


การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของ
ฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.




บส. ตภ. คตภ.

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 2	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			


การปรับปรุงแก้ไข (Revision History)

เวอร์ชัน	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	หมายเหตุ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 3	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตก.			

สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ.....	4
2. ชื่อระบบงาน (Work system).....	5
3. วัตถุประสงค์ (Objective)..	5
4. ข้อกำหนด (Requirement)	5
5. ขอบเขต (Scope)	9
6. คำจำกัดความ (Definition).....	9
7. บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities).....	16
8. ข้อมูลนำเข้า (Input Required).....	19
9. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure).....	19
10. ข้อมูลนำออก (Output Required).....	28
11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document).....	28
12. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (compliance).....	29

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 4	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตก.			

คำนำ

คู่มือการบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ คณะผู้ตรวจการเป็นส่วนหนึ่งของเล่มรายงานผลผลิตของการจัดการความรู้(Productivity of Knowledge Management) ตามที่ฝ่ายบริหารความเสี่ยงฝ่ายองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะผู้ตรวจการได้จัดทำร่วมกัน สำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของทั้งสองฝ่ายและให้ผู้ปฏิบัติงานของทั้งสามฝ่ายสามารถนำไปปฏิบัติในส่วนของด้านข้อมูลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของทั้งสามฝ่ายที่ทำงานสอดคล้องกันตามแนวคิดการป้องกันสามชั้น (Three line of defense) อันเป็นประโยชน์ต่อแผนการตรวจสอบของฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะผู้ตรวจการ มีประโยชน์ต่อองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยสามารถกำหนดพื้นที่ในการติดตามการดำเนินงานได้ครอบคลุม กระบวนการของการบริหารความเสี่ยงช่วยลดความเสี่ยงที่ทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานการเคหะแห่งชาติรวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีรวมไปถึงเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร


จัดทำโดย

ฝ่าย บส. ตก. และ คตก.


วันที่ 30 มิถุนายน 2564

ผู้สอบทานองค์ความรู้

ชื่อ รัชฎา กรรบรรจง ตำแหน่ง ผอ.บส. (..........)

ชื่อ นางสาวธัญญา คำโท ตำแหน่ง ผอ.ตก. (..........)

ชื่อ นางสาวมณฑนา สุวรรณเกสร ตำแหน่ง ทน.คตก. (..........)

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 5	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			

1. ชื่อระบบงาน (Work system)

การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.

2. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริม สนับสนุน และเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางให้บุคลากรและผู้บริหารทั้ง 3 ฝ่าย (บส., ตภ., คตภ.) เกิดการบูรณาการในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของทั้ง 3 ฝ่าย อย่างเป็นระบบ ให้เป็นแนวทางในการบูรณาการแนวป้องกัน 3 ชั้น (Three line of defense) เพื่อให้การดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุม การดำเนินงานอย่างทั่วถึง และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

3. ข้อกำหนด (Requirement) (กรณีเป็นการขอตรวจรับรองคุณภาพหรือมาตรฐาน)

การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส. ตภ. และ คตภ. ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ SE-AM การตรวจสอบภายใน ด้านที่ 8 เกณฑ์การประเมินตรวจสอบภายใน ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

(State Enterprise Assessment Model : SE -AM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยมีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ประเมิน ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงานและผลงานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 65) ประกอบด้วย


3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยคู่มือฯ สอดคล้องกับกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับบริบท/วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี และมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีองค์ประกอบครบถ้วน รวมถึงมีการอนุมัติและการสื่อสาร คู่มือปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระดับ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติตาม คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วน

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 6	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตท.			

ระดับ 5 การทบทวน/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 การวางแผนการตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 กำหนดกระบวนการในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 2 การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ และแผนของรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 3 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ การจัดทำ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบครบถ้วน และการอนุมัติและการสื่อสารแผนการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 4 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีมีการประเมินความเสี่ยงในระดับ กิจกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ(พิจารณาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงเกณฑ์ การประเมินทั้ง 7 หัวข้อ เพื่อมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวน/ดำเนินงานในการ ปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ กรณีพบประเด็นสำคัญที่ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน


3.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 มีการกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียด โดยแผนการตรวจสอบภายใน ในรายละเอียดเป็นลาลักษณ์อักษร

ระดับ 2 หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart) ของกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุน พร้อมทั้งมีการประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต และวิธีการในการบริหาร จัดความเสี่ยง การทุจริตขององค์กร และมีการสอบสำหรับการปฏิบัติงาน กำหนดแนวตรวจสอบทุกเรื่อง

ระดับ 3 หน่วยตรวจสอบภายในมีการแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการไม่น้อยกว่า 60 วันให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามความเสี่ยงทุกเรื่อง ตามแผนตรวจสอบประจำปี และมีการสอบทานและอนุมัติแนวทางกา การตรวจสอบ (Audit Program) ตามลำดับขั้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ให้มีประสิทธิภาพ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 7	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คคก.			

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการวางแผนตรวจสอบภายในในรายละเอียด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15)

ระดับ 1 มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบ (Audit Tools) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบครบถ้วน

ระดับ 2 ดำเนินการตรวจสอบครบทุกวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบ

ระดับ 3 มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (การจัดทำ Memo สรุปผล) ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้ครบ อีกทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างกระดาษทำการหลักกับกระดาษทำการย่อยได้ครบถ้วน

ระดับ 4 มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 15)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบมีความครบถ้วน


ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การนำเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้รวมถึงการสรุปประเด็นจากการตรวจสอบเป็นองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยตรวจสอบภายในและองค์ความรู้ขององค์กร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ (การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจสอบ แนวทางในการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.6 การให้ความเชื่อมั่น (น้ำหนักร้อยละ 10)

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 8	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตบ. และ คตค.			

ระดับ 1 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยงหรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผลจาก กการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้รวมถึง การปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น


3.7 การให้คำปรึกษา (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยงหรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 9	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			


ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษาเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนบูรณาการการดำเนินงานประจำปีของทั้ง 3 ฝ่าย (บส., ตภ., คตภ.) และการดำเนินงานตามแผนของฝ่าย ตภ.และ คตภ.


5. คำจำกัดความ (Definition)

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
บริหารความเสี่ยง		
1	ความเสี่ยง (Risk)	ผลของความไม่แน่นอนต่อวัตถุประสงค์
2	การบริหารความเสี่ยง (Risk management)	การประสานกิจกรรมเพื่อสั่งการและควบคุมองค์กรเกี่ยวกับความเสี่ยง
3	กรอบการบริหารความเสี่ยง (Risk management framework)	กลุ่มขององค์ประกอบที่ระบุรากฐานและการจัดการองค์กรสำหรับการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ การติดตามตรวจสอบ การทบทวน และการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
4	แผนการบริหารความเสี่ยง (Risk management plan)	ส่วนหนึ่งในกรอบการบริหารความเสี่ยงซึ่งระบุถึงวิธีการที่ใช้ องค์ประกอบในการบริหาร และทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง
5	ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง (Risk owner)	ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และงบประมาณในการบริหารความเสี่ยง
6	กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk management process)	การใช้นโยบายทางการบริหาร ขั้นตอน การดำเนินงาน และการปฏิบัติ ในกิจกรรมของการสื่อสาร การปรึกษา การจัดทำบริบท รวมถึงการชี้แจง การวิเคราะห์ การประเมินผล การแก้ไข การเฝ้าติดตาม และการทบทวน ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ
7	การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)	กระบวนการโดยรวมเกี่ยวกับการชี้แจงความเสี่ยง การวิเคราะห์ ความเสี่ยง และการประเมินผลความเสี่ยง


	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 10	จาก 29 หน้า

ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตท. และ คตท.


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
8	การชี้บ่งความเสี่ยง (Risk identification)	กระบวนการในการค้นหา การรับรู้ และการอธิบายความเสี่ยง
10	แหล่งความเสี่ยง (Risk source)	องค์ประกอบโดยลำพังหรือต้องรวมกับสิ่งอื่นที่มีศักยภาพในการเป็นต้นเหตุทำให้เกิดความเสี่ยง
14	การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis)	กระบวนการเข้าใจธรรมชาติของความเสี่ยงและกำหนดระดับความเสี่ยง
15	เกณฑ์ความเสี่ยง (Risk criteria)	เงื่อนไขของการอ้างอิงเพื่อใช้ประเมินเทียบหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
16	ระดับความเสี่ยง (Level of risk)	ขนาดของความเสี่ยงหรือผลรวมของความเสี่ยง ซึ่งแสดงออกในรูปของผลรวมระหว่างผลสืบเนื่องและโอกาส
17	การประเมินผลความเสี่ยง (Risk evaluation)	การประเมินผลความเสี่ยงเพื่อตัดสินว่าขนาดของความเสี่ยงยอมรับได้หรือทนทานได้หรือไม่
19	การควบคุม (Control)	มาตรการที่เปลี่ยนแปลงความเสี่ยง
20	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (Residual risk)	ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ในองค์กรหลังจากการจัดการความเสี่ยงไปแล้ว
21	การติดตามตรวจสอบ (Monitoring)	การตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง การควบคุมดูแล การสังเกตที่สำคัญหรือตัดสินสถานะเพื่อชี้บ่งการเปลี่ยนแปลงจากระดับผลการดำเนินงานที่ต้องการหรือคาดหวัง
22	การทบทวน (Review)	กิจกรรมที่ทำไปเพื่อตัดสินความเหมาะสม ความพอเพียง และประสิทธิผลเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
23	การควบคุมภายใน (internal control)	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 11	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตท.			


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
24	การควบคุมภายในโดยการประเมินตนเอง (Control Self-Assessment)	การประเมินระบบการควบคุมภายในโดยตนเอง โดยระบุความเพียงพอของการควบคุมที่มีอยู่ได้ และนำไปกำกับ ดูแลให้กระบวนการทำงานอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
25	องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (Elements of internal control)	<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามทฤษฎี COSO 2013 ประกอบด้วย</p> <p>องค์ประกอบที่ 1: สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</p> <p>หลักการที่ 1 - องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>หลักการที่ 2 - คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล</p> <p>หลักการที่ 3 - คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน</p> <p>หลักการที่ 4 - องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน</p> <p>หลักการที่ 5 - องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน</p> <p>องค์ประกอบที่ 2: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p> <p>หลักการที่ 6 - กำหนดเป้าหมายชัดเจน</p> <p>หลักการที่ 7 - ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม</p> <p>หลักการที่ 8 - พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต</p> <p>หลักการที่ 9 - ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน</p> <p>องค์ประกอบที่ 3: กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>หลักการที่ 10 - ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>หลักการที่ 11 - พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม</p> <p>หลักการที่ 12 - ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้</p>

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 12	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		<p>องค์ประกอบที่ 4: สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</p> <p>หลักการที่ 13 - องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ</p> <p>หลักการที่ 14 - มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้</p> <p>หลักการที่ 15 - มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน</p> <p>องค์ประกอบที่ 5: กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)</p> <p>หลักการที่ 16 - ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>หลักการที่ 17 - ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม</p>
26	ขั้นตอน (Procedure)	การกำหนดวิธีการในการดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการ
27	กระบวนการ (Process)	กลุ่มของกิจกรรมที่สัมพันธ์ หรือที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน เพื่อเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
28	กิจกรรม (Activity)	กระบวนการ หรือชุดของกระบวนการที่ดำเนินการโดยองค์กร (หรือในนามองค์กร) เพื่อผลิต หรือช่วยสนับสนุนต่อผลิตภัณฑ์และบริการ
29	Risk Universe	การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดขององค์กรที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก (Inherent Risks) โดยยังไม่ผ่านกระบวนการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน โดยเป็นปัจจัยทั้งจากการวิเคราะห์เชิงของการกำหนดโดยผู้บริหาร (Top Down) และหน่วยงานที่วิเคราะห์ขึ้นมา (Bottom up)
30	Risk Response	การกำหนด/คัดเลือกวิธีการจัดการต่อความเสี่ยงที่ระบุไว้
ตรวจสอบภายใน		
31	การตรวจสอบภายใน	งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 13	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตบ. และ คตง.			


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
32	คณะกรรมการตรวจสอบ	กรรมการรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจให้มีหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
33	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบภายใน
34	ผู้ตรวจสอบภายใน	พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
35	แผนการตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
36	แผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
37	แผนผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart)	การเขียนแผนลำดับขั้นตอนการทำงานของผังงานในลักษณะของสัญลักษณ์แทนความหมายของการทำงานที่แตกต่างกัน
38	แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 14	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตค.			

ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
39	กระดาษทำการ (Working Paper)	เอกสารหลักฐานบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
40	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์กร
คณะผู้ตรวจการ		
41	คณะผู้ตรวจการ	พนักงานการเคหะแห่งชาติในสังกัดของคณะผู้ตรวจการ
42	กรอบการตรวจการ	ดำเนินการตรวจการกับหน่วยรับตรวจ ตามระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจการของผู้ตรวจการ การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. 2523 และ ตามนโยบาย ผว.
43	อำนาจหน้าที่ในการตรวจการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของทางราชการ และ กคช. โดยรายงานต่อ ผว. - ตรวจกิจการของทุกหน่วยงานใน กคช. โดยให้ข้อสังเกต และ ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเสนอรายงานต่อ ผว. - ตรวจการตามที่ ผว. มอบหมาย
44	ประเภทการตรวจการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจการปฏิบัติงานอันมีลักษณะสำคัญ และเป็นนโยบาย ซึ่งต้องดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด หรือมีโครงการปฏิบัติต่อเนื่องไป โดยไม่มีกำหนด - การตรวจบุคคล ได้แก่ การตรวจพนักงานและลูกจ้าง - การตรวจอาคารสถานที่และบริเวณ รวมถึงการตรวจสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ตลอดจนความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย - การตรวจสภาพแวดล้อมของชุมชน ได้แก่ การตรวจ ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคมที่มีผลกระทบต่อชุมชน
45	ความมุ่งหมายในการตรวจการ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อควบคุม ตรวจตรา ส่งเสริมการปฏิบัติงานในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ให้ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 15	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
		<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เพื่อประสานและเป็นสื่อกลางระหว่างงานในสำนักงานใหญ่ กับงานที่ผู้ปฏิบัติในสนาม และเคหะชุมชน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - เพื่อปรับปรุงการบริหารในสำนักงานกลางและงานที่ปฏิบัติในสนาม และเคหะชุมชน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - เพื่อช่วยเหลือ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - เพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของ กคช. - เพื่อตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริง ตามที่ ผว. ต้องการทราบ - เพื่อศึกษาสภาพแวดล้อมของการบริหารงาน สำหรับนำไปปรับปรุงแก้ไขนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับความต้องการของประชาชน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถของ กคช. - เพื่อวิเคราะห์ประเมินผล และติดตามผลของการปฏิบัติงาน
46	ประเด็นการตรวจการ	<p>- คือประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจการประจำปีงบประมาณรวม 9 ประเด็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจการบริหารงานก่อสร้าง และการเพิ่มสัดส่วนการก่อสร้างโดยระบบอุตสาหกรรม 2. ตรวจการบริหารหน่วยส่งมอบ/ตรวจการแก้ไขปัญหาอาคารคงเหลือ และการเร่งรัดการปิดโครงการ 3. ตรวจการจ้างเหมาจัดเก็บเงินค่าเช่า/เช่าซื้อ และติดตามหนี้ 4. ตรวจการบริหารการโอนกรรมสิทธิ์ 5. ตรวจโครงการเช่า/เช่าเหมา 6. ตรวจการจัดประโยชน์ 7. ตรวจโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชนดินแดง 8. ตรวจการมอบโอนสาธารณูปโภคชุมชน 9. ตรวจติดตามประเมินผลการตรวจการที่ผ่านมา

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 16	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตค.			


ลำดับ (No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
47	รายงานการตรวจการ	รายงานที่ คณะผู้ตรวจการ จัดทำรายงาน เสนอ ผว. หลังจาก การดำเนินการตรวจการแล้วเสร็จ โดยมีข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ ไปดำเนินการปฏิบัติ ปรับปรุงแก้ไข ตามความเห็นของคณะผู้ตรวจการ โดย ผว. พิจารณาเห็นชอบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจการ
48	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานภายในการเคหะแห่งชาติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่คณะผู้ตรวจการต้องดำเนินการตรวจ ตามแผนการตรวจประจำปี รวมทั้งที่คณะผู้ตรวจการต้องดำเนินการตรวจ ตามที่ ผว. สั่งการ

6. บทบาทและความรับผิดชอบ (Role and Responsibilities)

บทบาท	ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารที่รับผิดชอบต่อ ความเสี่ยง (ผู้อำนวยการ ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และรอง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก)	<ul style="list-style-type: none"> ระบุความเสี่ยงหลัก วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการลด หรือควบคุมความเสี่ยง ติดตามและรายงานความเสี่ยง รวมถึงสื่อสาร/รายงานถึงระดับและสถานะของ ความเสี่ยงต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยผ่าน ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร
ผู้ประสานงานประจำฝ่าย/ สำนัก/ศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน รวบรวมข้อมูล แผนงาน และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการ วิธีปฏิบัติและข้อคิดเห็นต่างๆ ต่อผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ และ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
คณะทำงานประจำฝ่าย/ สำนัก/ศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนงานโครงการและแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนบริหาร ความเสี่ยงและมาตรการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ เสนอแนะหรือแจ้งเตือนกรณีสภาพแวดล้อมหรือความเสี่ยงมีการ เปลี่ยนแปลงไปจากแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงเป็น รายไตรมาสและเสนอแนะมาตรการ/ข้อคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการบริหาร

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 17	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตภ.			

