



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถาม

เรื่อง

ปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 ภาคเหนือ (เชียงใหม่)

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ศึกษา ค้นคว้าแบบอิสระตาม หลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งผลการศึกษาเพื่อทราบถึง ปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุม ภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 ภาคเหนือ (เชียงใหม่) โดยผล การศึกษาดังกล่าวจะนำไปวิเคราะห์และนำเสนอในภาพรวมโดยไม่ระบุว่าเป็นของบุคคลใด ซึ่ง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การประเมินระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความกรุณาท่านสละเวลาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านคำถามอย่างละเอียดและพิจารณาให้ความเห็น แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าถูกต้องมากที่สุด

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- อายุต่ำกว่า 26 ปี อายุ 26 – 30 ปี
 อายุ 31 – 35 ปี อายุ 36 – 40 ปี
 อายุ 41 – 45 ปี อายุ 46 – 50 ปี
 อายุ 51 – 55 ปี อายุมากกว่า 55 ปี

3. การศึกษา

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

4. ตำแหน่งหน้าที่

- หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
 นักบัญชี พนักงานบัญชี
 พนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์

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

6. หน่วยงานของท่านมีความถี่ในการจัดให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรมหรือมีการชี้แจงหลักสูตรทางด้านการควบคุมภายใน**ทั่วไป**กี่ครั้งต่อปี

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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ส่วนที่ 2 หน่วยงานของท่านมีระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี อยู่ในข้อใด

2.1 การควบคุมทั่วไป

คำชี้แจง ระดับการควบคุมภายใน 4 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดี

3 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

2 หมายถึง มีการควบคุมภายในที่ยังไม่ดีเพียงพอ ต้องปรับปรุง

1 หมายถึง ไม่มีการควบคุมภายใน

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
1. การควบคุมด้านการจัดองค์การและการบริหารงาน				
1.1 มีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ทุกตำแหน่งงานอย่างชัดเจนและเพียงพอ				
1.2 มีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหน้าที่การควบคุมและความรับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์				
1.3 การแบ่งแยกหน้าที่งานมอบหมายอย่างเหมาะสมสำหรับพนักงาน ซึ่งไม่ควรกระทำโดยบุคคลหรือพนักงานงานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกัน				
1.4 การกำหนดสิทธิของรหัสผ่าน เพื่อแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การอนุมัติรายการต่างๆ ที่จะทำการบันทึกข้อมูลหรือแก้ไขในระบบคอมพิวเตอร์				
1.5 การกำหนดนโยบายในเรื่องเกี่ยวกับ รหัสผ่าน (Password) ให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง				
1.6 การกำหนดให้พนักงานห้ามใช้ รหัสผ่าน (Password) ของผู้อื่นหรือแจ้งรหัสผ่านของตนให้ผู้อื่นทราบ				
1.7 ส่วนงานทางด้านคอมพิวเตอร์มีหน้าที่งานแยกอิสระ จากงานในแผนกบัญชี				
1.8 มีการควบคุมให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นให้อยู่ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์				
1.9 มีแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถในการทำงาน ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงาน การมีแผนพัฒนาและฝึกอบรมอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง				
1.10 มีจัดโครงสร้างการบริหาร โดยแบ่งแยกหน่วยงานพัฒนาระบบใหม่ ออกจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่บำรุงรักษาระบบ				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
2. การควบคุมด้านการบำรุงรักษาและการพัฒนาระบบงาน				
2.1 ผู้บริหาร พนักงานและผู้ตรวจสอบ มีส่วนร่วมในการออกแบบและพัฒนาระบบงาน รวมถึงมีส่วนร่วมในการตรวจสอบระบบงาน				
2.2 มีการทดสอบและพัฒนาระบบงานระบบงาน โดยผู้ใช้งานและบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์				
2.3 มีการตรวจสอบข้อมูลในระบบงานเดิมให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะนำข้อมูลเข้าไปใช้งานในระบบงานใหม่				
2.4 มีการจัดทำเอกสารอธิบายประกอบกิจกรรมต่างๆ ที่ทำการบันทึกหรือประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์				
2.5 มีการจัดทำเอกสาร คู่มือ ประกอบการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างพอเพียง				
2.6 เมื่อพบปัญหาจากการใช้งาน โปรแกรมในระบบคอมพิวเตอร์ จะมีการปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมเพื่อให้โปรแกรมถูกต้องที่สุด				
3. การควบคุมการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์				
3.1 มีการจำกัดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมทางด้านคอมพิวเตอร์เฉพาะผู้ที่มิหน้าที่และได้รับอนุมัติเท่านั้น				
3.2 ผู้ที่ได้รับสิทธิหรือการอนุมัติเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละระบบงานได้				
3.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการ เปิด-ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษา การทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
3.4 มีการควบคุมการตรวจสอบข้อผิดพลาด จากการปฏิบัติงาน หรือการประมวลผล และมีการกำหนดวิธีการแก้ไข				
3.5 การกำหนดระยะเวลาในการทำแฟ้มสำเนา เพื่อให้มีการสำรองข้อมูล (Back up) ในการทำงาน				
3.6 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลหรือรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องของระบบงาน เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในระบบงานนั้นๆ เท่านั้น				
4. การควบคุมซอฟต์แวร์ระบบ				
4.1 การจำกัดการเข้าถึง โปรแกรมเกี่ยวกับระบบงาน โดยผู้ที่มีหน้าที่และได้รับอนุมัติเท่านั้น (ติดตั้ง ปรับปรุง หรือถอดถอน)				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
4.2 โปรแกรมที่ใช้ในการทำงานเป็นโปรแกรมเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบันตรงตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค				
4.3 การจำกัดการเข้าถึงซอฟต์แวร์ โดยแบ่งระดับการใช้งานและการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเฉพาะระบบงานที่แต่ละหน้าที่งานเกี่ยวข้องเท่านั้น				
4.4 โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงาน ที่นำมาใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์จะต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ จากสำนักงานใหญ่				
4.5 พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้กับแผนกบัญชี ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเขียน โปรแกรมหรือแก้ไขโปรแกรมที่มีใช้งานในแผนกบัญชี				
4.6 การติดตั้งโปรแกรมรุ่นใหม่ (เปลี่ยนเวอร์ชัน) จะดำเนินการติดตั้งโดยมีผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด หรือไม่มีผลกระทบกับการทำงานปกติ				
5. การควบคุมการนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์และโปรแกรม				
5.1 การกำหนดโครงสร้างของการให้อำนาจในการอนุมัติรายการ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์				
5.2 มีการตรวจสอบผู้ใช้งานตัวจริง สำหรับผู้ที่นำข้อมูลเข้าระบบ เช่น การระบุรหัสพนักงาน หรือรหัสผ่าน				
5.3 การกระขยอดเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนของข้อมูลที่ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์				
5.4 การพิสูจน์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ค้นพบข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล				
5.5 การสอบทานรายงานที่ได้จากการประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน				
6. การควบคุมความปลอดภัยระบบงานสารสนเทศ				
6.1 การจัดตั้งอุปกรณ์หรือสารเคมีในการควบคุมเพลิงไหม้ ในตำแหน่งที่สามารถเห็นและหยิบใช้งานได้สะดวก				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
6.2 มีแผนป้องกันภัย เหตุฉุกเฉิน เพื่อป้องกันการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานของเครื่อง เช่น การจัดแหล่งไฟฟ้าสำรองป้องกันไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าตก การทำสำเนาข้อมูล(Back up) แผนกป้องกันอัคคีภัย				
6.3 การแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก User ID ของผู้ใช้งานนั้นๆ				
6.4 การกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านที่ใช้ เพื่อป้องกันการลักลอบจดจำรหัสผ่านเพื่อใช้งาน โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต				
6.5 การควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจำกัดขอบเขตทำเลที่ตั้งอยู่ในพื้นที่แผนกบัญชี เพื่อควบคุมให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นสามารถใช้งานได้				

2.2 การควบคุมระบบงาน

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

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
1. การควบคุมการบันทึกข้อมูลเข้า				
1.1 มีคู่มือกำหนด ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล				
1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งแยกหน้าที่ต่อไปนี้ออกจากกัน (ผู้เตรียมเอกสารประกอบรายการ ผู้อนุมัติรายการ ผู้บันทึกข้อมูล ผู้รับยอดข้อมูล และผู้บันทึกการเปิด - ปิดเพิ่มรายการ)				
1.3 การควบคุมรายการว่ารายการจะไม่มีเพิ่มเติม นำเข้าซ้ำหรือแก้ไข อย่างไรก็ตามไม่มีเหตุอันควร				
1.4 มีการควบคุมโดยอุปกรณ์นำเข้าพิเศษ เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่มีจำนวนมาก เช่น เครื่องอ่านบาร์โค้ด				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
1.5 มีการลงลายมือหรือประทับตราในเอกสารที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว และรายการที่ไม่ถูกต้องมีการนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเข้าระบบอีกครั้งหนึ่ง				
1.6 รายการทุกรายการได้รับการอนุมัติตามระดับการบริหารอย่างเหมาะสมก่อนการบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์				
1.7 มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า โดยทดสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น การเปรียบเทียบจำนวนเงินรวมทั้งบันทึกนำเข้า กับยอดรวมจำนวนเงินของเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล				
1.8 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรหัสข้อมูล เช่น เมื่อป้อนรหัสบัญชี หรือรหัสลูกค้า ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อบัญชี หรือชื่อลูกค้า ออกมาเพื่อช่วยในการตรวจสอบข้อมูล				
1.9 ทุกสิ้นวันมีการจัดพิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกับเอกสารการป้อนข้อมูล โดยผู้ใช้				
1.10 การกำหนดรูปแบบฟอร์มเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึก และลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล				
2. การควบคุมการประมวลผลและเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์				
2.1 มีคู่มือ แสดงขั้นตอน วิธีการการประมวลผลข้อมูล และแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีระบบมีปัญหา ต้องประมวลผลใหม่				
2.2 เมื่อโปรแกรมตรวจพบข้อผิดพลาดในการประมวลผล จะมีสัญญาณเตือนให้ผู้ใช้งานทราบทันที และสามารถแก้ไขให้ถูกต้องอย่างทันเวลา				
2.3 การควบคุมข้อผิดพลาดจากการประมวล เมื่อตรวจพบแล้ว จะแก้ไขข้อมูล โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ซึ่งแยกจากผู้บันทึกปกติ				
2.4 ควบคุมรายการต่างๆ ที่มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานแล้ว จะไม่สูญหาย ไม่มีการประมวลผลข้อมูลรายการเดิมซ้ำ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่มีเหตุผลอันสมควร				
2.5 มีการตรวจสอบเอกสารที่นำข้อมูลเข้าระบบ กับการประมวลทุกขั้นตอน จนแน่ใจว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่ทำการปรับยอดเพิ่มข้อมูลหลัก				

ประเด็นในการประเมิน	ระดับการควบคุมภายใน			
	ดีมาก 4	ดีพอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่มี 1
3. การควบคุมข้อมูลที่ออกจากคอมพิวเตอร์				
3.1 มีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการจัดส่งหรือแจกจ่ายผลลัพธ์ (เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล)				
3.2 มีรายละเอียดวิธีการและระยะเวลาในการจัดเก็บผลลัพธ์ รวมถึงวิธีการและระยะเวลาในการทำลายผลลัพธ์				
3.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่แจกจ่าย จัดส่งผลลัพธ์ การเก็บรักษาผลลัพธ์ และการทำลายผลลัพธ์				
3.4 ผู้บริหารมีการตรวจสอบการแจกจ่ายและจัดส่งผลลัพธ์โดย สอบทานทะเบียนคุมการรับ - ส่งกับรายชื่อ เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดส่งผลลัพธ์ให้หน่วยงานต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้อง				
3.5 การสอบทานข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล โดยผู้ใช้ ข้อมูล ว่าผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่				
3.6 การสอบทานข้อมูลผลลัพธ์จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็น ครั้งคราว				
3.7 การจำกัดการเข้าไปเกี่ยวข้องกับ หรือใช้ข้อมูลที่ส่งออกจากระบบ เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น				
3.8 การกระทบยอดรวมของข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบและยอดรวมที่ ได้จากการประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ว่าตรงกันหรือไม่ รวมถึงนำ ข้อมูลผลลัพธ์ไปเปรียบเทียบกับเอกสารต้นกำเนิดว่าตรงกันหรือไม่				

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

3.1 การควบคุมทั่วไป

1. การควบคุมด้านการจัดองค์การและการบริหารงาน

.....
.....
.....

2. การควบคุมด้านการบำรุงรักษาและการพัฒนาระบบงาน

.....
.....
.....

3. การควบคุมการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

.....
.....
.....

4. การควบคุมซอฟต์แวร์ระบบ

.....
.....
.....

5. การควบคุมการนำข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์และโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

6. การควบคุมความปลอดภัยระบบงานสารสนเทศ

.....
.....
.....

3.2 การควบคุมระบบงาน

1. การตรวจควบคุมการบันทึกข้อมูลเข้า

.....

.....

.....

2. การควบคุมการประมวลผลและเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์

.....

.....

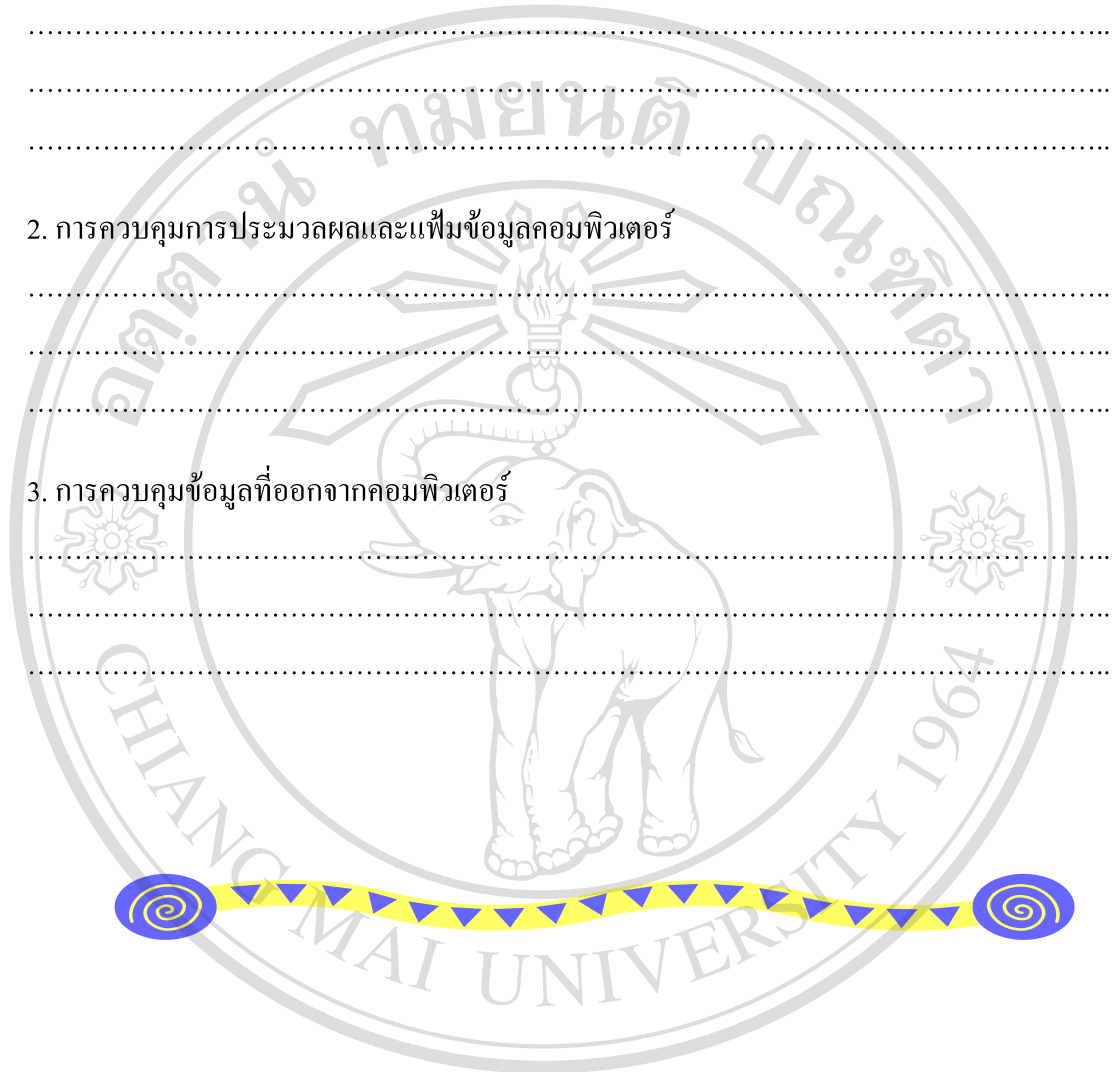
.....

3. การควบคุมข้อมูลที่ออกจากคอมพิวเตอร์

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายคมสันต์ จันทร์ชัย

วัน เดือน ปีเกิด 19 กันยายน 2526

ประวัติการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) คณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตภาคพายัพ)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2547

ประวัติการทำงาน 2548 – 2550 พนักงานบัญชี บริษัท กรุงเทพผลิตผลอุตสาหกรรม

การเกษตร จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงราย

2551 – ปัจจุบัน นักบัญชี ระดับ 4 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 ภาคเหนือ
(เชียงใหม่)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved