



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์  
พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 78(9) และ ข้อ 108(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 21 ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“ผู้ดูแลระบบงาน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานที่สหกรณ์มอบหมาย
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ และสมาชิกสมทบสหกรณ์
“บุคลากร”	หมายถึง	ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์ หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยี-สารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล
“เครื่องคอมพิวเตอร์”	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้ว เชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย
“ระบบเครือข่าย”	หมายถึง	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล”	หมายถึง	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้
“ระบบสารสนเทศ”	หมายถึง	ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผล มาจากข้อมูล ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

**ข้อ 4** วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ถือใช้ระเบียบนี้

**หมวด 1 วัตถุประสงค์**

**ข้อ 5** วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

**หมวด 2 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ**

**ข้อ 6** ให้สหกรณ์ดำเนินการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพดังนี้

- (1) สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย อยู่ในส่วนที่มีอุณหภูมิที่เหมาะสมตามสภาพ ให้มีการทำความสะอาดสม่ำเสมอปราศจากฝุ่นละออง และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และลูกข่ายของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน รวมถึงต้องมีการบำรุงรักษา และทดสอบอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อมั่นใจว่าสามารถใช้งานได้
- (3) จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก และต้องบำรุงรักษาและทดสอบการใช้งานว่า ยังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

- (4) สหกรณ์ต้องจัดให้มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และต้องมีการปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- (5) ดูแลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) จัดให้มีระบบสำรองข้อมูล
- (7) การติดตั้งโปรแกรมใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ดูแลระบบงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับระบบงาน

### หมวด 3 คณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 7** มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

**ข้อ 8** สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

**ข้อ 9** ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว ตามความเหมาะสม

**ข้อ 10** พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ

**ข้อ 11** จัดให้มีเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ และเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสามารถเรียกใช้งานได้ทันที

**ข้อ 12** จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก มีการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากร และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

**ข้อ 13** รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเข้ามาตรวจการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

### หมวด 4 ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงาน

**ข้อ 14** ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงปลอดภัยและควบคุมความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**ข้อ 15** ดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ดังนี้

(1) บริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) กำหนดให้ผู้ใช้งานมีรหัสผู้ใช้งาน (User account) และมีการกำหนดรหัสผ่าน(password) ของตัวเองไม่ซ้ำร่วมกับผู้อื่น

(2) กำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน และมีการสอบทานสิทธิการใช้งานว่าสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) การกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ต้องได้รับการอนุญาตจากประธานกรรมการก่อน ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิการใช้งานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ระบุระยะเวลาให้ชัดเจน และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว ลบชื่อผู้ใช้งานทันที

(4) ควบคุมให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ 6 เดือน (เดือนธันวาคม และเดือนมิถุนายน ของทุกปี) กรณีติดตามให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติดังกล่าว

(5) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

(6) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัส ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

**ข้อ 16** จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนี้

(1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสภกรณ์

(2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สภกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกวันทำการของสภกรณ์ และให้จัดทำสำเนาข้อมูลอย่างน้อย 2 ชุด โดยจัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูล และเก็บไว้ที่ต้งสภกรณ์ 1 ชุด และนอกที่ต้งในที่ที่ปลอดภัย 1 ชุด

(3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนคุมชุดสำรอง และติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสภกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 1 ปี และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 5 ปี

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

**ข้อ 17** จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก มีการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากร และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

**ข้อ 18** จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

## หมวด 5 บุคลากร

**ข้อ 19** ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสภกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

**ข้อ 20** ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

**ข้อ 21** บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

**ข้อ 22** การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 6 เดือน(เดือนธันวาคม และเดือน มิถุนายนของทุกปี)

ข้อ 23 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่น มาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 24 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสภกรณ์โดยทันที

ข้อ 25 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ. 2560



(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด