

หน่วยงาน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โทร. 4663

ที่ กสท สก.(พส.) / 414

วันที่ 2 สิงหาคม 2560

เรื่อง การสอบทานการแบ่งแยกหน้าที่งาน

เรียน รจญ.(.....) อตส. ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์ (.....) ส่วนธุรการรวม (.....)

สืบเนื่องจาก บมจ. กสท โทรคมนาคม ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่ดี องค์กรต้องมีการสอบทานเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งาน เพื่อมิให้หน่วยงานหรือบุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ทุกขั้นตอนของงาน [ 1) การอนุมัติรายการ/การให้ความเห็นชอบ, 2) การบันทึกรายการ/การประมวลผล, 3) การดูแลรักษาจัดเก็บทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง และ 4) การดำเนินงาน/การตรวจสอบ/การสอบทาน ] ที่เสี่ยงต่อความเสียหาย รวมทั้งให้มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม และมี Check & Balance ด้วยนั้น

เพื่อให้การปรับปรุงและพัฒนาระบบควบคุมภายในของ บมจ. กสท โทรคมนาคม เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน COSO จึงขอความร่วมมือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์/ส่วนธุรการรวม ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สอบทานว่าหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาของท่าน มีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ทุกขั้นตอนของงาน [ 1) การอนุมัติรายการ/การให้ความเห็นชอบ, 2) การบันทึกรายการ/การประมวลผล, 3) การดูแลรักษาจัดเก็บทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง และ 4) การดำเนินงาน/การตรวจสอบ/การสอบทาน ] ที่เสี่ยงต่อความเสียหายขององค์กรหรือไม่ หากมี ท่านได้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปเป็นผู้สอบทาน/ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร

2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบ สถานะ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 เสนอ กจญ./รจญ. ของแต่ละสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามเอกสารแนบ 1 กรณีมีพนักงานบุคคลเดียวปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของงาน ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามเอกสารแนบ 2 รวมทั้งสำเนาผลการสอบทานดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สก.) เพื่อสรุปเสนอ บมจ. กสท โทรคมนาคม พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก



(นายกิตติพงษ์ เมฆวิจิตรแสง)

รจญ.(ก)

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

2/8/60

รายงานผลการสอบทานการแบ่งแยกหน้าที่งาน สถานะ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560

ส่วนงาน	อัตรากำลัง (คน)			พนักงานบุคคลเดียวปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของงาน*		มอบหมายผู้บังคับบัญชาสอบทาน*	ความถี่ของการรายงาน*
	พนักงาน (รวม ผส./ผสค.)	ถูกจ้าง ไม่มีกำหนดเวลา	ถูกจ้าง กำหนดเวลา	ไม่มี	มี		
1						(....) ผส.....	(....) ทุกวัน
						(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
						(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
2						(....) ผส.....	(....) ทุกวัน
						(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
						(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
3						(....) ผส.....	(....) ทุกวัน
						(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
						(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
4						(....) ผส.....	(....) ทุกวัน
						(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
						(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
5						(....) ผส.....	(....) ทุกวัน
						(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
						(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน

6					(....) ปริมาณงานน้อย	(....) ผล.....	(....) ทุกวัน
					(....) บุคลากรจำกัด	(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
					(....) .....	(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
7					(....) ปริมาณงานน้อย	(....) ผล.....	(....) ทุกวัน
					(....) บุคลากรจำกัด	(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
					(....) .....	(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
8					(....) ปริมาณงานน้อย	(....) ผล.....	(....) ทุกวัน
					(....) บุคลากรจำกัด	(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
					(....) .....	(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน
9					(....) ปริมาณงานน้อย	(....) ผล.....	(....) ทุกวัน
					(....) บุคลากรจำกัด	(....) ขฝ./ขส.....	(....) ทุกสัปดาห์
					(....) .....	(....) ผ/ส.....	(....) ทุกเดือน

หมายเหตุ : \* โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าข้อมูลที่ท่านรายงาน

\*\* ตัวอย่าง พนักงานบุคคลเดียวปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของงาน

- 1) รับชำระค่าบริการโทรคมนาคม
- 2) รับมอบและเก็บรักษาเงินประจำวัน
- 3) เก็บรักษาบัญชีรายรับรายจ่ายและเก็บรักษาเงิน
- 4) เบิกรับเงินแทน
- 5) เก็บรักษาบัตรโทรคมนาคม/สินค้า

ผู้รายงาน .....

ผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน/ผู้จัดการฝ่าย/ศูนย์ .....

วันที่ .....

การสอบทาน/ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่งาน

ส่วนงาน	งานที่เสี่ยงต่อ ความเสียหาย ขององค์กร	ขั้นตอนของ งานที่ปฏิบัติ	บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ ทุกขั้นตอนของงาน (ชื่อ/ตำแหน่ง)	ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปที่เป็น ผู้สอบทาน/ ตรวจสอบงาน (ชื่อ/ตำแหน่ง)	การสอบทาน /ตรวจสอบ		ปัญหา/ช่องทางที่จะ ก่อให้เกิดความเสียหาย	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
					มี (✓)	ไม่มี (✓)		

ผู้รายงาน .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....