บทบาท	ความรับผิดชอบ
	ความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เพื่อการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสม
ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (Risk Management Department)	<ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดบริบท (Establishing the context) การบริหารความเสี่ยง ■ จัดทำและทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการบริหารความเสี่ยง ■ กำหนดและทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยงและคู่มือการบริหารความเสี่ยง ■ จัดให้มีการสื่อสาร อบรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้บริหารและพนักงานของ กคช. ■ กำกับให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ■ การชี้บ่งความเสี่ยง (Risk identification) ■ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis) ■ การประเมินผลความเสี่ยง (Risk evaluation) ■ การจัดการความเสี่ยง (Risk response) ■ การเฝ้าติดตามและการทบทวน (Monitoring and review) ■ การสื่อสารและการปรึกษา (Communication and consultation) จัดทำรายงานผล (Report) ■ รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงต่อ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการการเคหะฯ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผนการตรวจสอบ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการตรวจสอบระบบการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการตรวจสอบ ■ ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และการให้คำปรึกษา ■ สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้งานภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 18	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			

บทบาท	ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
หน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ■ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้ ■ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบในการเข้าถึงข้อมูลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
คณะผู้ตรวจการ	<p>ทำหน้าที่ตรวจและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดการเคหะแห่งชาติ โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจการ และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด ชี้แจง แนะนำ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานหรือพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องและอุปสรรค ของหน่วยรับตรวจ</p>
หัวหน้าคณะผู้ตรวจการ	<p>บริหารพร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงาน วางแผนการตรวจการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ วิเคราะห์งาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ ประเมิน การปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
ผู้ตรวจการ	<p>รับผิดชอบการตรวจ ติดตาม และเร่งรัด การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด ชี้แจง แนะนำ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานหรือพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของการเคหะแห่งชาติ ตลอดจนให้คำปรึกษา เสนอแนะและพิจารณาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องและอุปสรรค และจัดทำรายงานการตรวจการ เสนอ ผว. เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>
หน่วยรับตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารตามประเด็นการตรวจ

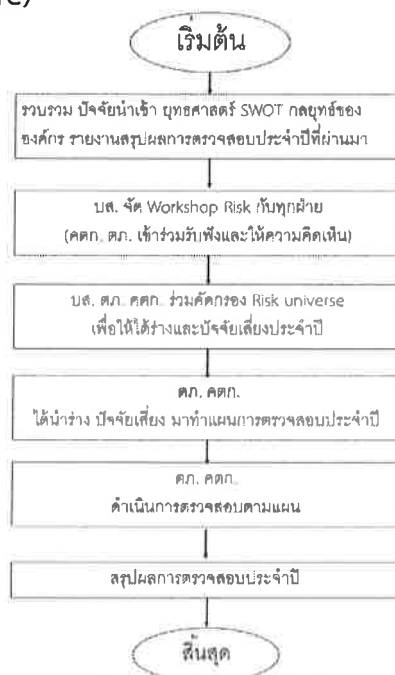
	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 19	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตค.			


บทบาท	ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ชี้แจงข้อมูลตามประเด็นการตรวจ ■ รายงานปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน นำตรวจพื้นที่ และ นำตรวจสภาพโครงการ ตามประเด็นการตรวจ

7. ข้อมูลนำเข้า (Input Required)


- แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)
- บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร และแผนปฏิบัติการ
- แผนการบริหารจัดการธุรกิจ ให้เกิดความต่อเนื่อง (BCM/BCP)
- ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะการดำเนินงานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ผลการบริหารความเสี่ยงปีก่อนที่ผ่านมา
- ร่างแผนการบริหารความเสี่ยงปี ปัจจุบัน
- รายงานสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส/รายปีของ ตก. และ คตค.
- สถิติการตรวจสอบที่ผ่านของฝ่าย ตก.

8. ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)



	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2,1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจการ	หน้าที่ 20	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตบ. และ คตค.			

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวม ปัจจัยนำเข้า ยุทธศาสตร์ SWOT กลยุทธ์ขององค์กร รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา	1 อาทิตย์ (มค.-กพ.)	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล บส. ได้ ทบทวนปัจจัยนำเข้าทั้งภายในและภายนอกที่สำคัญที่จะนำมาใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยง ประเมินสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบ นำมาจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ก่อนดำเนินการหาปัจจัยเสี่ยง	บส.กอง บค.
2	บส. จัด Workshop Risk กับทุกฝ่าย (คตค. ตบ. เข้าร่วมรับฟังและให้ความคิดเห็น)	2 อาทิตย์ (มค.-มีค.)	บส. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานทั้งหมดพร้อมทั้งวิเคราะห์ ความเสี่ยงในมุมต่างๆ เพื่อหา Risk universe *คำแนะนำ ขณะทำการ work shop ต้องพยายามแยกความเสี่ยงออกจาก ปัญหา เพราะไม่อย่างนั้นจะได้ปัญหามาก แทนความเสี่ยง	บส.กอง บค.
3	บส. ตบ. คตค. ร่วมคัดกรอง Risk universe เพื่อให้ได้ร่างและปัจจัยเสี่ยงประจำปี	1 อาทิตย์ (เมย.-พ.ค.)	บส. นำ Risk universe มาเข้าเกณฑ์ จัดลำดับ Scoring พร้อมทั้ง ให้นำหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและคณะผู้ตรวจการ ให้ความเห็นประกอบการจัดทำ	บส.กอง บค.

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 21	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			

4

ตภ. คตภ.
ได้นำร่าง **ปัจจัยเสี่ยง** มาทำแผนการ
ตรวจสอบประจำปี

4 อาทิตย์
(พ.ค.-ก.ย.)

ตภ.

กระบวนการทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
และแผนการตรวจสอบประจำปีของ ตภ.
มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจาก: ข้อมูล
โครงสร้างองค์กร, แผนยุทธศาสตร์
องค์กรของ นผ., แผนบริหารความเสี่ยง
องค์กรของ บส., ร่างแผนบริหารความเสี่ยง
ของ บส. ปีปัจจุบันของปีที่ทำแผนฯ,
ข้อตรวจพบของ ตภ., ข้อสังเกตและ
ข้อเสนอแนะของ สตง., ข้อคิดเห็นของ
คณะกรรมการตรวจสอบ, ข้อคิดเห็น
ของผู้บริหารตั้งแต่ระดับ ผอ.ฝ่ายขึ้นไป
และสถิติการตรวจสอบที่ผ่านมา

2. ประเมินผลและจัดกลุ่มความเสี่ยงโดย:
จัดทำทะเบียนความเสี่ยงและตาราง
ความเสี่ยงของแต่ละสายงานกำหนดปัจจัย
เสี่ยงกระบวนการตรวจสอบและหัวข้อ
ตรวจสอบ

3. เชื่อมโยงความเสี่ยงและจัดลำดับ
ความสำคัญโดย:


-เชื่อมโยงความเสี่ยงกับแผนยุทธศาสตร์
องค์กร

-เชื่อมโยงความเสี่ยงเข้ากับปัจจัยเสี่ยง
และหัวข้อตรวจสอบ

-จัดลำดับความเสี่ยง/ความสำคัญของ
หัวข้อตรวจสอบโดยหลักการกำหนด
ค่าคะแนนสำหรับปัจจัยเสี่ยง คือ

ขั้นที่ 1 กำหนดค่าคะแนนของผลกระทบ
และโอกาสเกิด ดังนี้

ตภ. กอง พต.
คตภ.

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 22	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตท.			

สูงมาก = 5, สูง = 4, ปานกลาง = 3 ,
ต่ำ = 2 และ ต่ำมาก = 1


ขั้นที่ 2 ผลกระทบ:โอกาสเกิด คำนวณ
คะแนนผลประเมินความเสี่ยงเชื่อมโยง
เข้ากับปัจจัยเสี่ยง ค่าที่ได้คือคะแนน
ของผลกระทบ:โอกาสเกิดสำหรับปัจจัย
เสี่ยงนั้น

4.จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
และแผนประจำปี:นำเสนอผู้ว่าฯฯ ให้
ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ


5.จัดทำหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบ
ประจำปีให้ผู้บริหารสายงาน/หน่วยรับตรวจ
กระทรวงการคลัง และสตง.

