



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ภาคผนวก ก แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง

การประเมินการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี  
เพื่อระบบงานสารบัญชูปโภคของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแมริม

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นเครื่องมือในการสำรวจ เกี่ยวกับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี เพื่อระบบงานสารบัญชูปโภค ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแมริม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระตามหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดยคำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ ในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณ อย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 2** การประเมินระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อระบบงานสารบัญชูปโภค

**ส่วนที่ 3** ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านคำถามอย่างละเอียดและพิจารณาให้ความเห็น แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าถูกต้องมากที่สุด

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

อายุต่ำกว่า 35 ปี

อายุ 36 – 45 ปี

อายุ 46 – 55 ปี

อายุมากกว่า 55 ปี

3. การศึกษา

- มัธยมศึกษา หรือ ปวช. สาขา.....
- อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. สาขา .....
- ปริญญาตรี สาขา .....
- ปริญญาโท สาขา .....

4. ตำแหน่งหน้าที่

- หัวหน้าแผนก
- พนักงานแผนกก่อสร้าง
- พนักงานแผนกมิเตอร์
- พนักงานแผนกบริหารงานทั่วไป
- พนักงานแผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- พนักงานแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- พนักงานแผนกบริการลูกค้า
- พนักงานแผนกบัญชี
- พนักงานแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ
- พนักงานการไฟฟ้าย่อย

5. ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี.....เดือน

6. หน่วยงานของท่านมีความถี่ในการจัดให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรมทางด้านการควบคุมภายใน กี่ครั้งต่อปี

- ไม่มี
- 1 – 2 ครั้ง
- 3 – 4 ครั้ง
- มากกว่า 4 ครั้ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ส่วนที่ 2 หน่วยงานของท่านมีระดับการควบคุมภายใน อยู่ในข้อใด

### 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน

- 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี
- 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
- 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง
- 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>				
1. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ				
1.1 มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
1.2 มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน				
1.3 ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน				
1.4 ผู้บริหารมีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ				
1.5 พนักงานมีเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (job description) ระบุถึงระดับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งชัดเจน				
1.6 พนักงานมีเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้ระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด				
1.7 หน่วยงานให้อำนาจและการตัดสินใจกับพนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น				
1.8 มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้และทักษะ โดยเฉพาะด้านการประมวลผลและด้านทางบัญชีในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ความยากง่ายของงานและความซับซ้อนของกิจกรรมระบบงานที่เกี่ยวข้อง				
1.9 มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีประสบการณ์ในจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
2. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย				
2.1 มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง หรือวิธีอื่นใดที่กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ				
2.2 มีการวิเคราะห์พื้นความรู้ทางการศึกษา และทักษะจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ				
2.3 มีการประเมินความรู้ ความชำนาญจากการปฏิบัติงาน				
3. นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล				
3.1 นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปในลักษณะที่พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อช่วยสนับสนุนประสิทธิผลของการควบคุมภายใน				
3.2 มีการสื่อสารให้ทราบถึงความรู้ ความชำนาญของตำแหน่งงานที่ว่าง และผู้เกี่ยวข้องในการว่าจ้าง				
3.3 มีการกำหนดระยะเวลาและข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่นมีการลงโทษตามควรแก่กรณีและใช้กับทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ				
4. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม				
4.1 มีการป้องกันมิให้พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตนและกับกิจการขององค์กร				
4.2 มีวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยเกี่ยวกับการจัดกันผลประโยชน์				
4.3 มีการกำหนดมาตรฐานด้านจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม				
4.4 มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบนโยบายขององค์กรเป็นระยะ ๆ				
4.5 เมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับพนักงานทราบว่าต้องทำอย่างไร				
4.6 มีการติดต่อสื่อสารที่เปิดกว้างระหว่างพนักงานทุกระดับกับผู้บริหารเกี่ยวกับด้านจริยธรรมและด้านปฏิบัติที่ถูกต้อง				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
4.7 ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม และผู้บริหารทำคนให้เป็นตัวอย่างที่ดี				
4.8 มีมาตรการที่เหมาะสมกรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือนโยบายที่วางไว้ และสื่อสารให้ทราบทั่วองค์กร				
4.9 มีข้อห้ามอย่างชัดเจนมิให้ผู้บริหารล้าวงวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น				
4.10 ให้สอบสวนและบันทึกหลักฐานกรณีมีการปฏิบัติเบี่ยงเบนไปจากนโยบายที่กำหนด				
4.11 มีการให้รางวัลพนักงานเมื่อปฏิบัติได้ผลงานตามเป้าหมาย และเกิดผลดี				
4.12 หลีกเลี่ยงการสร้างความกดดันที่พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่สูงเกินจริงจนอาจขาดความซื่อสัตย์ได้				
5. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร				
5.1 มีการกำหนดเป้าหมายและนโยบายที่จะช่วยให้การเข้าออกของพนักงานในตำแหน่งสำคัญ ไม่อยู่ในเกณฑ์สูงจนเกินไป				
5.2 ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในงานด้านบัญชีและงบประมาณได้รับการพิจารณาว่าเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรและยังสามารถใช้ในการควบคุมกิจกรรมในการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร				
5.3 ผู้บริหารใช้ข้อมูลบัญชี/การเงิน และข้อมูลอื่นที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจประเมินผลการดำเนินงาน				
5.4 ผู้บริหารให้ความสนใจงานข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ และให้การสนับสนุนต่อการปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น				
5.5 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานของผู้ตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอกรวมทั้งงานของผู้ประเมินและศึกษาวิเคราะห์อื่น และรับฟังข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากงานเหล่านั้น				
5.6 มีการป้องกันการเข้าถึงและนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่ารวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาและสารสนเทศ โดยมีได้รับอนุญาต				
5.7 มีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะในแผนปรับปรุงคุณภาพงาน				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
5.8 พนักงานได้รับการอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงาน				
5.9 ผู้บริหารและหัวหน้างาน มีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานกระจายกันอยู่หลายแห่งตามสภาพทางภูมิศาสตร์				
5.10 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตามหลักการบัญชี โดยไม่เพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินการบัญชี				
5.11 ผู้บริหารไม่ประมาณการข้อมูลที่เกินความเป็นจริง				
5.12 ผู้บริหารไม่บิดเบือนตงแต่งตัวเลขบัญชี				
5.13 ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน				
6. โครงสร้างขององค์กร				
6.1 มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร				
6.2 มีการแสดงแผนภูมิและจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้พนักงานทุกคนทราบ และมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ				
6.3 มีการจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งการรายงานผลการดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กร				
6.4 โครงสร้างองค์กรมีพนักงานระดับบริหารและหัวหน้างานในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ อีกทั้งผู้บริหารและหัวหน้างานจะต้องมีเวลาที่เพียงพอในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ				

## 2.2 การประเมินความเสี่ยง

- คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี  
 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  
 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง  
 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>การประเมินความเสี่ยง</b>				
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร				
1.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรในรูปของพันธกิจ จุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์				
1.2 วัตถุประสงค์ขององค์กรมีความชัดเจนและเฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กร				
1.3 มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน				
1.4 องค์กรมีแผนที่รวมการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น				
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม				
2.1 กิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ สอดคล้องและเชื่อมโยงวัตถุประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเหมาะสม				
2.2 มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์เหล่านั้นยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม				
2.3 มีการระบุถึง ทรัพยากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์				
2.4 หากไม่มีทรัพยากรที่เพียงพอ ผู้บริหารมีแผนการได้มาซึ่งทรัพยากรนั้น และมีความเป็นไปได้ที่จะจัดหาทรัพยากรนั้นมาได้				



ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
3. การระบุความเสี่ยง				
3.1 มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่กำหนด				
3.2 มีการเผยแพร่ให้พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบวิธีการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญและวิเคราะห์ความเสี่ยง ตลอดจนการจัดหรือลดความเสี่ยง				
3.3 ฝ่ายบริหารมีการประชุมหารือถึงการระบุปัจจัยเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้อง				
3.4 มีการระบุปัจจัยเสี่ยงที่มาจากข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบผู้ประเมินผล และผลการประเมินอื่น ๆ				
3.5 ปัจจัยเสี่ยงที่ระบุโดยพนักงาน และผู้บริหารระดับกลาง ได้รับความสนใจจากผู้บริหารระดับสูง				
3.6 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก 3.6.1 การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี 3.6.2 การแก้ไขกฎระเบียบ 3.6.3 ลูกค้าเปลี่ยนทัศนคติ หรือความพึงพอใจต่อสินค้าและบริการ				
3.7 หน่วยงานมีกลไกที่เพียงพอในการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน 3.7.1 การปรับลดบุคลากร หรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากร 3.7.2 การปรับใช้เทคโนโลยีใหม่ 3.7.3 การหยุดชะงักของระบบสารสนเทศ 3.7.4 การขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม 3.7.5 การหยุดชะงักของระบบสื่อสาร 3.7.6 การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร				
3.8 ผู้บริหารพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางการเงินที่ผ่านมา				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
4. การวิเคราะห์ความเสี่ยง				
4.1 ผู้บริหารกำหนดกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ และกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้อาจรวมการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นทางการอยู่ด้วย โดยรวมอยู่ในการบริหารงานตามปกติ				
4.2 มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการพิจารณาระดับความเสี่ยง เช่น ระดับต่ำ ระดับปานกลาง ระดับสูง				
4.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำโดยพนักงานและผู้บริหารในระดับที่เหมาะสม				
4.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อจัดการกับความเสี่ยงหรือเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้				
4.5 มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง				
4.6 มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด				
5. การบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลง				
5.1 หน่วยงานมีกลไกในการคาดการณ์ความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ ทางอุตสาหกรรม การแก้ไขกฎระเบียบ หรืออื่น ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม				
5.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานให้ความสนใจเป็นพิเศษกับความเสี่ยงซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบอย่างรุนแรงกับองค์กร				

## 2.3 กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบสารสนเทศ

### 2.3.1 การควบคุมทั่วไป

- คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี  
 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  
 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง  
 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>การควบคุมทั่วไป</b>				
1. การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร				
1.1 มีการประเมินความเสี่ยง และมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่เป็นระยะ รวมทั้งมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือสภาพการณ์อื่น ๆ				
1.2 การประเมินความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูล และโอกาสที่ข้อมูลก่อให้เกิดความเสียหาย				
1.3 มีการบันทึกเกี่ยวกับผลการพิจารณาความเสี่ยงและการอนุมัติขั้นสุดท้ายของผู้บริหาร เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บไว้ในแฟ้ม				
1.4 มีการจัดทำแผนซึ่งอธิบายอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งนโยบายและขั้นตอนวิธีการซึ่งสนับสนุนแผนนั้น				
1.5 มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ดีในเรื่องบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เช่น มีเกณฑ์กำหนดคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ				
1.6 มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต				
1.7 มีการติดตามและประเมินประสิทธิภาพของการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น				
2. การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
2.1 มีการกำหนดนโยบายนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
2.2 มีการกำหนดนโยบายของแต่ละหน่วยงานในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
2.3 มีการจำกัดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงและใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
2.4 มีการฝึกอบรมหรือให้คำแนะนำการใช้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่				
2.5 เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการแก้ไขอย่างทันที่				
2.6 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด				
2.7 มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาว อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันและใช้งานได้ดีกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น				
3. การควบคุมการเข้าถึง				
3.1 มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรด้านสารสนเทศและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการแจ้งให้เจ้าของสารสนเทศทราบ				
3.2 มีการระบุบุคคลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้สารสนเทศ และมีการอนุมัติอย่างเป็นทางการในการใช้สารสนเทศ				
3.3 มีการควบคุมทางกายภาพ และการควบคุมโดยโปรแกรม เพื่อป้องกันหรือค้นให้พบการเรียกใช้สารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต				
3.4 การเข้าถึงสารสนเทศในระบบแลน (Lan) และเมนเฟรม (Mainframe) มีการควบคุมโดยให้รหัสผ่าน (password)				
3.5 มีการติดตามดูแลการเข้าถึงระบบสารสนเทศมีการสอบสวนกรณีที่ชัดเจนว่ามีการละเมิด และมีมาตรการแก้ไขและลงโทษทางวินัยที่สมควรแก่กรณี				
4. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบงาน				
4.1 มีการอนุมัติอย่างถูกต้องทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนโปรแกรมหรือลักษณะรูปแบบการประมวลผลของระบบสารสนเทศ				
4.2 มีการทดสอบอย่างรอบคอบและอนุมัติอย่างถูกต้องก่อนที่จะนำโปรแกรมใหม่ หรือโปรแกรมเดิมที่ปรับปรุงใหม่มาใช้				

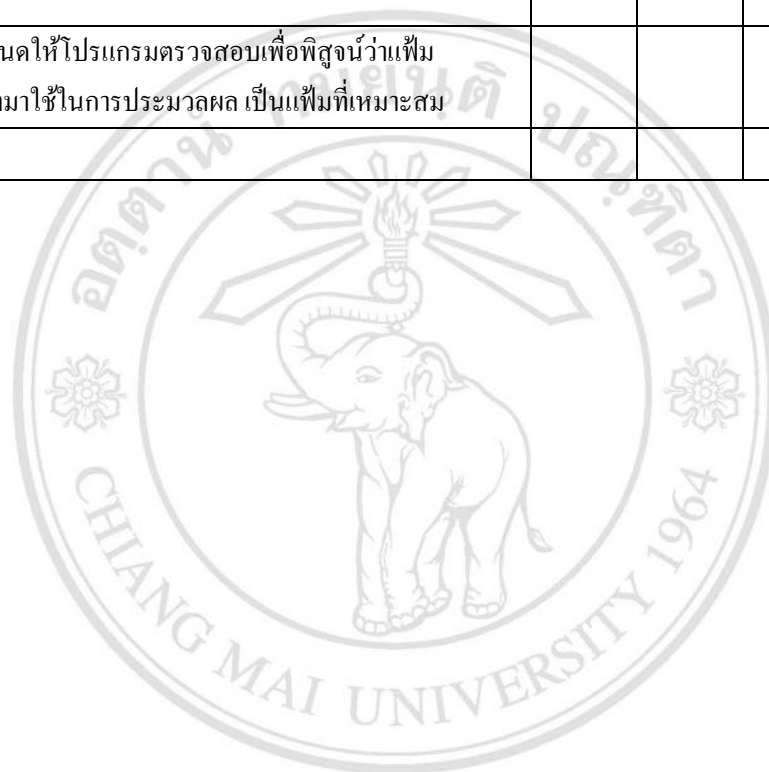
ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
5. การควบคุมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ				
5.1 มีการจำกัดการเข้าถึงโปรแกรมระบบปฏิบัติการโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบตามหน้าที่งาน และมีการบันทึกการอนุมัติการเข้าถึงเป็นลายลักษณ์อักษร				
5.2 มีการควบคุมและติดตามการเข้าถึงและการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ				
5.3 มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมระบบปฏิบัติการ				
6. การแบ่งแยกหน้าที่				
6.1 มีการระบุหน้าที่ซึ่งต้องแบ่งแยกออกจากกัน และมีการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม				
6.2 มีการควบคุมการเข้าถึง ซึ่งสนับสนุนการแบ่งแยกหน้าที่				
6.3 มีการควบคุมกิจกรรมของบุคลากร โดยใช้ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การควบคุมดูแล และการสอบทานอย่างเป็นทางการ				
7. ความต่อเนื่องของการบริการ				
7.1 มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน (Output) ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม				
7.2 มีการแจ้งให้ผู้ใช้ (Users) ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ				
7.3 มีมาตรการป้องกันและลดความเสียหายและการหยุดชะงักของระบบ โดยใช้วิธีการสำรองข้อมูลและโปรแกรม รวมทั้งการควบคุมสภาพแวดล้อม การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และการบำรุงรักษาและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง				
7.4 มีการจัดทำแผนฉุกเฉินที่ละเอียดรอบคอบเป็นลายลักษณ์อักษร				
7.5 มีการทดสอบแผนฉุกเฉิน เป็นระยะ และมีการปรับปรุงแก้ไขตามที่ควร				

### 2.3.2 การควบคุมระบบงาน

- คำชี้แจง** ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี  
 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  
 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง  
 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>การควบคุมระบบงาน</b>				
1. การควบคุมการอนุมัติ				
1.1 มีการจำกัดการเข้าถึงเอกสาร หรือรายงาน				
1.2 มีการกำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้า โดยให้เลขเรียงตามลำดับ				
1.3 มีการตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ที่เป็นอิสระ หรือ โดยผู้ควบคุมดูแล ก่อนการป้อนข้อมูลรายการเข้าสู่ระบบงาน				
1.4 มีการจำกัดการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน				
2. การควบคุมความครบถ้วน				
2.1 ข้อมูลรายการทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติได้รับการนำเข้าและประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์				
2.2 มีการกระทบยอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูล				
3. การควบคุมความถูกต้อง				
3.1 ลักษณะการออกแบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานของกรไฟฟ้า ช่วยให้มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง				
3.2 มีการพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาด				
3.3 มีการแยกข้อมูลที่ผิดพลาดออกมาต่างหาก รวมทั้งมีการรายงาน สืบหาสาเหตุของความผิดพลาด และแก้ไขให้ถูกต้องอย่างทันที่				
3.4 มีการสอบทานรายงานที่ได้จากการประมวลผล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเหมาะสม				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
4. การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลง โปรแกรมประมวลผลและ เพิ่มข้อมูล				
4.1 มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้มั่นใจได้ว่าโปรแกรมและ เพิ่มข้อมูลที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นชุดที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ				
4.2 มีการกำหนดให้โปรแกรมตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ว่าเพิ่ม คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผล เป็นเพิ่มที่เหมาะสม				



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

- คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี  
 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  
 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง  
 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b>				
1. สารสนเทศ				
1.1 มีการรวบรวมข้อมูลภายนอกด้านกฎหมาย หรือกฎระเบียบ และการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน				
1.2 ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จำเป็น				
1.3 พนักงานได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ หรือระบบสารสนเทศที่ปรับปรุงขีดความสามารถแล้ว				
1.4 พนักงานคอมพิวเตอร์ให้การฝึกอบรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นให้กับพนักงานอื่น ๆ				
2. การสื่อสาร				
2.1 มีวิธีปฏิบัติในการสื่อสารให้พนักงานทราบหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ				
2.2 จัดให้มีสายการติดต่อสื่อสารเพื่อให้พนักงานสามารถแจ้งข้อสงสัยเกี่ยวกับพฤติกรรมมิชอบ				
2.3 กำหนดให้พนักงานเสนอการปรับปรุงงาน				
2.4 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน				
2.5 มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่				
2.6 มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับ และไม่ยอมรับ และการลงโทษ				
2.7 สื่อสารให้ลูกค้าและกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน				



## 2.5 การติดตามประเมินผล

- คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี  
 3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง  
 2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง  
 1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดี 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
<b>การติดตามประเมินผล</b>				
1. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน				
1.1 มีการเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลจากการประมวลผล				
1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินในหน่วยงานของตนและต้องรับผิดชอบหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น				
1.3 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ				
1.4 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแล/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ				
2. การประเมินรายครั้ง				
2.1 มีการบันทึกขั้นตอนการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร				
2.2 การประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง				
3. การปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ				
3.1 มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด				
3.2 มีการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน				

**ส่วนที่ 3** ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

.....

.....

.....

3.2 การประเมินความเสี่ยง

.....

.....

.....

3.3 กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบสารสนเทศ

.....

.....

.....

3.4 สารสนเทศและการสื่อสาร

.....

.....

.....

3.5 การติดตามประเมินผล

.....

.....

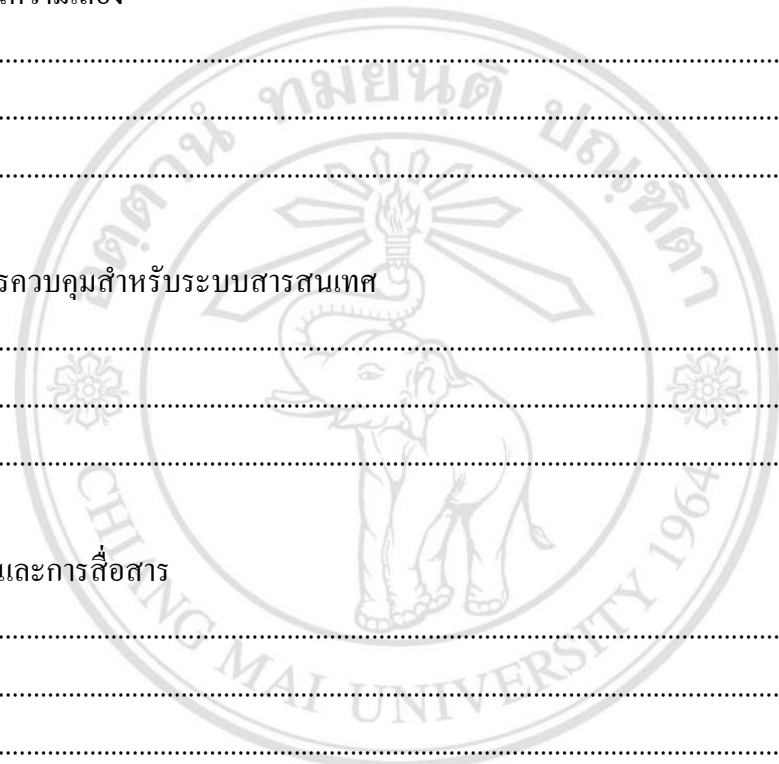
.....

3.6 เรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ข หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษาและเผยแพร่ผลการศึกษา

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม

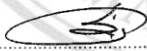
วันที่ 27 กรกฎาคม 2555

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายอรุณ จันทรปริดา ตำแหน่ง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม ตั้งอยู่เลขที่ 71/6 หมู่ 7 ตำบลริมใต้ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นางสาวคัคณางค์ พลัง รหัสนักศึกษา 541532189 นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี แผนก ข มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้จัดทำการค้นคว้าแบบอิสระวิทยานิพนธ์ เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี SAP I-SU ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม และการไฟฟ้าในสังกัด เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตาม คำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีการเรียกร้องแต่อย่างใด

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยาน

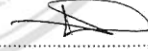
ลงชื่อ .....



(นายอรุณ จันทรปริดา)

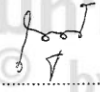
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม

ลงชื่อ .....



(นางสาวคัคณางค์ พลัง)

ลงชื่อ .....



(นายฉัฐกิตส์ อภิวงค์งาม)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม

ลงชื่อ .....



(นายมานพ สุขเจริญ)

หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวคณางค์ คัพภสาถิ

วัน เดือน ปี เกิด

17 กันยายน พ.ศ. 2527

ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา 2550

ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปีการศึกษา 2551

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ

ประสบการณ์

พ.ศ. 2552

ตำแหน่งนักบัญชี ระดับ 4  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่แตง

พ.ศ. 2556

ตำแหน่งนักบัญชี ระดับ 5  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอดอยสะเก็ด

พ.ศ. 2559

ตำแหน่งนักบัญชี ระดับ 6  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอดอยสะเก็ด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ight© by Chiang Mai University  
rights reserved