

สภาองค์กรของผู้บริโภค  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568

สภาองค์กรของผู้บริโภค  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                            | ความเสี่ยง/จุดอ่อน                                                                                | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>มาตรา 14</b><br>(1) ให้ความคุ้มครองและ<br>พิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค รวม<br>ตลอดทั้งเสนอแนะนโยบาย<br>เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค<br>ต่อคณะรัฐมนตรีหรือ<br>หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง | 1. การรับเรื่องร้องเรียน<br>ขาดข้อมูลที่เป็นทำให้<br>การแก้ไขไม่สำเร็จ หรือใช้<br>เวลามากกว่าปกติ | 1. จัดทำ เผยแพร่ และ<br>ชักชวนความเข้าใจ คู่มือการ<br>รับเรื่องร้องเรียนให้กับ<br>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>2. มีการชี้แจงรายละเอียดงาน<br>ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>การรับเรื่องร้องเรียน<br>3. มีระบบตรวจสอบการรับ<br>เรื่องร้องเรียน ที่เจ้าหน้าที่คีย์<br>ข้อมูลเข้าระบบ หากพบความ<br>ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ให้มี<br>การแจ้งและแก้ไขให้ถูกต้องใน<br>กรอบเวลาที่กำหนด | 1. มีการจัดทำคู่มือการรับ<br>เรื่องร้องเรียน และจัด<br>ประชุมชักชวนความเข้าใจ<br>กับเจ้าหน้าที่<br>2. มีการชี้แจงขอบเขตงาน<br>แผนการดำเนินงาน และมี<br>การให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำ<br>รายงานประจำเดือนเพื่อ<br>รายงานผลดำเนินงาน<br>3. มีการประชุมเพื่อวาง<br>แผนการตรวจสอบข้อมูล<br>การร้องเรียน และหารือ<br>ร่วมกับฝ่าย สส. เพื่อประชุม |                                        |                               | ฝ่าย คพ.<br>ฝ่าย สส.                    |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                  | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    | 4. มีการประชุมวิเคราะห์เรื่อง<br>ร้องเรียนกับหน่วยประจำ<br>จังหวัดทุกเดือน และสกัดเป็น<br>KM | สรุปการทำงานทุกเดือน มี<br>กำหนดแบบฟอร์มรายงาน<br>การบันทึกเรื่องร้องเรียน<br>และรายงานผลให้ที่ประชุม<br>ประจำเดือนภายในฝ่าย<br>ทราบ<br>4. มีการประชุมร่วมกับฝ่าย<br>สส. ทุกเดือน เพื่อติดตาม<br>และอัปเดตการจัดการเรื่อง<br>ร้องเรียน ข้อเสนอแนะต่างๆ<br>เพื่อปรับปรุงการทำงาน การ<br>ส่งต่อข้อมูล และวิเคราะห์<br>ปัญหาการรับเรื่องร้องเรียน<br>และเข้าร่วมประชุม<br>หน่วยงานประจำจังหวัด ที่<br>ฝ่าย สส. จัดประจำเดือน<br>เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลการ |                                        |                               |                                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    |                             | <p>ทำงานร้องเรียนกับ<br/>หน่วยงานประจำจังหวัด<br/>รวมถึงสื่อสารการจัดทำ KM<br/>และ KB ใหม่ ๆ ให้หน่วย<br/>จังหวัดทราบ</p> <p>5. จัดทำบันทึกซักซ้อมความ<br/>เข้าใจแนวทางการรับเรื่อง<br/>ร้องเรียนและการแก้ไข<br/>ปัญหา</p> <p>6. จัดเวทีเพื่อสร้างการ<br/>เรียนรู้การจัดการปัญหา<br/>ผู้บริโภคนในแต่ละประเด็นทุก<br/>2 เดือนครั้ง</p> <p>7. กลุ่มงานข้อมูลทำหน้าที่<br/>เฝ้าติดตามการทำงานเรื่อง<br/>ร้องเรียนในหน่วยงาน<br/>ประจำจังหวัดและหน่วย</p> |                                        |                               |                                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                              | ความเสี่ยง/จุดอ่อน                                                                          | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                       | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ประสานรวมถึงองค์กร<br>ผู้บริโภคมทุกเดือน<br>8. มีการคืนผลการวิเคราะห์<br>ข้อมูลเรื่องร้องให้กับ<br>หน่วยงานประจำจังหวัดและ<br>เขตพื้นที่ทุกเดือน                                                                                                                  |                                        |                               |                                                               |
| <b>แผนที่ 5</b><br>พัฒนาการดำเนินงานและ<br>บริหารจัดการสภาองค์กรของ<br>ผู้บริโภค<br><b>แผนงานที่ 5.3</b> ยกระดับการ<br>บริหารจัดการสำนักงานสภา<br>องค์กรของผู้บริโภค (พัฒนา<br>โครงสร้างพื้นฐานระบบ IT ให้<br>พร้อมใช้งาน) | 2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล<br>ไม่ตอบสนองกับความต้องการหรือไม่สนับสนุน<br>ภารกิจหลักของสำนักงาน | 1. มีการวิเคราะห์และกำหนด<br>แผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี<br>ดิจิทัลที่เหมาะสมในแต่ละปี<br>2. มีคณะทำงานกำกับดูแล<br>ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (มีหน้าที่<br>สำรวจ และออกแบบการ<br>พัฒนาระบบต่างๆ ที่<br>ตอบสนองความต้องการใช้<br>งานตามภารกิจ )<br>3. มีกระบวนการทดสอบ<br>ระบบที่พัฒนาขึ้น โดยผู้ใช้งาน | 1. มีแผนปฏิบัติงานด้าน<br>เทคโนโลยีดิจิทัลประจำปี: มี<br>การกำหนดแนวทางพัฒนา<br>และปรับปรุงระบบ<br>เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับ<br>ความต้องการของสำนักงาน<br>2. มีคณะทำงานกำกับดูแล<br>ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล: ช่วย<br>ตรวจสอบและออกแบบ<br>ระบบให้ตอบโจทย์ภารกิจ<br>หลัก |                                        |                               | ฝ่าย บห.<br>คณะทำงาน<br>กำกับดูแลด้าน<br>เทคโนโลยี<br>ดิจิทัล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    | <p>จริง (User Acceptance Test)</p> <p>4. เมื่อมีการติดตั้งระบบ/โปรแกรมเพื่อใช้งานจริง จะต้องเตรียมการด้านการอัปเดตเวอร์ชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ/โปรแกรม หรือออกแบบให้มีการโอนย้ายข้อมูลไปยังระบบใหม่ให้รวมอยู่ใน TOR การพัฒนาระบบด้วย (Data Migration)</p> <p>5. มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งคู่มือการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ดูแลระบบ</p> | <p>3 มีกระบวนการทดสอบโดยผู้ใช้งานจริง (User Acceptance Test - UAT): ช่วยให้ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้จริง</p> <p>4. มีการวางแผนอัปเดตและโอนย้ายข้อมูล (Data Migration): ป้องกันปัญหาการสูญหายของข้อมูลและช่วยให้ระบบทำงานได้ราบรื่น</p> <p>5. มีการฝึกอบรมและคู่มือการใช้งาน: เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบ ลดข้อผิดพลาดจากการใช้งานของเจ้าหน้าที่</p> |                                        |                               |                                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                              | ความเสี่ยง/จุดอ่อน                                                                                   | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรการควบคุมภายในที่<br>ดำเนินการอยู่ถือว่า<br>ครอบคลุมด้านการบริหาร<br>จัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ<br>สนับสนุนภารกิจหลักของ<br>สำนักงาน                                                                                        |                                        |                               |                                         |
| <b>แผนที่ 5</b><br>พัฒนาการดำเนินงานและ<br>บริหารจัดการสภาองค์กรของ<br>ผู้บริโภค<br><b>แผนงานที่ 5.3</b> ยกระดับการ<br>บริหารจัดการสำนักงานสภา<br>องค์กรของผู้บริโภค (พัฒนา<br>โครงสร้างพื้นฐานระบบ IT ให้<br>พร้อมใช้งาน) | 3. การบำรุงรักษาระบบ<br>เทคโนโลยีดิจิทัลยังไม่<br>ครบถ้วนสมบูรณ์ อาจเกิด<br>ข้อขัดข้องไม่พร้อมใช้งาน | 1. มีการวางแผนและ<br>กำหนดเวลาในการบำรุงรักษา<br>เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์<br>ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ให้<br>เหมาะสมในแต่ละปี พร้อมทั้ง<br>ตรวจสอบและปรับปรุง<br>แผนการบำรุงรักษาอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>2. มีการบำรุงรักษาเครื่อง<br>คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์<br>ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ | การควบคุมภายในด้านการ<br>บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยี<br>ดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน<br>สามารถประเมินได้ดังนี้:<br>1.การวางแผนและ<br>กำหนดเวลาบำรุงรักษา: มี<br>การกำหนดแผนงาน<br>ประจำปี และมีการ<br>ตรวจสอบปรับปรุงอย่าง<br>สม่ำเสมอ |                                        |                               | <b>ฝ่าย บพ.</b>                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    | รวมถึงการตรวจสอบระบบ<br>เครือข่ายและการป้องกันไวรัส<br>เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย<br>และรักษาความปลอดภัยของ<br>ข้อมูล<br>3. มีระบบการวิเคราะห์, ดูแล<br>และแก้ไขปัญหาการทำงานของ<br>ระบบและอุปกรณ์<br>เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้<br>สามารถใช้งานระบบ<br>เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่าย<br>อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน<br>ได้อย่างราบรื่นและมี<br>ประสิทธิภาพ<br>4. มีการจัดทำรายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานบำรุงรักษา รวมถึง<br>ประวัติการบำรุงรักษา สรุป | 2.การบำรุงรักษาอุปกรณ์<br>และระบบเครือข่าย: มี<br>มาตรการป้องกันความ<br>เสียหายของอุปกรณ์และ<br>รักษาความปลอดภัยของ<br>ข้อมูล<br>3.การดูแลและแก้ไขปัญหา<br>การทำงานของระบบ: มี<br>ระบบเฝ้าระวัง วิเคราะห์<br>และแก้ไขปัญหาเพื่อให้<br>ระบบทำงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ<br>4.การจัดทำรายงานผลการ<br>บำรุงรักษา: มีเอกสารบันทึก<br>ประวัติการบำรุงรักษาและ<br>ข้อเสนอแนะเพื่อการ<br>ปรับปรุง |                                        |                               |                                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                   | ความเสี่ยง/จุดอ่อน                                                                              | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 | ปัญหาและอุปสรรคที่พบ<br>พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อ<br>ปรับปรุงการดำเนินงานใน<br>อนาคต                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                               |                                                     |
| <b>มาตรา 14</b><br>(8) จัดให้มีหรือรวบรวม และ<br>เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า<br>หรือบริการอันจะเป็น<br>ประโยชน์ต่อผู้บริโภคในการ<br>ตัดสินใจซื้อสินค้าหรือใช้<br>บริการ ให้ประชาชนสามารถ<br>เข้าถึงได้โดยสะดวก | 4. การกำหนดสิทธิการ<br>เข้าถึงข้อมูล ที่ยังมีความ<br>เสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลส่วน<br>บุคคลรั่วไหล | 1. จัดทำแนวปฏิบัติ และ<br>ซักซ้อมความเข้าใจให้กับผู้<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บและ<br>การเข้าถึงเอกสารข้อมูลส่วน<br>บุคคล, การทำลายเอกสาร<br>ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น<br>2. มีการกำหนดสิทธิการ<br>เข้าถึงข้อมูลในระบบดิจิทัล<br>ตามหน้าที่และความ<br>รับผิดชอบของแต่ละบุคคล<br>อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งมีการ<br>ปรับปรุงสิทธิการเข้าถึงอย่าง<br>สม่ำเสมอ เช่น ในกรณีที่ | จากมาตรการที่มีอยู่<br>สามารถประเมินผลการ<br>ควบคุมภายในด้านการ<br>กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล<br>และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล<br>รั่วไหลได้ดังนี้:<br><br>1. แนวปฏิบัติและการ<br>ซักซ้อมความเข้าใจ: มีการ<br>กำหนดแนวทางที่ชัดเจน<br>เกี่ยวกับการจัดเก็บและ<br>ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล<br>รวมถึงการให้ความรู้แก่<br>ผู้เกี่ยวข้อง |                                        |                               | ฝ่าย บห.<br>คณะทำงาน<br>คุ้มครองข้อมูล<br>ส่วนบุคคล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    | พนักงานลาออกหรือ<br>เปลี่ยนแปลงหน้าที่ พร้อมทั้งมี<br>การบันทึกและรายงานต่อ<br>ผู้บริหารทุกครั้งที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>3. มีการทำบันทึกข้อตกลง<br>การไม่เปิดเผยข้อมูล (NDA)<br>สำหรับผู้รับจ้างที่ต้องเข้าถึง<br>ข้อมูลในระหว่างดำเนิน<br>โครงการตามสัญญาจ้าง และ<br>ต้องมีการดูแล กำกับ และ<br>ตรวจสอบให้ปฏิบัติตาม<br>ข้อตกลงนี้อย่างเคร่งครัด<br>รวมถึงการชักซ้อมและให้<br>ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้<br>รับจ้างเกี่ยวกับข้อกำหนดด้าน<br>ความปลอดภัยข้อมูล | 2.การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง<br>ข้อมูล: มีการกำหนดสิทธิ์<br>อย่างเหมาะสมตามหน้าที่<br>ของแต่ละบุคคล พร้อมทั้งมี<br>การปรับปรุงสิทธิ์เมื่อมีการ<br>เปลี่ยนแปลงสถานะของ<br>พนักงาน<br>3. ข้อตกลงการไม่เปิดเผย<br>ข้อมูล (NDA): มีการทำ<br>สัญญาคุ้มครองข้อมูล<br>สำหรับผู้รับจ้าง และมี<br>มาตรการกำกับดูแลเพื่อให้<br>ปฏิบัติตาม<br>4. คณะทำงานคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคล: มีทีมงาน<br>เฉพาะด้านที่คอยดูแลความ<br>ปลอดภัยของข้อมูล |                                        |                               |                                         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                            | ความเสี่ยง/จุดอ่อน                                                                                                                                                                                                              | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 | 4. มีคณะทำงานคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลของสภา<br>องค์กรของผู้บริโภค                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                               |                                         |
| <p><b>แผนที่ 5</b><br/>พัฒนาการดำเนินงานและ<br/>บริหารจัดการสภาองค์กรของ<br/>ผู้บริโภค</p> <p><b>แผนงานที่ 5.1</b> การบริหาร<br/>และพัฒนาศักยภาพบุคลากร<br/>สำนักงานสภาองค์กรของ<br/>ผู้บริโภค (การพัฒนา<br/>หลักสูตรพื้นฐานที่จำเป็นใน<br/>ทุกด้าน)</p> | <p>5. การรับรู้และความ<br/>เข้าใจในการใช้ระเบียบ<br/>ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ที่<br/>อาจไม่ครบถ้วนหรือไม่<br/>ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- เรื่องการเบิกจ่าย</li> </ul> | <p>1. มีการซักซ้อม ทำความ<br/>เข้าใจ ติดตาม กำกับ และ<br/>กำหนดตัวบุคคลให้คำปรึกษา<br/>แนะนำ ในการดำเนินการตาม<br/>แนวทาง และคู่มือที่เกี่ยวข้อง<br/>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แนวทางปฏิบัติและ<br/>ขั้นตอน การดำเนินงานจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและ<br/>การเบิกจ่าย</li> </ul> | <p>1.การซักซ้อม ทำความ<br/>เข้าใจ และมีที่ปรึกษา: มีการ<br/>กำหนดแนวทางปฏิบัติที่<br/>ชัดเจน เช่น คู่มือการ<br/>ปฏิบัติงาน, แนวทางและ<br/>ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัด<br/>จ้าง และแบบฟอร์มที่<br/>อธิบายการใช้งานได้<br/>ครบถ้วน</p> <p>2. การอบรมระบบ<br/>เทคโนโลยีดิจิทัล (ERP): มี<br/>แผนอบรมเจ้าหน้าที่ให้<br/>สามารถใช้ระบบดิจิทัลใน</p> |                                        |                               | ฝ่าย บพ.                                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง/จุดอ่อน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยง/<br>จุดอ่อน<br>ที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                    | <p>- แบบฟอร์ม แต่ละประเภท<br/>งาน และคำอธิบายการใช้แบบ</p> <p>2. มีการอบรมการใช้งาน<br/>ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลรวมถึง<br/>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br/>โดยเฉพาะระบบ ERP ที่กำลัง<br/>เริ่ม implement ในปี 2568</p> <p>3. หากมีการปรับปรุงระเบียบ<br/>ที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดให้มี<br/>การชี้แจงทำความเข้าใจร่วม<br/>ด้วยทุกครั้ง</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างและ<br/>เบิกจ่ายอย่างถูกต้อง</p> <p>3. กระบวนการแจ้งปรับปรุง<br/>ระเบียบ: หากมีการ<br/>เปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ<br/>จะต้องมีการชี้แจงให้<br/>เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรับทราบ</p> <p>มาตรการควบคุมภายใน<br/>เหล่านี้ช่วยให้กระบวนการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย<br/>เป็นไปตามระเบียบ ลด<br/>ความผิดพลาด และเพิ่ม<br/>ความโปร่งใส</p> |                                        |                               |                                         |