



# สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ที่ 27/2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

เพื่อให้การควบคุมดูแลการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2567 มีมติแต่งตั้งผู้มีนามดังต่อไปนี้เป็นผู้ควบคุมดูแลการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ประกอบด้วย

- |                     |              |  |
|---------------------|--------------|--|
| 1. นางสาวสุทธิกานต์ | ธรรมวงษ์     | ผู้จัดการ                                      |
| 2. นางสาวชิญาภา     | กาญจนางกูร   | รองผู้จัดการ                                   |
| 3. นายส่งศักดิ์     | โสดากุล      | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน                    |
| 4. นางสาวพัชรินทร์  | รัตนประพันธ์ | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล         |
| 5. นางสาวณัฐพัชร์   | สละ          | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสวัสดิการและสมาชิกสัมพันธ์ |
| 6. นายสุขเกษม       | ทองนำ        | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล              |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002



094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069



043-009700 ภายใน 44301 - 44329 โทรสาร 043-202422



coopkku@gmail.com www.coopkku.com



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่งคั่ง สังคมยั่งยืน



# สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

## อำนาจและหน้าที่ของผู้ควบคุมดูแลการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

1. เก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที
2. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์
4. ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น
5. การบริหารจัดการผู้ใช้งานเกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (Username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน
6. สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี
7. บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่
  - (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
  - (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
  - (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ
  - (4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
8. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่
  - (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
  - (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
  - (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูล ไว้อย่างน้อย 10 ปี ตามกฎหมาย
- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน
9. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
10. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน
11. จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

\*\*\*\*\*



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002



094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069



043-009700 ภายใน 44301 – 44329 โทรสาร 043-202422



coopkku@gmail.com [www.coopkku.com](http://www.coopkku.com)



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด