



ระเบียบ สทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วย ข้อปฏิบัติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ข้อ 72(8) และข้อ 94 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ชุดที่ 33 ครั้งที่ 20/2564 วันที่ 9 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564 กำหนดระเบียบของสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย ข้อปฏิบัติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยข้อปฏิบัติ สำหรับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย สำหรับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2554 (ฉบับลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2554) บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สทศ.	หมายถึง	สทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
คณะกรรมการดำเนินการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สทศ.ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
คอมพิวเตอร์	หมายถึง	เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่องและอัตโนมัติ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 และอุปกรณ์โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ

ผู้พัฒนาระบบงาน หมายถึง นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ที่ได้ทำข้อตกลงในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

หมวด 1

การจัดทำระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

ข้อ 4. เมื่อสหกรณ์ทำการจัดหาคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์นั้น และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวอย่างชัดเจน

ข้อ 5. เมื่อมีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำทะเบียนประวัติแสดงรายละเอียดการซ่อมแซมหรือการปรับปรุงนั้น

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการจัดทำรายงานคอมพิวเตอร์ที่จัดทำมาใหม่และรายละเอียดการซ่อมแซม ปรับปรุง ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทราบในการประชุมประจำเดือน และจัดทำรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมด เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทุกสิ้นปีทางบัญชี

หมวด 2

การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ตามระเบียบนี้ และดูแลรายละเอียดของคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของสหกรณ์

ข้อ 8. ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานในแต่ละฝ่าย

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 10. ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการซ่อมแซม ปรับปรุง และรักษาระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการกำหนดรหัสผ่านในการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับรองผู้จัดการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์แต่ละคน โดยออกเป็นคำสั่งระบุผู้มีสิทธิใช้งานแต่ละระบบอย่างชัดเจน

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ในการดูแลเกี่ยวกับการติดตั้งโปรแกรมและพัฒนาระบบข้อมูลต่าง ๆ

หมวด 3

การกำหนดสิทธิในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายชื่อผู้ที่มีสิทธิในการใช้งาน ระบบงานแต่ละระบบ และกำหนดรหัสผ่านสำหรับผ่านเข้าใช้ระบบงาน โดยออกคำสั่งเรื่อง “การเข้าถึงข้อมูลและการแก้ไขฐานข้อมูล”

ข้อ 14. ในการกำหนดรหัสผ่านเข้าระบบงาน จะต้องกำหนดระดับความสำคัญ โดยกำหนดให้ระดับสูงสุดเป็นระดับ 0 และกำหนดระดับความสำคัญเป็น 1 , 2 หรือ 3 ตามลำดับ รวมทั้งกำหนดสิทธิว่าความสามารถที่จะทำการยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลได้หรือไม่

ข้อ 15. ให้ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ใช้รหัสผ่านเข้าระบบงานของตนเองเท่านั้น การใช้รหัสผ่านเข้าใช้งานของผู้อื่นให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 16. ในการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีลำดับความสำคัญสูงกว่าให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ขอให้ผู้ที่มีลำดับความสำคัญสูงกว่าบันทึกรหัสผ่านของตนเอง เพื่ออนุมัติการปฏิบัติงานดังกล่าวทุกครั้ง

ข้อ 17. เมนูใดเห็นว่ามีมีความสำคัญ สามารถกำหนดรหัสผ่านเป็นการเฉพาะสำหรับเมนูนั้น ๆ โดยจะต้องบันทึกการกำหนดรหัสผ่านดังกล่าวปิดผนึกมอบให้ผู้จัดการ พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดรหัสผ่านดังกล่าวด้วย

ข้อ 18. ในกรณีที่ได้รับผิดชอบในการอนุมัติต่าง ๆ หรือผู้ที่ควบคุมรหัสผ่านแต่ละเมนูไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้จัดการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่เห็นว่ามีเหมาะสมด้วยทุกครั้ง และต้องทำบันทึกเสนอประธานกรรมการเพื่อรับทราบ

