

**แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน**  
**ด้าน ระบบสารสนเทศ**

หน่วยงาน.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้  
หากพบข้อผิดพลาดโปรดระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ

รายการ	ใช้	ไม่ ใช้	ข้อผิดพลาดที่พบ		ไม่มี กรณีนี้	หมายเหตุ
			ไม่มี บางครั้ง	บ่อยครั้ง		
1. มีคำสั่งหรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานในระบบต่างๆ เช่น ระบบ GFMS ระบบ e-gp, ระบบสารบรรณ, ระบบ e-operation, ระบบ e-service, ฐานข้อมูล farmer, ระบบฐานข้อมูลด้านสัตว์ (herd magic, goat access, pig access ฯลฯ) เป็นต้น						
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานและป้องกันมิให้บุคคลเดียวกัน ปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ						
3. มีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจการอนุมัติไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร						
4. มีการกำหนดบุคคลสำรองในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับผิดชอบหลัก ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้						
5. มีการสอบทาน ติดตาม และกำกับดูแล ผู้ปฏิบัติงานจากหัวหน้า ในระดับเหนือขึ้นไปอย่างสม่ำเสมอ						
6. มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบแต่ละระบบไว้อย่างรัดกุมใน รูปแบบต่างๆ หากใช่ โปรด ✓ ใน ○ ที่ได้ดำเนินการ ○ กำหนดผู้มีสิทธิบัตร GFMS Smart Card หรือ Token key ○ กำหนด User name และ Password ○ อื่นๆ (ระบุ).....						
7. มีการเปลี่ยน Password ในการเข้าสู่ระบบ/ฐานข้อมูลเป็นระยะ เช่น ระบบ GFMS ต้องเปลี่ยน password ทุก 3 เดือน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด ฯลฯ						
8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบริหารหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และถือ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในการ ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่ตนเองรับผิดชอบ						
9. ผู้ปฏิบัติงานได้ติดตามการปรับปรุงแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบตลอดจน หนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระบบ อย่างสม่ำเสมอ						
10. เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ						

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

โทร 02-6534444 ต่อ 1211-1213 โทรสาร 02-6534906 Email :Audit@ dld.go.th

รายการ	ใช่	ไม่ ใช่	ข้อผิดพลาดที่พบ		ไม่มี กรณีนี้	หมายเหตุ
			ไม่มี	บางครั้ง บ่อยครั้ง		
11. มีการจัดทำ/รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานไว้เพื่อศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบต่างๆ						
12. มีการถ่ายทอดความรู้หรือมอบหมายงานในการปฏิบัติงานในระบบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมมีการโยกย้าย ลาออก						
13. มีการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับปฏิบัติงานตามระบบต่างๆไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละระบบ						
14. เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นในการปฏิบัติงานตามระบบมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน						
15. มีการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรม และอุปกรณ์ต่างๆอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง						
16. อินเทอร์เน็ตและระบบการสื่อสารสามารถใช้งานได้ดีและความเร็วเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน						
17. มีนโยบายหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต						
18. มีระบบป้องกันหรือเตือนภัยจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าลัดวงจร ฯลฯ						
19. มีแผนสำรองกรณีเกิดสถานะฉุกเฉิน หรือระบบ/โปรแกรมสำรองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง						
20. <u>แฟ้มข้อมูล (File) ที่สำคัญ มีการเก็บแฟ้มสำรองข้อมูล (Backup file) ไว้อย่างสม่ำเสมอ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ปลอดภัย</u>						
21. <u>มีการตรวจสอบข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักก่อนการขออนุมัติเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำหรือผิดพลาด เช่น การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ หรือการตรวจสอบรหัสหน่วยงานก่อนการเพิ่มเติมข้อมูล เป็นต้น</u>						
22. รายการที่นำมาบันทึกเข้าสู่ระบบได้ผ่านการตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด และผ่านการอนุมัติรายการโดย ผู้มีอำนาจทุกครั้ง						
23. <u>การบันทึกข้อมูลด้วยยอดรวมของหลายรายการรวมกัน ผู้บันทึกได้แสดงหมายเหตุรายละเอียดไว้ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของผู้สอบทานที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรณีบันทึกรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเป็นยอดเงินเดียวในระบบ GFMS ต้องแสดงรายละเอียดว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด เป็นต้น</u>						

รายการ	ใช่	ไม่ ใช่	ข้อผิดพลาดที่พบ		ไม่มี กรณีนี้	หมายเหตุ
			ไม่มี	บางครั้ง บ่อยครั้ง		
24. การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ไม่ล่าช้า และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ เช่น กรณีระบบ GFMS ต้องมีการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินทันทีภายในวันที่เกิดรายการ เป็นต้น						
25. การส่งประมวลผลข้อมูลเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วทุกครั้ง						
26. มีการจัดพิมพ์รายงานประจำวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กับหลักฐานเอกสารที่นำมาบันทึกข้อมูลในวันนั้น และผู้สอบทานลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนไว้ทุกครั้ง						
27. มีการส่งพิมพ์รายงานสรุปจากระบบเพื่อตรวจสอบรายการกับทะเบียน/บัญชีคุมที่บันทึกไว้ในระบบ และกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้สอบทานลงนามรับรองความถูกต้องครบถ้วนไว้ทุกครั้ง						
28. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีเลขที่กำกับเรียงลำดับก่อนหลัง และตรงตามเลขที่อ้างอิงในระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนกลับ						
29. มีการจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย คั่นหาง่าย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหาย						
30. เมื่อพบความผิดพลาดคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการประมวลผลข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สอบทาน ได้สืบหาสาเหตุ และให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็ว						

หน่วยงานท่านพบ ปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงอื่นในการปฏิบัติงาน ด้านระบบสารสนเทศ หรือไม่ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....