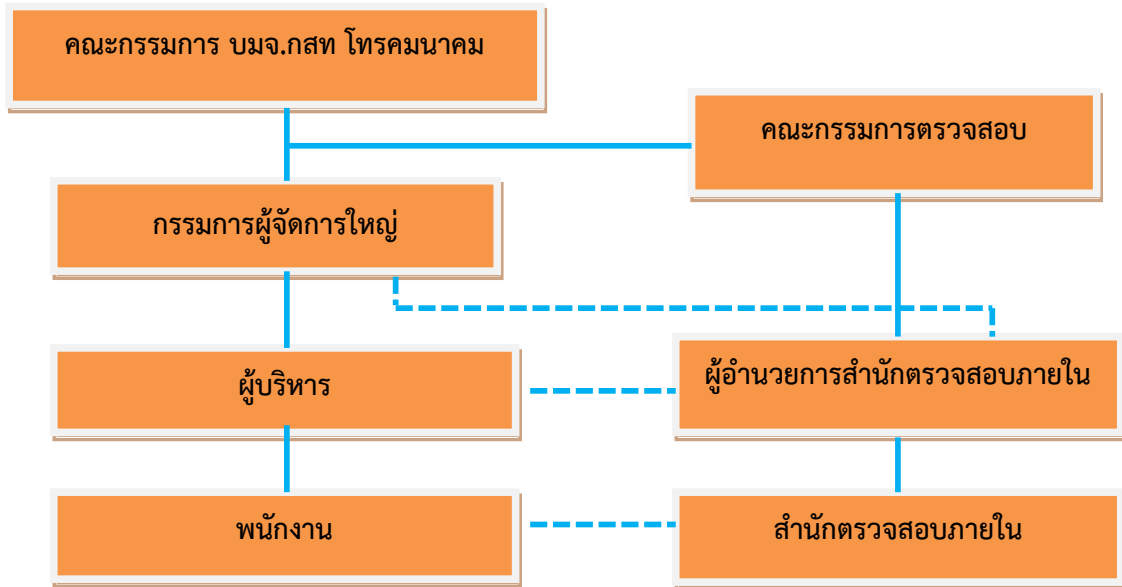


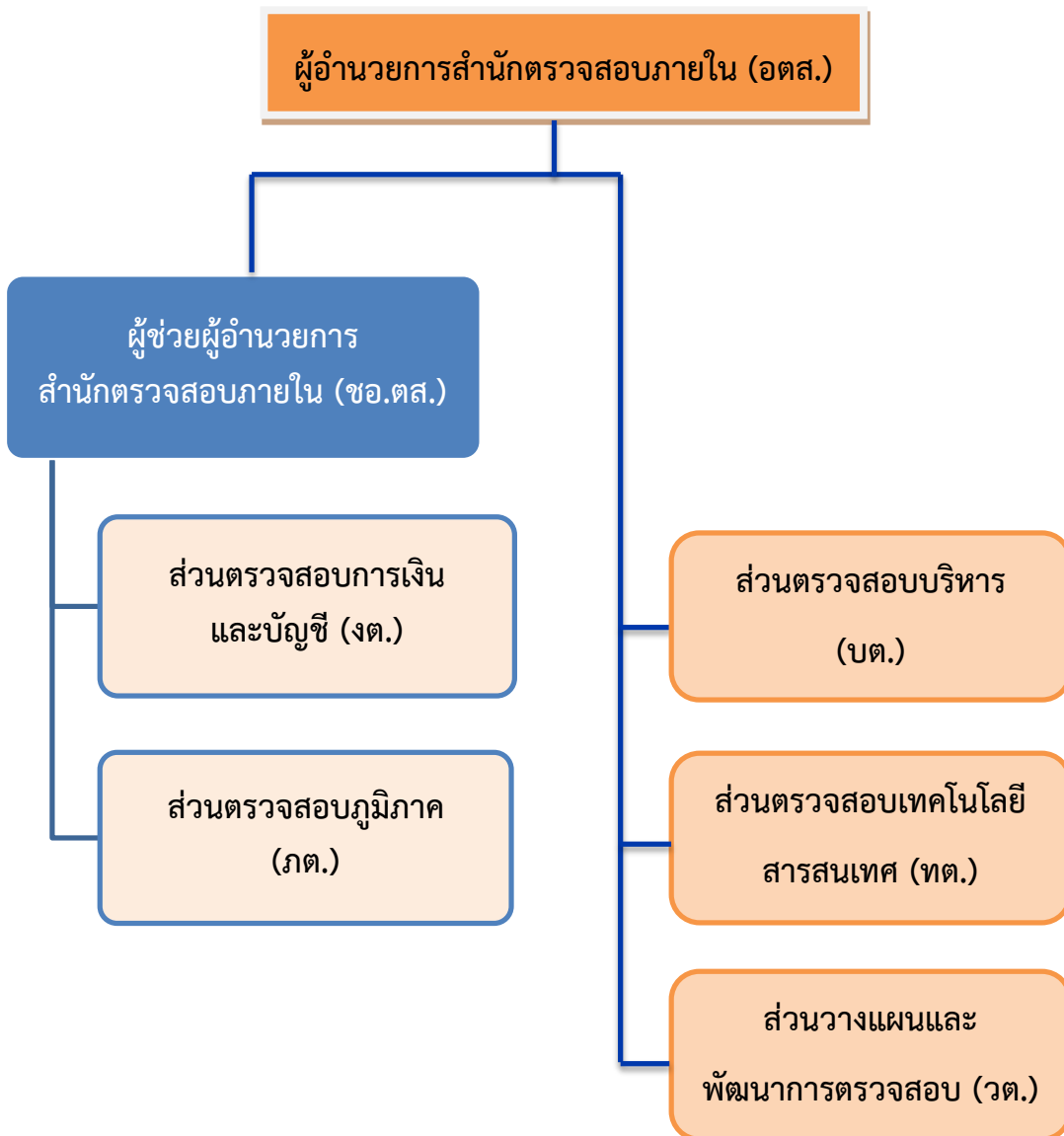
โครงสร้าง และ แผนผังการจัดส่วนงานของสำนักตรวจสอบภายใน

1.1 โครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)



— สายการรายงาน
- - - สายการสื่อสาร

1.2 ฝั่งการจัดส่วนงานของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)



ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบทานและประเมินความเสี่ยง รวมถึงประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศขององค์กร กิจกรรม หรือหน่วยงานที่ตรวจสอบในประเด็นที่เกี่ยวกับความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการดูแลรักษาสินทรัพย์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย และสิทธิประโยชน์ในกิจการพึงได้รับ โดยให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานทั้งหมดของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีการเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข หรือให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้ตรวจสอบภายนอก เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและประเด็นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี สนองตอบนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนงานออกเป็น 5 ส่วนงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่วนวางแผนและพัฒนากการตรวจสอบ มีหน้าที่ คือ

- 1.1 สนองตอบนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
- 1.2 จัดทำและกำหนดวิธีการบริหารการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี, แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาวและแผนประจำปี, แผนปรับปรุงการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับองค์กร และมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงการติดตามการปฏิบัติงานตามแผน และการรายงานผล
- 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติตรวจสอบตามมาตรฐานสากล รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในจากผู้ประเมินภายใน/ผู้ประเมินภายนอกที่อิสระ และการประเมินตนเอง
- 1.4 การจัดหา/ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมศูนย์ฐานข้อมูลสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และเครื่องมือช่วยสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบทั้งด้านการบริหารงาน และด้านการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ จนถึงการรายงานผลและการติดตามผลตรวจสอบ รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจด้านเทคนิคแก่ผู้ร่วมงานต่างๆ ในสำนักตรวจสอบภายใน
- 1.5 ประสานงานผู้บริหาร พนักงาน บมจ. กสท โทรคมนาคม และผู้ตรวจสอบอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงการบูรณาการแผนงาน/โครงการอื่นๆ ของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร

- 1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 ปฏิบัติการสนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนตรวจสอบบริหาร มีหน้าที่ คือ

- 2.1 สนองต่อนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
- 2.2 สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงานเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
- 2.3 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับ นโยบาย แผนงาน กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้
- 2.4 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้วยการใช้เทคนิคการตรวจสอบด้วยวิธีการต่างๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 2.5 สอบทานความเหมาะสมในการดูแลและเก็บรักษา และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง
- 2.6 ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
- 2.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร
- 2.8 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบแล้ว
- 2.9 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) ซึ่งนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนตรวจสอบการเงินและบัญชี มีหน้าที่ คือ

- 3.1 สนองต่อนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
- 3.2 สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน
- 3.3 สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
- 3.4 สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับ นโยบาย แผนงาน กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้
- 3.5 ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้วยการใช้เทคนิคการตรวจสอบด้วยวิธีการต่างๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 3.6 สอบทานความเหมาะสมในการดูแลและรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง

- 3.7 ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
 - 3.8 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร
 - 3.9 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบแล้ว
 - 3.10 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) ซึ่งนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - 3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. ส่วนตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ คือ**
- 4.1 สนองต่อนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
 - 4.2 สอบทานการควบคุมภายใน (General Control) ที่นำมาใช้ในการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การจัดให้มีนโยบายการใช้สารสนเทศและการบังคับใช้นโยบายดังกล่าว การจัดให้มีระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย และแผนรองรับเหตุการณ์ที่อาจทำให้ระบบหยุดชะงักและส่งผลกระทบต่อการทำงานธุรกิจ
 - 4.3 สอบทานการควบคุมทางด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในแต่ละระบบปฏิบัติการ (Operating System) ระบบฐานข้อมูล หรือในแต่ละอุปกรณ์สื่อสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการนั้นๆ
 - 4.4 การสอบทานการควบคุมระบบงาน (Application Control) ที่ถูกออกแบบไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจริงแต่ละระบบและเป็นการควบคุมโดยตรงภายในระบบงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมมีความเพียงพอ ถูกต้องเชื่อถือได้ ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล การประมวลผล ผลลัพธ์ และรายงาน
 - 4.5 สอบทานการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในองค์กรให้นำไปสู่ IT Governance
 - 4.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร
 - 4.7 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบแล้ว
 - 4.8 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) ซึ่งนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - 4.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

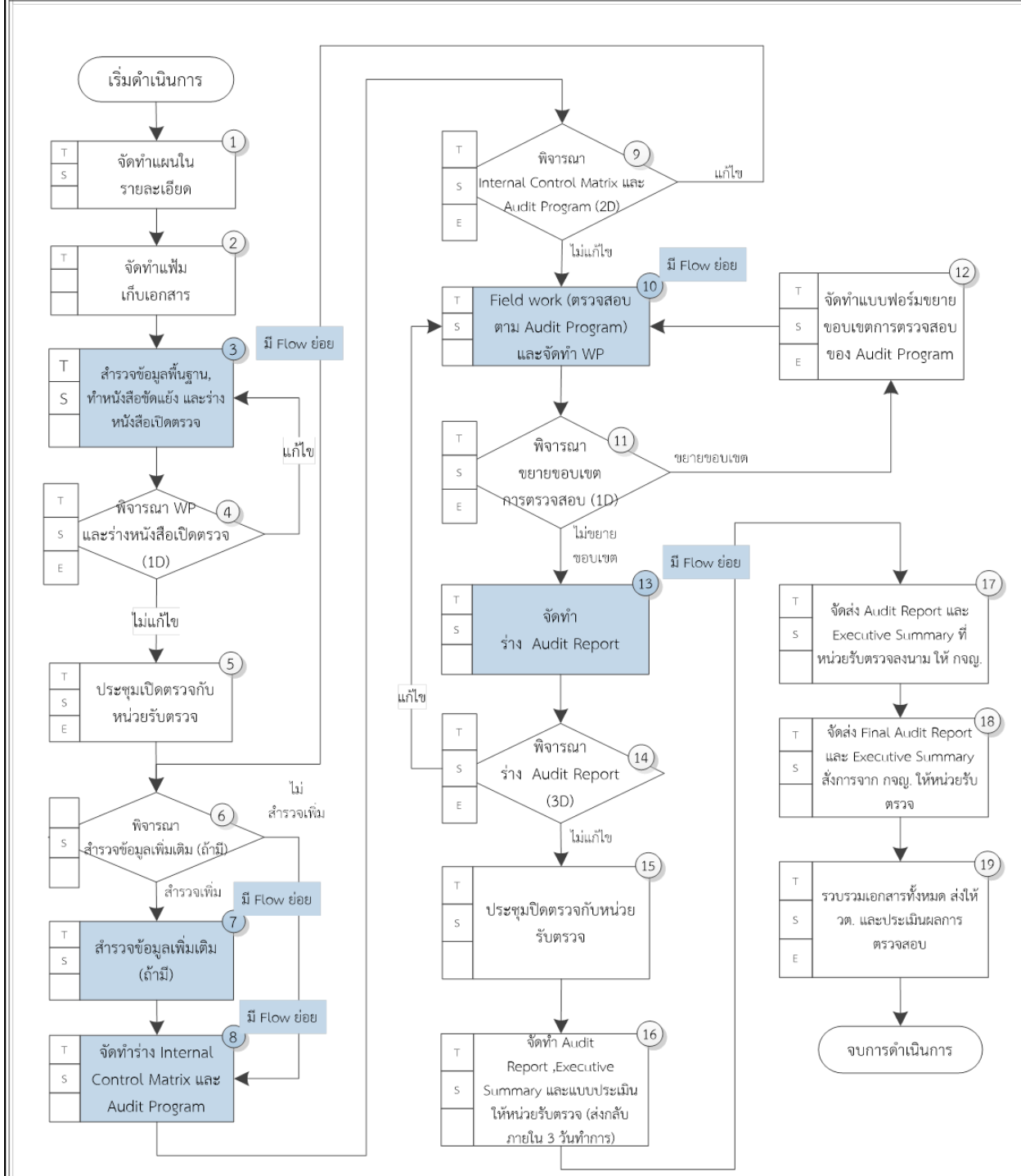
5. ส่วนตรวจสอบภูมิภาค มีหน้าที่ คือ

สอบทานการดำเนินงานของสำนักงานบริการลูกค้า 7 เขต และสำนักงานบริการในสังกัด รวมทั้งจุดรับชำระและจุดจำหน่ายต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการ การบริหารสินทรัพย์ การเงินและบัญชี ระบบสารสนเทศ การบำรุงรักษาโครงข่าย และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่องค์กรกำหนด และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.1 สนองตอบนโยบายขององค์กร และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
 - 5.2 สอบทานการข้อมูลการเงินและบัญชี โดยตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน - การบันทึกบัญชี การจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้มีความครบถ้วน/ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3 ตรวจสอบข้อมูลการให้บริการโดยสอบทานการวางแผน/การบริหารจัดการ/การสั่งงาน และการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ/คำสั่ง/ข้อบังคับ และการปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - 5.4 สอบทานการรักษา การดูแล และการเก็บรักษาสินทรัพย์ขององค์กรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 5.5 สอบทานการควบคุมทั่วไป (General Control) ของระบบงานด้าน IT ในด้านการควบคุมทางกายภาพ/การปฏิบัติงาน/ความปลอดภัยของข้อมูล
 - 5.6 สอบทานการบำรุงรักษาโครงข่าย/การควบคุมคุณภาพบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
 - 5.7 ตรวจสอบการจัดเก็บหนี้และติดตามเร่งรัดหนี้ในส่วนภูมิภาค
 - 5.8 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร
 - 5.9 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบแล้ว
 - 5.10 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 5.11 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจจากผู้บริหารบริษัท คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 5.12 สอบทานการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) ซึ่งนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)
 - 5.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

สำนักตรวจสอบภายใน บมจ. กสท โทรคมนาคม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

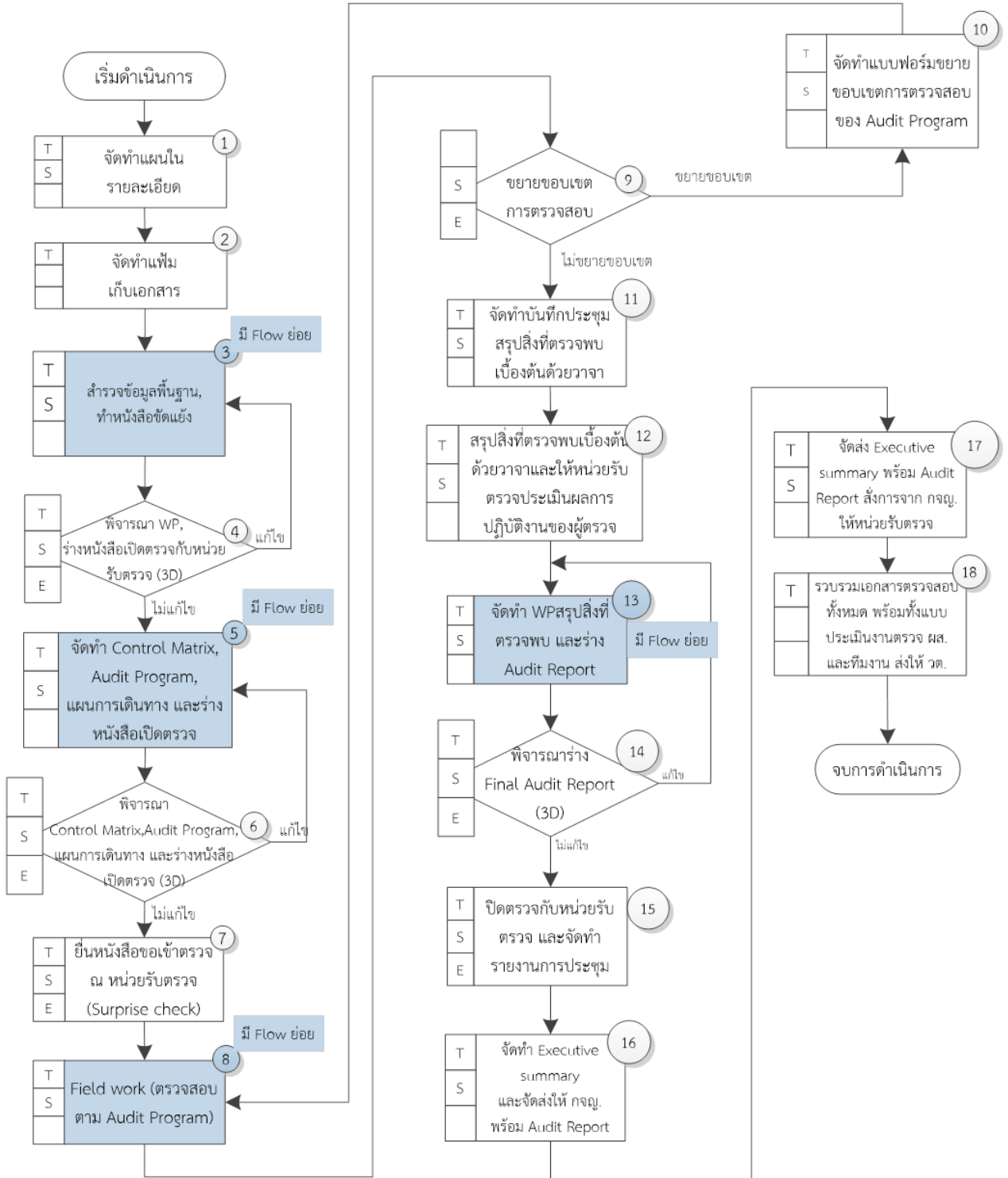
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนกลาง



T = ทีมตรวจสอบ
 S = หัวหน้าทีมตรวจสอบ (ผส.)
 E = ผู้บริหารสำนักตรวจสอบ (อตส., ขอ.ตส.)
 T
S
E = Process(ผู้รับผิดชอบ)
 T
S
E = Processตรวจสอบ (ผู้รับผิดชอบ)

2.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนภูมิภาค



T = ทีมตรวจสอบ S = หัวหน้าทีมตรวจสอบ (ผส.) E = ผู้บริหารสำนักตรวจสอบ (อตส., ขอ.ตส.)
 [T/S/E] = Process(ผู้รับผิดชอบ)
 [T/S/E] ◊ = Processตรวจสอบ (ผู้รับผิดชอบ)

กจญ. เห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2562 ของสำนักตรวจสอบภายใน

CAT

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายใน ส่วนวางแผนและพัฒนาการตรวจสอบ โทร. 4536,4030

ที่ กสท ตส.(วต)/575

วันที่ 14 ธันวาคม 2561

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2562 ของสำนักตรวจสอบภายใน

เรียน กจญ.

