



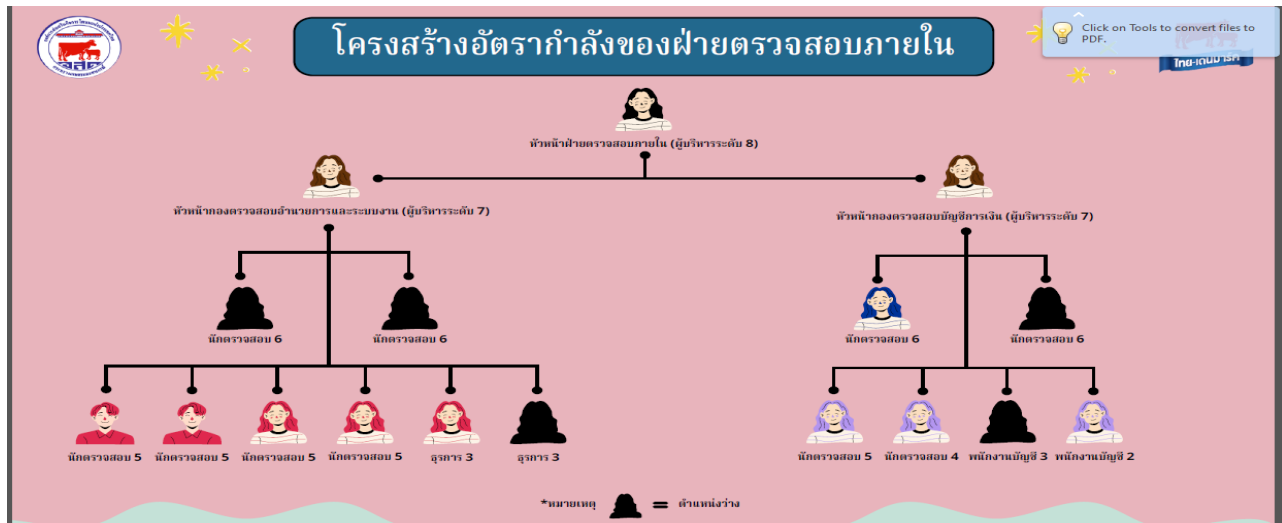
รายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1.โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน	1
2.อำนาจหน้าที่	1-4
3.อัตรากำลัง	5-6
4.ผลการดำเนินงาน	6
4.1 การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์	6 - 8
4.2 การดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนการปฏิบัติงาน	8 - 16
-การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น	17 - 27
-การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	28 - 41
5.การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน	42 - 48
6.ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไข	48 - 49
7.คณะกรรมการที่ต้องรับผิดชอบและดูแล	49
7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมอำนาจหน้าที่	49 - 50
7.2 จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม	51
8.ช่องทางการติดต่อประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบ	52

1. โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

2. อำนาจหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2567 กำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. ในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และทุกตำแหน่งให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ และหรือคำสั่งกำหนดไว้ ทั้งด้านบริหาร ธุรการกรรมน และกิจการโคนม การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (F) การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยเน้นการตรวจสอบเชิงรุก การป้องกัน ป้องปราม โปร่งใส สร้างมาตรฐานและแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enablers ทั้ง 7 ด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพ ของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ และนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง ให้มีระบบงาน ข้อบังคับ และระเบียบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติ นอกจากนี้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และการให้บริการให้คำปรึกษา ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ระบบบัญชีการเงินของ อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้

รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อ.ส.ค. เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานในระดับกอง 2 กอง ดังนี้

กองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน	กองตรวจสอบบัญชีการเงิน
มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานอำนาจการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน งานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน งาน KPI หน่วยงานและKPI องค์กร งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (Audit Committee : AC) งานตรวจสอบสอบทาน การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้านการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การตรวจนับวัสดุสินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปีด้านการบริหาร ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ด้านกิจการโคนม ด้านอุตสาหกรรมนม ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งงานออกเป็น ดังนี้ <u>งานตรวจสอบอำนาจการ</u> -งานอำนาจการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ -งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน -งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน -งาน KPI หน่วยงาน และKPI องค์กร -งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee: AC)	มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการลูกหนี้ วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ การประสาน สดง. ตอบข้อสังเกตของ สดง. ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งงานออกเป็น ดังนี้ <u>งานตรวจสอบบัญชีการเงิน</u> -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำ รายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการลูกหนี้ -วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ -การประสาน สดง.ตอบข้อสังเกตของ สดง. -ให้ คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยรับตรวจ -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมา

กองตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน	กองตรวจสอบบัญชีการเงิน
-งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>งานตรวจสอบระบบงาน</u> -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร ด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว ด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการน้ำนมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า ด้านกิจการโคนม ได้แก่ การผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม การให้บริการการตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปีและสิ้นปี -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>งานตรวจสอบระบบงาน</u> -งานตรวจสอบด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร -งานตรวจสอบด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว -งานตรวจสอบด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการน้ำนมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน	กองตรวจสอบบัญชีการเงิน
<u>งานตรวจสอบระบบงาน</u> -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การบริหารจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในองค์กรด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว ด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการนํ้านมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า ด้านกิจการโคนม ได้แก่ การผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม การให้บริการการตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยรับตรวจ -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>งานตรวจสอบระบบงาน</u> -งานตรวจสอบด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร -งานตรวจสอบด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว -งานตรวจสอบด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการนํ้านมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า -งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.อัตรากำลังฝ่ายตรวจสอบ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	อายุงาน (ปี)	ครบเกษียณ (พ.ศ.)
1	นางสาวศิริพร อังอุบลย์	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ) ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาบัญชี	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8)	36	2569
กองตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน (ก ต่อ.)					
2	นางสุขวัญเรือน ทูลศิริ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาการจัดการทั่วไป	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	27	2577
3	ว่าง	-	นักตรวจสอบ 6		
4	ว่าง	-	นักตรวจสอบ 6		
5	นายอลงกรณ์ ศรีลาแสง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาระบบสารสนเทศ ทางคอมพิวเตอร์	นักตรวจสอบ 5	11	2590
6	นายชาญพงษ์ บำรุง	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์) สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	นักตรวจสอบ 5	11	2592
7	นางสาวเอี่ยมเดือน เนติกำจร	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์) สาขาภาษาอังกฤษ	นักตรวจสอบ 4	3	2585
8	นางสาวสรลลขนา สงวนศักดิ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาธุรกิจระหว่าง ประเทศ	นักตรวจสอบ 4	2	2599
9	นางกันยา เพื่อดจันติก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (คอมพิวเตอร์)	พนักงานธุรการ 3	26	2582
10	ว่าง	-	พนักงานธุรการ 3	-	-

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	อายุงาน (ปี)	ครบเกษียณ (พ.ศ.)
กองตรวจสอบบัญชีการเงิน (กตบ.)					
11	นางสาวจันทรา บุญอ้วน	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาบัญชี	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	28	2572
12	นางวราภรณ์ หนูสุข	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาการจัดการทั่วไป	นักตรวจสอบ 6	28	2574
13	ว่าง	-	นักตรวจสอบ 6		
14	นางสาวเวสรัช ตุ่มทอง	ปริญญาตรี (บัญชี)	นักตรวจสอบ 5	7	2595
15	ว่าง		นักตรวจสอบ 4-5		
16	นางสาวสมศรี ตรีแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (การบัญชี)	พนักงานบัญชีและ การเงิน 3	36	2570
17	นางสาวศิวพร หนูบุญ	ปริญญาตรี (บัญชี)	พนักงานบัญชี 2	0.5	2597

4.ผลการดำเนินงาน

4.1 การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรตรวจสอบให้มีการเฝ้าหาความรู้ ตั้งใจปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเชี่ยวชาญงาน ให้ได้มาตรฐาน
2. การวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ
3. กำหนดแนวทาง/แผนการสรรหา การพัฒนาและรักษาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4. การสนับสนุนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Professional Internal Auditor of Thailand (CPIAT) หรือ Certified Internal Auditor (CIA) หรือ ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่เชื่อมโยง และสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจ อ.ส.ค., เกณฑ์ชี้วัดการดำเนินงาน อ.ส.ค. (KPI), แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อ.ส.ค. รวมทั้งความเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ, ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผลการตรวจสอบที่ผ่านมา นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการสำคัญและเร่งด่วน เพื่อประเมินประเด็นของกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง มีผลกระทบต่อรายได้ การลงทุน การบริหารจัดการงบประมาณการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างตามแผนวิสาหกิจฯ นำมาจัดลำดับความสำคัญสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร

2. การเขียนรายงานกระชับ ติดตามผลได้รวดเร็ว ให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณภาพและสร้างสรรค์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3. มีการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการกำกับดูแลที่จะนำไปสู่ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม

4. มีการเปิดเผยข้อมูล/รายงานให้ผู้บริหาร และหรือประเด็นที่ตรวจพบกับผู้รับตรวจ เพื่อสรุปประเด็นในการเสนอแนะ และติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และคณะกรรมการ อ.ส.ค.

5. การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (F) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมถึงการสอบทานตามเกณฑ์การประเมินทั้ง 7 Enabler เพื่อมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร

6. มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีทิศทางการตรวจสอบในการสร้างความมั่นใจและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

1. การตรวจสอบภายในเพื่อความเชื่อมั่น (Assurance Service) แก่ผู้บริหาร เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี มีความเพียงพอเหมาะสม และการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

1.1 ให้ความสำคัญงานตรวจสอบงบการเงิน มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด

1.2 ให้ความสำคัญงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เพื่อทราบผลการดำเนินงานแต่ละด้าน มีการปฏิบัติตามแผนงาน/ข้อตกลงที่กำหนด โดยประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลให้คำแนะนำและปรับปรุงคุณภาพงาน

1.3 ผลักดันผู้บริหารให้ความสนใจในการสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดสรรอุปกรณ์และระบบโปรแกรม (Software) เชื่อมโยงการทำงานทุกหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์รวมทั้งมีระบบรายงานผลที่ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว และการจัดเก็บข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี เพื่อติดตามการดำเนินงานทำให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงองค์กร

1.4 สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ โดยได้รับการอบรม ศึกษาความก้าวหน้าระบบ Computer Audit จากการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อสอบทานการใช้โปรแกรม (Software) การจัดเก็บข้อมูล การรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อใช้วิเคราะห์งานได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์

1.5 การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการตรวจสอบเชิงรุก การป้องกัน ป้องปราม โปร่งใส สร้างมาตรฐานและแบบอย่างการปฏิบัติงานที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

1.6 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

2. การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ในฐานะผู้สังเกตการณ์ และให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และทบทวนวิธีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยการติดตามงานและให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนางาน

4.2 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2567 กำหนดว่า การรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสและรายงานประจำปี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องจัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 1.1 สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวด ผลกระทบและความเสี่ยงที่สำคัญ
- 1.2 ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล และประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- 1.3 ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแผน

2. สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชีของ อ.ส.ค. โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 2.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ ภาระหน้าที่ และผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้
- 2.2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบที่แสดงความเห็น
- 2.3 ความเสี่ยงที่ อ.ส.ค. เผชิญอยู่ การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
- 2.4 เปรียบเทียบผลงานที่ดำเนินการแล้วกับแผนที่วางไว้และสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
- 2.5 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 2.6 รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน

2.7 รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ อ.ส.ค. ก่อนเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชี

3. การตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แต่ละหน่วยรับตรวจอาจไม่ได้รับการตรวจสอบทุกกิจกรรม และอาจจะไม่ได้รับการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจ เนื่องด้วยการตรวจสอบภายในจะกำหนดแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่ประเมิน โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ จำนวน 14 แผนงาน 4 ด้าน ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
2. การตรวจสอบด้านระบบงาน (การดำเนินงานตามระเบียบฯ/ข้อบังคับฯ/คู่มือฯ และกระบวนการฯ)
3. การตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน
4. การสอบทานด้าน Enabler 5 หัวข้อ

ทั้งนี้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามที่ระบุไว้แผนการตรวจสอบประจำปี 2567 ทุกแผนกิจกรรมการตรวจสอบ จำนวน 14 แผนงาน แบ่งเป็นแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์ความเสี่ยง 9 แผนงาน และการตรวจสอบ ตามเกณฑ์ Enablers 5 แผนงาน

การตรวจสอบกระบวนการต้นน้ำ⁽¹⁾

1. การบริหารจัดการน่านมดืบ
2. การจัดซื้อจัดจ้าง/การเช่า
3. การบริหารคลังวัสดุ

การตรวจสอบกระบวนการกลางน้ำ⁽²⁾

4. การผลิตผลิตภัณฑ์นม

การตรวจสอบกระบวนการปลายน้ำ⁽³⁾

5. การบริหารคลังสินค้า
6. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม
7. การบริหารจัดการลูกหนี้/ลูกหนี้ใช้คลงวันที่ล่วงหน้า

การตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน⁽⁴⁾

8. ระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022
(General Control)

9. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำ และการควบคุมงบประมาณ/งบทำการ

Core Business Enablers⁽⁵⁾

10. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management)
11. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
12. การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management)
13. การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control)
14. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

หน่วยรับตรวจ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายการตลาดและการขาย
2. ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
3. สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง
4. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
5. ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
6. ฝ่ายอำนวยการ
7. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
8. ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
9. ฝ่ายพัสดุและบริการ
10. ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

สรุปผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	วันที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ฝ่ายการตลาดและการขาย	1. การควบคุมทั่วไป (General Control) 2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี่ยงเบนต้นทุนและยานพาหนะ) 3. การจัดซื้อจัดจ้าง/การเช่า 4. ^{EN} การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (CM)	✓	13 - 17 พ.ย. 66	✓	-
ฝ่ายส่งเสริมการขาย	1. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี่ยงเบนต้นทุนและยานพาหนะ) 2. การควบคุมทั่วไป (General Control)	✓	27 พ.ย. - 1 ธ.ค. 66	✓	-
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (กระบวนการต้นน้ำ)	1. ระบบบริหารจัดการน้ำนมดิบสู่กระบวนการผลิตนม (Milk Supply Chain : MSC) 2. การบริหารจัดการน้ำนมดิบ	✓	12 - 22 ธ.ค. 66 15 - 26 ม.ค. 67	✓	-
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (กระบวนการกลางน้ำ)	1. การบริหารจัดการคลังวัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง/การเช่า 2. การผลิตผลิตภัณฑ์นม ยูเอช.ที.	✓	5 - 23 ก.พ. 67	✗	5 - 27 ก.พ. 67 มีการเลื่อนวันประชุมปิดการตรวจสอบเป็นวันที่ 27 ก.พ. 67
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (กระบวนการปลายน้ำ)	1. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมพาณิชย์ 2. ลูกหนี้เช็คลงวันที่ล่วงหน้า	✓	11 - 22 มี.ค. 67 7 - 24 พ.ค. 67	✓	-
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	1. การควบคุมทั่วไป (General Control) 2. ^{EN} การจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM)	✓	22 - 26 เม.ย. 67	✓	-
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	1. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี่ยงเบนต้นทุนและยานพาหนะ) 2. การควบคุมทั่วไป (General Control)	✓	10 - 14 มิ.ย. 67	✗	10 - 12 มิ.ย. 67 มีการเลื่อนวันตรวจและปิดการตรวจสอบเนื่องจาก <u>ฟิวฟ.</u> ติดภารกิจอื่น

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	วันที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ฝ่ายการตลาดและการขาย	1. การควบคุมทั่วไป (General Control) 2. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและยานพาหนะ) 3. การจัดซื้อจัดจ้าง/การเช่า 4. ^B การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (CM)	✓	13 - 17 พ.ย. 66	✓	.
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	1. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและยานพาหนะ) 2. การควบคุมทั่วไป (General Control)	✓	27 พ.ย. - 1 ธ.ค. 66	✓	.
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคกลาง (กระบวนการต้นน้ำ)	1. ระบบบริหารจัดการน้ำนมดิบสู่กระบวนการผลิตนม (Milk Supply Chain : MSC) 2. การบริหารจัดการน้ำนมดิบ	✓	12 - 22 ธ.ค. 66 15 - 26 ม.ค. 67	✓	.
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคกลาง (กระบวนการกลางน้ำ)	1. การบริหารจัดการคลังวัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง/การเช่า 2. การผลิตผลิตภัณฑ์นม ยูเอช.ที.	✓	5 - 23 ก.พ. 67	✗	5 - 27 ก.พ. 67 มีการเลื่อนวันประชุมปิดการตรวจสอบเป็นวันที่ 27 ก.พ. 67
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคกลาง (กระบวนการปลายน้ำ)	1. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ 2. ลูกหนี้เช็ควงเงินที่ล่วงหน้า	✓	11 - 22 มี.ค. 67 7 - 24 พ.ค. 67	✓	.
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	1. การควบคุมทั่วไป (General Control) 2. ^B การจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM)	✓	22 - 26 เม.ย. 67	✓	.
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	1. การบริหารจัดการงบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและยานพาหนะ) 2. การควบคุมทั่วไป (General Control)	✓	10 - 14 มี.ย. 67	✗	10 - 12 มี.ย. 67 มีการเลื่อนวันตรวจและปิดการตรวจสอบเนื่องจาก <u>ฝวพ.</u> ติดภารกิจอื่น

ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2567

ผลการดำเนินงานการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แสดงสิ่งที่ตรวจพบ ที่มีระดับความสำคัญของข้อตรวจพบอยู่ในระดับสูง และผลการดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงตามความเห็นของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งนี้ประเด็นที่ตรวจพบเป็นประเด็นที่ส่งผลให้ อ.ส.ค. ยังมีความเสี่ยงที่ยังเผชิญอยู่ โดยมีการแบ่งตามเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบกระบวนการคั้นน้ำ

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (12-22 ธ.ค. 66)	<u>การบริหารจัดการนํ้านมดิบ</u> - ปริมาณนํ้านมดิบลดลงจำนวนมาก เนื่องจากไม่เป็นไปตาม MOU ทำให้รายได้การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - หน่วยรับนํ้านมดิบ และหน่วยนมปรุงแต่งไม่ได้รับการสอบเทียบเครื่องมือวัดระดับนํ้านมในแท็งก์ จึงยังไม่สามารถให้ค่าวัดที่ตรงได้ - จุดเก็บตัวอย่างนํ้านมดิบเพื่อตรวจคุณภาพ ไม่มีอุปกรณ์ในการป้องกันความปลอดภัยจากพื้นที่สูง อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานได้	- ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว - ได้มีการประสานผู้เกี่ยวข้องการชิงดวงวัด และบริษัทที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือวัดระดับนํ้านมแล้ว - ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันจากพื้นที่สูงแล้ว	รับทราบ และให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน
	<u>ระบบบริหารจัดการนํ้านมดิบสู่กระบวนการผลิตนม (Milk Supply Chain : MSC)</u> - การแสดงผลของข้อมูลไม่พบการแสดงผลของค่าเฉลี่ยคุณภาพนํ้านมเฉลี่ยจาก 3 ช่องรับนํ้านมดิบ เนื่องจาก สกก. ใช้หลักเกณฑ์คิดค่าเฉลี่ยจากผลตรวจคุณภาพ ทั้ง 3 ช่องรับนํ้านม ทำให้เรทการจ่ายเงินไม่ตรงกับความเป็นจริง	สกก. ดำเนินการแจ้งปัญหาที่พบต่อฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงแล้ว	

หน่วยรับผิดชอบ	ประเด็นและผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (15-26 ม.ค. 67)	<u>การบริหารคลังวัสดุ</u> <u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> การจัดซื้อจัดจ้าง-การเช่า ที่สุ่มตรวจจำนวน 6 เรื่อง ไม่ถูกต้องตาม พรบ./ข้อบังคับฯ/คู่มือฯ/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 อาจเกิดความเสียหายต่อองค์กร และอาจมีความผิดทางวินัย	สภก. รับดำเนินการตามข้อเสนอแนะใน บังบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)	รับทราบ และให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของฝ่าย ตรวจสอบภายใน
	<u>การบริหารจัดการคลังวัสดุการบรรจุและหีบห่อ (กระดาษบรรจุนม, กล่องนม(ลังนอก)อะไหล่)</u> พนักงานที่ปฏิบัติงานที่รับสินค้า/ขอเบิกและจ่ายพัสดุ ไม่ได้ สอบทานการลงนาม และรายละเอียดอื่นๆให้ครบถ้วน ทำให้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่สมบูรณ์	สภก. รับดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยเริ่ม ปฏิบัติตั้งแต่ 29 ก.พ. 67	
ฝ่ายการตลาด และการขาย 13-17 ต.ค. 66	<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> สุ่มตรวจการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการตลาดและการขาย พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อบังคับ การสืบราคายังไม่เป็นไปตามคู่มือราคากลางของ กรมบัญชีกลาง ทำให้ไม่มีการเปรียบเทียบด้านราคา อาจส่งผล ให้ อ.ส.ค. เกิดความเสียหาย/เสียเปรียบได้ โดยเฉพาะการ โฆษณาประชาสัมพันธ์	ฝกต. รับดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในงบประมาณ 2567 ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	

2. การตรวจสอบกระบวนการกลั่นน้ำ

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นและผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (5-23 ก.พ. 67)	<u>การผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.</u> มีการสูญเสียที่ควบคุมไม่ได้อันเกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง เนื่องจากห้อง Stork 1 ไม่มีเครื่องสำรองไฟฟ้า ส่งผลให้ เครื่อง Sterilize และ Aseptic Tank ถูกตัดการทำงาน ทั้งหมด และอาจทำให้เกิดการสูญเสียและส่งผลให้ต้นทุนการ ผลิตสูงขึ้น	สกก. รับดำเนินการเร่งซ่อมแซมเครื่องสำรองไฟฟ้า ในส่วนที่เสียหาย ปัจจุบันอยู่ระหว่างการทดสอบ โปรแกรมเครื่องสำรองไฟฟ้าห้อง Stork 1	รับทราบ และให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของฝ่าย ตรวจสอบภายใน

3. การตรวจสอบกระบวนการปลายน้ำ

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นและผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (7-24 พ.ค. 67)	<u>การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมพาณิชย์</u> <u>ตัวแทนจำหน่าย ยู.เอช.ที. (Traditional Trade : TT)</u> - บริษัท ซีลาบบริการขนส่ง จำกัด ได้ยกเลิกการเป็นตัวแทน จำหน่าย มียอดเงินค้างชำระหลังหักวงเงินค้ำประกันแล้ว คงเหลือ 23,401,890.00 บาท - บริษัท พี.เอ็ม. (1994) จำกัด พบการจำหน่ายเกินวงเงินค้ำ ประกัน ตั้งแต่เดือน ก.พ. - เม.ย. 67 - Jirapha (Cambodia) Co., Ltd. มีการจำหน่ายสินค้าเป็น เงินเชื่อ หลังสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีการวางหลักประกัน	- ดำเนินการสรรหาตัวแทนจำหน่าย ทดแทนบริษัท ซีลาบบริการขนส่ง จำกัด แล้ว เริ่มดำเนินการใน เดือน มิ.ย. 67	รับทราบ และให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของฝ่าย ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นและผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	<u>เป้าหมายและผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ (Modern Trade : MT)</u> ตัวแทนจำหน่ายไม่สามารถดำเนินการสั่งซื้อสินค้าได้ตามเป้าหมายรายเดือนที่ <u>อ.ส.ค.</u> กำหนด เนื่องจากมีการปรับโครงสร้างราคา ส่งผลให้การจำหน่ายไม่เป็นไปตามเป้า ทำให้รายได้และผลกำไรอาจไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	- ประชุมคณะกรรมการวางแผนการผลิตและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม ทุกเดือน - ประชุมติดตามสถานการณ์การตลาดประจำเดือนทุกสัปดาห์	รับทราบ และให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน
	<u>ลูกหนี้เช็คลงวันที่ล่วงหน้า วันที่ 15 พ.ค. 67</u> - บริษัท ศิลาบริการขนส่ง จำกัด มีเช็คลงวันที่ล่วงหน้า 34 ฉบับ จำนวนเงิน 83,401,890.00 บาท พบเช็คเกินกำหนดชำระ 11 ฉบับ ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน เป็นเงิน 23,272,080.00 บาท อาจทำให้เกิดหนี้สูญได้	สกก. จะดำเนินการติดตามการชำระเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่ 1 มิ.ย. 67	

4. การตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นและผลกระทบจากสิ่งที่ตรวจพบ	ผลการดำเนินการปัจจุบัน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ฝ่ายส่งเสริมการขายโคนม (27 พ.ย. - 1 ธ.ค. 66)	<u>ระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022</u> แผนกสัณตพทย์และผสมเทียมพบจุดที่ฝ่ายแพนชาารุดและตรงกับจุดที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจมีน้ำรั่วไหลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อาจเกิดการชำรุดส่งผลให้ต้องมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม	ซ่อมแซมเพดานเฉพาะจุดและทำการย้ายจุดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปวางที่จุดอื่นที่ไม่มีความเสี่ยงต่อน้ำรั่วซึม	รับทราบ และให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (22-26 เม.ย. 67)	นักศึกษาฝึกงานใช้รหัสผ่านของบุคคลในครอบครัวเข้าถึงเครือข่าย/ระบบต่างๆของ <u>อ.ส.ค.</u> เป็นการละเมิดนโยบาย/แนวปฏิบัติด้านสารสนเทศของ <u>อ.ส.ค.</u> และอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงของข้อมูลที่เกิดการรั่วไหล	<u>ฟ.ท.ม.</u> ได้ดำเนินการขออนุญาต/ขอสิทธิ์เข้าถึงระบบสารสนเทศของ <u>อ.ส.ค.</u> แก่นักศึกษาฝึกงาน ให้ถูกต้องตามกระบวนการแล้ว	

5. การตรวจสอบ Core Business Enablers ทั้ง 5 ด้าน ไม่มีระดับความสำคัญของข้อตรวจพบที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่

- การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management)
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
- การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management)
- การบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control)
- การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

การปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น ประจำปี 2567

การให้ความเชื่อมั่น		
1.การปฏิบัติงานเป็นไปตาม คู่มือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง *การทบทวนคู่มือการ จำหน่ายสินค้าการจัดเก็บ “ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ” ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ของทุกสำนักงานภาค	1.การสอบทานการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์พาณิชย์ ของสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง เกี่ยวกับการ จัดเก็บใบกำกับ/ใบส่งของสำหรับ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม ไม่มีการ จัดเก็บตามคู่มือการจำหน่ายสินค้า กำหนดไว้ เนื่องจากคู่มือการ จำหน่ายสินค้านั้นจะบรรยายละเอียดวิธี ปฏิบัติไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการไม่สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติงานจริง 2. นำประเด็นหารือกับผู้บริหาร ระดับสูงในวันที่ 10 มิ.ย.2567 และ ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายให้ฝ่าย ตรวจสอบดำเนินการประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับ ดำเนินการตามประเด็นที่ฝ่าย ตรวจสอบภายในตรวจพบ 3.ฝ่ายตรวจสอบภายใน ดำเนินการ จัดบันทึกถึงหัวหน้าฝ่ายการตลาด และการขาย เพื่อดำเนินการทบทวน คู่มือการจำหน่ายสินค้าและคู่มือ ระบบคลังสินค้า (บันทึกที่ กษ 1902/300 ลงวันที่ 20 มิ.ย.67	ฝ่ายการตลาดและการขาย ร่วมกับ คณะทำงานทบทวนคู่มือการ จำหน่ายสินค้าและคู่มือคลังสินค้า ได้มีการทบทวนคู่มือการจำหน่าย สินค้า และได้แจ้งเวียนแนวทางการ จัดเก็บ “ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ” ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ให้ ทุกสำนักงานภาคได้ปฏิบัติเป็น แนวทางเดียวกันเรียบร้อยแล้ว

การให้ความเชื่อมั่น		
1.การปฏิบัติงานเป็นไปตาม คู่มือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง *การทบทวนคู่มือการ จำหน่ายสินค้าการจัดเก็บ “ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ” ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ของทุกสำนักงานภาค	4.ฝ่ายการตลาดและการขาย จัดทำ หนังสือเชิญคณะทำงานทบทวนคู่มือ จำหน่ายสินค้าและคู่มือระบบ คลังสินค้า และฝ่ายตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมครั้งที่ 1 ในวันที่ 24 กค.2567 (ตามบันทึกที่ กษ 1910/ว 1438 ลงวันที่ 18 กค.2567) 5.เมื่อวันที่ 8 สค.2567 โดยฝ่าย ตรวจสอบภายใน ได้สอบทาน รายงานการประชุมครั้งที่ 1 แล้ว ขอให้ทบทวนการจัดเก็บใบกำกับ ภาษี/ใบส่งของของทุกสำนักงานภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน มีหนังสือเข้าร่วมประชุมครั้งที่ 2 ใน วันที่ 13 กย.2567 (ตามบันทึกที่ กษ 1910/ว1720 ลงวันที่ 9 กย.2567) 5.รายงานการประชุมคณะทำงาน ทบทวนคู่มือฯ ครั้งที่ 2/2567 ในวาระ ที่ 4.2 ทบทวนการจัดเก็บ “ใบกำกับ ภาษี/ใบส่งของ”ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน ของทุกสำนักงานภาค โดยฝ่ายบัญชี และการเงิน นำเสนอว่าได้หารือกับฝ่าย ตรวจสอบภายในที่เข้าตรวจได้รับ ทราบถึงปัญหา	

ความเชื่อมั่น		
1.การปฏิบัติงานเป็นไปตาม คู่มือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง *การทบทวนคู่มือการ จำหน่ายสินค้าการจัดเก็บ “ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ” ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ของทุกสำนักงานภาค	และเพื่อให้ทุกสำนักงานภาคจัดเก็บ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เป็นกรปฏิบัติ ในแนวทางเดียวกัน จึงขอเสนอ แนวทางในการจัดเก็บ“ใบกำกับภาษี/ ใบส่งของ”ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงินของทุกสำนักงาน ภาค และที่ประชุมเห็นชอบ มอบหมายให้ฝ่ายการตลาดและการ ขาย ระบุรายละเอียดในคู่มือการ จำหน่ายสินค้าในปี 2568 และแจ้ง เวียนให้ทุกสำนักงานภาคได้รับ ทราบแลถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป	

การให้ความเชื่อมั่น		
2.การปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง *การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท	2.1 การสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 2,000 บาทตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2567 พบประเด็นปัญหาอยู่ 2 กรณี คือ 1) บางประเด็นเกิดจากการยังไม่เข้าใจในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน 2) บางประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และคู่มือตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อนเบิกจ่าย เช่น การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนได้รับอนุมัติ ,ไม่ระบุรายละเอียดการใช้เงินรองจ่ายในใบสำคัญจ่าย , แบบรายละเอียดการใช้เงินรองจ่ายใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง และใบสำคัญจ่ายลงวันที่ ก่อนใบเสร็จรับเงิน จึงหาหรือผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้แนวทางการกำกับดูแลที่ดีช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ประกอบกับหาหรือถึงแนวทางปฏิบัติ เรื่องการออกเลขที่ กษ และวันที่ ในใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในตรวจสอบ ประเด็นที่นำเสนอในการออกเลขที่ กษ และวันที่ในใบสำคัญจ่าย เสนอ 2 กรณี ดังนี้ <u>กรณี 1.</u> การนำส่งใบสำคัญจ่ายให้กับแผนกการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการออกเลขที่ กษ. ใบสำคัญจ่าย โดยเป็นเลข กษ. ประจำฝ่าย โดยให้ดำเนินการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณี 2.</u> การนำส่งใบสำคัญจ่ายภายในฝ่ายเดียวกัน (สำนักงานภาค)	ผู้บริหารระดับสูง มอบหมายฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ รับดำเนินการเพิ่มเติมในคู่มือใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย และแจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ปัจจุบันได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายในองค์กรรับทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

การให้ความเชื่อมั่น		
	อนุโลมให้ใช้เลขที่ กษ. ที่ระบุ ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยให้ระบุ วันที่ เป็นวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย เพราะคู่มือตรวจสอบสำคัญก่อน เบิกจ่าย ไม่ได้ระบุรายละเอียด แนวทางในการปฏิบัติไว้ ประกอบ เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน สามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทาง เดียวกันทั้งองค์กร 2.2 ผู้อำนวยการจึงได้มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เข้าร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าว โดยมอบหมายให้ฝ่าย ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเชิญ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ฝ่ายพัสดุและบริการ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่าย บัญชีและการเงิน ฝ่ายการตลาดและ การขาย และ ให้เพิ่มฝ่ายวิจัยและ พัฒนาการเลี้ยงโคนม เพื่อร่วมกับ พิจารณาแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2.3 ผู้บริหารระดับสูง จึงกำหนด ประชุมหารือในวันที่ 4 กค.2567 เพื่อร่วมกับพิจารณาแนวทางปฏิบัติ ให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	

การให้ความเชื่อมั่น		
	ที่ประชุม มีมติมอบหมายให้ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ รับดำเนินการเพิ่มเติมในคู่มือใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย และแจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้ 1.จัดทำตัวอย่างการเบิกจ่ายเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการ ให้ระบุว่าในใบสำคัญจ่าย ดังนี้ “ตามรายละเอียดการใช้เงินรองจ่ายที่แนบ” และแบบฟอร์มรายละเอียดการใช้เงินรองจ่าย (ใบขวาง) ระบุรายละเอียดหมวดและรหัสค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน พิจารณาเป็นตัวอย่างในการเบิกจ่าย 2.จัดทำตัวอย่างกรณีการออกเลขที่ กษ ใบสำคัญจ่าย ทั้งหมด 4 กรณี 2.1 การนำส่งใบสำคัญจ่ายของหน่วยงานกลางให้กับแผนกการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการออกเลขที่ กษ ใบสำคัญจ่าย เป็นเลขที่ กษ ประจำฝ่าย โดยให้ดำเนินการตามระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ อ.ส.ค. 2.2 การนำส่งใบสำคัญจ่ายของหน่วยงานส่วนกลางให้กับแผนกการเงิน กองการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ที่ดำเนินการเบิกจ่ายประจำฝ่าย อนุมัติให้ใช้เลขที่ กษ ที่ระบุในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยให้ระบุวันที่เป็นวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย	

การให้ความเชื่อมั่น		
	2.3 การนำส่งใบสำคัญจ่ายภายในฝ่ายเดียวกัน เช่น สำนักงาน อ.ส.ค. ทุกภาค ฝ่ายบัญชีและการเงิน อนุมัติให้ใช้เลขที่ กษ ที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยให้ระบุวันที่ เป็นวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย 2.4 การนำส่งใบสำคัญจ่ายของทุกหน่วยงานที่มีการขออนุมัติหลักการไว้เป็นรายปีงบประมาณ ให้ดำเนินการออกเลขที่ กษ ใบสำคัญจ่ายใหม่ โดยเป็นวันที่จัดทำใบสำคัญจ่ายตามการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ อ.ส.ค.	

การให้ความเชื่อมั่น		
3.การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินผล รัฐวิสาหกิจ:SE-AM สคร. กระทรวงการคลัง *การจัดการความรู้และ นวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM&IM)	3.1 สอบทานการจัดการความรู้และ นวัตกรรม ประจำปี 2567 เพื่อ ผลักดันให้การปฏิบัติเป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินของ สคร. ประเด็นที่ตรวจพบได้ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และ ครบถ้วน เช่น ยังไม่ได้จัดทำ วิสัยทัศน์/นโยบายของผู้บริหาร ระดับสูง เผยแพร่ในเว็บไซต์ , การ สื่อสารไม่ครบทุกช่องทางและทุก ระดับในองค์กร ,ไม่มีการถ่ายทอด แผนแม่บท และการเผยแพร่แผนงาน ใน KM Web ,เว็บไซต์ อ.ส.ค. และไม่ กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ ละด้าน,ไม่มีการประเมินผล ภายหลัง จากการจัดกิจกรรมการประกวดด้าน การจัดการความรู้ เป็นต้น	ในปี 2567 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการจัดทำตาม ข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบ ภายใน เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1.ดำเนินการจัดทำวิสัยทัศน์/ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง (ผู้อำนวยการ) และมีการสื่อสาร เผยแพร่ในเว็บไซต์ 2.เผยแพร่แผนแม่บทนวัตกรรมฯ ประจำปี 2567 ฉบับปรับปรุงผ่าน ช่องทาง E-mail ,คิวอาร์โค้ด ,เว็บไซต์ อ.ส.ค. (www.dpo.go.th) เพื่อให้ พนักงานทุกระดับได้รับทราบและ เรียนรู้เพิ่มเติมอย่างทั่วถึง 3.เมื่อจัดกิจกรรมมหกรรมการ จัดการความรู้ (KM&IM Festival) มีการวัดผลและ ประเมินผล และมีการมอบเกียรติ บัตรให้กับผู้สอบผ่านการวัดผล ด้านนวัตกรรมด้วย

การให้ความเชื่อมั่น		
4.ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายตามมาตรฐาน ISO:27001และแนวนโยบายด้านความปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร *นักศึกษาฝึกงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ใช้รหัสของผู้ปกครองที่เป็นพนักงานในองค์กร มา Log in เข้าถึงข้อมูลองค์กร	4.1 สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022 และตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ อ.ส.ค. (ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม 2566) ตรวจที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พบว่าการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องตามมาตรการองค์กร กับ<u>นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ อ.ส.ค.</u> คือ นักศึกษาฝึกงานที่ปฏิบัติงาน ณ แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ยังไม่มีการขอสิทธิ์/อนุญาตเข้าถึงเครือข่ายของ อ.ส.ค. ตามนโยบายฯ ที่ อ.ส.ค. กำหนด และมีการใช้งานรหัสผ่านของบุคคลอื่น (บุคคลในครอบครัวที่ปฏิบัติงาน ณ ส่วนงานอื่น ใน อ.ส.ค.) ซึ่งมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศขององค์กรมากกว่า การใช้งานรหัสผ่านของผู้อื่นในการเข้าถึงเครือข่าย/ระบบต่างๆขององค์กร ถือเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ฉบับปรับปรุงปี 2566 ดังนี้	ปัจจุบัน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการตระหนักและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน แล้ว คือ เมื่อมีนักศึกษาฝึกงานที่ อ.ส.ค. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการหมายเหตุในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ไปยังหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร เพื่อให้กรออกแบบฟอร์มการขอสิทธิใช้งาน (ขอ User /Password ให้กับนักศึกษาฝึกงานในแบบฟอร์มที่ ผทต.กำหนด และจัดส่งให้ ผทต. โดยมีการปฏิบัติถูกต้องตามระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2022

การให้ความเชื่อมั่น		
5.การปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้อง *เช็คจ่ายรอขึ้นเงิน (Cash Clearing) จำนวน 99,067,101.87 บาท พบว่าเป็นเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน และการแสดงรายการในหมวดหมู่เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดถือว่าไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องต้องแสดงรายการในหมวดหมู่นี้สิน	5.1 การสอบทานงบการเงินของ อ.ส.ค. ไตรมาส3/2567 พบว่าการจัดกลุ่มหมวดบัญชีไม่ถูกต้อง 5.2 ทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้รับทราบว่าเช็คจ่ายรอขึ้นเงิน (Cash Clearing) ไม่ถูกต้อง 5.3 ฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีการปรับปรุงตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอในเดือนกรกฎาคม 2567	ปัจจุบัน ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดกลุ่มหมวดบัญชีถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี เรียบร้อยแล้วในเดือนกรกฎาคม 2567

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

ประจำปี 2567

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้ นางชนิดา พิณศรี แผนกวางแผนการผลิต 25 ตุลาคม 2566	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพนักงานที่ระดับต่ำกว่า ระดับ 4 ได้หรือไม่	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ข้อ 29.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปกติให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป 2. การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ไม่มีการกำหนดระดับของพนักงาน ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่มีพนักงานระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้ว ให้แต่งตั้งระดับ 2 หรือระดับ 3 ได้ตามสมควร
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง น.ส.กาญจนา ปัญญาสาร แผนกพัสดุและบริการ 21 กุมภาพันธ์ 2567	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเรื่องน้ำมันดิบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใส ดังนั้นไม่ควรแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับ ในการรับเข้าน้ำมันดิบเพื่อใช้ในกระบวนการผลิต นั้นเป็นไปตาม MOU ไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง ดังนั้นสามารถแต่งตั้งได้ ไม่มีข้อห้ามในการแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในเรื่องน้ำมันดิบ
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน นางสาวจิรารัตน์ สีทธิงู แผนกบริหารงานทั่วไป 8 พฤษภาคม 2567	การจ้างขนส่งนมโรงเรียนกับผู้รับจ้างขนส่ง การสืบราคาต้องมีราคาของคู่เทียบหรือไม่ และต้องสืบจำนวนกี่ราย	ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ที่ยื่นเสนอราคาไว้ และเป็นราคาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามคู่มือราคากลาง ของกรมบัญชีกลาง ข้อ 5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง นายเกียรติศักดิ์ พูนเพ็ง แผนกวางแผนการผลิต 14 มิถุนายน 2567	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันดิบ ณ หน่วยงาน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง แต่งตั้งหัวหน้าพัสดุและบริการ ซึ่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใส ดังนั้นไม่ควรแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับ ในการรับเข้าน้ำมันดิบเพื่อใช้ในกระบวนการผลิต นั้นเป็นไปตาม MOU ไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง ดังนั้นสามารถแต่งตั้งได้ ไม่มีข้อห้ามในการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในเรื่องน้ำมันดิบ
ฝ่ายอำนวยการ นางสาววราพร มโนประเสริฐกุล แผนกประชาสัมพันธ์ 18 กันยายน 2567	จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปี 2568 วงเงินงบประมาณ 500,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 บริษัท ดังนี้ 1. บ.ดิงโก ดีไซน์ เสนอราคา 478,400 บาท 2. บ.อินไซด์โปรดักชั่นเฮ้าส์ จำกัด เสนอราคา 500,000 บาท 3. บ.อีซีไลฟ์ สตูดิโอ จำกัด เสนอราคา 500,000 บาท ควรนำราคาใดอ้างอิงเป็นราคากลาง	ตามคู่มือราคากลาง ของกรมบัญชีกลาง ข้อ 5.4 การสืบราคาจากท้องตลาด ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย การนำราคาใดมาเป็นราคาอ้างอิง พิจารณา ดังนี้ 1. กรณีมีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ย เป็นราคาอ้างอิง <u>เว้นแต่</u> หากพิจารณาว่าราคาต่ำสุดต้องสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงได้ 2. กรณีไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง กรณี บ.ดิงโก แอน ดีไซน์ เสนอราคาที่ยังไม่ถึงขั้นสุด อาจมีเพิ่มเติม มากกว่า 478,400 บาท ควรดำเนินการให้เสนอราคา ที่เสร็จสิ้นครบทุกกระบวนการ พร้อมจัดจ้างได้จริง หรือสืบราคาจากบริษัทอื่นๆ หรือเว็บไซต์เพิ่มเติมแทน

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายอำนวยการ นางสาวเพ็ญโพยม ศุภชัย แผนกประชาสัมพันธ์ 2 พฤศจิกายน 2566	ในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อที่ 1 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ วงเงินงบประมาณโครงการ และราคากลาง สามารถระบุจำนวนเงินที่ไม่ตรงกัน ได้หรือไม่	การจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อที่ 1 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ วงเงินงบประมาณโครงการ และราคากลาง สามารถระบุจำนวนเงินที่ต่างกันได้ เมื่อมีการขออนุมัติงบประมาณโครงการ ก่อนสืบราคากลาง
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน นางสาวพัชรินทร์ เพ็ชรกุล แผนกบริหารงานทั่วไป 25 พฤศจิกายน 2566	ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับฯ อ.ส.ค. ด้วยวิธีพิเศษ ในเอกสารเบิกจ่ายวัสดุสุดท้าย ใบเสนอราคาและแบบรับของเสนอราคา สามารถใช้เอกสารที่เป็นสำเนาได้หรือไม่	ในการเบิกจ่ายวัสดุสุดท้าย โดยปกติจะต้องแนบเอกสารฉบับจริง ที่มีทั้งหมดเพื่อให้แผนกบัญชีและการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
ฝ่ายอำนวยการ นางสาวเพ็ญภา นามวงษา แผนกเลขานุการ 5 กรกฎาคม 2567	ในการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบ้านพักผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะต้องให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมหรือไม่ เลขาฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามารถเป็นผู้เบิกจ่ายแทนได้หรือไม่	ในการจัดทำชุดเบิกจ่าย เลขาฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สามารถเป็นผู้จัดทำชุดเบิกจ่ายแทนได้ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม นางเพ็ญภา ส่วยหนู แผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม 9 สิงหาคม 2567	การระบุคำสั่งผู้มอบอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เดิมใช้คำสั่งที่ 180/2565 ลว. 3 มี.ค. 65 ซึ่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อมีคำสั่งออกใหม่คำสั่งที่ 151/2567 ลว. 31 ก.ค. 67 ควรระบุคำสั่งเดิม หรือคำสั่งที่ออกใหม่	ในการระบุคำสั่งผู้มอบอำนาจอนุมัติ หากดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่แล้วเสร็จนั้น ให้ระบุคำสั่งที่ออกใหม่ คือ คำสั่งที่ 151/2567 ลว. 31 ก.ค. 67 ในขั้นตอนต่อไปภายหลังจากคำสั่งมีผลบังคับใช้ โดยให้ผู้มอบอำนาจตามคำสั่งฉบับใหม่เป็นผู้มอบอำนาจพิจารณาต่อไป
ฝ่ายอำนวยการ นางสาวกุลจิรา ยิ่งสวัสดิ์ แผนกประชาสัมพันธ์ 13 กันยายน 2567	ในการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งชี้แจง กรณีที่ได้ต่อรองราคาแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาให้ จะต้องระบุในรายงานผลการพิจารณา แบบใด	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีที่จะลดราคาให้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่สุดต้องระบุในรายงานผลการพิจารณา ว่าเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาให้ เหลือเป็นเงิน...บาท ตามใบเสนอราคา ที่แนบ ทั้งนี้ใบเสนอราคาต้องระบุราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาให้ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้วย

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ น.ส.วันวิสาข์ มงคล แผนกการตลาดและการขาย 30 ตุลาคม 2566	กรณีการจัดแฟ้มรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี ต้องแนบรายงาน Inventory Valuation Report ของแผนกบัญชีและการเงิน ด้วยหรือไม่	การจัดทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี ต้องแนบรายงาน Inventory Valuation Report ของแผนกบัญชีและการเงิน ใส่ในรายงานตรวจนับทั้ง 5 แฟ้ม ด้วย เพื่อประกอบการสอบทานรายงานการตรวจนับฯ ให้ถูกต้องตรงกันกับรายงาน Inventory Valuation Report ของแผนกบัญชีและการเงิน
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ น.ส.กนกพร เวียงอินทร์ 31 ตุลาคม 2566	กรณีแผนส่งเสริมการขายคอนมโอย่ายน้ำมันดิบให้กับแผนกวางแผนการผลิต ในระบบ ERP มีการบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำมันดิบไม่ถูกต้อง ควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร	กรณีดังกล่าวฯ แผนกวางแผนการผลิตมีการรับน้ำมันดิบเข้า Stock เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. แผนกวางแผนการผลิตดำเนินการจัดทำใบขอโอนย้ายพัสดุ เสนอหัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต เพื่ออนุมัติในใบขอโอนก่อน จึงดำเนินการโอนย้ายพัสดุน้ำมันดิบให้กับแผนกส่งเสริมการขายคอนม 2. แผนกส่งเสริมการขายคอนม ต้องดำเนินการแก้ไขปริมาณน้ำมันดิบให้ถูกต้อง และดำเนินการจัดทำใบขอโอนย้ายพัสดุ เสนอหัวหน้าแผนกส่งเสริมการขายคอนม เพื่ออนุมัติในใบขอโอนย้าย แผนกส่งเสริมฯ ดำเนินการโอนย้ายพัสดุน้ำมันดิบให้กับแผนกวางแผนการผลิตต่อไป
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง นายเกียรติศักดิ์ พูนเพ็ง นางจินดา พื่อเสื่อ แผนกวางแผนการผลิต น.ส.สุจิตรา แต่งสีตา แผนกบริหารงานทั่วไป 13 ธันวาคม 2566	ที่ผ่านมาในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของ และการลงนามในใบรับพัสดุ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง ได้กำหนดให้ผู้ทำหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงนามในใบรับพัสดุ โดยให้เหตุผลว่าเพื่อความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องหรือไม่	การปฏิบัติที่ผ่านมาถือว่าไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ลงนามของใบรับพัสดุนั้น จะต้องเป็นกรรมการตรวจรับ เพราะกรรมการจะตรวจรับของที่ได้ดำเนินการสั่งซื้อเข้ามานั้นว่ามีคุณภาพดี สามารถนำมาใช้งานได้จริงตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง และรู้ว่าของที่ตรวจรับนั้นจัดเก็บไว้ที่ใด อยู่ในที่ที่เหมาะสมหรือไม่

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับรอง		
ด้านบัญชีการเงิน		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม น.ส.เสาวลักษณ์ แพทย์รักษ์ แผนกพัฒนาการเลี้ยงโคนม 13 มิถุนายน 2567	กรณีที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม ได้ติดต่อจองบ้านพัก <u>อ.ส.ค.</u> เพื่อรับรองวิทยากร แต่ทางฝ่ายพัสดุและบริการไม่สามารถจัดบ้านพักได้ เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเต็มทุกหลัง กรณีดังกล่าวฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนมสามารถติดต่อห้องพักจากแหล่งอื่นให้วิทยากรได้หรือไม่ และอัตราค่าเช่าที่พักของวิทยากรสามารถใช้ในอัตราจำนวนเท่าใด	กรณีดังกล่าว ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนมสามารถจัดทำที่พักรับรองจากแหล่งอื่นให้กับวิทยากรได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ <u>อ.ส.ค.</u> ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 ตามบัญชีหมายเลข 7 ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือจากฝ่ายพัสดุและบริการที่แจ้งว่าไม่สามารถจัดบ้านพักรับรอง เพื่อประกอบชุดเอกสารการเบิกจ่ายค่าที่พักด้วย
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคเหนือตอนล่าง นายเลิศชาย พรหมมา แผนกบริหารงานทั่วไป 4 กรกฎาคม 2567	ในการตรวจจ่ายเอกสารเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก ผู้ตรวจจ่ายสามารถจัดทำรายการลายเซ็นจริงของผู้ตรวจจ่ายแทนการลงนามจริงในเอกสารตรวจจ่ายได้หรือไม่	ไม่สามารถจัดทำรายการลายเซ็นและลงนามแทนลายเซ็นจริงได้ ต้องลงนามด้วยลายเซ็นจริงเท่านั้น
ฝ่ายอำนวยการ น.ส.วราพร มโนประเสริฐกุล แผนกประชาสัมพันธ์ 23 มีนาคม 2567	ที่อยู่ในใบเสร็จ ไม่ตรงกับที่อยู่ในบัตรประชาชน สามารถนำมาประกอบการเบิกจ่าย ได้หรือไม่	สามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้ แต่ต้องระบุหมายเหตุว่าที่อยู่ในใบเสร็จไม่ตรงกับที่อยู่ในบัตรประชาชน เพราะสาเหตุใด
ฝ่ายอำนวยการ น.ส.วราพร มโนประเสริฐกุล แผนกประชาสัมพันธ์ 23 มีนาคม 2567	น้องพนักงาน Outsource ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ถ่ายรูปงานที่เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ในวันหยุดคนเดียว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้หรือไม่	พนักงาน Outsource สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ตามคู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของแผนกนิติการและระเบียบ กองกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวของบุคคลภายนอก ทั้งนี้ <u>อ.ส.ค.</u> ได้กำหนดให้บุคคลภายนอกมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกิจการของ <u>อ.ส.ค.</u> ชั่วคราวได้ โดยบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศได้ ตามอัตราและสิทธิที่กำหนดไว้ในคู่มือ

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายการตลาดและการขาย น.ส.วันชัชยา คงทน แผนกบริหารการตลาด 24 พฤศจิกายน 2566	การออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านของหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย ที่ถูกต้องต้องออกในนามของหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย หรือในนามของ <u>อ.ส.ค.</u>	ถูกต้อง ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของ <u>อ.ส.ค.</u> ทั้งนี้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการส่ง E-mail ตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านของ สก.นบ. ให้เรียบร้อยแล้ว และสามารถดูรายละเอียดตัวอย่างใบเสร็จรับเงินได้ตามคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ 2567)
	หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย ขออนุมัติเข้าบ้าน ในการจัดทำสัญญาเช่าบ้าน ผู้ให้เช่าต้องจัดทำสัญญาเช่ากับหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย หรือ <u>อ.ส.ค.</u>	กฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้จัดทำสัญญาเช่ากับหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคเหนือ ตอนบน น.ส.จิรารัตน์ สีทธิฤ แผนกบริหารงานทั่วไป 29 พฤศจิกายน 2566	ในกรณีที่แผนกส่งเสริมมีแผนการเดินทางไปตรวจพื้นที่สหกรณ์ทั้งปี ในการการเดินทางลงพื้นที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการขอใช้งบประมาณภาพรวมทั้งปี หรือสามารถเบิกจ่ายเป็นครั้งคราวไป	สามารถเบิกจ่ายเป็นคราวๆ ไปได้ และเมื่อเดินทางกลับมาถึง <u>อ.ส.ค.</u> เห็นควรให้เคลียร์เงินยืมก่อน แล้วจึงดำเนินการยืมเงินทดรองใหม่ และเพื่อให้แผนกบัญชีและการเงิน ได้ดำเนินการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันได้ทันเวลา
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคเหนือ ตอนบน น.ส.จิรารัตน์ สีทธิฤ แผนกบริหารงานทั่วไป 14 กุมภาพันธ์ 2567	การคำนวณค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงาน Outsource ควรจะคำนวณอัตราค่า/ชม. จากอัตราที่บริษัทจ่ายให้พนักงาน หรือคำนวณจากอัตราที่ <u>อ.ส.ค.</u> จ่ายให้พนักงาน ปัจจุบันบริษัทคำนวณจากอัตราที่บริษัทจ่ายจริงให้กับพนักงาน	การคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงาน Outsource ต้องคำนวณจากอัตราที่บริษัทจ่ายให้พนักงาน

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคเหนือ ตอนบน น.ส.จิราพันธ์ สีทธิอุ แผนกบริหารงานทั่วไป 19 เมษายน 2567	การเข้าออกเวลาทำงานของพนักงาน Outsource กรณีของ สก.นบ. บริหารจัดการแก้ไขปัญหาในช่วงที่ไม่มีการผลิตผลิตภัณฑ์นม หรือทำงานเสร็จก่อนเวลาทุกวัน/ เดือน สก.นบ. จะให้พนักงานเลิกงานก่อนกำหนด โดยในเอกสารประกอบการลงเวลาชี้แจงว่าไม่มีการพักในกรณีที่ไม่มีค่าล่วงเวลา แต่ในกรณีที่ค่าล่วงเวลาก็ชี้แจงว่าไม่มีการพักเช่นกัน โดยให้เหตุผลเพื่อให้เครื่องจักรไม่หยุดทำงานระหว่างหยุดพัก เป็นการทำงานต่อเนื่อง กรณีการชี้แจงในเอกสารว่า “ไม่พัก” ทุกวัน จะผิดระเบียบหรือไม่ หรือเป็นที่เพ่งเล็งของ สดง. หรือไม่	จากการสอบถามกองกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้ สก.นบ. บริหารตามสัญญา แต่อาจยืดหยุ่นได้ในกรณีที่ไม่มีการผลิต อาจมอบหมายให้ทำงานในส่วนอื่น โดยให้ระบุว่าทำงานอะไรทดแทน แต่ต้องให้อยู่ในระยะเวลาที่สัญญาระบุไว้ 8 ชั่วโมง
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคใต้ น.ส.กานต์ชนก แต่งคำ แผนกพัสดุและบริการ 20 ตุลาคม 2566	การจัดทำรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ต้องจัดทำรายงานแบบแยกคลังหรือรวมคลัง	การจัดทำรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ให้จัดทำรายงานแบบรวมคลังเหมือนคณะกรรมการตรวจนับชุดอื่น ๆ ที่ผ่านมา เพราะในรายงาน ERP มีแสดงรายละเอียดปริมาณแบบแยกคลังให้แล้ว
ฝ่ายการตลาดและการขาย นางวรรณมา ไกรพจน์ แผนกสื่อสารการตลาด 30 พฤศจิกายน 2566	แผนกเลขานุการเบิกค่ารถส่วนตัว ซึ่งได้มาขอใช้รถของแผนกสื่อสารการตลาด ตามคู่มือจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถไปยังแผนกรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุและบริการ แต่แผนกเลขานุการ ยังไม่ยอมปฏิบัติตามที่แนะนำ	ในกรณีขอใช้ยานพาหนะ ต้องให้แผนกเลขานุการจัดทำแบบขอใช้ยานพาหนะ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด มายังแผนกรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ ฝ่ายพัสดุและบริการ เมื่อฝ่ายพัสดุและบริการยืนยันกลับมา ดันสังกัดว่าไม่สามารถจัดหารถให้ได้ จึงนำมาแสดงกับแผนกสื่อสารการตลาด เพื่อขอใช้รถต่อไป ตามคู่มือตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย(ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ 2567) หน้าที่ 24

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคใต้ น.ส.ณัฐธิดา เนตรทิพย์ แผนกบัญชีและการเงิน 27 มีนาคม 2567	กรณีเงินยืมค่าธรรมเนียม 100,000 บาท ในการ Audit เพื่อรับรองคุณภาพ เช่น ระบบ <u>ISO.GMP Haccp</u> เพื่อต่อใบอนุญาต ต้องจัดทำ TOR หรือไม่	ไม่ต้องจัดทำ TOR เนื่องจากรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ตาราง 2 ข้อ 8 ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน ไม่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้าง แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบ
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคใต้ น.ส.สุทธิดา สำโรงพล แผนกบัญชีและการเงิน 22 เมษายน 2567	กรณีมีการจัดประชุม ได้มีการกำหนดค่าอาหารและค่ารับรองต่อคน ไว้บ้างหรือไม่	กรณีมีการประชุม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการและการอบรม สัมมนา <u>อ.ส.ค.</u> ได้กำหนดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไว้ในคู่มือตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ 2567 หน้า 12,13
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคกลาง นางทองใบ มือนอก แผนกบริหารงานทั่วไป 5 เมษายน 2567	กรณีการเลิกจ้างของนางจิตติภา เมื่อผู้อำนวยการการลงนามอนุมัติ/วันที่อนุมัติให้เลิกจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่นางจิตติภายังคงรับการรักษาอย่างต่อเนื่อง ในกรณีนี้ <u>อ.ส.ค.</u> ยังคงต้องรับผิดชอบจ่ายค่ารักษาพยาบาลของนางจิตติภา ได้หรือไม่	ในกรณีนี้ <u>อ.ส.ค.</u> ยังคงเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลของนางจิตติภา เพราะเป็นการรักษาต่อเนื่อง แต่หากออกจากโรงพยาบาล แล้วได้กลับเข้าไปรับการรักษาอีกครั้ง กรณีนี้ <u>อ.ส.ค.</u> ไม่ต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล
ฝ่ายการตลาดและการขาย นางวรรณมา ไกรพจน์ แผนกสื่อสารการตลาด 31 ธันวาคม 2566	การลงนามในใบขออนุมัติหลักการ คำว่า "อนุมัติ" สามารถใช้ตราประทับตรายางแทนได้หรือไม่	สามารถกระทำได้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
22 เมษายน 2567	บันทึกขออนุมัติคำรับรองและพิธีการ ในการเดินทางเข้าพบตัวแทนจำหน่ายและสำรวจสถานการณ์ตลาดในเขตพื้นที่ภาคเหนือ เลขที่ กษ. 1910/266 ลว. 27 พฤศจิกายน 2566 เนื่องจากเป็นกรณีที่ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติ จึงต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ในเรื่องเดียวกัน เลขที่ กษ.....ในรายงานขอความเห็นชอบ ต้องออกเลขที่ กษ. ใหม่ หรือสามารถใช้เลขเดิมได้	เนื่องจากเป็นกรณีดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติ และทำย้อนหลัง สามารถใช้เลขที่ กษ.....ใหม่ ในการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบได้

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายอำนวยการ น.ส.พรพิมล โพธิ์ทอง แผนกเลขานุการ 20 มิถุนายน 2567	ในกรณีที่มีการขยายเวลาในการเคลียร์เงินยืมจะต้องระบุเหตุผล และกำหนดเวลาที่จะเคลียร์เงินยืมให้ชัดเจน ถูกต้องหรือไม่	ถูกต้อง ผู้ยืมเงินทตรงต้องให้เหตุผลในการขยายเวลาในการเคลียร์เงินยืมให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อำนวยการได้รับทราบ และจัดตั้งกำหนดระยะเวลาในขอขยายเวลาในการเคลียร์เงินยืมให้ชัดเจนเช่นเดียวกัน
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล นางวไลพร ชันดี กองกลยุทธ์ดิจิทัล 5 มิถุนายน 2567	ณ ปัจจุบัน น้องติว เพชรรัตน์ ต้นสุริยวงศ์ นักคอมพิวเตอร์ 5 ซึ่งถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ และเก็บรักษาเงินทตรงของฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ลาคลอดบุตร 3 เดือน ในการจัดทำรายงานเงินการใช้เงินทตรง ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 นี้ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ขอใส่หมายเหตุ ในรายงานการใช้เงินทตรงว่า “ลาคลอดบุตร” สามารถกระทำหรือไม่	สามารถกระทำได้ ตามข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ว่าด้วยเงินทตรงและเงินยืมทตรง พ.ศ. 2556 หมวด 2 การเก็บรักษาเงินทตรง ข้อ 8 ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินทตรงจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง น.ส.ปัทมทิพย์ เล็กมณี กองบริหารงานทั่วไป น.ส.ยุพา คำปัน แผนกพัสดุและบริการ	ตามโครงสร้างว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน 2567 ของแผนกพัสดุและบริการ เรื่อง การตรวจนับวัตถุดิบ และวัสดุคงเหลือ คำว่า “วัตถุดิบ” หมายถึงอะไรบ้าง	ในการจัดทำรายงานงบการเงิน คำว่า “วัตถุดิบ” ประกอบด้วย น้ำมันดิบ, วัสดุการบรรจุและหีบห่อ, วัสดุการปรุงรสและสี, วัตถุดิบแร่ธาตุ
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง นางทองใบ มื้อเนก แผนกบริหารงานทั่วไป 25 มิถุนายน 2567	สกก. ได้มีการสั่งซื้อของ และบริษัทได้ออกใบกำกับภาษีใบสั่งของ ใบวางบิล ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2567 แต่กรรมการตรวจรับของวันที่ 21 มิถุนายน 2567 ในทางปฏิบัติการตรวจจ่ายและการบันทึกบัญชี ควรจะลงวันที่ใด	เพื่อความสอดคล้องในการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่ดี ควรจะบันทึกบัญชีต่อเมื่อกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว และของนั้นอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ในการปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการตรวจจ่ายและการบันทึกบัญชี ควรจะลงวันที่ 21 มิถุนายน 2567

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคกลาง น.ส.กนกพร เวียงอินทร์ แผนกบัญชีและการเงิน 20 พฤษภาคม 2567	การจองงบในแบบขอใช้งบประมาณ(PO-R01) ผิดเดือน ต้องการบันทึกเดือน พค. 67 แต่บันทึกเป็น กค.67 กรณีนี้ สกอ. ยังไม่ได้ดำเนินการตั้งหนี้	ให้ดำเนินการแก้ไขวันที่ ที่ GL Date ในระบบงานประมาณ
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ น.ส.น้ำฝน กกฝ้าย แผนกวางแผนการผลิต 10 มิถุนายน 2567	รายงาน 79 วรรค 2 ต้องเช็คงบก่อนเปิด PR หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 79 วรรค 2 การจัดซื้อจัดจ้างกรณี เร่งด่วนไม่ได้ค้ำคตหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น รถเสีย เครื่องจักรอุปกรณ์ ซ้ำรถใช้การไม่ได้ หากไม่ได้ดำเนินการจะเกิด ผลกระทบทำให้ <u>อ.ส.ค.</u> เกิดความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อได้รับความ เห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการ ตรวจรับโดยอนุโลม แต่ต้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ(Funds Available Inquiry) ก่อนทุกครั้ง
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ นางบุษกร แพทอง แผนกควบคุมคุณภาพ นางเจติยา จันทาหม แผนกบริหารงานทั่วไป 14 มีนาคม 2567	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ได้มอบหมายให้พนักงาน ในแผนกทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยในการปฏิบัติงาน พนักงานได้ทำงานปกติและต่อเนื่องด้วยการทำงานล่วงเวลา โดยที่มีได้ออกมาลงเวลาเข้า-ออก จะคำนวณค่าล่วงเวลา อย่างไร	คำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุดได้หนึ่งเท่า ตามระเบียบองค์การส่งเสริม กิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลาและการทำงานใน วันหยุด พ.ศ. 2557 ข้อ 8 “ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้ทำงานใน วันหยุดของตน ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวัน ทำงานปกติ”

+

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคเหนือ ตอนล่าง น.ส.ปิ่นทิศา บัณจิต 28 มิถุนายน 2567	เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าดูแลและตรวจสอบ วัสดุคงเหลือ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	การบริหารจัดการคลังพัสดุ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ใบรับพัสดุ ใบขอโอนย้ายพัสดุ ใบโอนย้ายพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ ผู้ปฏิบัติ ต้องดำเนินการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น การลงลายมือชื่อ ระบุตำแหน่ง วันที่ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม 2. สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือกับรายงานคงเหลือ กับ ในระบบ ERP ให้ ถูกต้องตรงกัน มีการบันทึกตาม FIFO หรือไม่ 3. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของคลังเก็บวัสดุ สะอาดหรือไม่ มีแสงสว่าง เพียงพอหรือไม่ อากาศถ่ายเทดีหรือไม่ มีถังดับเพลิงหรือไม่ มีการระบุ วันที่ที่รับเข้า วันที่ที่หมดอายุชัดเจน ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดส่งวิธีปฏิบัติงานให้ทาง LINE เรียบร้อยแล้ว
สำนักงาน <u>อ.ส.ค.</u> ภาคใต้ นางนิภา สร้อยทรัพย์ แผนกบริหารงานทั่วไป 28 มิถุนายน 2567	กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคุมงบประมาณลาป่วย ผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบ สามารถลงนามแทนได้หรือไม่	ไม่สามารถลงนามแทนได้ ทั้งนี้ เพื่อการควบคุมภายในที่ดี เจ้าหน้าที่ที่ตรวจ สอบและควบคุมงบประมาณ ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว หากเกิดปัญหา และทำให้การทำงานขัดข้อง ลำบาก เห็นควรขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจจ่ายเพิ่มอีกจำนวน 1 ท่าน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายการตลาดและการขาย นายอิทธิเดช คงทน แผนกการค้าภายในประเทศ 14 พฤศจิกายน 2566	การใช้งานคอมพิวเตอร์ถูกจำกัดการใช้โปรแกรมต่างๆ เพราะ Windows ไม่สามารถ Upgrade ได้ เนื่องจากปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ช้าหากมีการ Upgrade Windows จึงขอปรึกษาช่องทางการอื่นเพื่อให้สามารถ Upgrade Windows ได้ว่าสามารถทำได้หรือไม่	เนื่องจากทุกฝ่าย/สำนัก มีการจำกัดงบและมีคำสั่งให้ประหยัดในทุกหมวดฯ จึงมีงบประมาณจำกัดหากต้องการทำการ Upgrade Hardware เพื่อให้สามารถใช้ Windows Version ใหม่ได้ ดังนั้นจึงเห็นควรว่า ควรมีการเปลี่ยน <u>Harddisk</u> ใหม่ จาก <u>Harddisk</u> แบบจานหมุน เป็น Solid State Drive (SSD) ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ/ความเร็วในการ Boot Windows และการอ่าน/เขียนข้อมูลลงใน Drive ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการใช้งาน Windows ที่มีเวอร์ชันใหม่กว่า โดยงบประมาณจะอยู่ที่ 1,100 – 1,400 บาท ต่อ SSD 1 ชิ้น ดำเนินการได้โดยการแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีฯ เพื่อแจ้งซ่อมแล้วจัดหา/จัดซื้อ SSD และนำส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม นายพจน์ ฤทธิไสว แผนกวิชาการโคนม 12 มิถุนายน 2567	กรณีที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่ไม่ใช่อุปกรณ์ขององค์กร มีสาเหตุใดจึงต้องมีการลงทะเบียนขออนุญาตใช้งานต่อฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลก่อน และหากไม่มีการดำเนินการลงทะเบียนขอใช้งานจะมีผลเสียอย่างไรบ้าง	การนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้ามาใช้ในองค์กร จะต้องมีการเข้าใช้งานเครือข่ายขององค์กร และการรับเลข IP จาก Network ขององค์กรนั้น หากพบการกระทำผิดจากผู้เป็นเจ้าของ IP ดังกล่าว องค์กรจะไม่สามารถรับผิดชอบให้แก่ผู้ใช้งานดังกล่าวได้ และผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวนั้นต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทั้งหมดตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ประจำปี 2567 ข้อที่ 11.1 การควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อ “...11.1.2 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา ส่วนตัวเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ส.ค. ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป”

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายบัญชีและการเงิน นางทองสาย ทองประไพ แผนกบัญชี 3 กรกฎาคม 2567	การใช้งานกล่องกลาง (การแชร์ Map Drive จากคอมพิวเตอร์หนึ่งเครื่อง) เพื่อใช้งานร่วมกันทั้งกองการบัญชี แล้วพบว่าคอมพิวเตอร์ที่เป็นอุปกรณ์ศูนย์กลางการแชร์มีอาการหน่วงและช้าต่อการใช้งาน/ปฏิบัติงาน ควรดำเนินการอย่างไร เพื่อให้การจัดเก็บ/ใช้งานร่วมกันระหว่างกองการบัญชีมีประสิทธิภาพ	การทำ Map Drive จากคอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง 1 เครื่อง นั้น มีความเสี่ยง/ผลกระทบ หากเกิดความเสียหายต่อ <u>Harddisk</u> ของคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางการแชร์ อาจทำให้ข้อมูลการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญเสียหาย/สูญหายจึงได้ดำเนินการ ขออนุญาตฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ติดตั้ง <u>Cowdrive (Owncloud)</u> ให้กับเครื่อง Client ในขอบเขตของแผนกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถทดแทนการใช้งาน Map Drive ที่มีความเสี่ยงต่อข้อมูลได้ ทั้งนี้ <u>อ.ส.ค.</u> ได้มีการนำ Microsoft 365 เข้ามาใช้งาน และในอนาคตจะมีการผลักดันให้ใช้งาน One Drive เป็นหลักด้วย จึงให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามและขออนุญาตใช้งานจากฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลต่อไป
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ กองวางแผนยุทธศาสตร์ 15 สิงหาคม 2567	ด้วยการใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัสบนเครื่อง Client บางเครื่องที่หมดอายุการป้องกัน ว่าควรดำเนินการด้วยตนเองอย่างไร เนื่องจากในบางครั้งผู้ดูแลระบบ แจ้งว่าโปรแกรมป้องกันไวรัสมีการต่ออายุด้วยตัวของโปรแกรมเองอยู่แล้วแต่ยังพบคอมพิวเตอร์บางเครื่องที่โปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุ โดยที่ผู้ดูแลไม่ทราบ มีข้อควรสังเกตและมีวิธีการตรวจสอบอย่างไรเพื่อให้โปรแกรมป้องกันไวรัสขาดช่วงการป้องกัน ในกรณีที่โปรแกรมไม่สามารถต่ออายุเองได้	การสังเกตเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมป้องกันไวรัสที่อาจหมดอายุการป้องกัน ทำได้ดังนี้ 1. กดที่ปุ่ม ^ (Show hidden icons) ที่มุมขวาล่างของแถบ Taskbar แล้วคลิกที่ Icon Antivirus (โปรแกรม Kaspersky) 2. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วให้คลิกที่แถบ License บนเมนูด้านซ้ายของหน้าต่าง จะปรากฏวันที่หมดอายุ 3. หากโปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุการป้องกันให้ดำเนินการแจ้งต่อฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลทันที เพื่อทำการต่ออายุโปรแกรมป้องกันไวรัส หมายเหตุ : การที่โปรแกรมป้องกันไวรัสหมดอายุอาจเป็นช่องทางการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (อาจถูกขโมยข้อมูลหรือข้อมูลอาจถูกทำลาย) จากโปรแกรมไม่พึงประสงค์ได้

การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายพัสดุและบริการ นายนิติกร์ สุขชา แผนกอาคารสถานที่และ ออกแบบก่อสร้าง 21 สิงหาคม 2567	การใช้งาน Google Chrome โดยที่มีการ Log In อีเมลส่วนตัว และใช้งาน Search Engine ของ Google พบว่าประวัติการ ค้นหาจากคอมพิวเตอร์ไปปรากฏบนอุปกรณ์ส่วนตัว หากต้องการให้ไม่มีการแสดงประวัติค้นหาปรากฏที่อุปกรณ์ ส่วนตัวต้องทำอย่างไรบ้าง	เนื่องจากอีเมลที่ทำการ Log In มีการตั้งค่าพื้นฐานการ Sync ประวัติการเข้า ชมใน Chrome เอาไว้ ทั้งนี้สามารถตั้งค่าใหม่เพื่อปิดการ Sync ประวัติการ เข้าชมได้ ดังนี้ 1. เข้าสู่ Web Browser Google Chrome ที่มีการ Log In อีเมลส่วนตัวเอาไว้ แล้วกดเข้าไปที่รูป Display ที่มุมขวาบน 2. กดที่ปุ่ม ประวัติการค้นหา (ค่าพื้นฐานจะแจ้งว่า บันทึกอยู่) 3. กดที่ “บันทึกลงในกิจกรรมบนเว็บและแอป” 4. ที่หัวข้อ “กิจกรรมบนเว็บและแอป” จะมีติ๊กถูกอยู่ที่ “เปิด” ให้ทำการ เปลี่ยนเป็น “ปิด”
ฝ่ายการตลาดและการขาย นายภูพัฒน์ โอสรูป แผนกการค้าภายในประเทศ 11 พฤศจิกายน 2566	<u>โปรแกรม Microsoft Office 365</u> เครื่องคอมพิวเตอร์ของนายภูพัฒน์ โอสรูป ไม่สามารถใช้ งานโปรแกรม Microsoft Office 365 ของ อ.ส.ค. ได้ มี ความประสงค์ต้องการจะใช้งานต้องดำเนินการอย่างไร และ ให้ผู้ตรวจสอบช่วยประเมินเบื้องต้นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์มี ประสิทธิภาพที่สามารถลงโปรแกรมเพื่อใช้งานได้หรือไม่	เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่สามารถใช้งาน Microsoft Office 365 ได้ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น Windows 7 ซึ่งไม่รองรับกับการใช้งาน โปรแกรมดังกล่าวได้ หากต้องการใช้งานจึงแนะนำให้อัปเดตเครื่อง คอมพิวเตอร์ โดยประสานงานไปที่ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการประเมิน ว่าต้องอัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์อะไรบ้าง โดยใช้งบประมาณของฝ่าย การตลาดและการขายสำหรับการอัปเดตคอมพิวเตอร์ และขอสิทธิ์ในการ ใช้งาน Microsoft Office 365 กับฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นขั้นตอนต่อไป
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ น.ส.รุจิรา เมฆหมอก แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ 23 เมษายน 2567	เมื่อมีการแชร์ไฟล์ผ่านระบบ Cowdrive ไว้แล้ว หากต้องการ แก้ไขไฟล์โดยไม่ให้กระทบกับลิงค์ที่แชร์ไฟล์ไว้ก่อนหน้านี้ ควรดำเนินการอย่างไร	หลังจากที่แก้ไขและเตรียมไฟล์เพื่อจะอัปโหลดขึ้น Cowdrive ใหม่แล้ว ให้ ทำการเปิด Cowdrive ผ่าน เว็บไซต์ https://cowdrive.dpo.go.th และ ทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ในโฟลเดอร์เดิมที่มีไฟล์อื่นเก่ายู่ และตั้งชื่อไฟล์ให้ เหมือนเดิมทุกตัวอักษร โดยเลือกที่คำสั่งบันทึกทับต้นฉบับ

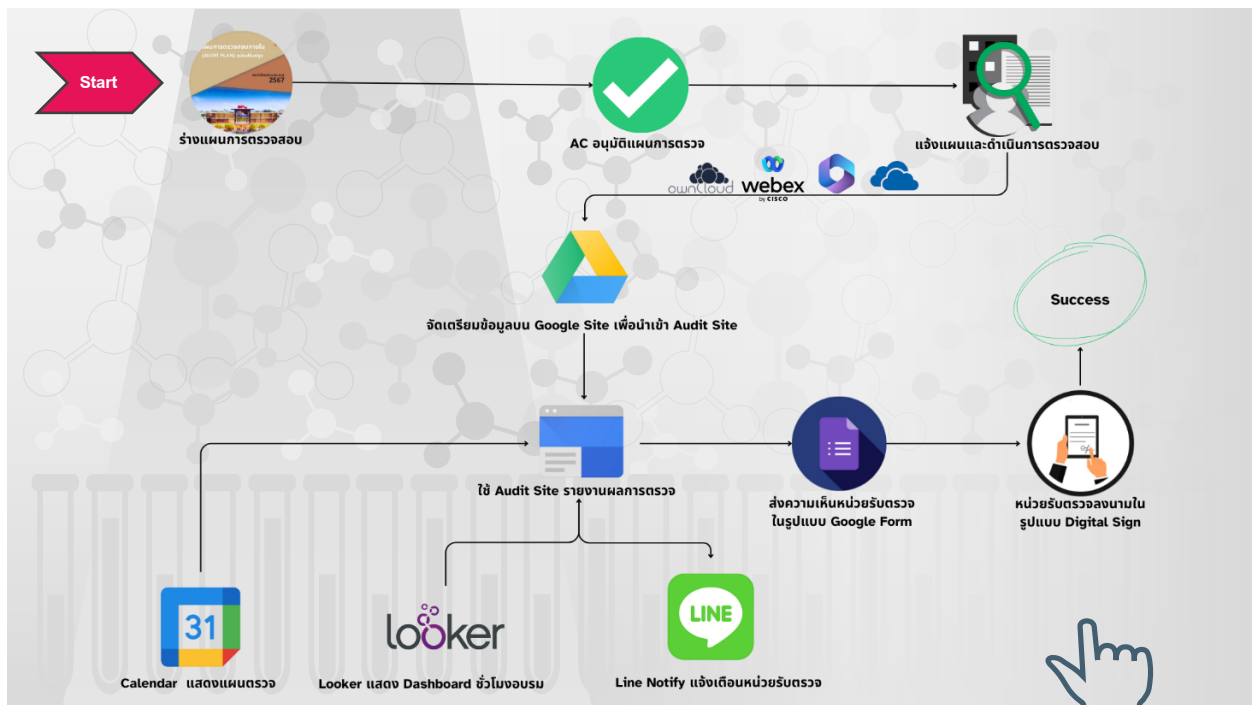
การบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ		
หน่วยงานขอคำปรึกษา	เรื่องที่ขอคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ/ให้คำปรึกษา
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นางรุจิรา จันทประสาน แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ 24 เมษายน 2567	ในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ยังพบบางเครื่องที่ไม่ได้ลงโปรแกรม Anti-Virus และพนักงานยังไม่เข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบว่าโปรแกรมดังกล่าวหมดอายุหรือไม่	หากมีท่านใดภายในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม Anti-Virus สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านระบบ <u>Dportal</u> และเลือกที่เมนู “แจ้งซ่อม” โดยระบุว่า “ขอติดตั้งโปรแกรม Anti-Virus ที่เครื่องคอมพิวเตอร์(ระบุชื่อและสถานที่)....”
ฝ่ายบัญชีและการเงิน น.ส.จุฑารัตน์ แก้วศรีจันทร์ แผนกประมวลผลและรายงานทางการเงิน 10 กรกฎาคม 2567	Windows มีข้อความปรากฏว่า Activate Windows เกิดจากสาเหตุอะไร และต้องทำอะไรเพื่อให้ขึ้นข้อความดังกล่าว	สำหรับข้อความบนหน้า Windows แจ้งให้ Activate ตรงมุมล่างขวาที่จอคอมพิวเตอร์นั้น ไม่ได้มีสาเหตุมาจากการใช้ผลิตภัณฑ์ปลอม แต่เป็นเพราะ Windows หมดอายุ สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ IT ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล มาดำเนินการ Activate Windows ก็จะสามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือแจ้งผ่านระบบ <u>Dportal</u> และเลือกที่เมนู “แจ้งซ่อม”
ฝ่ายพัสดุและบริการ น.ส.อังคณา ยอดมณี แผนกควบคุมพัสดุ 21 สิงหาคม 2567	<u>การนำจอคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งาน</u> เนื่องจากจอคอมพิวเตอร์เดิมที่ใช้ประจำโต๊ะทำงานเสียเนื่องจากไฟฟ้าตก จึงนำจอคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งาน เพราะไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อใหม่ และระยองงบประมาณใหม่ถึงจะดำเนินการจัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ใหม่	แนะนำให้แจ้งขอจอคอมพิวเตอร์ใหม่ ทดแทนที่เสียไปที่ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดหาจอคอมพิวเตอร์สำรองให้ แต่หากไม่มีให้หาจอคอมพิวเตอร์ก่อนภายในฝ่ายพัสดุและบริการก่อน หากมีอุปกรณ์จอคอมพิวเตอร์ที่อาจจะไม่ได้ใช้งาน จะสามารถนำมาใช้ทดแทนได้ (ชั่วคราว) และหากต้องการจอคอมพิวเตอร์ใหม่ สามารถใช้งบประมาณของฝ่ายพัสดุและบริการจัดซื้อได้ในวงเงินที่ไม่เกินตามระเบียบฯ และหากต้องการนำจอคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งานในสำนักงานต้องมีการขออนุญาตต่อฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลก่อนนำมาใช้งาน

5.การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน (พัฒนาขึ้นมาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย)

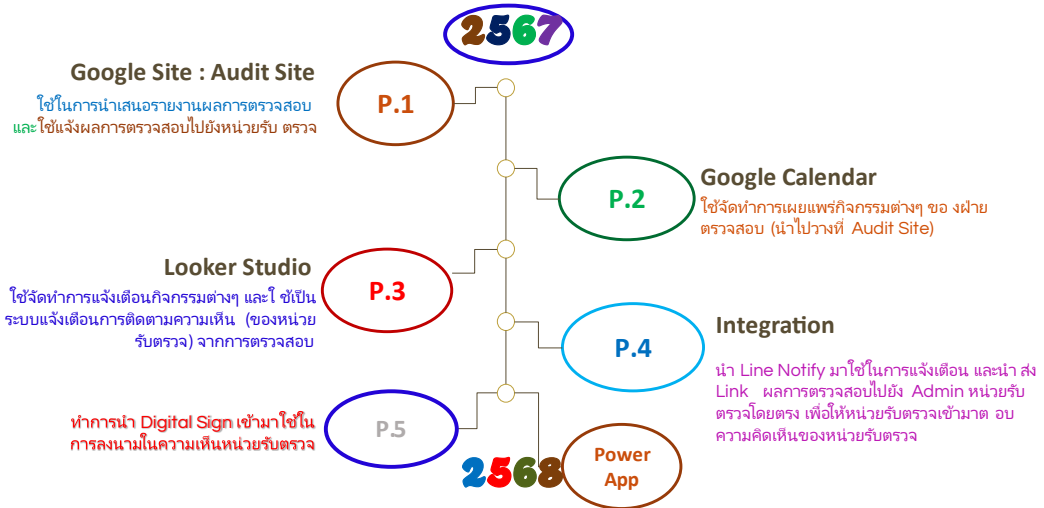
5.1 การใช้งาน Audit Site สนับสนุนการตรวจสอบ



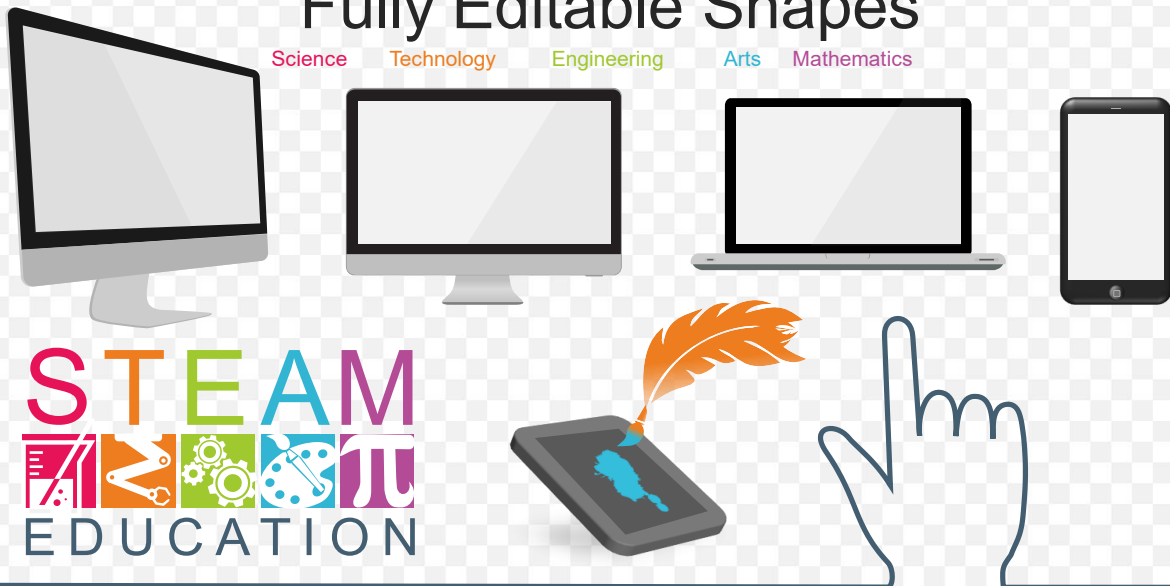
การใช้ Audit Site สนับสนุนการตรวจสอบ



Action Plan การนำ IT มาใช้ในปี 67-68



Fully Editable Shapes



5.2 การจัดทำโครงการ Audit Alert



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน

แผนก

ที่ กษ ๑๙๐๒/ ๑๔๐

วันที่

- ๗ กพ. ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการ Audit Alert

เรียน ผู้อำนวยการ

พ.อ. ๒๕๖๗

สารบรรณกลาง

รับที่... ๒๕๖๗

วันที่... ๑๖ กพ. ๒๕๖๗

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รับที่... ๑๖ กพ. ๒๕๖๗

วันที่... ๑๖ กพ. ๒๕๖๗

ด้วย ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำโครงการ Audit Alert (ประยุกต์ใช้งานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) กับระบบ DPO Audit Site) เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยจะมีการติดตามงานโดยการใช้งานผ่านโมบาย แอปพลิเคชัน แอปพลิเคชันนี้จะเป็นตัวช่วยเตือนให้หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญในงานตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น โครงการนี้จัดทำขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรในอีกมิติหนึ่ง และเพื่อตอบสนองข้อสังเกตของบริษัท ทรีส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในการประเมินในส่วนของการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนในงานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวศิริพร อังอุบลย์)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

อนุมัติ

(นายสมพร ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๑๗๐

เพื่อทราบ + แจ้งผล

๑๖/๑/๖๗

(นางสาวศิริพร อังอุบลย์)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

เสนอ ผ.ต.ส.

(นางสาวรัตติมาพร จิตกิม)

หัวหน้ากองเลขานุการ

ทำการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โครงการ Audit Alert
[ประยุกต์ใช้งานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) กับระบบ DPOAudit Site]

1.ชื่อโครงการ : “Audit Alert”

2.หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงาน ความสำคัญของเทคโนโลยีในปัจจุบันนี้สำคัญมาก เพราะความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสามารถช่วยในการนำมาพัฒนางาน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำโครงการประยุกต์ใช้งานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) กับระบบงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ในการติดตามงาน โดยการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือโดยผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) ภายใต้ชื่อโครงการ “Audit Alert” นำมาใช้ประโยชน์ในการแจ้งเตือน ทั้งนี้ทำให้เกิดประสิทธิภาพสำหรับผู้ใช้งานและเพิ่มประสิทธิภาพในการแจ้งเตือนการตอบกลับรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจและเป็นการติดตามงานตามกรอบเวลาที่กำหนด หน้าที่ของงานตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายใน การนำโปรแกรม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลกระทบต่อตรวจสอบภายในอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงต้องกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจไว้ ดังนั้นฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้ประยุกต์การปฏิบัติงานใหม่ๆ ที่อยู่ในช่วงออกแบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดความสลับเปลี่ยนอำนาจการความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นการส่งข้อความในการแจ้งเตือนโดยจะมีการสร้างกลุ่มเพื่อใช้งานระหว่างกลุ่มฝ่ายตรวจสอบภายในกับกลุ่มของหน่วยรับตรวจเป็นการเฉพาะโดยการให้แจ้งเตือนไปที่ตัวบุคคล หรือกลุ่มที่ต้องการ โดยจะมีการติดตามงานโดยการใช้งานผ่านโมบาย แอปพลิเคชัน เพื่อเป็นตัวช่วยเตือนให้หน่วยรับตรวจเล็งเห็นถึงความสำคัญในงานตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เป็นโครงการที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับความร่วมมือจากฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรในอีกมิติหนึ่ง

3.วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อนำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนางานการตรวจสอบภายใน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด
- 3.2 เพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น
- 3.3 เกิดการบูรณาการงานร่วมกันระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3.4 เพื่อตอบสนองข้อสั่งการของบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในการประเมินในส่วนของการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนในงานตรวจสอบภายใน

4.งบประมาณ

5.พื้นที่ดำเนินงาน

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง

6.ระยะเวลาดำเนินงาน

กุมภาพันธ์ 2567 - กันยายน 2567

7.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

8.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถใช้งานผ่านโมบายแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) กับสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลางได้

9.เป้าหมาย (Output)

- 1.สร้างกลุ่มไลน์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายใน กับ หน่วยรับตรวจของ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง
- 2.การติดตามงาน โดยใช้งานผ่านโมบายแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) กับหน่วยรับตรวจของ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง เป็นการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือโดยผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification)

10.วิธีดำเนินการ

ตารางแสดงกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินโครงการ

ที่	รายการกิจกรรม	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการประจำปี 2567												ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1	เสนอโครงการ Line Notification เพื่ออนุมัติ						↔							กตอ.
2	การดำเนินการ													
	2.1 สร้างระบบ DPOAudit Site เพื่อเป็น Host สำหรับวาง Line Notification	↔												
	2.2 กำหนดขอบเขตของ หน่วยรับตรวจ			↔										
	2.3 ศึกษาและพัฒนา/เขียนโค้ดสำหรับ Line Notification					↔								
	2.4 นำโค้ดไปวางบนระบบ DPOAudit Site							↔						
3	รวบรวม User Line ของ Admin หน่วยรับตรวจ							↔						
4	จัดกลุ่มของ Admin แต่ละหน่วยรับตรวจใน Notification Group								↔					
5	ทดสอบการใช้งานระบบ								↔	↔				
6	ประเมิน/รายงาน										↔			

11. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)

หน่วยรับตรวจ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลางสามารถใช้งานการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือโดยผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Notification) ได้

12. การติดตามและประเมินผล

แบบสรุปรายงานโครงการ

13. ผู้จัดทำโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสุขขวัญเรือน ทูลศิริ)

หัวหน้ากองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน

14. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิริพร อังอุบลย์)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

15. ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

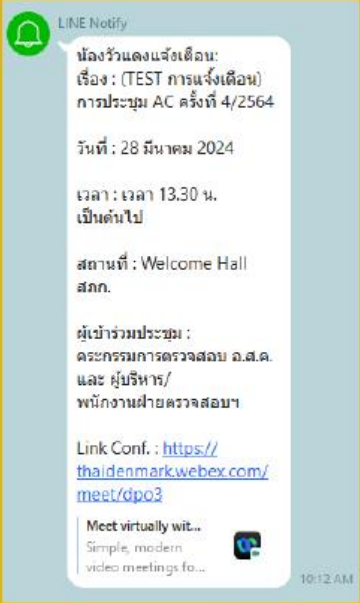
(นายสมพร ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการ

การพัฒนา Line Notify

- การแจ้งเตือนกำหนดการประชุม/อบรม/กิจกรรมต่างๆ ภายในฝ่ายตรวจสอบฯ
- การแจ้งเตือนหน่วยรับตรวจ สำหรับติดตามตามความเห็นหน่วยรับตรวจ (ลิงค์กับเว็บไซต์)





6. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. จำนวนนักตรวจสอบยังไม่เพียงพอ ยังไม่เต็มตามโครงสร้างอัตรากำลัง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม	1. กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบยังมีรูปแบบที่หลากหลาย ไม่ได้เชื่อมโยงอย่างเป็นระบบโดยรวม	2. มีการพัฒนานำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แบบไม่มีค่าใช้จ่าย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
3.มีผลงานที่แสดงถึงความชำนาญงานของบุคลากร แต่ขาดการจัดการองค์ความรู้สู่องค์กร อย่างเป็นรูปแบบ (ตามเกณฑ์การประเมินที่ สคร.กำหนด)	3.จะดำเนินการหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการความรู้ระบุในแผนแม่บทขององค์กร
4.กฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจมีความเฉพาะเจาะจงและปรับเปลี่ยนบ่อย/ไม่เป็นปัจจุบัน/ กระทบต่อแนวทางการตรวจสอบ	4.ตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

7. คณะกรรมการที่ต้องรับผิดชอบและดูแล

7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. อธิบดีกรมการค้าภายใน กรมการ อ.ส.ค. | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้แทนสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| 3. ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 4. นายมงคล พวงศรี | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน อ.ส.ค. | เลขานุการ |



กรรมการ

นายมงคล พวงศรี



กรรมการ

นายสุทธนา สาโยชนกร
รองผู้อำนวยการ
สำนักงบประมาณ



ประธานกรรมการ

นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม
อธิบดีกรมการค้าภายใน



กรรมการ

นางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์
ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสารกรมสรรพากร
ผู้แทนกระทรวงการคลัง



กรรมการ
และเลขานุการ

นางสาวศิริพร อังดอญ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร ดำรงตำแหน่งแทนนางสาวชนิษฐา สห
ธันวาคม 2567

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ตามคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค. 1/1567 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2567 ไว้ดังนี้

- 1.ตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566
- 2.ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่4) พ.ศ. 2566)
- 3.ตามกฎหมายและคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยสรุป คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความระมัดระวังรอบคอบ ความเป็นอิสระเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ให้ความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้องเฉพาะด้านมาช่วยให้งานองค์กรมีความถูกต้อง ซึ่งที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีคุณภาพภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

7.2 จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.			
ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม (8 ครั้ง/ปี)	ค่าเบี้ยประชุมจ่ายทุกเดือน (12 เดือน)
1	นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม อธิบดีกรมการค้าภายใน	8 ครั้ง/ปี	20,000บาท/เดือน (240,000 บาท/ปี)
2	นางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร	1 ครั้ง/ปี	16,000 บาท/เดือน (ต.ค.-พ.ย.67) (32,000 บาท/2เดือน)
3	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ผู้แทน กระทรวงการคลัง	7 ครั้ง/ปี	16,000 บาท/เดือน (112,000 บาท/10 เดือน)
ดำรงตำแหน่งแทนนางสาวชนิษฐา สหเมธาพัฒน์ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2566			
4	นายยุทธนา สาโยชนกร รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงบประมาณ	8 ครั้ง/ปี	16,000 บาท/เดือน (192,000บาท/ปี)
5	นายมงคล พวงศรี อดีตผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 4 (อุบลราชธานี กรมตรวจบัญชีสหกรณ์)	8ครั้ง/ปี	16,000 บาท/เดือน (192,000บาท/ปี)
6	นางสาวศิริพร อังอดุลย์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	8 ครั้ง/ปี	8,000 บาท/เดือน (96,000 บาท/ปี)

8.ช่องทางการติดต่อประสานงานกับฝ่ายตรวจสอบ



ช่องทางการติดต่อและการให้บริการให้คำปรึกษา

การให้บริการ (e-Service)

บริการทางออนไลน์
สามารถติดต่อขอคำปรึกษาได้ 24 ชั่วโมง

คำถามที่พบบ่อย
รวมคำถามที่พบบ่อยและคำตอบไว้ที่นี่

Social Media

Fan page "ฝ่ายตรวจสอบภายใน"
สามารถติดตามข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ได้ที่นี่

Web Site "ฝ่ายตรวจสอบภายใน"
สามารถใช้งานได้ 24 ชั่วโมง

DPO AUDIT
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน อ.ร.ร.

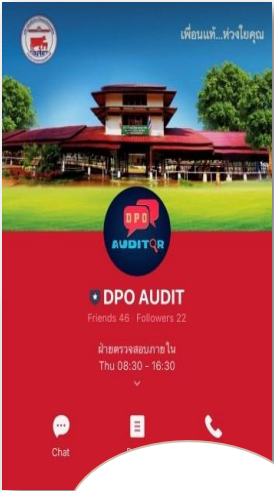
Thu	08:30 - 16:30
Mon	08:30 - 16:30
Tue	08:30 - 16:30
Wed	08:30 - 16:30
Thu	08:30 - 16:30
Fri	08:30 - 16:30
Sat	Closed
Sun	Closed

☎ 036909728

🌐 <http://internalaudit.dpo.go.th>

📍 **16180 Saraburi** องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย 160 หมู่ 1 ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอนครหลวง

DPO AUDIT
ฝ่ายตรวจสอบภายใน



เพื่อนแท้...หัวใจคุณ

DPO AUDIT
Friends 46 Followers 22

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
Thu 08:30 - 16:30

Chat

Line official Account



Scan Me

เบอร์โทรติดต่อ 📞

สุขขวิทย์เรือน/พีชวิทย์ : 08-9412-2908

จินตรา /พีชิ่ง : 08-44281014

เอี่ยมเตือน/อัน : 0879223453

วรารักษ์ /พีชเล็ก : 09-2396-3924

ฝ่ายตรวจสอบภายใน 036-909728

มาเพิ่มเป็นเพื่อนกันเยอะๆนะ