หมายเหตุ:ระยะเวลาดำเนินการจัดทำแผน
1 ปี/ครั้ง(ภายใน ก.ค.) โดยมีการทบทวน
ในระหว่างปีและ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
คตท.

1. ประชุมคัดเลือกประเด็นการตรวจ
โดยคัดเลือกจากร่าง Risk Univers ที่มี
ค่าน้ำหนักมากมาเป็นประเด็นการตรวจ
2. มอบหมายผู้ตรวจการ รวบรวมข้อมูลจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เลือก มา
คัดเลือกโครงการที่มีความเสี่ยง
3. ประชุมคัดเลือกโครงการ
4. จัดทำแผนการตรวจการ เสนอ หน.คตท.
พิจารณาให้ความเห็นชอบ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 23	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตค.			

			5. นำเสนอแผนการตรวจการที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก หน.คตค. เสนอ ผว. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจการ ประจำปี	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตภ. คตค. ดำเนินการตรวจสอบตามแผน</p> </div>	29 วัน (คค.)	<p>ตภ.</p> <p>1. การวางแผนการตรวจสอบในแต่ละ กิจกรรม/กระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด -ประชุมเปิดการตรวจสอบ/ขอความร่วมมือ ในการตรวจ -สำรวจข้อมูลเบื้องต้น/สัมภาษณ์ -จัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) โดยมีการระบุจุดควบคุม ที่สำคัญ -ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน -จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -จุดควบคุมที่สำคัญมีการจัดทำ Check List -สอบทานโดย ผอก.ตภ. และนำเสนอ ผอ.ตภ. อนุมัติ <p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินงานตรวจสอบ -สอบทานงานตรวจสอบ -ประชุมทีมงานตรวจสอบ -สรุปผลการตรวจสอบ <p>หมายเหตุ:</p>	ตภ.กอง พต. ตภ.1-4 คตค.


	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 24	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตบ. และ คตค.			

- จุดควบคุมที่สำคัญ มีการจัดทำ Review Note สอบทานโดย ผอ.ตบ. และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน

คตค.

ขั้นตอนเตรียมการก่อนตรวจ

1. คตค. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจให้หน่วยต้นสังกัดรับการตรวจทราบพร้อมประเด็นการตรวจตามแผนปฏิบัติการ
 2. ผู้ตรวจการที่รับผิดชอบพื้นที่ประสานงานทางด้านเอกสาร เพื่อเตรียมการออกตรวจขออนุมัติการเดินทาง และงบประมาณ ฯลฯ
 3. ผู้ตรวจการศึกษาข้อมูลของพื้นที่หน่วยรับตรวจ และประเด็นการตรวจตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการตรวจการ
 4. ผู้ตรวจการประสานงานกับผู้รับการตรวจ แจ้งกำหนด วัน เวลา ลงพื้นที่ตรวจการ
1. การแนะนำตัว แจ้งวัตถุประสงค์ประเด็นการตรวจการ ของแต่ละพื้นที่แต่ละครั้งพร้อมแจ้งความเป็นมา (10 นาที)
 2. ชี้แจงหลักการตรวจการ (5 นาที)
 3. การตรวจตามประเด็นที่แจ้ง มีการซักถาม เสนอแนะ พร้อมจดบันทึกตามประเด็นการตรวจ ของแต่ละพื้นที่ (2 ชม.)

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจการ	หน้าที่ 25	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., คท. และ คตท.			

4. พิจารณาวิเคราะห์ประเด็นการตรวจและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือการสร้างขวัญกำลังใจ (1 ชม.)


5. สรุปภาพรวม พร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้รับการตรวจทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ (1 ชม.)

6. ผู้รับการตรวจพิจารณากรอบแบบสำรวจความพึงพอใจ พร้อมข้อเสนอแนะผู้ตรวจการประเมินผลการตรวจการ
ขั้นตอนการจัดทำรายงาน


- จัดทำรายงานจัดทำรายงานการตรวจเสนอ ผว. ให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน
- จุดควบคุม ภายใน 15 วันทำการ
- ความถี่ ทุกรายงานการตรวจ
- ผู้ควบคุม ผู้ตรวจการ 9 , ทน.คตท.
- ระยะเวลา 15 วันทำการ

ผว.พิจารณาส่งการหน่วยรับตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามรายงานผลการตรวจพร้อมข้อเสนอแนะ ส่งถึงรพว.คุมสาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการติดตามงาน

1. ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจการ
2. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 26	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตค.			

