง			90			90	
			- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ต่ำ					90		
			- การก่อสร้าง	ปานกลาง			90			90	
			- การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			90		90		
			- การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง			90		90		
			- การรับเรื่องร้องเรียน	ต่ำ			90		90		
			- นวัตกรรมดิจิทัล	ปานกลาง			90		90		
			- Customer Caring	ปานกลาง			90		90		
			- E-contract	ปานกลาง			90		90		

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	3. Enabler			ปานกลาง		60		60		60	ตภ.5
	3.1 การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		- กำหนดกรอบทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล								
	และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร		ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ 3- 5 ปี ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้		- การวิเคราะห์และจัดทำสภาพัฒนการมององค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	กับทุกส่วนขององค์กร		- การบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			ตามหลักเกณฑ์								
			- การจัดการด้านคุณภาพไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.3 การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและ		- การออกแบบความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกัน การบูรณาการเชื่อมโยง								
	การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน		ข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.4 การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหาร		- การดำเนินการด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล								
	จัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร		ขนาดใหญ่ขององค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.5 การบริหารความมั่นคงปลอดภัย		- การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	ของสารสนเทศ		ตามหลักเกณฑ์								
			- การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			ตามหลักเกณฑ์								
			- การตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ		- การบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	และความพร้อมใช้ของระบบ		- การบริหารจัดการคอนฟิเกอเรนซ์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหา								
			ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	3.7 การดำเนินการด้านการบริหารจัดการ		- การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม		- การบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
13	การบริหารสินทรัพย์	จป., ทอ.		สูงมาก	3,360	360	900	600	900	600	ตภ.2,ตภ.4
	1. ประเภทเช่า	ชล., ขบ., ขอ.,									
	1.1 อาคารเช่า	ชน., ขต., ขน.	- การนำอาคารไปหาผลประโยชน์แก่ตนเอง	ปานกลาง			60		60		
			- การบริหารอาคารเช่ายังไม่เกิดประโยชน์สูงสุด	ปานกลาง			60		60		
			- การบรรจุผู้เช่าและการดำเนินการต่อสัญญาล่าช้า	ปานกลาง			60		60		
			- การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริหารชุมชนดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ปานกลาง			60		60		
			- อาคารไม่พร้อมอยู่อาศัย/การซ่อมแซมล่าช้า	สูง			60	60	60	60	
	1.2 เช่าจัดประโยชน์		- การเช่าจัดประโยชน์เกี่ยวกับกิจกรรมตลาดรายได้ใหญ่และรายย่อยของ กคช.	สูง		60	60	60	60	60	
			ยังไม่ได้ตามเป้าหมาย								
			- การจัดทำสัญญาเช่าเหมาตลาดไม่เป็นไปตามแผน	สูง		60	60	60	60	60	
	2. ประเภทการพัฒนา										
	2.1 Land Bank		- การจัดประโยชน์สินทรัพย์ (น้อยกว่า 5 ไร่) ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด	สูงมาก			60	60	60	60	
			- การจัดประโยชน์สินทรัพย์ (มากกว่า 5 ไร่) ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด	สูงมาก			60	60	60	60	
	2.2 Sunk Cost		- ไม่สามารถบริหารจัดการ Sunk Cost ให้เป็นไปตามแผน	สูงมาก		60	60	60	60	60	
			- ที่ดินคงเหลือรอการพัฒนาในอนาคตมีอยู่จำนวนมากยังไม่ก่อให้เกิดรายได้	ปานกลาง			60		60		
	3. การพัฒนาธุรกิจ		- ภาวะการแข่งขันในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	สูง			60	60	60	60	
			- ไม่สามารถขับเคลื่อนธุรกิจและการลงทุนรูปแบบใหม่ได้ตามแผน	สูง		60	60	60	60	60	
			- กคช. ไม่เชี่ยวชาญการพัฒนาธุรกิจโครงการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนใน	สูงมาก		60	60	60	60	60	
			โครงการบ้านเคหะสุขประชา								
			- พัฒนารูปแบบและสินทรัพย์ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด	ปานกลาง		60		60		60	
			- การพัฒนารูปแบบใหม่ๆ ไม่เป็นไปตามแผน	ปานกลาง			60		60		

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
14	การจัดการความรู้และนวัตกรรม	วช., นผ.,		ปานกลาง	1,140	0	540	0	540	60	ตภ.1,5
	1. การวิจัยและการพัฒนาผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม	พท.1-3, กต., จป., ทอ., ทบ.	- การส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้ในกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ - จำนวนโครงการวิจัยที่นำไปสู่นวัตกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - บุคลากรขาดทักษะ Data Literacy ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนเพื่อเพิ่ม Productivity ในการทำงาน/เพิ่มโอกาสในการดำเนินธุรกิจ - ไม่สามารถพัฒนาสร้างต้นแบบนวัตกรรมได้ - ไม่สามารถบูรณาการระหว่างกระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กรได้ (Co-Creation)	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง			60 60		60 60		ตภ.1
	2. การจัดการความรู้		- ขาดการบูรณาการฐานข้อมูลที่เป็นระบบ - การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ไม่ครอบคลุม บุคลากรทุกกลุ่ม	ปานกลาง ปานกลาง			60 60		60 60	60	
	3. Enabler			ปานกลาง			60		60		ตภ.5
	3.1 การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)										
	3.1.1 การนำองค์กร		- วิสัยทัศน์ / ทิศทาง / นโยบายด้านการจัดการความรู้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.2 การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน		- การวางแผนการจัดการความรู้และการติดตามประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - การจัดสรรทรัพยากรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.3 บุคลากร		- ความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และการสร้างแรงจูงใจด้าน การจัดการความรู้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - วัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ความสามารถและความรับผิดชอบของทีมงานการจัดการความรู้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			ตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	3.1.4 กระบวนการจัดการความรู้		- กระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบและการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- สารสนเทศ/ความรู้จากหน่วยงานภายนอกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.5 กระบวนการปฏิบัติงาน		- การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้								
			ความรู้เป็นฐานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.6 ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้		- ผลการดำเนินการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการจัดการความรู้								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2 การบริหารจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)										
	3.2.1 การนำองค์กรสู่การจัดการ		- บทบาทผู้บริหารระดับสูงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	นวัตกรรมที่ยั่งยืน		- บทบาทคณะกรรมการและคณะทำงานด้านนวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.2 ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม		- การวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติไม่เป็นไปตาม								
			หลักเกณฑ์								
			- การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.3 นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด		- ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนา นวัตกรรมมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด								
			ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.4 ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม		- การจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.5 วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้น		- การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรมไม่เป็นไป								
	การสร้างนวัตกรรม		ตามหลักเกณฑ์								
			- การยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.6 กระบวนการนวัตกรรม		- การออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- กระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การพัฒนา นวัตกรรมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.7 ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม		- ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมทั้งการเงินและไม่ใช้ทางการเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
15	การบริหารการเงิน งบประมาณ และบัญชี			สูงมาก	2,900	60	880	540	840	580	ตภ.2
	15.1 การบริหารการเงินและงบประมาณ	บป.			900	60	300	120	300	120	
	1. บริหารการเงิน		- การบริหารจัดการสภาพคล่องมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	ปานกลาง			60		60		
			- การได้รับเงินสนับสนุนและเงินอุดหนุนไม่เป็นไปตามแผน	ปานกลาง			60		60		
			- ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง	สูงมาก			60	60	60	60	
	2. การบริหารงบประมาณ		- การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	ปานกลาง			60		60		
			- การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	สูง		60	60	60	60	60	
			- ไม่ถูกต้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด								
	15.2 การบัญชี	บช.			2,000		580	420	540	460	ตภ.2
	1. บัญชีบริหาร		- การจัดทำข้อมูลทางการเงินและการบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และมาตรฐาน	ปานกลาง			60		60		
			รายงานทางการเงิน								
			- การบันทึกบัญชีต้นทุนสินทรัพย์หรือการพัฒนา (Sunk Cost) และ	สูง			60	60	60	60	
			สินทรัพย์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน								
			- รายรับจากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง			60	60	60	60	
			- การบันทึกบัญชีไม่ตรงตามสภาพทรัพย์สินที่แท้จริง	สูง			60	60	60	60	
			- กำไรสุทธิไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง			60	60	60	60	
	2. บัญชีลูกหนี้		- เอกสารประกอบการจำหน่ายทรัพย์สินและลูกหนี้ออกจากบัญชีไม่ครบถ้วน	ต่ำมาก			40			40	
			และถูกต้องตามข้อบังคับที่กำหนด								
	3. การจ่ายเงิน		- การบริหารเงินรับฝากมีเป็นจำนวนมาก	สูง			60	60	60	60	
			- การจ่ายค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	ปานกลาง			60		60		
			- การยืนยันยอดจากธนาคารและบัญชีของการเคหะแห่งชาติไม่ตรงกัน	สูง			60	60	60	60	
	4. การรับชำระหนี้		- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้และการจัดเก็บรายได้จริงตามทะเบียนคุม	สูง			60	60	60	60	
			ยังไม่สอดคล้องกัน								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
16	การกำกับติดตามบริษัทในเครือ	กบค.		ปานกลาง	960		300	180	300	180	ตภ.2,4
	1. ระบบการบริหารจัดการที่ดี		- การบริหารจัดการยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ และไม่มีแนวทางในการเปิดเผยข้อมูล เช่น ต้นทุนการบริหารโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	ปานกลาง			60		60		
			การดำเนินการตามแผนธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เป็นต้น								
	2. มีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์		- ไม่มีนโยบายและแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งโครงสร้างการถือหุ้นและการจัดการ	สูง			60	60	60	60	
	3. มีการสอบทานงบการเงิน		- การจัดทำงบการเงินของบริษัทล่าช้า และการตรวจสอบบัญชีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ปานกลาง			60		60		ตภ.2
	4. การจัดส่งข้อมูลเพื่อรายงานผลให้หน่วยงานกำกับ รวมทั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้บริหารให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		- การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานกำกับไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	ปานกลาง				60		60	
	5. การจัดทำโครงสร้างกรรมการที่มีการถ่วงดุล และมีกรรมการอิสระ		- ยังไม่มีการจัดทำโครงสร้างหรือกรรมการกำกับดูแลบริษัทในเครือซึ่งเป็นบริษัท มหาชน จำกัด ที่มีการถ่วงดุล กรรมการอิสระ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และบริษัทซึ่งไม่ได้เป็นบริษัท มหาชน จำกัด ยังไม่มีการจัดการถ่วงดุล และมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอ	ปานกลาง			60		60		ตภ.4
	6. การปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งการร่วมทุนและการกำกับบริษัทในเครือรัฐวิสาหกิจของ สคร.		- ยังไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งการร่วมทุนและการกำกับบริษัทในเครือรัฐวิสาหกิจของ สคร.	สูง			60	60	60	60	
17	การสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กต., บข.,สภ.		สูง	600	120	120	120	60	180	ตภ.1,5
	1. การสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- โครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ไม่สามารถสร้าง	ปานกลาง		60		60		60	ตภ.1
			ความพึงพอใจให้ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามเป้าหมาย								
			- ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ปานกลาง			60		60		
	2. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร การใช้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสาร		- ขาดความชัดเจนในการสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์องค์กร	ต่ำ			60			60	
			ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
	3. Enabler			ปานกลาง		60		60		60	ตภ.5
	3.1 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย										
	3.1.1 ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.2 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- การกำหนดวัตถุประสงค์ (Purpose) และขอบเขต (Scope) ของการสร้าง								
			ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การระบุประเด็นระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.1.3 กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- การวางแผนปฏิบัติการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การสร้างความพร้อมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การติดตามและรายงานผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2 การมุ่งเน้นลูกค้า										
	3.2.1 ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด		- ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.2 การจำแนกลูกค้า		- การจำแนกลูกค้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.3 การรับฟังลูกค้า		- การรับฟังลูกค้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
	3.2.4 การพัฒนาและนวัตกรรม		- การพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			ผลิตภัณฑ์และบริการ								
	3.2.5 การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า		- การสนับสนุนลูกค้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การสร้างความผูกพันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								
			- การจัดการข้อร้องเรียนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
18	งานตรวจสอบตามระเบียบ ข้อบังคับ				1,600	320	320	320	320	320	
	การเคหะแห่งชาติ/กระทรวงการคลัง	ทบ.	1. ตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการ กคช.	ปานกลาง		40	40	40	40	40	ตภ.2
		บช.	2. ตรวจสอบและรับรองงบการฌาปนกิจสงเคราะห์ กคช.	ปานกลาง		40	40	40	40	40	ตภ.2
		ทุกหน่วยงาน	3. สอบทานการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง			240	240	240	240	240	ตภ.1-5
19	งานมอบหมาย/สั่งการ				1,050	210	210	210	210	210	ตภ.1-5
20	งานติดตามผลตามข้อเสนอแนะ				1,600	320	320	320	320	320	ตภ.1-5
21	งานให้คำแนะนำปรึกษา งานพัฒนาและ				5,675	1,135	1,135	1,135	1,135	1,135	
	สนับสนุนงานตรวจสอบ และอื่น ๆ		1. งานให้คำแนะนำปรึกษาตามหลักการควบคุมภายในที่ดี			80	80	80	80	80	ตภ.1-5
			2. งานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ			75	75	75	75	75	ตภ.1-5
			3. งานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ (รวม 58 รายงาน)								พต.
			3.1 งานตามระเบียบ คตง./ระเบียบกระทรวงการคลัง (3 รายงาน)			97	97	95	95	95	พต.
			- รายงานประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง (แบบ ปค.6)								
			- จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)								
			- จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมหารือกับ สตง. (AC/ตภ. กับ สตง.)								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
			3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ (23 รายการ)			500	500	492	492	492	พต.
			- จัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดทำเอกสาร จัดทำมติ และรายงาน								
			การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ								
			- จัดทำรายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ (รายไตรมาส/ประจำปี)								
			- ทบทวน Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ								
			- สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ								
			- สอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ								
			- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ								
			- จัดทำแผนงานการประชุม กำหนดการประชุม และแผนการดำเนินงานของ								
			คณะกรรมการตรวจสอบ								
			- สรุปงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อบรรจุในรายงานประจำปีของ กคช.								
			- ประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ								
			3.3 งานพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบ (32 รายการ)			383	383	393	393	393	พต.
			- จัดทำแผนแม่บทด้านการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์/								
			แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนพัฒนารายบุคคล และทบทวนแผน								
			ประจำปี								
			- รายงานผลการพัฒนารายบุคคลของฝ่ายรายไตรมาส								
			- จัดทำแผนการพัฒนาฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน								
			- จัดทำ Shopping List ภาพรวมฝ่าย และกอง								
			- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของ ต.ก.รายไตรมาส และรายงานประจำปี								
			- สรุปรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุในรายงานประจำปีของ กคช.								
			- สอบทานกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน								
			- จัดทำตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานของ พต. และฝ่ายฯ (IPA)								
			- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ พต. และรวบรวมรายงานของฝ่าย (CSA)								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2566-2570 (ฉบับปรับปรุงปี 2566)

ลำดับที่	หัวข้อการตรวจสอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 5 ปี	ปีงบประมาณ					ส่วนงานรับผิดชอบ
						2566	2567	2568	2569	2570	
			- สอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน								
			- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองปี 66 /แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ								
			ของ ต.ก.ปี 67								
			- รายงานสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะรายไตรมาสเสนอ ผว.								
			- การประเมินตนเองเป็นระยะของฝ่ายตรวจสอบภายใน								
			- รายงานการยืนยันความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน								
			- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่ดี								
			แก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ รายไตรมาสและรายปี								
			- จัดทำงบประมาณประจำปี และตัดจ่ายรายเดือน								
			- จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลใหม่ SE-AM และรวบรวมข้อมูล								
			บันทึกลงในระบบฯ								
			- งานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารสั่งการ/การให้คำปรึกษา								
จำนวนวันทำงานตามแผนการตรวจสอบภายใน					42,442	4,710	12,072	6,700	11,860	7,100	
จำนวนวันทำงานตามอัตราค่าจ้าง						5,664	5,664	5,664	5,664	5,664	
จำนวนวันทำงานที่ไม่เพียงพอตามแผน						*954	*-6,408	*-1,036	*-6,196	*-1,436	*

- หมายเหตุ**
- คำนวณ budgeted audit days โดยคำนวณวันทำงานสุทธิของทั้งฝ่าย ดังนี้
 วันทำงาน = (จำนวนวันทั้งปี - วันหยุดราชการ - วันหยุดประจำปี - วันหยุดพักผ่อน - ลาภกิจ/ลาป่วย - ฝึกอบรม - อื่น ๆ) X จำนวนผู้ตรวจสอบ
 = (365 - 104 - 17 - 12 - 6 - 10) = (216 X 23) + (116 X 6) = 5,664 วัน
 (ฝึกอบรม/อื่น ๆ หมายถึง อบรมพัฒนา งานพัฒนาระบบงานภายใน งานบริหารภายใน (เช่น กิจกรรม 5 ส.) กิจกรรมทางวิชาการ
 - *วันทำงานที่ไม่เพียงพอตามแผนการตรวจสอบ เนื่องจากอัตราค่าจ้างไม่เพียงพอ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตล.	Q1	Q2	Q3	Q4		
1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี	- ฝ่ายกฎหมาย (กม.)			ปานกลาง	40	20			60	
(1 รายงาน)	- ฝ่ายเทคโนโลยีสาร									
- การกำกับให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย	สนเทศ (ทส.)	- เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ควบคู่กัน	- การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	ปานกลาง	40	20			60	ตล.5
		ควบคู่กัน								
		ควบคู่กัน								
		ควบคู่กัน								
		ควบคู่กัน								
		ควบคู่กัน								
2. การบริหารความเสี่ยง	- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง			ปานกลาง		40	20	60	120	
(2 รายงาน)	องค์กร (บส.)									
1. การบริหารความเสี่ยง		1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐาน ISO31000:2018	1. กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐาน ISO31000:2018	ปานกลาง		40	20		60	ตล.5
2. Enabler		2. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน	2. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน	ปานกลาง				60	60	ตล.5
		การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่	รัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่							
3. การพัฒนาโครงการ	- ฝ่ายทรัพย์สินและ			ปานกลาง			60		60	ตล.3
(1 รายงาน)	อาคารเช่า (ทอ.)									
- การคำนวณราคากลางโครงการ	- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมวิศวกรรม	- เพื่อให้มั่นใจว่าการคำนวณราคากลางเป็นไปตามที่	- การคำนวณราคากลางโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย	ปานกลาง			60		60	
พัฒนาที่อยู่อาศัย	สำรวจและทดสอบวัสดุ (สว.)	กรมบัญชีกลาง และกฎหมายกำหนด								
	- ฝ่ายนโยบายและแผน									
	(นผ.)									
	- ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง									
	(ฟม.)									

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตก.	Q1	Q2	Q3	Q4		
4. การบริหารงานก่อสร้าง						60	60		120	ตก.3
(2 รายงาน)	- ฝ่ายพัฒนาโครงการ 1-3	1. เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการก่อสร้างและ	- การบริหารโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย	สูง		60	60			
- การบริหารงานก่อสร้าง	(พท.1-3)	การจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	- การบริหารสัญญาก่อสร้างและคุณภาพงานก่อสร้าง							
	- ฝ่ายพัสดุและบริการ	2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการบริหารงานก่อสร้าง								
	โครงการก่อสร้าง (พค.)	ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบและหลักเกณฑ์								
		ที่กำหนดและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้าง								
5. การซื้อการจ้าง				สูง	25			180	205	ตก.3
(4 รายงาน)										
5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง (จัดจ้างงานก่อสร้าง	- ฝ่ายพัสดุและบริการ	1. เพื่อให้การดำเนินการตรวจนับวัสดุคงคลัง	1. การตรวจนับวัสดุคงคลังสิ้นปี	ต่ำ	25					
และที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง สังกัดการณ	โครงการก่อสร้าง (พค.)	มีการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องตาม								
ตรวจนับวัสดุ)		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ								
		ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง								
		ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ								
		พ.ศ. 2560 คู่มือการปฏิบัติงาน และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง								
5.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน		2. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติงาน	2. การจัดซื้อจ้างวิธีประกาศเชิญชวน	สูง				60		
		ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มีความโปร่งใส								
5.3 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		มีประสิทธิภาพ และทันตามกำหนดเวลา	3. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	สูง				60		
		3. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน								
5.4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		และทันกาล ในการรับส่งข้อมูล การสร้าง	4. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	สูง				60		
		ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง								
		รวมทั้งการกำหนดสิทธิในระบบงานตรงตาม								
		หน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
6. การบริหารสินทรัพย์	- ฝ่ายพัฒนาโครงการ 1-3			สูง	160	230			390	
(6 รายงาน)	(พท.1-3)									
1. อาคารเช่า	- ฝ่ายบริหารสินเชื่อ	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารอาคารเช่ามีประสิทธิภาพ	1. การบริหารอาคารเช่า	ปานกลาง	20	50			70	ตภ.2
	และหนี้ (สน.)	และเกิดประโยชน์สูงสุด								
	- ฝ่ายบริหารงานขาย (บข.)	2. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารอาคารเช่า เป็นไปตามแผน	2. การบริหารอาคารเช่า	ปานกลาง	40	20			60	ตภ.5
	- ฝ่ายการตลาด (กต.)	ปฏิบัติการ ขั้นตอนที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการ								
	- ฝ่ายทรัพย์สินและ	ปฏิบัติงาน และหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน								
	อาคารเช่า (ทอ.)	อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย								
	- ฝ่ายจัดประโยชน์	ที่กำหนด								
2. เช่าจัดประโยชน์	ทรัพย์สิน (จป.)	3. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานจัดประโยชน์เกิด	3. การเช่าพื้นที่จัดประโยชน์เกี่ยวกับกิจการ	สูง	60				60	ตภ.4
	- ฝ่ายนโยบายและแผน	ความคุ้มค่าและเป็นไปตามสัญญาเช่าจัดประโยชน์	ตลาดรายใหญ่และรายย่อยของ กคช.							
	(นผ.)	สูงสุด และป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ผิด								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแผน								
	กรุงเทพมหานครและ	4. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานจัดประโยชน์เกิด	4. การจัดทำสัญญาเช่าเหมาตลาด	สูง	40	20			60	ตภ.4
	ปริมณฑลตอนบน (ชบ.)	ความคุ้มค่าและเป็นไปตามสัญญาเช่าจัดประโยชน์								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	สูงสุด และป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ผิด								
	กรุงเทพมหานครและ	วัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผน								
	ปริมณฑลตอนล่าง (ชล.)	5. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารงาน ดูแลพื้นที่จัดประโยชน์	5. การจัดประโยชน์สินทรัพย์ (น้อยกว่า 5 ไร่)	สูงมาก		70			70	ตภ.4
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชนภาค	ในอนาคตให้พร้อมดำเนินการตามแผนให้เกิด								
	ตะวันออกเฉียงเหนือ (ชฉ.)	ประโยชน์สูงสุด และป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ผิด								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	วัตถุประสงค์ หรือมีผู้บุกรุก								
	ภาคเหนือ (ชน.)	6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารงาน ดูแลพื้นที่จัดประโยชน์	6. การจัดประโยชน์สินทรัพย์ (มากกว่า 5 ไร่)	สูงมาก		70			70	ตภ.4
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	ในอนาคตให้พร้อมดำเนินการตามแผนให้เกิดประโยชน์								
	ภาคตะวันออก (ชอ.)	สูงสุด และป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินไปใช้ผิด								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	วัตถุประสงค์ หรือมีผู้บุกรุก								
	ภาคใต้ (ชต.)									
	- ฝ่ายการบัญชี (บช.)									

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
7. การบริหาร พัฒนาชุมชนและรับผิดชอบ	- ฝ่ายจัดประโยชน์			สูง	100	110	140	70	420	
ต่อสังคม (6 รายการ)	ทรัพย์สิน (จป.)									
- การบริหารชุมชน	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน									
1. การจัดประโยชน์ทรัพย์สินในชุมชน	กรุงเทพมหานครและ	1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการทรัพย์สิน	- การบริหารจัดการทรัพย์สิน (จัดประโยชน์)	สูง	30	40			70	ตภ.2
	ปริมณฑลตอนบน (ขบ.)	(จัดประโยชน์) ในพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้	ในชุมชน		70	70	70		210	ตภ.3
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	และไม่มีการบุกรุกใช้พื้นที่					70	70	140	ตภ.4
2. การติดตามหนี้ค้ำชำระ	กรุงเทพมหานครและ	2. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการหนี้ค้ำชำระ	- การติดตามหนี้ค้ำชำระ สคส./สคจ.	สูง						
	ปริมณฑลตอนล่าง (ชล.)	มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
3. การบริหารอาคารคงเหลือ	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	3. เพื่อให้มั่นใจว่าอาคารคงเหลือตามบัญชีถูกต้อง	- การบริหารจัดการอาคารคงเหลือ	ปานกลาง						
	ภาคเหนือ (ชน.)	ตามอาคารคงเหลือที่มีอยู่จริง มีสภาพพร้อมขาย								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	และไม่มีการบุกรุก	- การปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	สูง						
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ									
4. การโอนกรรมสิทธิ์	(ชน.)	4. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานสามารถบริหารจัดการ	- การโอนกรรมสิทธิ์	ปานกลาง						
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	โอนกรรมสิทธิ์โครงการบ้านเอื้ออาทรที่ครบกำหนด								
	ภาคกลางและภาค	กคช.ค้าประกัน 5 ปี ตามแผนที่กำหนด								
5. การโอนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ	ตะวันออก (ขอ.)	5. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินการส่งมอบโอน	- การมอบโอนสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ	ปานกลาง						
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	สาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้กับท้องถิ่น								
	ภาคใต้ (ชต.)	ตามแผนที่กำหนดไว้								
6. การรับเงินและนำส่งเงิน	- ฝ่ายกฎหมาย (กม.)	6. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานการรับเงินและการ	- การปฏิบัติงานการรับเงิน/นำส่งเงิน	ปานกลาง						
	- ฝ่ายทรัพย์สินและ	นำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ								
	อาคารเช่า (ทอ.)	ว่าด้วยการจัดเก็บเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.2563								
	- ฝ่ายการตลาด (กต.)	และคู่มือการปฏิบัติงานการรับชำระเงิน ณ จุด								
	- ฝ่ายบริหารงานขาย	รับเงินหน้างาน								
7. เงินสดย่อย	(บข.)	7. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเงินสดย่อยเป็นไป	- การปฏิบัติงานเงินสดย่อย	สูง						
		ตามข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 72 ว่าด้วย เงินสดย่อย								
		และระเบียบ กคช. ว่าด้วย การเบิกจ่ายและเก็บรักษา								
		พ.ศ.2549								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
8. การบริหารสินเชื่อและหนี้	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน						210		210	
(3 รายงาน)	กรุงเทพมหานครและ	1. เพื่อให้มั่นใจว่าติดตามหนี้ค้ำชำระลูกหนี้รายใหญ่	1. กระบวนการดำเนินคดีและติดตามหนี้ค้ำชำระ	สูง			70		70	ตภ.4
- การบริหารหนี้	ปริมณฑลตอนบน (ชบ.)	อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ตามแนวทาง/คู่มือ	ลูกหนี้เข้าเหมอาคาร							
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	การปฏิบัติงานติดตามหนี้เพื่อลดความเสียหาย	2. กระบวนการดำเนินคดีและติดตามหนี้ค้ำชำระ	สูง			70		70	ตภ.4
	กรุงเทพมหานครและ	ที่จะเกิดขึ้น	ลูกหนี้เข้าซื้อ							
	ปริมณฑลตอนล่าง (ชล.)	2. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการติดตามดำเนินคดีกับลูกหนี้รายใหญ่	3. กระบวนการดำเนินคดีและติดตามหนี้ค้ำชำระ	สูง			70		70	ตภ.4
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	ตามกระบวนการ	ลูกหนี้จัดประโยชน์							
	ภาคเหนือ (ชน.)	3. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินคดีและบังคับคดีกับ								
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	ลูกหนี้เข้าซื้อ								
	ภาคใต้ (ชต.)									
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน									
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ชฉ.)									
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน									
	ภาคกลางและภาคตะวันออก									
	(ชอ.)									
	- ฝ่ายกฎหมาย (กม.)									
	- ฝ่ายการบัญชี (บช.)									
	- ฝ่ายทรัพย์สินและ									
	อาคารเช่า (ทอ.)									

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
9. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	- ฝ่ายเทคโนโลยี			สูง	105	105	190	150	550	
(8 รายการ)	สารสนเทศ (ทส.)									
1. การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป	- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยี	1. การบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจ	สูง				70	70	ตภ.1
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	องค์กร (บส.)	สารสนเทศมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	ตามมาตรฐาน ISO22301							
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	ซึ่งจะนำไปสู่การลดความเสี่ยงที่อาจก่อความเสียหาย	2. การบริหารจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	สูง	70				70	ตภ.1
	กรุงเทพมหานครและ	ให้แก่องค์กร	สารสนเทศตามมาตรฐาน ISO27001							
	ปริมณฑลตอนบน (ขบ.)		3. การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง	ปานกลาง			60	10	70	ตภ.1
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน		4. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	สูง			70		70	ตภ.1
	กรุงเทพมหานครและ									
	ปริมณฑลตอนล่าง (ชล.)	2. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน	5. การอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ปานกลาง				70	70	ตภ.5
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	ISO45001	ตามมาตรฐาน ISO45001							
2. การควบคุมเฉพาะระบบงาน	ภาคเหนือ (ชน.)		6. การติดตามหนี้สำนักงานส่วนกลาง 2 สำนักงาน	ปานกลาง		70			70	ตภ.1
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน		7. การติดตามหนี้สำนักงานส่วนภูมิภาค 2 สำนักงาน	ปานกลาง	35	35			70	ตภ.1
3. Enabler	ภาคใต้ (ชต.)	3. เพื่อให้มั่นใจว่า การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	8. กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลตาม	ปานกลาง			60		60	ตภ.5
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน	และการนำองค์กรเป็นไปตามเกณฑ์ของการประเมิน	หลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน							
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ชฉ.)	การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่	รัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่							
	- ฝ่ายบริหารงานชุมชน									
	ภาคกลางและภาคตะวันออก									
	(ชอ.)									
	- ฝ่ายพัฒนาคุณภาพชีวิต									
	ชุมชน และความรับผิดชอบ									
	ต่อสังคม (ชส.)									
10. การจัดการความรู้และนวัตกรรม	- ฝ่ายวิชาการและพัฒนา						40	20	60	
(1 รายการ)	นวัตกรรมเพื่อที่อยู่อาศัย									
- Enabler	(วช.)	- เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานกระบวนการจัดการ	- กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมตาม	ปานกลาง			40	20	60	ตภ.5
	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ความรู้และนวัตกรรมเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล	หลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน							
	(ทบ.)	การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่	รัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่							

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตล.	Q1	Q2	Q3	Q4		
11. การสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (1 รายงาน)	- ฝ่ายการตลาด (กต.)			สูง			60		60	
- Enabler	- ฝ่ายสื่อสารองค์กร (สก.)	- เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานกระบวนกรสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นไปตามเกณฑ์	- กระบวนการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน	สูง			60		60	ตล.5
		การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่	รัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่							
12. การบริหารการเงิน งบประมาณ และบัญชี (3 รายงาน)	- ฝ่ายบริหารการเงิน และงบประมาณ (บป.)			ปานกลาง		40	110	50	200	
1. การบริหารการเงินและงบประมาณ	- ฝ่ายการบัญชี (บช.)	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารการเงินและการลงทุน ถูกต้อง และเป็นไปตามแผน	1. การรับเงินสนับสนุนและเงินอุดหนุนโครงการของ กคช.	ปานกลาง		20	50		70	ตล.2
- การบริหารการเงิน										
2. การบัญชี										
2.1 บัญชีบริหาร		2. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำข้อมูลงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามนโยบายการบัญชีของ กคช.	2. สอบทานงบการเงิน	ปานกลาง		20	40		60	ตล.2
2.2 การจ่ายเงิน		3. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกการหนี้สินไม่หมุนเวียนถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานรายงานทางการเงิน	3. หนี้สินไม่หมุนเวียน	สูง			20	50	70	ตล.2
13. การกำกับติดตามบริษัทในเครือ (2 รายงาน)	- สำนักงานกำกับติดตามบริษัทในเครือ (กบค.)			สูง				140	140	
- บริษัท จัดการทรัพย์สินฯ (CEMCO)/บริษัท เคหะสุขประชา จำกัด (มหาชน)		1. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานการบริหารเป็นไปตามนโยบายระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและมีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ	1. ผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือ	สูง				70	70	ตล.2
		2. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งการร่วมทุน และการกำกับบริษัทในเครือรัฐวิสาหกิจของ สคร.	2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งการร่วมทุน และการกำกับบริษัทในเครือรัฐวิสาหกิจของ สคร.	สูง				70	70	ตล.4

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
14. งานตรวจสอบตามระเบียบ ข้อบังคับ					350	60	40		450	
การเคหะแห่งชาติ/กระทรวงการคลัง (2 รายงาน)	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานสอดคล้องตาม	1. ตรวจสอบและรับรองงบกองทุนสวัสดิการ กคช.	ปานกลาง	20	40			60	ตภ.2
	(ทบ.)	ข้อบังคับ กคช. ฉบับที่ 23 ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการ								
	- ฝ่ายการบัญชี (บข.)	และระเบียบ กคช. ว่าด้วยการให้กู้เงินจากกองทุน								
	- หน่วยงานต่างๆ	สวัสดิการ พ.ศ. 2565								
		2. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการในงบการเงินกองทุน								
		สวัสดิการแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน								
		มีความถูกต้อง และจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชี								
		ที่รับรองโดยทั่วไป								
		3. เพื่อให้มั่นใจว่างบการมาปณิกสงเคราะห์ กคช.	2. ตรวจสอบและรับรองงบการมาปณิกสงเคราะห์	ปานกลาง		20	40		60	ตภ.2
		แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน ได้จัดทำขึ้น	กคช.							
		ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐาน								
		รายงานทางการเงิน								
		4. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานงบการมาปณิก								
		สงเคราะห์ กคช. เป็นไปตามระเบียบการมาปณิก								
		สงเคราะห์ กคช. พ.ศ. 2548								
			3. รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ		330				330	ตภ.1-5
			กระทรวงการคลัง							
15. งานมอบหมาย/สั่งการ					155	130	115	230	630	
(9 รายงาน)		- เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการตรวจสอบได้เป็นไป	1. ระบบบริหารจัดการรักษาความมั่นคง	สูง		45	25		70	ตภ.1
		ตามสั่งการ	ปลอดภัยสารสนเทศ (ISO27001:2022)							
			2. งานบริหารงานก่อสร้างโครงการพัฒนาสภาพ	สูง	70				70	ตภ.3
			แวดล้อม ปบ.							
					85	85	90	230	490	ตภ.1-5
16. งานติดตามผลตามข้อเสนอแนะ					86	91	85	90	352	
จากการตรวจสอบ		- เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ			86	91	85	90	352	ตภ.1-5
		ได้มีการนำไปปฏิบัติ								

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ตภ.	Q1	Q2	Q3	Q4		
17. งานให้คำแนะนำปรึกษา งานพัฒนา					486	363	383	513	1,745	
และสนับสนุนงานตรวจสอบ	- หน่วยงานต่างๆ	1. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ	1. งานให้คำปรึกษาตามหลักการควบคุมภายในที่ดี		36	40	36	40	152	ตภ.1-5
และงานอื่น ๆ		ตามเป้าหมายขององค์กร	(จำนวน 20 รายงาน)							
			2. งานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ		123	126	128	128	505	ตภ.1-5
		2. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ	3. งานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ							
			(รวม 62 รายงาน)							
			3.1 งานตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง		107			6	113	พต.
			(3 รายงาน)							
			- รายงานประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ							
			กระทรวงการคลัง (แบบ ปค.6)							
			- จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ							
			การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)							
			- จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมหารือ							
			กับ สตง. (AC/ตภ. กับ สตง.)							
			3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ		122	117	137	160	536	พต.
			(23 รายงาน)							
			- จัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญ จัดทำเอกสาร							
			จัดทำมติ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ							
			ตรวจสอบ							
			- จัดทำรายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการ							
			ตรวจสอบ (รายไตรมาส/ประจำปี)							

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ต.ก.	Q1	Q2	Q3	Q4		
			- ทบทวน Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ							
			- สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของ							
			คณะกรรมการตรวจสอบ							
			- สอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน							
			ของคณะกรรมการตรวจสอบ							
			- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ							
			คณะกรรมการตรวจสอบ							
			- จัดทำแผนงานการประชุม กำหนดการประชุม							
			และแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ							
			- สรุปงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อบรรจุ							
			ในรายงานประจำปีของ กคช.							
			- ประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ							
			3.3 งานพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบ (36 รายงาน)		98	80	82	179	439	พต.
			- จัดทำแผนแม่บทด้านการตรวจสอบภายใน							
			แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์/แผนการ							
			ตรวจสอบประจำปี/แผนพัฒนารายบุคคล							
			ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีและติดตาม							
			แผนผล และบันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบ							
			ในระบบ A2S							
			- รายงานผลการพัฒนารายบุคคลของฝ่ายรายได้ไตรมาส							
			- จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน							
			- จัดทำ Shopping List ภาพรวมฝ่าย และกอง							
			- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของ ต.ก.							
			รายได้ไตรมาส และรายงานประจำปี							
			- สรุปรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อ							
			บรรจุในรายงานประจำปีของ กคช.							
			- สอบทานกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน							
			- จัดทำตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานของ							
			พต. และฝ่ายฯ (IPA)							

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

กระบวนงาน	หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ				รวมวัน ทำงาน	ส่วนงาน รับผิดชอบ
				ต.ก.	Q1	Q2	Q3	Q4		
			- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ พต. และ							
			รวบรวมรายงานของฝ่าย (CSA)							
			- สอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน							
			ฝ่ายตรวจสอบภายใน							
			- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองปี 67 /							
			แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ของ ต.ก.ปี 68							
			- รายงานสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ							
			รายไตรมาสเสนอ ผว.							
			- การประเมินตนเองเป็นระยะของฝ่ายตรวจสอบภายใน							
			- รายงานการยืนยันความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน							
			- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย							
			และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ							
			รายไตรมาสและรายปี							
			- จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์							
			- จัดทำงบประมาณประจำปี และตัดจ่ายรายเดือน							
			- จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลใหม่							
			SE-AM และรวบรวมข้อมูลบันทึกลงในระบบฯ							
			- งานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหาร							
			สั่งการ/การให้คำปรึกษา							
จำนวนวันทำงานตามแผนการตรวจสอบภายใน					1,507	1,249	1,513	1,503	5,772	
จำนวนวันทำงานตามอัตราค่าจ้าง			(รวมทั้งหมด 113 รายงาน)		1,443	1,443	1,443	1,443	5,772	
จำนวนวันทำงานที่ไม่เพียงพอตามแผน					-64	194	-70	-60	-	

- หมายเหตุ**
- คำนวณ budgeted audit days โดยคำนวณวันทำงานสุทธิของทั้งฝ่าย ดังนี้

$$\text{วันทำงาน} = (\text{จำนวนวันทั้งปี} - \text{วันหยุดราชการ} - \text{วันหยุดประจำปี} - \text{วันหยุดพักผ่อน} - \text{ฝึกอบรม} - \text{ลาป่วย} - \text{อื่นๆ}) \times \text{จำนวนผู้ตรวจสอบ}$$

$$= (365 - 104 - 17 - 12 - 6 - 10) = (216 \times 23) + (116 \times 6) = 5,664 \text{ วัน} + 108 \text{ วัน} = 5,772 \text{ วัน}$$
ฝึกอบรม/อื่นๆ หมายถึง อบรมพัฒนา งานพัฒนาระบบงานภายใน งานบริหารภายใน (เช่น กิจกรรม 5 ส กิจกรรม CSR) กิจกรรมทางวิชาชีพ
 - อาจมีการปรับเพิ่ม-ลดบางกระบวนงานตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และการประเมินความเสี่ยง
 - ระหว่างปีมีพนักงานโอนย้ายมาจากฝ่ายกฎหมาย 1 ตำแหน่ง = 108 วัน

ภาคผนวก 2

แบบพิมพ์การปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. แนวทางการเขียนแผนผังแสดงทางเดินของงาน
2. แบบพิมพ์ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แบบพิมพ์ ตก. 200	แผนการตรวจสอบประจำปี
แบบพิมพ์ ตก. 201	แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
แบบพิมพ์ ตก. 201/1	การเปิดเผยข้อมูลแสดงความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบพิมพ์ ตก. 201/2	กำหนดและจัดสรรทรัพยากรรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่มอบหมายและค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 202	การเขียนผังทางเดินของงาน
แบบพิมพ์ ตก. 203	การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/แนวทางการตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 203/1	การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/แนวทางการตรวจสอบกรณีมีความเสี่ยงเพิ่มเติมหรือไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร
แบบพิมพ์ ตก. 204	กระดาษทำการ (ขนาด A4)
แบบพิมพ์ ตก. 204/1	กระดาษทำการ (ขนาด A3)
แบบพิมพ์ ตก. 205	รายงานการตรวจสอบ (ประชุมปิดตรวจ)
แบบพิมพ์ ตก. 206	รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร
แบบพิมพ์ ตก. 207	งานติดตามประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 207/1	รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 207/2	รายงานการติดตามผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 208	รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี
แบบพิมพ์ ตก. 209	รายงานการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ
แบบพิมพ์ ตก. 209/1	รายงานการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ
แบบพิมพ์ ตก. 210	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการการให้คำปรึกษาและหรือเป็นวิทยากร
แบบพิมพ์ ตก. 211	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ตก. 212	สรุปเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือนของ พตภ. (ยกเลิก)
แบบพิมพ์ ตก. 213	สรุปเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่ม/กอง (ยกเลิก)
แบบพิมพ์ ตก. 214	แบบสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบพิมพ์ ตก. 215	บันทึกการสอบทานกระดาษทำการ (Review Note)
แบบพิมพ์ ตก. 216	สรุปรายงานยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบพิมพ์ ตก. 217	การยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แบบพิมพ์ ตก. 218	แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี
แบบพิมพ์ ตก. 219	รายงานผลการพัฒนารายบุคคล ปี

แบบพิมพ์ ต.ก. 220	แบบสอบถามความพึงพอใจงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้ว่าการฯ)
แบบพิมพ์ ต.ก. 221	แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
แบบพิมพ์ ต.ก. 222	แบบสอบถาม (checklist) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
แบบพิมพ์ ต.ก. 223	แบบสอบถามความพึงพอใจงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน (คณะกรรมการตรวจสอบฯ)
แบบพิมพ์ ต.ก. 224	แบบสอบถาม (checklist) การจัดทำแผนแม่บทการตรวจภายใน
แบบพิมพ์ ต.ก. 225	แบบสอบถามความเห็นผู้บริหาร
แบบพิมพ์ ต.ก. 226	แบบสอบถามความพึงพอใจงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการเขียนแผนผังแสดงทางเดินของงาน

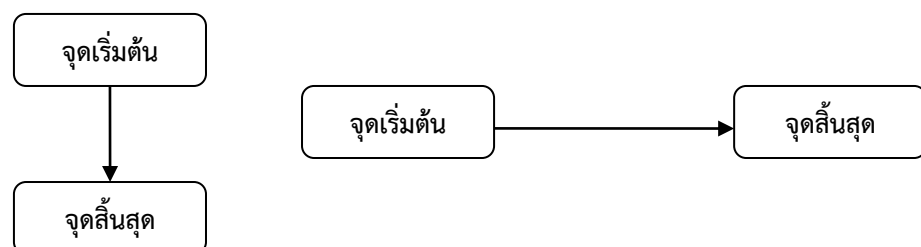
การเขียนแผนผังแสดงทางเดินของงานโดยทั่วไป มุ่งเน้นที่จะแสดงให้เห็นจุดควบคุมภายในที่มีอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะต้องระบุจุดควบคุมภายในที่สำคัญที่มีอยู่ และจุดควบคุมภายในที่บกพร่อง รวมถึงจุดควบคุมภายในที่เข้าซ้อนหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงทางเดินของงานต้องบันทึกให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย และแสดงให้เห็นจุดควบคุมภายในที่สำคัญ จุดบกพร่องของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในระบบงาน ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงเป็นแผนผังได้หรือต้องการแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมให้แสดงคำอธิบายหรือรายละเอียดไว้ในแผนผังด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำการบันทึกแผนผังแสดงทางเดินของงานแล้วต้องทำการทดสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในแผนผังแสดงทางเดินของงานโดยการทดสอบการปฏิบัติตาม (Walk-through) หรือการทดสอบรายการตามความเหมาะสมและบันทึกการทดสอบลงในกระดาษทำการ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในยังอาจนำเสนอแผนผังแสดงทางเดินของงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกด้านหนึ่งก็ได้

การเขียนแผนผังแสดงทางเดินของงานมีขั้นตอนหลักที่ควรพิจารณาในการจัดทำดังต่อไปนี้

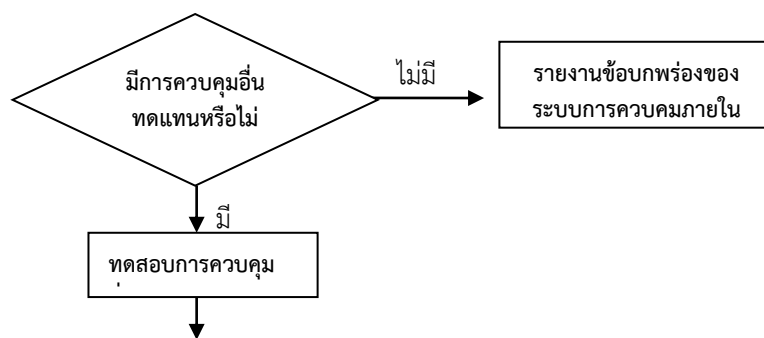
- ก. กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่จัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงาน โดยกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
- ข. แผนผังแสดงทางเดินของงานควรจัดทำจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง



- ค. การเลือกใช้สัญลักษณ์ที่แสดงความหมายต่าง ๆ ที่เหมาะสมในแผนผังแสดงทางเดินของงาน ซึ่งสัญลักษณ์มาตรฐานได้กำหนดไว้ในหัวข้อถัดไป
- ง. กำหนดระยะห่างของสัญลักษณ์ให้อยู่ในระยะที่ใกล้เคียงกัน
- จ. เมื่อต้องมีการลากเส้นข้ามตัดกัน ให้กำหนดลักษณะเส้นที่แตกต่างกันหรือแสดงให้เห็นว่าเส้นทางเดินของแต่ละงานไปในทิศทางใด เช่น



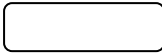
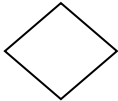
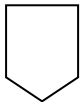
- ฉ. ผลของการตัดสินใจในแนวทางต่าง ๆ ควรระบุให้ครบถ้วนและชัดเจน เช่น การพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่ หากดำเนินการต่อจะมีขั้นตอนใด และหากไม่ดำเนินการต่อไปจะมีขั้นตอนใดบ้าง เป็นต้น

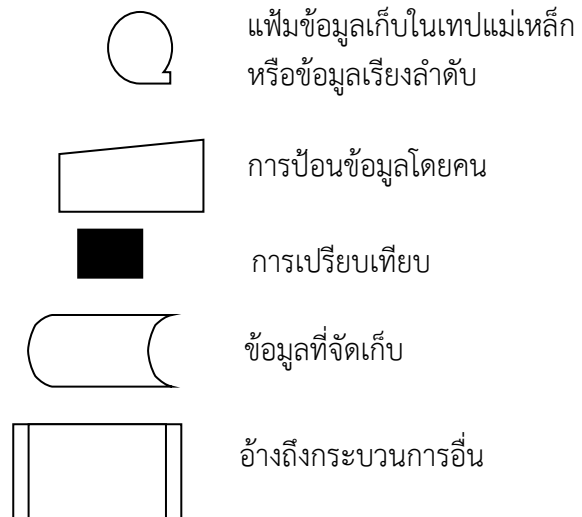
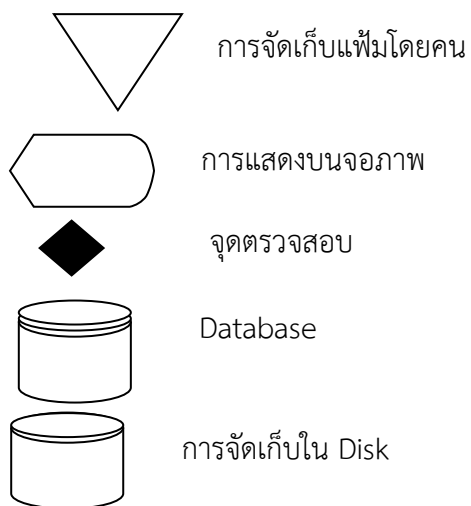


- ช. แผนผังแสดงทางเดินของงานควรนำมายืนยันความถูกต้องกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบในกระบวนการนั้น ๆ

3. สัญลักษณ์มาตรฐาน

สัญลักษณ์มาตรฐานที่ใช้กัน มีดังนี้

	กระบวนการงาน		จุดสิ้นสุด
	การตัดสินใจ		เอกสาร
	อ้างอิงกระบวนการงานที่อยู่ในหน้าเดียวกัน		อ้างอิงกระบวนการงานที่อยู่คนละหน้า
	ข้อมูล		การปฏิบัติงานโดยคน





ฝ่ายตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับ ความสำคัญ	ระยะเวลา(วัน)/ กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการแผนการตรวจสอบในรายละเอียดการกำหนดทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด

กระบวนงาน	ประเภทการตรวจสอบ
หน่วยงาน.....	
จัดทำโดย	สอบทานโดย ผอ.ก. วันที่
วันที่	 รอง ผอ.ตม. วันที่
	อนุมัติโดย.....ผอ.ตม. วันที่

วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลประกอบ

กำหนดเวลาและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ทีมงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

ผู้ได้รับรายงาน



ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

แบบพิมพ์การเปิดเผยข้อมูลแสดงความโปร่งใส การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเปิดเผยข้อมูล
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ/การให้คำปรึกษา :	โครงการ/กิจกรรม :
.....	

ผู้ตรวจสอบภายใน : (ชื่อ)	ระยะเวลาดำเนินการ
(ตำแหน่ง)	วันที่ ถึง วันที่

รายการเปิดเผยข้อมูล	ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน
---------------------	----------------------------

ความเป็นอิสระ		
---------------	--	--

1. บริการให้คำแนะนำปรึกษา และทำการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากอิทธิพล และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
--	---------------------------	------------------------------

2. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และผู้ว่าราชการฯ	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
--	---------------------------	------------------------------

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ		
------------------------	--	--

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ปราศจากอคติ	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
---	---------------------------	------------------------------

2. รักษาความลับ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
---	---------------------------	------------------------------

3. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร และกฎหมาย	☐ ใช่	☐ ไม่ใช่
---	---------------------------	------------------------------

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์		
--------------------------	--	--

1. รับผิดชอบในการดำเนินงาน หรือ มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา ภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ	☐ ไม่มี	☐ มี
--	-----------------------------	--------------------------

2. ผู้ตรวจสอบภายในหรือบุคคลในครอบครัว เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานหรือกิจกรรมของ กคช. และบริษัทในเครือ	☐ ไม่มี	☐ มี
---	-----------------------------	--------------------------

3. รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากบุคคลที่ดำเนินการในโครงการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมทั้งเพิกเฉยหรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ กคช. เสียประโยชน์	☐ ไม่มี	☐ มี
---	-----------------------------	--------------------------

☐ ขอรับรองว่าข้าพเจ้า มีความเป็นอิสระไม่มีบุคคล กลุ่มบุคคล ที่จะทำให้บั่นทอนความเป็นอิสระหรือมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน โดยจะปฏิบัติงานตรวจ/การให้คำปรึกษา ด้วยความเที่ยงธรรมตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับหน่วยรับตรวจ/การให้คำปรึกษา และองค์กร

☐ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างอิสระ ปฏิบัติผิดต่อจรรยาบรรณ และมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เหตุผล) ระบุ.....
.....

ผู้ตรวจสอบภายใน
(.....)

ผู้บังคับบัญชาสอบทาน

ผู้อำนวยการกอง ☐ รับรอง ☐ ไม่รับรอง
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ☐ รับรอง ☐ ไม่รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ☐ รับรอง ☐ ไม่รับรอง
(.....)



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กำหนดและจัดสรรทรัพยากรรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่มอบหมาย และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เรื่อง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนวัน (Man Day)						ปฏิบัติงานจริง			
	ชื่อ.....		ชื่อ.....		ชื่อ.....		รวมวัน	รวมเงิน	รวมวัน	รวมเงิน
	ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....					
	เงินเดือน/วัน		เงินเดือน/วัน		เงินเดือน/วัน					
การวางแผน										
1. การประชุมเปิดการตรวจสอบ										
2. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น										
3. จัดทำและสอบทานแผนผังแสดงทางเดินของงาน										
และการควบคุมโดยการ Walkthrough										
4. การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน										
5. การจัดทำ Audit Program										
6. การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด										
การปฏิบัติงานตรวจสอบ										
7. การปฏิบัติงานตรวจสอบ										
8. การสอบทานงานตรวจสอบ										
9. การสรุปผลการตรวจสอบ										
10.การประชุมทีมตรวจสอบภายใน										
การรายงานและปิดการตรวจสอบ										
11. การร่างรายงานผลการตรวจสอบ										
12. การประชุมปิดการตรวจสอบ										
13. การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และปิดงานตรวจสอบ										
การติดตามผลการตรวจสอบ										
14. การติดตามผลการตรวจสอบ										
อื่นๆ										
รวมจำนวนวัน										
รวมจำนวนเงิน										
รวมจำนวนวันทั้งสิ้น/ รวมจำนวนเงินสิ้น										



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการเขียนผังทางเดินของงาน

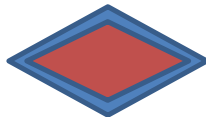
แผนผังแสดง.....

แผนผังที่.....หน้า...../รวม.....หน้า.....

ผู้จัดทำวันที่.....

ผู้สอบทาน...วันที่.....

หมายเหตุ กรณีเป็นจุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต ให้ใช้สัญลักษณ์เน้นข้อความจำนวน 2 เส้น เช่น





ฝ่ายตรวจสอบภายใน

โครงการ.....

กระตาดำการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/แนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้สอบทาน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์	หน่วย รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	Impact	Likelihood	Risk Level (IR)	การควบคุมที่ควรมี	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	กระตาดำ การ อ้างอิง

หมายเหตุ การควบคุมที่ควรมี กรณีพบเป็นการควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต ให้แยกประเภทและใช้สัญลักษณ์ดังนี้

- การควบคุมด้านกฎระเบียบ = CF (Compliance Fraud)
- การควบคุมด้านการดำเนินงาน = OF (Operational Fraud)
- การควบคุมด้านการเงิน = FF (Finance Fraud)



ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

รายละเอียด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หน้า...../.....

รหัสโครงการ.....

เลขที่อ้างอิง.....

ระยะเวลา.....

ผู้จัดทำ.....วันที่.....

ผู้ตรวจทาน.....วันที่.....

- ✓ บวกเลขตามแนวดิ่ง
- ✗ บวกเลขตามแนวนอน
- ✓ ตรงกับยอดตามบัญชี

R ตรวจสอบรายการกับเอกสารประกอบแล้ว
C ตรวจสอบการคำนวณ

หมายเหตุ :



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบ เรื่อง

หัวข้อ	ข้อตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นผู้บริหารหน่วย รับตรวจ



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบเบื้องต้น

หัวข้อ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

สารบัญ

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

1.3 ทีมงานตรวจสอบ

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ทีมงานตรวจสอบได้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ หรืออาจก่อให้เกิดข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็น หรือหากละเว้นไม่เปิดเผย อาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป ผลการเปิดเผยสรุปว่าไม่มีผู้ใดมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.4 สรุปผลการตรวจสอบ

- สรุปการควบคุมที่มีในปัจจุบัน
- สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อการควบคุมภายใน
- สรุปความเห็นผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

2. ตารางสรุปประเด็นข้อตรวจพบและระดับความสำคัญ

ในการสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบได้จัดแบ่งระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบโดยพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หากไม่ได้จัดควบคุมภายใน หรือมีแต่ไม่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแยกแยะความเร่งด่วนในการแก้ไขประเด็นที่พบจากการตรวจสอบ โดยมีการจัดแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับความสำคัญสูง	หมายถึง	การควบคุมภายใน/ประเด็นข้อตรวจพบ ควรได้รับการแก้ไขในทันที หรือมีการรายงานโดยตรงต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณามาตรการแก้ไขภายในระยะสั้น (3 - 6 เดือน)
ระดับความสำคัญปานกลาง	หมายถึง	การควบคุมภายใน/ประเด็นข้อตรวจพบควรได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลา 6 - 8 เดือน
ระดับความสำคัญต่ำ	หมายถึง	การควบคุมภายใน/ประเด็นข้อตรวจพบควรได้รับการแก้ไขเมื่อมีความพร้อมในทรัพยากรในด้านต่างๆ ขององค์กรหรือหากได้รับการแก้ไขปรับปรุงจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

ลำดับที่	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับความสำคัญ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

3. รายละเอียดประเด็นข้อตรวจพบ (ตท.205)



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

งานติดตามประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบ.....

หน่วยงานที่ตรวจ.....

หัวข้อ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เรื่องที่

สรุปประเด็นสำคัญ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่

รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สรุปสาระสำคัญ



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

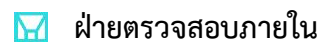
เรื่องที่

สรุปประเด็นสำคัญ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ เรื่อง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	สถานะ	สรุปสาระสำคัญ



กองตรวจสอบภายใน

รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี ไตรมาส

ตภ.208



ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

รายงานการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ

รายงานการให้คำปรึกษาเรื่อง

ชื่อหน่วยงานและชื่อผู้ขอคำปรึกษาโดยทางโทรศัพท์ / ด้วยวาจา/

ผู้ตรวจสอบที่ให้คำปรึกษา.....วันที่

คำปรึกษาโดยย่อ	คำแนะนำของ ต.ก.	ติดตามผลการให้คำปรึกษา

ผู้รายงาน ตำแหน่ง.....
...../...../.....

รับทราบรายงานผลการให้คำปรึกษา

..... ผอ. พต.9/รอง ผอ.ต.ก.
...../...../.....

..... ผอ.ต.ก.
...../...../.....

เรียน
.....

เพื่อโปรดดำเนินการรวบรวมรายงานผลการให้คำปรึกษาไว้ในรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของ ต.ก. ต่อไป

..... ผอ.ต.ก.
...../...../.....

หมายเหตุ การให้คำปรึกษาแสดงข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้ (1) รายงานผลการให้คำปรึกษา (2) ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของการให้คำปรึกษา

การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นทางการ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

เรื่อง

ส่วนที่ 1 มาตรฐานแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นทางการ

ก. วัตถุประสงค์

กิจกรรมการให้คำแนะนำปรึกษา ถือเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดให้มีการให้บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และ กระบวนการกำกับดูแล บรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ข. แนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา : ☐ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ☐ นิเทศงาน
☐ อื่น ๆ

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
1	วิธีการให้คำปรึกษา	
2	หัวข้อบรรยาย	
3	ผู้บรรยาย	
4	ระยะเวลาที่ใช้	
5	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	
6	เอกสารประกอบการบรรยาย	
8	การประเมินผลหลังการบรรยาย	
9	อื่นๆ.....	

ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.
2.

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ ก่อนรับการให้คำแนะนำปรึกษา

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานและผู้เข้ารับฟังการให้คำแนะนำปรึกษา

- หน่วยงาน.....
- จำนวนผู้รับฟังการบรรยาย คน

ข. วันที่ให้คำแนะนำปรึกษา และระยะเวลาที่ใช้

ค. สถานที่และอุปกรณ์

สถานที่

อุปกรณ์ที่จัดเตรียมให้

การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นทางการ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ
เรื่อง

ค. หัวข้อการบรรยายที่ต้องการ

..... หัวข้อที่สนใจพิเศษ

จ. อื่นๆ

ส่วนที่ 3 รายงานผลการให้คำปรึกษา

ก. หน่วยงานรับการให้คำแนะนำปรึกษา

ข. วันที่ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ

ค. จำนวนผู้เข้ารับฟังการให้คำแนะนำปรึกษา รวม คน

ง. หัวข้อที่บรรยาย / ผู้บรรยาย

ลำดับ	หัวข้อบรรยาย	ผู้บรรยาย	ตำแหน่ง

จ. หมายเหตุ

ผู้รายงาน

.....ตำแหน่ง.....

(.....)

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

.....ตำแหน่ง.....

(.....)

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

รับทราบรายงานผล

.....ผอ.....

(.....)

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

..... รอง ผอ. ตม.

(.....)

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

..... ผอ.ตม.

(.....)

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

เรียน

.....

เพื่อโปรดดำเนินการรวบรวมไว้ในรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของ ตม. ต่อไป

..... ผอ.ตม.

(.....)

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



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

การให้คำปรึกษาและ/หรือเป็นวิทยากร ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

เรื่องที่อบรม/บรรยาย : การตรวจสอบและการควบคุมภายในการใช้งบประมาณ(งบประมาณรายจ่ายประจำปี) และงบฯ พรบ.

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ข้อมูลที่ได้รับ จะนำมาใช้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ตก. และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาและ/หรือเป็นวิทยากรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง และ โปรดส่งแบบ สอบถามคืนที่ ผอ.ตก. โดยตรง ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ระดับตำแหน่ง

☐ ระดับ 1-5 ☐ ระดับ 6-7 ☐ ระดับ 8 ขึ้นไป

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใน กคช.

☐ ต่ำกว่า 5 ปี ☐ 5-10 ปี ☐ 11-15 ปี ☐ 16-20 ปี
☐ 21-25 ปี ☐ มากกว่า 25 ปีขึ้นไป

3. หน่วยงานที่ท่านสังกัด.....

4. ท่านทราบหรือไม่ว่า... ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ มีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษา เพื่อให้กระบวนการการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

☐ ทราบทั้งหมด ☐ ทราบบางส่วน ☐ ไม่ทราบ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการได้รับบริการ

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
2.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร					
(1) ความรอบรู้ในเนื้อหา					
(2) การลำดับขั้นตอนของเนื้อหา					
(3) ความสามารถในการถ่ายทอด					
(4) การยกตัวอย่างประกอบ					
(5) การรักษาเวลา					

[illegible]



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
งานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

เรื่องที่ตรวจสอบ :

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการตรวจสอบ ที่ได้รับบริการจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ข้อมูลที่ได้รับ จะนำมาใช้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ ตก. และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง และโปรดส่งแบบ สอบถามคืนที่ ผอ.ตก. โดยตรง ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ระดับตำแหน่ง

☐ ระดับ 1-5 ☐ ระดับ 6-7 ☐ ระดับ 8 ขึ้นไป

2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใน กคช.

☐ ต่ำกว่า 5 ปี ☐ 5-10 ปี ☐ 11-15 ปี ☐ 16-20 ปี
☐ 21-25 ปี ☐ มากกว่า 25 ปีขึ้นไป

3. หน่วยงานที่ท่านสังกัด.....

4. ท่านทราบหรือไม่ว่า... ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ มีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษา เพื่อให้กระบวนการการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

☐ ทราบทั้งหมด ☐ ทราบบางส่วน ☐ ไม่ทราบ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการได้รับบริการ

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
2.1 ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน					
(1) ผู้ตรวจสอบมีความสุภาพ เป็นมิตร					
(2) ผู้ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่โดยเปิดเผย					
(3) ผู้ตรวจสอบมีการสื่อสารที่ชัดเจนในเรื่องที่ตรวจสอบ					
(4) ผู้ตรวจสอบไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานที่ตรวจสอบ					
(5) ผู้ตรวจสอบให้ความสำคัญ และรับฟังความคิดเห็นของท่าน					
(6) ผู้ตรวจสอบมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง					

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
2.2 ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
(1) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้าก่อนการเข้าตรวจสอบ					
(2) มีคำอธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์และระยะเวลาการตรวจสอบอย่างชัดเจน					
(3) การตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญของหน่วยรับตรวจ					
(4) เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบ					
(5) มีการประสานงานนัดหมายการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ประชุมปิดการตรวจสอบ) ล่วงหน้า					
(6) ผลการตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตรงตามข้อเท็จจริง					
(7) มีการกำหนดระยะเวลา เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ					
2.3 ด้านการเพิ่มมูลค่างานให้หน่วยรับตรวจ					
(1) การตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สามารถปฏิบัติได้					
(2) พบปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำที่ถูกต้อง โดยสามารถปฏิบัติงานและแก้ไขได้ทันเวลา					
(3) โดยสรุปภาพรวมจากการปฏิบัติงานตรวจสอบท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด					
ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
ส่วนที่ 4 ของฝ่ายตรวจสอบภายใน					
วันที่รับคืนแบบสอบถาม/...../..... ประมวลผลเมื่อ/...../.....					
ลงชื่อผู้สอบทาน ตำแหน่ง..... ลงชื่อผู้ประมวลผล ตำแหน่ง.....					



แบบสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อหน่วยงาน

สำหรับงวดการรายงานตั้งแต่วันที่..... ถึง

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าได้ดำเนินการตามวิธีการและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้
2. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเหมาะสมเพียงพอ

ข้อมูลตามรายงาน	ผลการสอบทาน		
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ความคิดเห็น / คำอธิบาย
สอบทานรายงานการปฏิบัติตามแผน การควบคุมภายในที่กำหนด 1. รายงานสอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยพิจารณาจาก : การกิจของหน่วยงาน ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง มาตรการรองรับความเสี่ยงมีความ สอดคล้องอย่างเหมาะสมเพียงพอ 2. มีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในตามที่รายงาน โดยสอบทานจาก : เอกสาร/หลักฐานที่ ได้มีการรายงานไว้ในแผนงานในการควบคุม (Implement Risk Control)			

สรุปผลการสอบทาน

- ☐ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามวิธีการและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้
- ☐ ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเหมาะสมเพียงพอ
- ☐ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายใน มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้

อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

วันเดือนปี.....

แก้ไขครั้งที่ 3 วันที่ 10 มิถุนายน 2562

ชื่อผู้สอบทาน..... ผอ.....

วันเดือนปี.....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
บันทึกการสอบทานกระดาษทำการ (Review Note)

เลขที่กระดาษทำการ.....	
ผู้สอบทาน	ผู้สอบทาน
วันที่.....	วันที่.....

เรื่องที่	ข้อสงสัย หรือ คำถาม หรือ ความเห็นของผู้สอบทาน	กระดาษ	คำตอบ หรือ การตรวจสอบที่ให้เพิ่มเติม	
		ทำการอ้างอิง		



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประจำปี ตั้งแต่วันที่

การปฏิบัติงานที่ยืนยัน ความเป็นอิสระ	วันที่นำเสนอ ผู้ว่าการ	นำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่/วันที่	ผู้รายงานยืนยันความเป็นอิสระ	
			รายชื่อ	ตำแหน่ง

ยืนยันความอิสระในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

การยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประจำปี ตั้งแต่วันที่

หน่วยงาน

การปฏิบัติงานที่ยืนยัน ความเป็นอิสระ	วันที่นำเสนอ ผู้ว่าการ	นำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่/วันที่	ผู้รายงานยืนยันความเป็นอิสระ	
			รายชื่อ	ตำแหน่ง

ยืนยันความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี

ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ระดับ		สังกัด
เป้าหมายการพัฒนา	ระดับค่า คาดหวัง	ความรู้ความสามารถที่ กคช. ต้องการตามระดับค่าคาดหวัง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลา การพัฒนา	การวัดผลสำเร็จ การนำไป ประยุกต์ใช้ในงาน
วิธีการพัฒนา : 1. พัฒนาตนเอง 2. การสอนงาน 3. การฝึกอบรม 4. การมอบหมายงาน 5. การดูงาน 6. หัวหน้าประเมินเป็นระยะ					
ระดับค่าคาดหวัง : ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะในการทำงานของ กคช. ตามระดับตำแหน่ง 1. ระดับ 9-10 2. ระดับ 7-8 3. ระดับ 5-6 4. ระดับ 1-4 (ข้อมูล : ทบ.)					
รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ผู้รับการพัฒนา วันที่ ผู้บังคับบัญชา วันที่.....			เรียน ผอ.ก.พต. เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปตำแหน่ง..... วันที่		



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ปี

ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง		ระดับ		สังกัด	
ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา				หมายเหตุ	
		การดำเนินการ		ผลการดำเนินการ			
ผู้รายงาน วันที่		การประเมินผลตามแผนพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา ☐ ดำเนินการพัฒนาสำเร็จตามแผน ☐ ไม่ได้ตามแผน เนื่องจาก..... แนวทางแก้ไข				เรียน ผอภ.พด. เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปตำแหน่ง..... วันที่	



แบบสอบถามความพึงพอใจ

งานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

เรื่องที่ตรวจสอบ :

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จากผู้กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ และผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ว่ารายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ มีประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินผลระบบตรวจสอบภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ประเมิน ☐ ประธานกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ / กรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ
☐ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. ข้อตรวจพบสามารถรายงานได้อย่างตรงประเด็น เป็นไปตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ โดยเสนอข้อมูล ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลา					
2. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบมีส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน / กระบวนการทำงาน และลดโอกาสที่อาจเกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด ความเสียหาย					
3. ภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบท่าน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(สำหรับพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน)

วันที่รับคืนแบบสอบถาม ____/____/____

ประมวลผลเมื่อ ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้ประมวลผล ตำแหน่ง _____

สังกัด _____



แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
งานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

รหัสแบบประเมิน

--	--	--

เรื่องที่ตรวจสอบ : _____

หน่วยรับตรวจ : _____

แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินผลระบบตรวจสอบภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 การให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1.1 ด้านการอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ					
ช่วงเปิดตรวจ					
ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ					
ช่วงปิดตรวจ					
1.2 ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ช่วงเปิดตรวจ					
ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ					
ช่วงปิดตรวจ					
1.3 ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ					
ช่วงเปิดตรวจ					
ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ					
ช่วงปิดตรวจ					
1.4 ด้านการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานตรวจสอบเพิ่มเติม					
ช่วงเปิดตรวจ					
ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ					
ช่วงปิดตรวจ					

ส่วนที่ 2 อื่น ๆ

ส่วนที่ 3 ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่ประเมิน ____/____/____

วันที่สอบทาน ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

จัดทำเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2563

ตภ.221

แบบสอบถาม (checklist) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

กองตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ความเห็นเพิ่มเติม
1. แผนการตรวจสอบในรายละเอียด 1.1 การเลือกกระบวนการ/หน่วยรับตรวจ - เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี/ตามฐานความเสี่ยง - กรณีไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ 1.2 การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด - กำหนดรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน - วัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - การจัดสรรทรัพยากร Man-day สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1.3 รายงานความเป็นอิสระ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการรายงานและผู้บริหารลงนามรับทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน			
2. การเปิดการตรวจสอบ - ประชุมเปิดการตรวจสอบ/แจ้งการเปิดการตรวจสอบ มีรายละเอียดการแจ้งที่ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงานกำหนด เช่น การแจ้งบทบาทและการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจตามเกณฑ์การประเมินผล enabler ด้านการตรวจสอบภายใน			
3. แผนผังแสดงทางเดินของงาน (flow chart) - ระบุสัญลักษณ์ แสดงจุดควบคุมที่มีอยู่/จุดควบคุมเพื่อป้องกันการทุจริต - ทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ (walkthrough) - ได้รับการสอบถามจากผู้บริหารที่กำกับดูแล			
4. การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			

แบบสอบถาม (checklist) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

กองตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ความเห็นเพิ่มเติม
- มีการประเมินอย่างเหมาะสมโดยใช้ข้อมูล เช่น การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ/ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/รายงานข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ/การสอบทานทางเดินของงาน (walkthrough) - ได้รับการสอบทานจากผู้บริหารที่กำกับดูแล			
5. แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) - มีการระบุข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานกำหนด - ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - ระบุวิธีการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นความเสี่ยง - ได้รับการสอบทานจากผู้บริหารที่กำกับดูแล			
6. กระดาษทำการ (Working Paper) - จัดทำกระดาษทำการครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ - มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนหรือมีการอ้างอิงเอกสาร - เชื่อมโยงกระดาษทำการกับแนวทางการตรวจสอบได้ครบถ้วน - ได้รับการสอบทานจากผู้บริหารที่กำกับดูแล			
7. สรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน - สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นครบถ้วนทุกประเด็น โดยเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการ - มีการจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ - มีการประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งวันประชุมปิดการตรวจสอบ/แจ้งยืนยันผลการตรวจสอบ - มีการระบุความเห็น แผนงาน และระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ			

แบบสอบถาม (checklist) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

กองตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ความเห็นเพิ่มเติม
- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการสอบทานจากผู้บริหารที่กำกับดูแล เสนอผู้ว่าการและให้หน่วยรับตรวจภายในเวลาที่กำหนด 8. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงาน - กรณีความพึงพอใจต่ำกว่าระดับปานกลาง มีการหาสาเหตุ/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน 9. ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงาน และแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจรับทราบ - กรณีการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจต่ำกว่าระดับปานกลาง ได้นำสาเหตุและแนวทางแก้ไขมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน 10. เปรียบเทียบระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงกับงบประมาณ มีการจัดทำ man-days และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับแผนและงบประมาณที่กำหนด 11. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ - มีการติดตามผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดกับหน่วยรับตรวจ - จัดทำรายงานการติดตามผลนำเสนอผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด			

ผู้จัดทำ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ผู้สอบทาน..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

จัดทำเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2563



รหัสแบบสอบถาม

--	--	--

แบบสอบถามความพึงพอใจ

งานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ
ตามแผนการตรวจสอบปี 2563

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จากผู้กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ และผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ ว่ารายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมีประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินผลระบบตรวจสอบภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปีบัญชี 2563
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 ความพึงพอใจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

หัวข้อสำรวจ

1. ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญสามารถให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานขององค์กรหรือข้อตรวจพบมีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความเสียหาย หรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือกฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ
2. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบมีส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน / กระบวนการทำงาน และลดโอกาสที่อาจเกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความเสียหาย
3. ภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบฯ ครั้งที่ / วันที่	จำนวน รายงาน ที่นำเสนอ	รายงานการตรวจสอบ	หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
				มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
			1					
			2					
			3					
			1					
			2					
			3					
			1					
			2					
			3					

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(สำหรับพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน)

วันที่รับคืนแบบสอบถาม ____/____/____

ประมวลผลเมื่อ ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้ประมวลผล ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

จัดทำเมื่อวันที่ 18 เมษายน 2563

ต.ก. 223

แบบสอบถาม (Checklist)
การจัดทำแผนแม่บทการตรวจสอบภายใน
ปี _____

หัวข้อ	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายความเห็นเพิ่มเติม
<u>การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี</u> 1. ทบทวนกระบวนการที่สำคัญขององค์กร 2. รวบรวมความเสี่ยง/ปัจจัยที่สำคัญจาก : - 2.1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ กคช. 2.2 ผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร 2.3 ผลการบริหารความเสี่ยงสายงาน 2.4 ผลการควบคุมภายใน (Internal Control) 2.5 ผลการประเมินตนเอง (Control Self-Assessment) 2.6 การสัมภาษณ์ ผู้ว่าการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ถึงปัจจัยเสี่ยงในกระบวนการทำงานและความคาดหวังให้ ตม. ดำเนินการ 2.7 ประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบ ตระหนัก/มอบหมาย ให้ดำเนินการ 2.8 ประเด็นที่หน่วยตรวจสอบภายนอกมีข้อสังเกต/ให้ชี้แจง 2.9 ข้อตรวจสอบที่สำคัญของ ตม. 2.10 ประเด็นที่สื่อในทางไม่สุจริต/ก่อให้เกิดความเสียหาย 3. เชื่อมโยงกระบวนการที่สำคัญกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการ 4. ประเมินความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์การประเมินขององค์กร 5. ให้คะแนนความเสี่ยงและประมวผลคะแนนความเสี่ยง 6. จัดลำดับความสำคัญของกระบวนการที่จะตรวจสอบ			

หัวข้อ	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายความเห็นเพิ่มเติม
7. เชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์กับกระบวนการขององค์กรและความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการ 8. จัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบตามลำดับความสำคัญ 9. แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี			
<u>การจัดทำข้อมูลประกอบรวมเป็นแผนแม่บทการตรวจสอบภายใน</u> 1. แผนพัฒนาการตรวจสอบภายใน 1.1 กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายใน 1.2 กำหนด ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน 1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) ของงานตรวจสอบภายใน 1.4 จัดทำการวิเคราะห์แบบ TOWS Matrix 1.5 กำหนดกิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายในตามการวิเคราะห์ TOWS Matrix 2. แผนพัฒนาบุคลากร 2.1 หลักการและเหตุผล 2.2 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 3. งบประมาณประจำปี 4. โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน			

ผู้จัดทำ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผู้สอบทาน _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

แบบสอบถามความเห็นผู้บริหาร

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบข้อมูลการรับรู้การสื่อสาร การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา และเรื่องที่ผู้บริหารคาดหวังให้มีการตรวจสอบ เพื่อให้องค์กรดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับถือเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะนำไปกำหนดแผนงานตรวจสอบสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเกิดประโยชน์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้บริหาร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐

1.1 ผู้บริหารกำกับดูแลสายงาน/ผู้บริหารฝ่าย

1.2 ระดับตำแหน่ง

☐ ระดับ 10

☐ ระดับ 11

☐ ระดับ 12

ส่วนที่ 2 การรับรู้การสื่อสาร

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐

2.1 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ท่านเคยรับรู้ รับทราบกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

2. ท่านรับทราบกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบจากช่องทางใด

☐ หนังสือเวียน

☐ Intranet

☐ E-Mail

☐ อื่น ๆ.....

2.2 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

1. ท่านเคยรับรู้ รับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายในหรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

2. ท่านรับทราบกฎบัตรการตรวจสอบภายในจากช่องทางใด

☐ หนังสือเวียน

☐ Intranet

☐ E-Mail

☐ อื่น ๆ.....

2.3 แผนการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. ท่านเคยรับรู้ รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในหรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

2. ท่านรับทราบแผนการตรวจสอบประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในจากช่องทางใด

☐ หนังสือเวียน

☐ Intranet

☐ E-Mail

☐ อื่น ๆ.....

2.4 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่กำหนดในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ของคณะกรรมการตรวจสอบ (ฉบับปรับปรุงปี 2564)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ระดับการรับรู้และเข้าใจ

หัวข้อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ	ระดับการรับรู้และเข้าใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของการเคหะแห่งชาติ					
2. สอบทานให้การเคหะแห่งชาติมีระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
3. สอบทานการดำเนินงานให้ถูกต้องตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเคหะแห่งชาติ					

2.5 การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามภารกิจที่กำหนดในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของฝ่ายตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุงปี 2564)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ระดับการรับรู้และเข้าใจ

หัวข้อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	ระดับการรับรู้และเข้าใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน					
2. สอบทานให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา					
3. ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด					
4. สอบทานให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายของ องค์กร มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง					
5. สอบทานให้มั่นใจว่ามีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และ ผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กรมิให้เกิดความสูญเสีย เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน					
6. สอบทานและประเมินความเพียงพอของระเบียบ วิธีปฏิบัติ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล รวมทั้งบริษัทในเครือ บริษัทร่วมลงทุน หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง					
7. ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูล การรักษาความปลอดภัยระบบ และข้อมูลขององค์กร					
8. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตาม หลักการกำกับดูแลที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 เรื่องที่ท่านคาดหวังให้มีการตรวจสอบ

เพื่อประกอบการกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

กระบวนการ/กิจกรรม	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. การกำกับดูแลกิจการที่ดี 1.1 การกำกับดูแลกิจการ การส่งเสริมธรรมาภิบาล การส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม 1.2 การกำกับให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย 1.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 1.4 การบริหารข้อร้องเรียน					
2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2.1 การวางแผนยุทธศาสตร์ 2.2 การวางแผนปฏิบัติการ					
3. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3.1 การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ระดับสายงาน 3.2 การควบคุมภายใน					
4. การพัฒนาโครงการ 4.1 การจัดหาที่ดิน 4.2 การพิจารณาคัดเลือกโครงการ 4.3 การสำรวจและวิจัยข้อมูล เพื่อกำหนดโครงการที่อยู่อาศัย 4.4 การจัดทำแผนโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัย 4.5 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ 4.6 การเตรียมการผลิตก่อสร้าง 4.7 การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม 4.8 การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโครงการ					
5. การบริหารงานก่อสร้าง 5.1 การขายโครงการได้ร้อยละ 50 เพื่อก่อสร้างโครงการ 5.2 การจัดหาผู้รับจ้างและอนุมัติการจ้าง 5.3 การบริหารสัญญา การบริหารงานก่อสร้าง 5.4 การรังวัดที่ดิน การจดทะเบียนและโอนกรรมสิทธิ์					
6. กลยุทธ์การตลาด บริหารงานขายและให้เช่า 6.1 การวางแผนการตลาดและขาย 6.2 การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการขาย 6.3 การส่งเสริมลูกค้าสัมพันธ์ 6.4 การบริหารการขายโครงการ 6.5 การส่งมอบที่อยู่อาศัยให้ลูกค้า					

กระบวนกร/กิจกรรม	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
7. การบริหารพัฒนาชุมชนและรับผิดชอบต่อสังคม 7.1 การบริหารหนี้ค้างชำระ อาคารคงเหลือ การโอนกรรมสิทธิ์ 7.2 การดูแลรักษาพื้นที่ว่าง/พื้นที่รอการพัฒนา 7.3 การปรับปรุงกายภาพชุมชน 7.4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม 7.5 การพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนและเครือข่าย					
8. การฟื้นฟูและพัฒนาเมือง 8.1 การจัดทำแผนฟื้นฟูเมืองและแผนพัฒนาพื้นที่ 8.2 การเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน					
9. การเงินและการบัญชี 9.1 การรับชำระเงิน การนำส่งเงิน ช่องทางการรับเงิน 9.2 การจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสาร ช่องทางการจ่ายเงิน การบริหารเงินฝากธนาคาร 9.3 การบัญชีเพื่อการบริหาร การรายงานงบการเงินตาม มาตรฐานบัญชี 9.4 การบริหารจัดการบัญชีลูกหนี้ ลูกหนี้ค้างชำระ การซื้อคืน ลูกหนี้ การจำหน่ายหนี้สูญ					
10. การบริหารการเงินและงบประมาณ 10.1 การจัดหาแหล่งเงินทุน การบริหารเงินสด เงินกู้และ งบประมาณแผ่นดิน 10.2 การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบทำการ/งบลงทุน การจัดสรรงบประมาณ การเร่งรัดการเบิกจ่าย					
11. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 11.1 การบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผล การจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) 11.2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างความผูกพัน 11.3 การบริหารจัดการสวัสดิการ การสร้างความสัมพันธ์ของ พนักงาน 11.4 การกำหนดกลยุทธ์ด้านบุคลากร กรอบอัตรากำลัง					
12. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 12.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล 12.2 การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบ เครือข่าย ระบบโทรศัพท์ 12.3 การจัดหาระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในองค์กรและ ให้บริการประชาชนทั้ง Web App และ Mobile App เช่น ระบบ การจองบ้าน ระบบรับแจ้งซ่อม ระบบการลงทะเบียนต่าง ๆ					

กระบวนการ/กิจกรรม	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
13. การจัดการความรู้และนวัตกรรม 13.1 การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม 13.2 การจัดการความรู้					
14. การบริหารสินเชื่อและหนี้ 14.1 การจัดหาสถาบันการเงิน การรักษาลูกค้า การประสานงานลูกค้า 14.2 การติดตามหนี้ค้างชำระ การกำหนดมาตรการต่าง ๆ					
15. การบริหารสินทรัพย์ 15.1 การบริหารการจัดประโยชน์ 15.2 การพัฒนาธุรกิจและสินทรัพย์ 15.3 การประเมินที่ดินและสินทรัพย์ 15.4 การกำหนดกลยุทธ์และบริหารอาคารเช่า 15.5 การบริหารอาคารชุดและทะเบียนนิติบุคคล 15.6 การบริหารทรัพย์สินรอการพัฒนา (Sunk Cost)					
16. การสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 16.1 การสร้างสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 16.2 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร การใช้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสาร 16.3 การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร					
17. การกำกับติดตามบริษัทในเครือ 17.1 การร่วมลงทุนกับบริษัทในเครือ (CEMCO) 17.2 บริษัท เคหะสุขประชา จำกัด (มหาชน) : K-HA					
18. การจัดซื้อจัดจ้าง 18.1 การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) 18.2 การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน 18.3 หลักประกันสัญญา เงินค้ำประกันสัญญา 18.4 การบริหารพัสดุ 18.5 การขึ้นทะเบียนผู้รับจ้าง					
19. กฎหมาย 19.1 การดำเนินคดี 19.2 การบังคับคดี 19.3 การปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในและภายนอก					

กระบวนกร/กิจกรรม	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
20. กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) 20.1 การกำกับดูแลที่ดี และการนำองค์กร (CG) 20.2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (SP) 20.3 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (RM&IC) 20.4 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SCM) 20.5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) 20.6 การบริหารทุนมนุษย์ (HCM) 20.7 การจัดการความรู้ และนวัตกรรม (KM&IM)					
21. เรื่องอื่น ๆ 21.1 โครงการยกระดับการสนับสนุนสินเชื่อให้เป็นกองทุนเพื่อที่อยู่อาศัย 21.2 โครงการบ้านเช่าสำหรับผู้มีรายได้น้อย "บ้านเคหะสุขประชา" 21.3 โครงการที่อยู่อาศัยตามแนวโครงข่ายคมนาคม TOD 21.4 โครงการบ้านสุขเกษม (สำหรับข้าราชการชั้นผู้น้อยที่เกษียณอายุ) 21.5 โครงการที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ 21.6 โครงการ Senior Complex (ที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ) 21.7 โครงการเพิ่มศักยภาพ (K-HA, CEMCO) 21.8 โครงการขอคืนอาคารเช่าเหมาจากเอกชน 21.9 โครงการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนในโครงการบ้านเคหะสุขประชา 21.10 โครงการซ่อมด่วนภายใน 72 ชั่วโมง (NHA Fast) 21.11 โครงการที่อยู่อาศัยโดยวิธีร่วมลงทุนกับภาคเอกชน (PPP) 21.12 โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยเพื่อรองรับทุกกลุ่มเป้าหมาย 21.13 โครงการพัฒนาที่ดินเพื่อลงทุนเชิงพาณิชย์ - โครงการดินแดง ระยะ 3-4 - PPP ดินแดงระยะ 3-4					

กระบวนกร/กิจกรรม	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
21.14 โครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)					
21.15 โครงการยกระดับชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน Smart Sustainable Community					
21.16 โครงการช่างชุมชน					

ส่วนที่ 4 การสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา (เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ และผว.)

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ระดับความพึงพอใจ

หัวข้อการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<u>การสร้างความเชื่อมั่น</u>					
1. กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร					
2. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่องค์กร					
3. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงองค์กร					
4. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กร					
<u>การให้คำปรึกษา</u>					
1. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร					
2. การให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร					

--	--	--



แบบสอบถามความพึงพอใจ

งานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเคหะแห่งชาติ

เรื่องที่ให้คำปรึกษา :

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายใน จากผู้กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ และผู้รับคำปรึกษาว่าการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษามีประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินผลระบบตรวจสอบภายในที่ดีตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และในตารางวัดระดับความพึงพอใจด้านล่างนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ประเมิน

- ☐ ประธานกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ / กรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ
- ☐ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ
- ☐ ผู้รับคำปรึกษา

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการรายงานผลการตรวจสอบ

หัวข้อสำรวจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. การปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาสามารถรายงานได้อย่างตรงประเด็น เป็นไปตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ โดยเสนอข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลา					
2. การปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษามีส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน / กระบวนการทำงาน และลดโอกาสที่อาจเกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด ความเสียหาย					
3. ภาพรวมของการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา

(สำหรับพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน)

วันที่รับคืนแบบสอบถาม ____/____/____

ประมวลผลเมื่อ ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้ประมวลผล ตำแหน่ง _____

สังกัด _____