เรื่องเดิม

สืบเนื่องจากกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน บมจ. กสท โทรคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ข้อ 4.6 กำหนดให้สำนักตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และเผยแพร่ให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบ โดยกำหนดให้มีการสอบทานอย่างน้อยปีละครั้งตามความเหมาะสม นั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2561 ที่ใช้ในปัจจุบัน ได้รับความเห็นชอบจาก กจญ. เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2560 และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นมา

สาระสำคัญของเรื่อง

สำนักตรวจสอบภายใน (ตส.) ได้สอบทานคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับดังกล่าว เห็นควร ปรับโครงสร้าง ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ รายชื่อ และตำแหน่งของพนักงาน ให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างใหม่ขององค์กร รวมถึงปรับปรุง Workflow ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงานปี 2562 ที่แนบสรุปการปรับปรุงดังนี้


คู่มือการปฏิบัติงานปี 2562	
บทที่ 2 ความสัมพันธ์ของส่วนงานภายในสำนักตรวจสอบภายใน	
1.2 ความสัมพันธ์ของส่วนงานภายในสำนักตรวจสอบภายใน	
แบ่งส่วนงานจากเดิม 6 ส่วนงาน เหลือเป็น 5 ส่วนงาน (อัตรากำลังจากเดิม 30 อัตรา ปัจจุบันคงเหลือ 28 อัตรา)	
<p>ส่วนสืบสวนสอบสวน (สต.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนวางแผนและพัฒนาการตรวจสอบ (วต.) 2. ส่วนตรวจสอบบริหาร (บต.) 3. ส่วนตรวจสอบการเงินและบัญชี (งต.) 4. ส่วนตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทต.) 5. ส่วนตรวจสอบภูมิภาค (ภต.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ยุบส่วน (สต.) และโอนย้ายพนักงาน จำนวน 2 อัตรา ไปสังกัด ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.) โดยโอนงานของส่วน (สต.) บางส่วน ให้ส่วน (วต.) รับผิดชอบแทน 2) ปรับปรุง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ของส่วน (วต.) (บต.) (งต.) (ทต.) (ภต.)
<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนสืบสวนสอบสวน (สต.) <p>นายชูชาติ สังข์แก้ว ผตส.7 นายณัฐพัชร์ ศรีทองสุข นตท.6</p>	<p>ตามการปรับโครงสร้างใหม่ขององค์กร มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2561</p>

คู่มือการปฏิบัติงานปี 2562	
<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ น.ส.พรรณวดี ฝางแก้ว วกท.5 	(เดิม วกท.4 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง วกท.5 ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2561)
<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนวางแผนและพัฒนาการตรวจสอบ น.ส.ศิริวรรณ นิมนวล พงบ.7 	(เดิม พงบ.6 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง พงบ.7 ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.2561)
ภาคผนวก บทที่ 4 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
<ul style="list-style-type: none"> • เพิ่ม Workflow ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายเดือน (F-Major-AC-IA-01) (F-8) 	

ประเด็นที่เสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ คู่มือการปฏิบัติงานประจำปี 2562 ของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

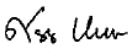
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง


(นายพิรศักดิ์ อรุณสกุล)

อตส. 4

๒) ๑๕๐๗ ๑๑๕

๑๕๑๕๐๗ ๑๑๕๐

พันเอก 
(สรราชชัย หุวนันท์)
กจณ.
17 ต.๑๕๑

สำนักตรวจสอบภายใน บมจ. กสท โทรคมนาคม	
รับวันที่	18 ธ.ค. 2561
เวลา	๐๙:๔๙ น.
เลขรับ	๑๓. 1๖๖๑
เลขออก	