			<ul style="list-style-type: none"> ■ จุดควบคุม ภายใน 15 วันทำการ หลังจากหน่วยรับตรวจได้รับรายงาน การตรวจ ■ ผู้ควบคุม ผู้ตรวจการเจ้าของเรื่อง ■ ความถี่ ทุกรายงานการตรวจ <p>ระยะเวลา 1 วัน</p>	
6	สรุปผลการตรวจสอบประจำปี	14 วัน (ตค.-ธค.)	<p>ตภ.</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบและการติดตาม ผลการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1. รายงานผลการตรวจสอบ (เมื่อดำเนินการ ตรวจสอบเสร็จสิ้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดการตรวจสอบ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบ <p>หมายเหตุ: - จุดควบคุมที่สำคัญมีหลักฐาน ยืนยันประกอบผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานโดย ผอ.ก.ตภ. และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ,ผว. และ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ - ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ในการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบรวมทั้งสิ้น 10 วันทำการ <p>2.การติดตามผลการตรวจสอบและสรุป รายงานติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกติดตามผลการตรวจสอบ 	ตภ.กอง พต. ตภ.1-4 คตค.

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 27	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตท.			

-สอบทานเอกสารประกอบการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

-สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

-จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

3. รายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส ดังนี้

-จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาสเสนอ ผว.

-จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส

4. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ดังนี้


-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอ ผว.

-จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการเคหะแห่งชาติ เรื่องรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

-ทำบันทึกส่งกระทรวงการคลัง และ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คตท.

1. จัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส โดยสรุปประสิทธิภาพและ

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 28	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตก. และ คตก.			

ประสิทธิผลของประเด็นการตรวจรายไตรมาส และจัดทำความเห็น/ข้อเสนอแนะของประเด็นการตรวจเสนอ ผว.


9. ข้อมูลนำออก (Output Required)

- แผนการดำเนินงานประจำปีของแต่ละฝ่าย (บส., ตก., คตก.)
- แผนการตรวจสอบประจำปีของ ตก. และ คตก.

เมื่อได้แผนการตรวจสอบแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจการ และรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส/รายปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของทั้ง 3 ฝ่าย ในปีถัดไป

10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	-	แบบฟอร์มบันทึกทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register Form)
2	-	แบบพิมพ์ ตก. 200 แผนการตรวจสอบประจำปี
3	-	แบบพิมพ์ ตก. 201 แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
4	-	แบบพิมพ์ ตก. 201/1 การเปิดเผยข้อมูลแสดงความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน
5	-	แบบพิมพ์ ตก. 201/2 กำหนดและจัดสรรทรัพยากรรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่มอบหมาย และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
6	-	แบบพิมพ์ ตก. 202 การเขียนผังทางเดินของงาน
7	-	แบบพิมพ์ ตก. 203 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/แนวทางการตรวจสอบ
8	-	แบบพิมพ์ ตก. 204 กระดาษทำการ (ขนาด A4)
9	-	แบบพิมพ์ ตก. 205 รายงานการตรวจสอบ (ประชุมปิดตรวจ)

	รหัสเอกสาร :	ระดับชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	
	มีผลบังคับใช้วันที่ :	เวอร์ชัน : 2.1	
	เจ้าของเอกสาร : ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายในคณะผู้ตรวจการ	หน้าที่ 29	จาก 29 หน้า
ชื่อเอกสาร: การบูรณาการการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่าย บส., ตภ. และ คตภ.			

10	-	แบบพิมพ์ ตภ. 206 รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร
11	-	แบบพิมพ์ ตภ. 207 งานติดตามประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบ
12	-	รายงานสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
13	-	บันทึกแจ้งกำหนดการตรวจ
14	-	แบบฟอร์มขอข้อมูลก่อนตรวจตามประเด็นการตรวจ
15	-	แบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการตามประเด็นการตรวจ
16	-	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจการโครงการต่างๆ
17	-	รายงานสรุปผลการตรวจรายไตรมาส

11. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบการเคหะแห่งชาติว่าด้วยการตรวจการของคณะผู้ตรวจการ พ.ศ.2523
- 2.คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555 โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555
- 4.คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ SE-AM