หมวด 4

เครื่องเขียนแบบพิมพ์

ข้อ 19. ให้ผู้จัดการกำหนดหน้าที่ ให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องเขียนแบบพิมพ์ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกรายการรับ-จ่ายทุกรายการไว้เป็นหลักฐานและปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 20. แบบพิมพ์ที่มีการกำหนดเลขกำกับอยู่บนแบบพิมพ์นั้น ให้ใช้กำหนดเลขที่ใบเสร็จที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการควบคุม

ข้อ 21. แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่าย ให้มีการลงนามผู้รับหรือผู้จ่ายเงินหรือผู้อนุมัติด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นลงนามแทน หรือใช้ประทับตราวางแทนการลงลายมือชื่อจะต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 22. แบบพิมพ์ที่เสียหายหรือถูกยกเลิก จะต้องรายงานส่งคืนผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมเครื่องเขียนแบบพิมพ์ประจำวันด้วย

ข้อ 23. แบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารสำคัญ เช่น สมุดคู่มือสมาชิก สมุดคู่มือบัญชีเงินฝาก จะต้องประทับตราสหกรณ์กำกับและมีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

หมวด 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการกำหนดเวลาปิดใช้ระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับคอมพิวเตอร์เครือข่าย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องปิดใช้งานก่อนเวลาดังกล่าว ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็น

เป็นกรณีไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ใช้งานเครื่องหนึ่งเครื่องใดซึ่งสามารถใช้งานได้ตามสมควร

ข้อ 25. ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้จัดการจะกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่เปิดระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละวันเป็นการเฉพาะด้วยก็ได้ โดยให้ผู้มีหน้าที่ดังกล่าวทำหน้าที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดงานวันก่อนหน้าเพื่อเริ่มวันใหม่ และความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไปของระบบ

ข้อ 26. ระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ จะต้องใช้งานสหกรณ์หรืองานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น การนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ถือเป็น การปฏิบัติที่ผิดต่อระเบียบนี้

ข้อ 27. เมื่อเริ่มต้นเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตามคำแนะนำในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การตรวจดูวันและเวลาของระบบให้ เป็นไปโดยถูกต้องเป็นต้น หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป

ข้อ 28. เมื่ออยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าหยุดการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการพักจอภาพกลับสู่เมนูหลัก หรือปิดการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วแต่กรณี โดยต้องไม่ปิดเครื่องค้างไว้จนบุคคลอื่นสามารถเข้าใช้เครื่องต่อในนามของตนได้

ข้อ 29. ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะต้องไม่นำโปรแกรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือรบกวนการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้โดยเด็ดขาด

ข้อ 30. ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอย่างเคร่งครัด

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการกำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดความเสียหายต่อข้อมูลในระบบ

ข้อ 32. การนำข้อมูลภายนอกเข้าสู่ระบบ หรือการเชื่อมต่อระบบกับแหล่งภายนอกจะต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ การสูญหายหรือการลักลอบนำข้อมูลออกจากระบบถือว่า ปฏิบัติผิดกับระเบียบนี้

ข้อ 33. ห้ามนำข้อมูลเฉพาะของสหกรณ์ออกภายนอกสหกรณ์ก่อนได้รับอนุญาต เว้นแต่การกระทำเพื่อการสำรองข้อมูลและการทดสอบข้อมูล โดยผู้พัฒนาระบบ

ข้อ 34. ผู้จัดการจะต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล และปิดระบบในแต่ละวัน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายได้ดำเนินงานของตนโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ 35. ในวันหยุดทำการของสหกรณ์ให้กำหนดวิธีการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเครื่องแม่ข่าย เช่น การสำรองข้อมูลออกสู่สื่อภายนอก ควรจัดเก็บไว้แยกต่างหาก การกำหนดรหัสผ่านสำหรับเครื่องแม่ข่าย หรือการจัดเก็บเครื่องแม่ข่ายไว้ในห้องนิรภัย เป็นต้น

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการกำหนดเวลาที่แน่นอน ในแต่ละวันให้ระบบงานแต่ละส่วนออกรายงานประจำวัน และตรวจสอบและส่งมอบเอกสารดังกล่าวที่กำหนดไว้ รวมถึงกำหนดให้มีการกระทบยอดเปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละส่วนนั้นด้วย ว่าถูกต้องตรงกัน

ข้อ 37. เอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น สมุดคู่ฝาก ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนประจำตัว รวมถึงรายงานประจำวัน ขั้นสุดท้ายจะต้องกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามกำกับ เพื่อยืนยันความถูกต้องด้วยทุก ๆ ครั้ง

ข้อ 38. ให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น การยกเลิกใบเสร็จ การเกิดการผิดพลาดในการใช้งาน และรายงานข้อบกพร่องดังกล่าวแนบไว้กับรายงานประจำวันด้วยทุกครั้ง

ข้อ 39. เมื่อเกิดการติดขัด หรือข้อผิดพลาดในการใช้งาน ให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์รายงานปัญหาข้อติดขัดดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมระบบได้รับทราบด้วย

ข้อ 40. เมื่อผู้ใช้คอมพิวเตอร์มีความต้องการให้พัฒนาระบบเพิ่มเติม ให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แจ้งแก่ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ทราบเพื่อประสานงานกับผู้พัฒนาระบบต่อไป

หมวด 6

ตรวจสอบเอกสารการใช้คอมพิวเตอร์

ข้อ 41. ให้มีสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงระเบียบ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยโดยระบุรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ 42. การบันทึกรายการต่าง ๆ จะต้องกระทำวันที่เกิดรายการนั้น ๆ โดยมีชักรหัส

ข้อ 43. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ตามปกติ เช่น ไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จด้วยเครื่องได้ ให้บันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานประจำวันด้วย

ข้อ 44. ในการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ออกใบสำคัญรับ-จ่ายเงินด้วยเครื่องแล้วรวบรวมใบสำคัญเหล่านั้นไว้ตามลำดับ

(2) เมื่อสิ้นวันทำการให้ออกรายการประจำวันสำหรับงานแต่ละประเภท

(3) ให้ทำการเปรียบเทียบตรวจสอบระหว่างยอดรวมในรายงานประจำวันและจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน

(4) ลงนามโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(5) ตรวจสอบยอดรวมแต่ละประเภทโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลทางบัญชี เช่น เงินสดคงเหลือหรือ ยอดเงินฝากคงเหลือ เป็นต้น

(6) ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทำการออกรายงานประจำวัน ดังต่อไปนี้

ก. ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ในการลงบัญชีและรับจ่ายเงินประจำวันทั้งหมด

ข. ฝ่ายทะเบียนหุ้น - หนี้ ให้ทำการออกรายการสรุปหุ้น - หนี้คงเหลือแต่ละวัน ที่ตรงกับบัญชี รายงานการชำระหุ้น - หนี้ การรับชำระค่าหุ้น - ชำระหนี้ ทะเบียนค้ำประกัน ทะเบียนขึ้นจำนอง ทะเบียนการถอนจำนอง การจ่ายเงินกู้ รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ฝ่ายเงินฝาก สรุปรายการฝาก ถอนเงิน สรุปยอดคงเหลือเงินฝากในแต่ละวัน รายงานการเปิดบัญชีและปิดบัญชี รายงานสรุปดอกเบี้ยจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินฝากแต่ละประเภท รายงานการแจ้งสมุดหาย

ข้อ 45. ให้ผู้จัดการ พิจารณาว่าควรจะมีเพิ่มเติมรายงานประจำวันและกำหนดให้ถือปฏิบัติ

หมวด 7

การสำรองข้อมูล

ข้อ 46. ให้ผู้จัดการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ประจำปี

ข้อ 47. ทุกวันทำการให้ผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลทำการสำรองข้อมูลตามวิธีการที่กำหนดไว้

ข้อ 48. ในการสำรองข้อมูลทุกครั้งให้ทำการบันทึกเวลา วันที่ เดือน พ.ศ. ข้อมูลที่บันทึก โดยระบุชื่อระบบที่บันทึกให้ชัดเจน และชื่อผู้ทำการสำรองลงในสมุดบันทึกการสำรองข้อมูลด้วยทุกครั้ง

ข้อ 49. เมื่อมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลกลับมาใช้แทนข้อมูลปัจจุบัน ให้ทำการบันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวเพื่อขออนุญาตจากผู้จัดการ

ข้อ 50. ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้รับผิดชอบมอบ Handy drive หรือสื่อบันทึกข้อมูลให้ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ คนละ 1 อัน โดยนำไปจัดเก็บในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานงาน

หมวด 8

การแก้ไขปัญหาและการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 51. เมื่อเกิดปัญหาหรือมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยระบุถึงระบบงาน เมนู สิ่งที่ต้องการแก้ไขตัวอย่างรายงานและอื่น ๆ แล้วจัดส่งให้ผู้พัฒนาระบบดำเนินการต่อไป

ข้อ 52. กรณีที่การปรับปรุงระบบงานต่าง ๆ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้เสนอให้ผู้จัดการให้ความเห็นชอบก่อน และนำแจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบต่อไป

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการจัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปรับปรุงระบบงาน เช่น โมเด็ม อินเทอร์เน็ต โดยควบคุมให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอและเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

หมวด 9

การซ่อมแซมปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 54. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องเสียหาย ให้ผู้ใช้รายงานให้แก่ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ให้ทราบโดยทันที พร้อมระบุอาการคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้องดังกล่าว

ข้อ 55. ให้ผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้นเสียก่อน ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ติดต่อเพื่อซ่อมแซมแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ดังเดิม

ข้อ 56. การเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนดวงเงินที่ผู้จัดการหรือประธานกรรมการสามารถอนุมัติจ่ายได้

ข้อ 57. ห้ามมิให้ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดฝาเครื่อง โยกย้าย หรือนำอุปกรณ์เข้า-ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือเพื่อประโยชน์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น

หมวด 10

การใช้อินเทอร์เน็ต

ข้อ 58. ให้ใช้อินเทอร์เน็ตเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสหกรณ์หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบงานคอมพิวเตอร์เท่านั้น การใช้เพื่อการอื่นจะต้องได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ข้อ 59. ให้ผู้จัดการควบคุมการกำหนดรหัสผ่านเพื่อใช้อินเทอร์เน็ตและแจ้งให้ผู้ที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น

ข้อ 60. การใช้อินเทอร์เน็ตให้ใช้เฉพาะกรณีต่อโทรศัพท์ภายในท้องถิ่น (ทางไกล) เท่านั้นและพึงระวังค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้และการต่อโทรศัพท์ทางไกล ซึ่งผู้ใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเอง

ข้อ 61. ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ตของสหกรณ์โดยแสดงรายละเอียดวัน เวลา ชื่อผู้ใช้และเรื่องที่ใช้

หมวด 11

การศึกษาอบรมความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ 62. ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอที่จะสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 63. ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ โดยใช้เงินจากทุนศึกษาอบรมของสหกรณ์

ข้อ 64. ให้ผู้จัดการสามารถทดสอบความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ที่จะสามารถปฏิบัติงานได้โดยมีประสิทธิภาพ

หมวด 12

การดูแลข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อ 65. ข้อมูลที่บันทึกอยู่ภายในคอมพิวเตอร์ถือเป็นทรัพย์สินของสหกรณ์จึงจำเป็นต้องกำหนดวิธีการเพื่อดูแลข้อมูลนั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ข้อ 66. เมื่อผู้ใช้ข้อมูลพบว่ามีข้อมูลส่วนใดผิดพลาด คลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ จะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือแจ้งให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ ทำการแก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว

ข้อ 67. เมื่อพบความผิดปกติเกิดขึ้นกับข้อมูล เช่น แฟ้มล้มจะต้องทำการตรวจสอบยอดรวมของข้อมูล ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องให้รายงานผู้ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ทราบเพื่อพิจารณาว่าควรนำข้อมูลสำรองวันก่อนหน้ามาใช้หรือไม่

ข้อ 68. การปฏิบัติตามระเบียบนี้หากมีปัญหาประการใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ข้อ 69. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564



(นายสำเร็จ บุญโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด