



การคัดเลือก สหกรณ์ออมทรัพย์ดีเด่น ประจำปี 2568 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
เสนาอ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด



การคัดเลือกสหกรณ์อ้อมทรรพ์ดีเด่น
ประจำปี 2568
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สหกรณ์อ้อมทรรพ์กรมป้าไม้ จ้าก้าด
เสนอ
ชุมนุมสหกรณ์อ้อมทรรพ์แห่งประเทศไทย จ้าก้าด

แบบกรอกข้อมูลการคัดเลือกสหกรณ์ออมทรัพย์ดีเด่น
ประจำปี 2568

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของสหกรณ์

(1) ชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์..... กรมป่าไม้..... จำกัด
ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่..... 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ.....

โทรศัพท์..... 02-579-4899..... E-mail..... forestcoop@gmail.com.....

จดทะเบียน เมื่อวันที่..... 28..... เดือน..... กันยายน..... พ.ศ. 2521.....

จำนวนสมาชิก..... 13,224..... คน สมาชิกสมทบ (ถ้ามี) 18,566..... คน

(2) เป็นสมาชิก ชสอ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
รับเข้าเป็นสมาชิก ชสอ. เมื่อ..... วันที่ 9 พฤษภาคม 2537.....

(3) มีข้อมูลงบการเงินย้อนหลัง เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 ปี

ปี 2567

ปี 2566

ปี 2565

(4) ผลการดำเนินงานในรอบ 3 ปีบัญชี ย้อนหลัง

ปี 2567 กำไร 582,380,251.11..... บาท ขาดทุน บาท

ปี 2566 กำไร 444,518,036.72..... บาท ขาดทุน บาท

ปี 2565 กำไร 583,074,894.19..... บาท ขาดทุน..... บาท

(5) การกระทำอันถือได้ว่าทุจริตต่อสหกรณ์ในรอบ 3 ปี ย้อนหลัง

ปี 2567 มี ไม่มี

ปี 2566 มี ไม่มี

ปี 2565 มี ไม่มี

คำชี้แจงกรณีทุจริต.....

(6) ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสหกรณ์ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

มี ไม่มี

คำชี้แจง.....

(7) สหกรณ์มีโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกสหกรณ์ ย้อนหลัง 3 ปี

มี ไม่มี

- (8) สหกรณ์จัดกิจกรรมวันออมแห่งชาติ ย้อนหลัง 3 ปี
 มี ไม่มี
- (9) สหกรณ์ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิกภาค
 มี ไม่มี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ



พิริวัฒน์

ลงชื่อ นายพิริวัฒน์ ถาวรกุลชัย ผู้กรอกข้อมูล (ตัวบรรจง)
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 091 778 8936
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

ประเภทที่เข้าประกวด

- ด้านบริหารจัดการ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ด้านสวัสดิการ
- ด้านการออม
- ด้านสินเชื่อ
- ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การแบ่งขนาดการคัดเลือกสหกรณ์ออมทรัพย์ดีเด่น ประจำปี 2568

น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 – 100 ล้านบาท	ขนาดเล็ก
มากกว่า 100 – 1,000 ล้านบาท	ขนาดกลาง
มากกว่า 1,000 – 5,000 ล้านบาท	ใหญ่
5,000 ล้านบาทขึ้นไป	ใหญ่มาก

บทนำ

ในปี พ.ศ. 2521 นายถนอม เปรมรัตน์ อธิบดีกรมป่าไม้ในขณะนั้นได้มีบันทึกกรมป่าไม้ ถึงข้าราชการกรมป่าไม้ แจงให้ทราบถึงหลักการและผลดีต่าง ๆ ของสหกรณ์ เป็นทางออกให้กับข้าราชการและลูกจ้างในการแก้ไขปัญหาเมื่อต้องเผชิญกับความขัดสนอันจนที่มักกู่หนี ยืมสินในอัตราดอกเบี้ยที่สูง เพราะขณะนั้น กรมป่าไม้ไม่มีสถาบันการเงินคอยช่วยเหลือ บันทึกกรมป่าไม้ฉบับนี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด มีวัตถุประสงค์ของการขอจัดตั้ง 2 ประการ คือ ประการแรกเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยการถือหุ้นหรือฝากเงินในสหกรณ์ และประการที่สอง เพื่อให้เงินกู้แก่สมาชิก สำหรับใช้เพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยนายทะเบียนสหกรณ์ ได้รับจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2521 เลขทะเบียนสหกรณ์ที่ กพธ 45/2521 มีสมาชิกผู้ร่วมก่อตั้งเริ่มต้นจำนวน 167 คน ทุนเรือนหุ้น 15,570 บาท จากจุดเริ่มต้นแห่งการรวมพลังของข้าราชการกรมป่าไม้ที่ยึดมั่นในอุดมการณ์สหกรณ์ การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน พร้อมแห่งพลังความสามัคคี ทำให้สี่ทศวรรษที่ผ่านมา สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด อายุครบ 47 ปี มีสมาชิกจำนวน 13,224 คน สมาชิกสมทบจำนวน 18,566 คน รวมทั้งสิ้น 31,790 คน และมีสินทรัพย์จำนวน 25,452.79 ล้านบาท (31 ตุลาคม 2568)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกการให้บริการแก่สมาชิก โดยในปี พ.ศ. 2539 จึงได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน ทำการพัฒนางานสหกรณ์ในรูปแบบ Windows Application มาใช้ โดยใช้ระบบ Oracle Forms และใช้ฐานข้อมูล Oracle 9i เพื่อบริหารจัดการข้อมูลด้านเงินฝาก หุ้น เงินกู้ และสวัสดิการของสมาชิก รวมทั้งส่วนงานให้บริการอื่นๆ ซึ่งนับเป็นก้าวสำคัญในการเปลี่ยนผ่านจากระบบการทำงานแบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัล นอกจากนี้ สหกรณ์ได้พัฒนาระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ (COOP-PHONE) เป็นแห่งแรกของประเทศ เพื่อให้บริการสมาชิก สามารถสอบถามข้อมูลหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ปันผล เฉลี่ยคืน และเงินกู้ถูกเงินที่สามารถทำรายการกู้เงินได้ด้วยตนเองแบบ Realtime ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด โดยระบบจะโอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ของสมาชิก โดยสมาชิกสามารถถอนเงินผ่านระบบ ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ได้ในทันที

ต่อมาในปี พ.ศ. 2565 เพื่อยกระดับระบบงานสหกรณ์ จึงได้ทำการพัฒนาระบบงานสหกรณ์รุ่นใหม่ในรูปแบบ Web Application ที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม พร้อมยกระดับฐานข้อมูลสู่เวอร์ชัน Oracle 19c เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผล ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ด้านระบบการจัดการข้อมูลภายใน ด้านระบบสินเชื่อ การรับฝากเงิน ด้านระบบสื่อสารและบริการออนไลน์ การพัฒนาระบบในครั้งนี้จึงเป็นอีกก้าวสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีความทันสมัย รวดเร็วกับยุคดิจิทัล ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกที่มีอยู่ทั่วประเทศ

จากความมุ่งมั่นในการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทำให้สหกรณ์เป็นองค์กรดิจิทัล ที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และให้บริการสมาชิกได้อย่างทั่วถึงทั่วประเทศ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด จึงขอส่งผลงานเข้ารับพิจารณาคัดเลือกเป็น “สหกรณ์ออมทรัพย์ดีเด่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568” ของ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
1. สหกรณ์มีการนำโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์ และฐานข้อมูลมาใช้งานในสหกรณ์	1
2. สหกรณ์มีระบบป้องกันเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญ	7
2.1 การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall)	8
2.2 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Access Control)	8
2.3 การแบ่งระดับผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล (User Role Classification):	9
2.4 การกำหนดรหัสผ่านและการยืนยันตัวตน (Authentication and Authorization)	10
2.5 การสำรองข้อมูล (Data Backup)	11
2.6 การกู้คืนข้อมูล (Data Recovery)	13
2.7 ห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room)	15
2.8 ระบบสำรองพลังงานและความมั่นคงของศูนย์คอมพิวเตอร์ (Server Room Power Backup and Stability System)	16
3. สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	18
4. สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์หรือไม่	19
5. สหกรณ์มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงหรือไม่	21
6. สหกรณ์มีการอบรมความรู้และประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทั้งหมด รวมถึงกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือไม่	22
6.1 การอบรมภายใน (In-House Training)	23
6.2 การอบรมภายนอก (External Training)	27
7. สหกรณ์มีการดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมหรือไม่	30
7.1 การดูแลโปรแกรมระบบงานสหกรณ์	30
7.2 การดูแลฐานข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล (Database & Backup System)	30
7.3 การดูแลเครื่องเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และเครื่องสำรองไฟฟ้า (Server, Network & UPS)	30
8. สหกรณ์มีการกำหนดแผนฉุกเฉิน รวมถึงมีการซักซ้อมแผนฉุกเฉิน และนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานหรือไม่	31
8.1 การจัดทำแผนฉุกเฉิน และการซักซ้อมและทดสอบแผนฉุกเฉิน	31
8.2 การสำรองและกู้คืนข้อมูล	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
9. สหกรณ์นำเสนอวิธีการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นตัวอย่างให้สหกรณ์อื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม	36
9.1 แผนการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์	36
9.2 การเป็นตัวอย่างให้สหกรณ์อื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	46
9.3 สื่อวีดิทัศน์นำเสนอการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	55
10. บทสรุป	56
ภาคผนวก ก แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2553	57
ภาคผนวก ข ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	65
ภาคผนวก ค เอกสารตัวอย่างคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	70
ภาคผนวก ง เอกสารหลักฐานการศึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	139
ภาคผนวก จ เอกสารหลักฐานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์	147
ภาคผนวก ฉ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ปี 2568	153

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 หน้าจอระบบงานสหกรณ์	5
ภาพที่ 1.2 หน้าจอระบบงานออนไลน์	5
ภาพที่ 1.3 ตัวอย่างหน้าจอระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น	6
ภาพที่ 1.4 ฐานข้อมูล Oracle 19C สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ใช้งาน	6
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure)	7
ภาพที่ 2.2 อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก Firewall ของสหกรณ์	8
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล	9
ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล	9
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการกำหนดระดับผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล	10
ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบสหกรณ์	11
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน	11
ภาพที่ 2.8 ระบบการสำรองข้อมูลแบบปกติโดยโปรแกรม (Local Backup)	12
ภาพที่ 2.9 ระบบการสำรองข้อมูลแบบปกติโดยฐานข้อมูล (Local Backup)	12
ภาพที่ 2.10 การสำรองข้อมูลแบบศูนย์สำรองข้อมูล (Disaster Recovery Site: DR Site)	13
ภาพที่ 2.11 การกู้คืนข้อมูลจากการสำรองข้อมูลภายใน (Local Backup Recovery)	14
ภาพที่ 2.12 การกู้คืนข้อมูลจากศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site Recovery)	14
ภาพที่ 2.13 ห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room)	15
ภาพที่ 2.14 เครื่องสำรองไฟฟ้า (Uninterruptible Power Supply: UPS) ขนาด 15 kVA	16
ภาพที่ 2.15 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองของสหกรณ์ (Generator)	17
ภาพที่ 6.1 ภาพกิจกรรมอบรมการรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (1)	23
ภาพที่ 6.2 ภาพกิจกรรมอบรมการรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (2)	24
ภาพที่ 6.3 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (1)	25
ภาพที่ 6.4 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2)	25
ภาพที่ 6.5 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (3)	26
ภาพที่ 6.6 การเสริมสร้างประสบการณ์ในการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)	27
ภาพที่ 6.7 โครงการอบรม “Cutting-Edge Threat Intelligence”	28
ภาพที่ 6.8 โครงการอบรม “Windows 11 & Secure Work”	29
ภาพที่ 6.9 โครงการอบรม “AI for Co-op Team: พลิิกเกมงานสหกรณ์ด้วยพลัง AI”	29

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 8.1 การชักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (1)	34
ภาพที่ 8.2 การชักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (2)	34
ภาพที่ 8.3 การชักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (3)	35
ภาพที่ 8.4 การชักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (4)	35
ภาพที่ 9.1 สหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด ศึกษาดูงาน	47
ภาพที่ 9.2 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ศึกษาดูงาน	48
ภาพที่ 9.3 สหกรณ์ออมทรัพย์ฐานทัพเรือสัตหีบ จำกัด ศึกษาดูงาน	48
ภาพที่ 9.4 สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขตราด จำกัด ศึกษาดูงาน	49
ภาพที่ 9.5 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด ศึกษาดูงาน	49
ภาพที่ 9.6 ช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ออนไลน์	50
ภาพที่ 9.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สมาชิก	51
ภาพที่ 9.8 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยทางเทคโนโลยี	51
ภาพที่ 9.9 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (1)	52
ภาพที่ 9.10 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (2)	53
ภาพที่ 9.11 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (3)	53
ภาพที่ 9.12 การเปิดตัวบริการ Line Connect	54
ภาพที่ 9.13 การเปิดตัวบริการกู๊ปพิเศษโดยใช้หุ่นค้ำ บริการขอรับหนังสือรับรองดอกเบี้ยบ้าน และการขอรับหนังสือ ข้อมูลเครดิตบูโร ผ่าน Mobile Application	55

1. สหกรณ์มีการนำโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์ และฐานข้อมูลมาใช้งานในสหกรณ์

 มี

 ไม่มี

กรณีมีโปรดระบุโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้เริ่มนำ “โปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์” มาใช้ในการบริหารจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนผ่านจากการดำเนินงานแบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัลในยุคแรก โดยระบบงานดังกล่าวพัฒนาในรูปแบบ Windows Application ด้วย Oracle Forms และใช้ Oracle Database 9i เป็นฐานข้อมูลหลัก เพื่อรองรับการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลด้านทะเบียนสมาชิก เงินฝาก หุ้น เงินกู้ สวัสดิการ และงานบริหารภายใน ทำให้สหกรณ์สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้

ตลอดระยะเวลาการใช้งาน สหกรณ์ได้ปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งเมื่อเทคโนโลยีการพัฒนาซอฟต์แวร์ก้าวเข้าสู่ยุค Web Application สหกรณ์ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนสถาปัตยกรรมระบบงานให้ทันสมัยและรองรับความต้องการของสมาชิกในอนาคต จึงได้จ้างพัฒนาระบบงานสหกรณ์รุ่นใหม่ในรูปแบบ Web Application ที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมอัปเดตฐานข้อมูลเป็น Oracle Database 19c เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประมวลผล ความปลอดภัยของข้อมูล และรองรับการเชื่อมต่อบริการดิจิทัลต่าง ๆ โดยระบบดังกล่าวเริ่มใช้งานจริงตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 และยังคงเป็นระบบหลักที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบงานดังกล่าวประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการภายในและการบริการสมาชิก จำนวน 28 ระบบ ครอบคลุมงานทะเบียนสมาชิก การรับฝาก-ให้กู้ การบัญชี การควบคุมเงินสด การบริหารสวัสดิการ และการให้บริการสมาชิกผ่านช่องทางดิจิทัล ซึ่งเป็นระบบที่พร้อมใช้งาน มีความปลอดภัยภายใต้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1.1 ระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น

สำหรับจัดเก็บข้อมูลสมาชิกและหุ้นเรือนหุ้น รวมถึงประวัติการถือหุ้นรายเดือนและการระดมหุ้น

1.2 ระบบเงินฝาก

สำหรับบันทึกและบริหารข้อมูลเงินฝากของสมาชิก ทั้งการเปิดบัญชี ปิดบัญชี ฝาก ถอน และคำนวณดอกเบี้ย

1.3 ระบบเงินกู้

สำหรับบริหารข้อมูลสัญญาเงินกู้ของสมาชิก ทั้งการบันทึกคำขอกู้ อนุมัติ หลักค้ำประกัน และบันทึกประวัติหนี้การรับชำระเงินกู้ของสมาชิก

1.4 ระบบเงินกู้สหกรณ์อื่น

สำหรับบริหารข้อมูลสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์อื่น ทั้งการบันทึกคำขอกู้ อนุมัติ หลักค้ำประกัน และบันทึกประวัติหนี้การรับชำระเงินกู้

1.5 ระบบบัญชี

สำหรับดึงข้อมูลการสรุยอดธุรกรรมจากระบบต้นทางไปบันทึกบัญชี จัดทำงบการเงิน และประมวลผลข้อมูลทางด้านบัญชี

1.6 ระบบเรียกเก็บรายเดือน

ประมวลผลสร้างข้อมูลการเรียกเก็บรายเดือน เช่น ค่าหุ้น เงินกู้ ประกัน เงินฝาก เป็นต้น เพื่อส่งข้อมูลการเรียกเก็บให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก และประมวลผลตัดยอดสิ้นเดือนตามยอดเงินที่หักเงินมาได้

1.7 ระบบควบคุมเงินสดและเช็ค

สำหรับบริหารจัดการเงินสดเคาเตอร์บริการ การออกเช็ค และติดตามสถานะเช็ค รวมถึงการโอนเงินไปธนาคาร (Cash Management)

1.8 ระบบกำหนดสิทธิการใช้งาน

สำหรับกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล การเข้าใช้งานระบบงาน และการตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน

1.9 ระบบประกันชีวิตและประกันภัย

สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลการทำประกันของสมาชิก เช่น ประกันคุ้มครองสินเชื่อ ประกันชีวิตกลุ่ม ประกันอัครภัย เป็นต้น รวมถึงการส่งข้อมูลการทำประกันให้แก่บริษัทประกัน

1.10 ระบบสวัสดิการ

สำหรับป้อนค่าขอสวัสดิการต่างๆของสมาชิก การอนุมัติสวัสดิการ และการจ่ายสวัสดิการ

1.11 ระบบส่งข้อมูลเครดิตบูโร

ประมวลผลข้อมูลเงินกู้สำหรับนำส่งให้แก่ บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ (National Credit Bureau) รายเดือน และทำหนังสือแจ้งสินเชื่อใหม่ หนังสือแจ้งสินเชื่อรายปี

1.12 ระบบเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

ประมวลผลข้อมูลจัดกลุ่มการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก บันทึกกลุ่มเลือกตั้ง บันทึกรายชื่อผู้แทนสมาชิก และผู้แทนสมาชิกที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการสหกรณ์

1.13 ระบบบริหารงานบุคคล

สำหรับบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การเบิก-จ่ายสวัสดิการเจ้าหน้าที่ การลา รวมถึงงานเงินเดือน

1.14 ระบบลงรับเอกสาร

สำหรับบันทึกการรับเอกสารเข้า-ออก และติดตามสถานะของเอกสาร

1.15 ระบบทะเบียนพัสดุ

สำหรับบันทึกและติดตามทรัพย์สิน/พัสดุ เช่น การรับ-จ่าย การโอน และการตรวจนับ

1.16 ระบบจัดเก็บ-เบิกเอกสาร

สำหรับบันทึกติดตามการจัดเก็บเอกสารของสหกรณ์กับบริษัทฯผู้รับจ้างจัดเก็บเอกสาร

1.17 ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล

สำหรับการสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูลโปรแกรมสหกรณ์ และกู้คืนข้อมูล

1.18 ระบบ Web Application (ICOOP)

สำหรับให้บริการสมาชิกตรวจสอบข้อมูลตนเองผ่านเว็บไซต์ เช่น การตรวจสอบทุนเรือนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ หนังสือผู้รับโอนประโยชน์ ปันผล-เฉลี่ยคืน เป็นต้น

1.19 ระบบ Mobile Application (MCOOP)

สำหรับให้บริการสมาชิกตรวจสอบข้อมูลและทำธุรกรรมด้านการเงินผ่าน Mobile Application เช่น การฝาก-ถอนเงินระหว่างบัญชีสหกรณ์กับธนาคาร การระดมหุ้น ชำระหนี้ เป็นต้น

1.20 ระบบ SMS

สำหรับกำหนดรูปแบบการส่งข้อมูลแจ้งเตือนสมาชิก ทั้งแบบอัตโนมัติ เช่น ข้อความแจ้งเตือนการถอนเงิน เป็นต้น และการส่งแบบ Manual เช่น การแจ้งการอนุมัติเงินกู้ การจ่ายสวัสดิการ ปันผล-เฉลี่ยคืน และแจ้งสมาชิกให้ฝากเงินเข้าบัญชีสำหรับการหักรายเดือน เป็นต้น

1.21 ระบบ IVR & Call Center

บริการโทรศัพท์อัตโนมัติ (IVR) เช่น การกู้ฉุกเฉิน การเปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน เป็นต้น และติดต่อสื่อสารกับสมาชิก (Call Center)

1.22 ระบบ ATM

กำหนดค่าการให้บริการระบบ ATM ฝาก-ถอนกับธนาคาร

1.23 ระบบลายมือชื่อและภาพ

สำหรับจัดเก็บข้อมูลรูปภาพของสมาชิก หนังสือผู้รับโอนประโยชน์ เอกสารที่เป็นไฟล์ต่างๆ

1.24 ระบบนำเข้าและส่งออกข้อมูล

สำหรับการนำเข้าข้อมูลภายนอกระบบงานสหกรณ์ เช่น การเรียกเก็บรายเดือน การรับชำระ Bill Payment เป็นต้น

1.25 ระบบงานเงินลงทุน

สำหรับบันทึกข้อมูลการลงทุนต่างๆของสหกรณ์

1.26 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

สำหรับออกรายงาน ข้อมูลสารสนเทศของระบบงานสหกรณ์ในมิติต่างๆ

1.27 ระบบ Line Connect

บริการแจ้งเตือนการทำธุรกรรมต่างๆแก่สมาชิกผ่าน Application Line รวมถึงจัดการการลงทะเบียนการรับบริการของสมาชิก และดูประวัติการส่งข้อความ

1.28 ระบบเรียนออนไลน์ E-learning

สำหรับเผยแพร่ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ผ่านเว็บไซต์ โดยการสร้างหลักสูตรการเรียน การบันทึกวิธี การทำแบบทดสอบ และการกำหนดของรางวัล

นอกเหนือจากการรองรับงานบริหารจัดการหลักทั้ง 28 ระบบแล้ว ระบบงานสหกรณ์ยังมีฟีเจอร์สำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และยกระดับการให้บริการแก่สมาชิก ดังนี้

- ระบบบัญชีเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Journal Integration)

รองรับการนำเข้าข้อมูลธุรกรรมจากระบบงานต้นทาง เช่น เงินฝาก เงินกู้ และบริการอื่น ๆ เพื่อสร้างรายการบัญชี (Voucher) โดยอัตโนมัติ ช่วยลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการบันทึก พร้อมสนับสนุนการจัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- ระบบ Mobile Application ครบวงจร (Self-Service Mobile Platform)

เป็นระบบงานที่ให้บริการสมาชิกในการตรวจสอบข้อมูลและทำธุรกรรมได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา ผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สามารถแสดงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกสหกรณ์

- ข้อมูลรายการหุ้น
- ข้อมูลรายการเงินฝาก
- ข้อมูลรายการเงินกู้
- สิทธิกู้สามัญคงเหลือ
- ข้อมูลภาระการค้ำประกัน
- ข้อมูลเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน
- ข้อมูลการทำประกันชีวิต
- ข้อมูลรายการเรียกเก็บรายเดือน
- ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูลสวัสดิการที่เคยได้รับ
- หนังสือผู้รับโอนประโยชน์
- จดหมายข้อมูลเครดิตบูโร
- หนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

สามารถทำธุรกรรมภายในสหกรณ์

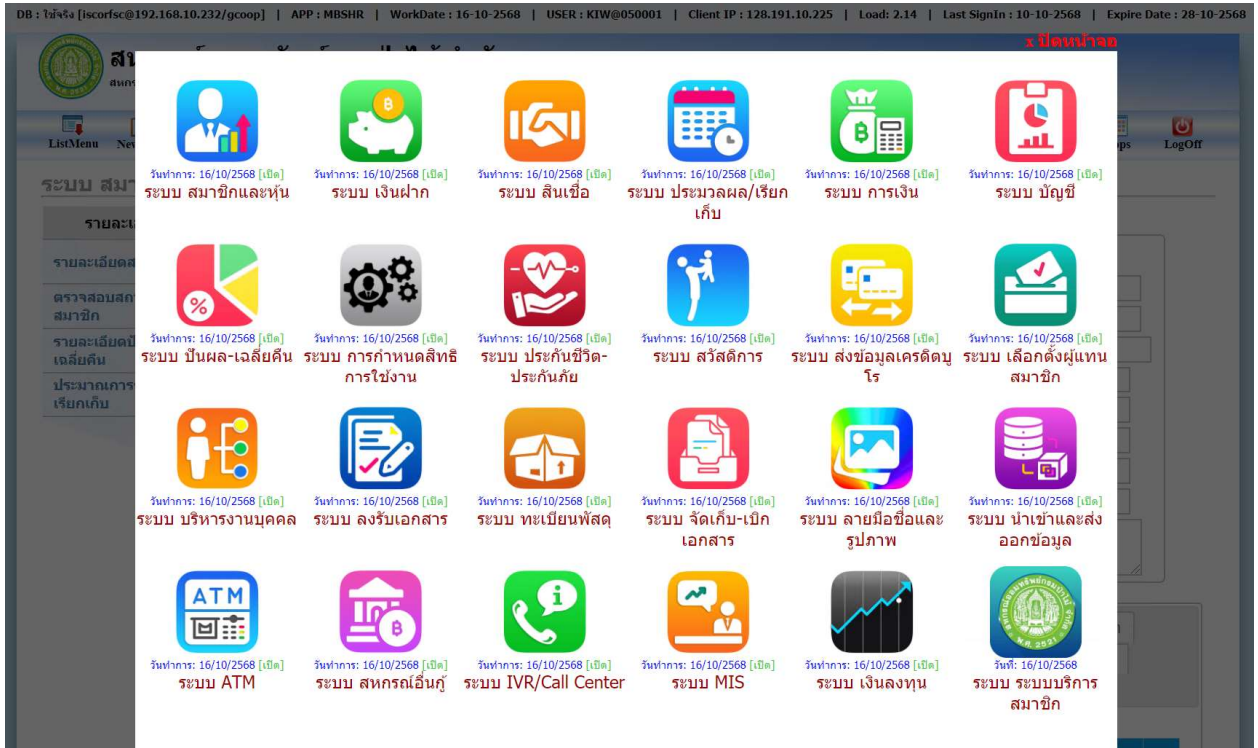
- การกู้ฉุกเฉิน
- การกู้สามัญดิจิทัลโดยใช้หุ้นค้ำประกัน
- การกู้พิเศษหุ้น
- การโอนเงินฝากระหว่างบัญชีตนเอง
- การโอนเงินฝากไปยังบัญชีอื่นในสหกรณ์
- การโอนเงินฝากเพื่อชำระหนี้
- การโอนเงินฝากเพื่อระดมหุ้น

สามารถทำธุรกรรมผ่านธนาคาร

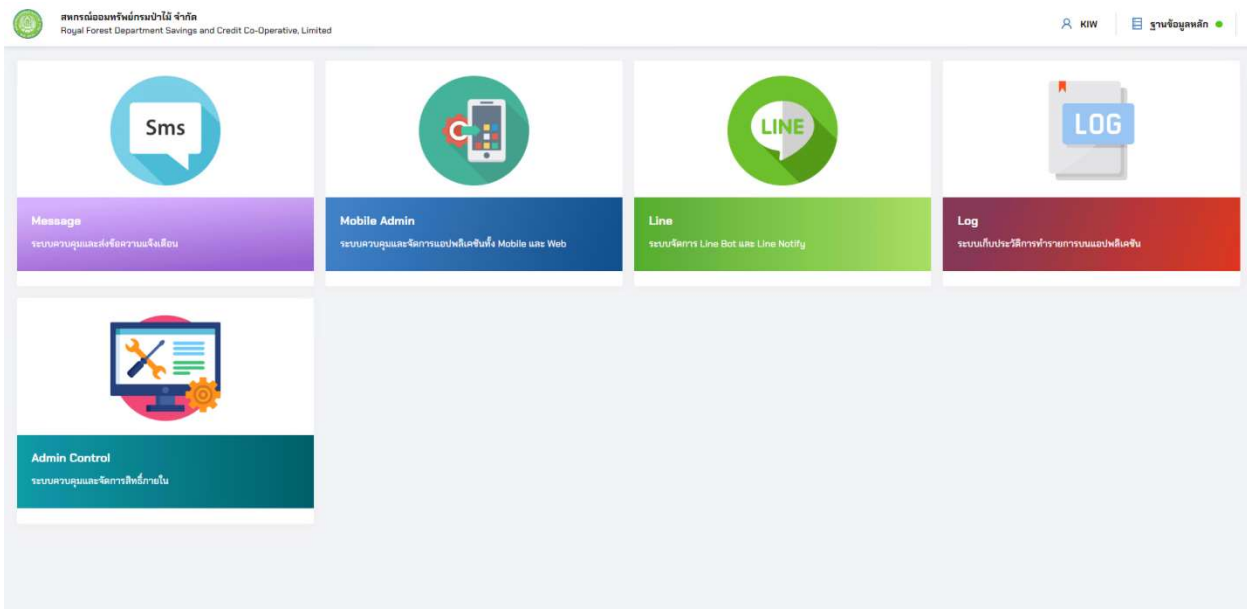
- การโอนเงินจากบัญชีสหกรณ์ไปบัญชีธนาคารกรุงไทย
- การโอนเงินจากบัญชีธนาคารกรุงไทยมาบัญชีสหกรณ์

ทั้งหมดประมวลผลและบันทึกข้อมูลแบบ Real-time ทำให้สมาชิกสามารถเข้าถึงข้อมูลและทำธุรกรรมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ลดขั้นตอนการติดต่อที่สหกรณ์

ตัวอย่างภาพหน้าจอการปฏิบัติงานของระบบโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



ภาพที่ 1.1 หน้าจอระบบงานสหกรณ์



ภาพที่ 1.2 หน้าจอระบบงานออนไลน์

DB : ไร่จ้ง [iscorpsc@192.168.10.232/gcoop] | APP : MBSHR | WorkDate : 16-10-2568 | USER : KIWF@050001 | Client IP : 128.191.10.225 | Load: 1.98 | Last SignIn : 10-10-2568 | Expire Date : 28-10-2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ListMenu New[F2] Open[F8] Save[F9] Report Password Apps LogOff

ระบบ สมาชิกและหุ้น - รายละเอียดสมาชิก

รายละเอียด

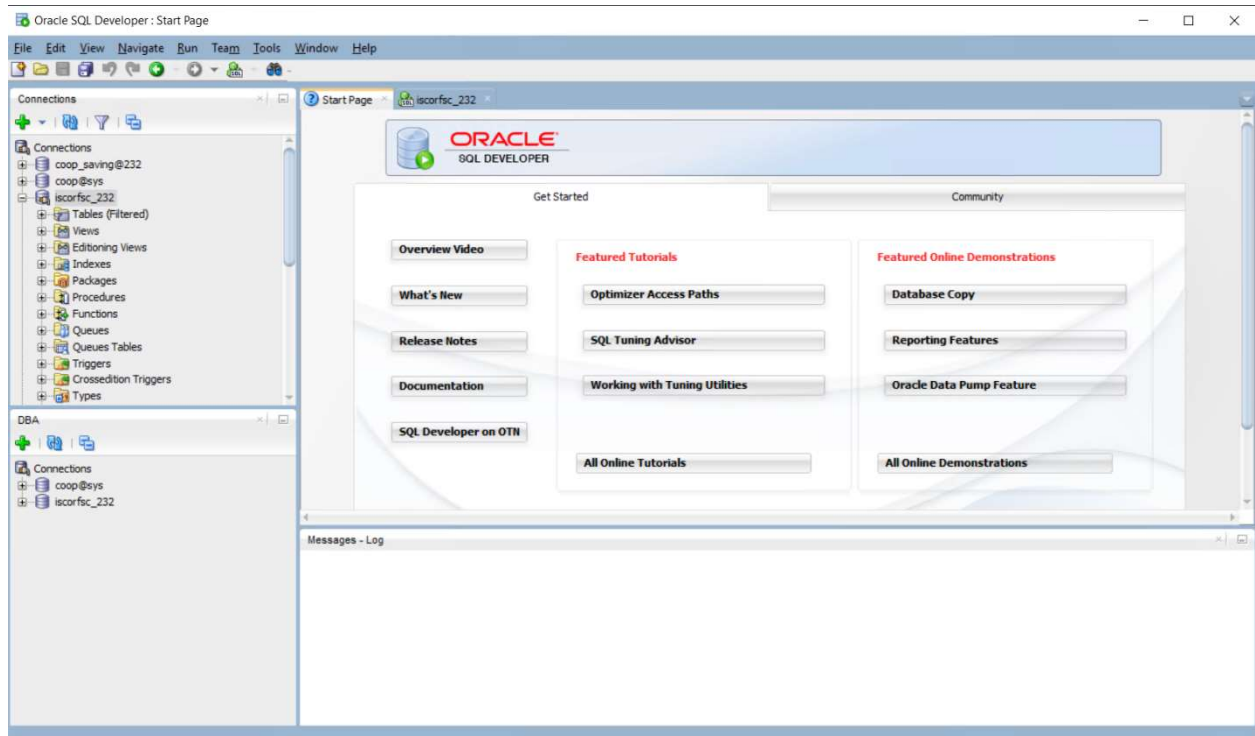
รายละเอียดสมาชิก
ตรวจสอบสถานะสมาชิก
รายละเอียดปันผลเฉลี่ยคืน
ประมาณการรวมการเรียกเก็บ

ข้อมูลสมาชิก

เลขสมาชิก: 00020691 ชื่อ-สกุล: นายพีธีวี๊ด ถาวรกุลชัย (ปกติ)
 กลุ่มสมาชิก: 10 - สมาชิก สังกัด: 001 - เจ้าหน้าที่
 ประเภทสมาชิก: 03 - เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หน่วยเลือกตั้ง: -
 กระทรวง: -
 กรม: -
 สำนักงาน: -
 ส่วน: -
 ฝ่าย: -
 หมายเหตุ:

ข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 1.3 ตัวอย่างหน้าจอระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น



ภาพที่ 1.4 ฐานข้อมูล Oracle 19C สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ใช้งาน

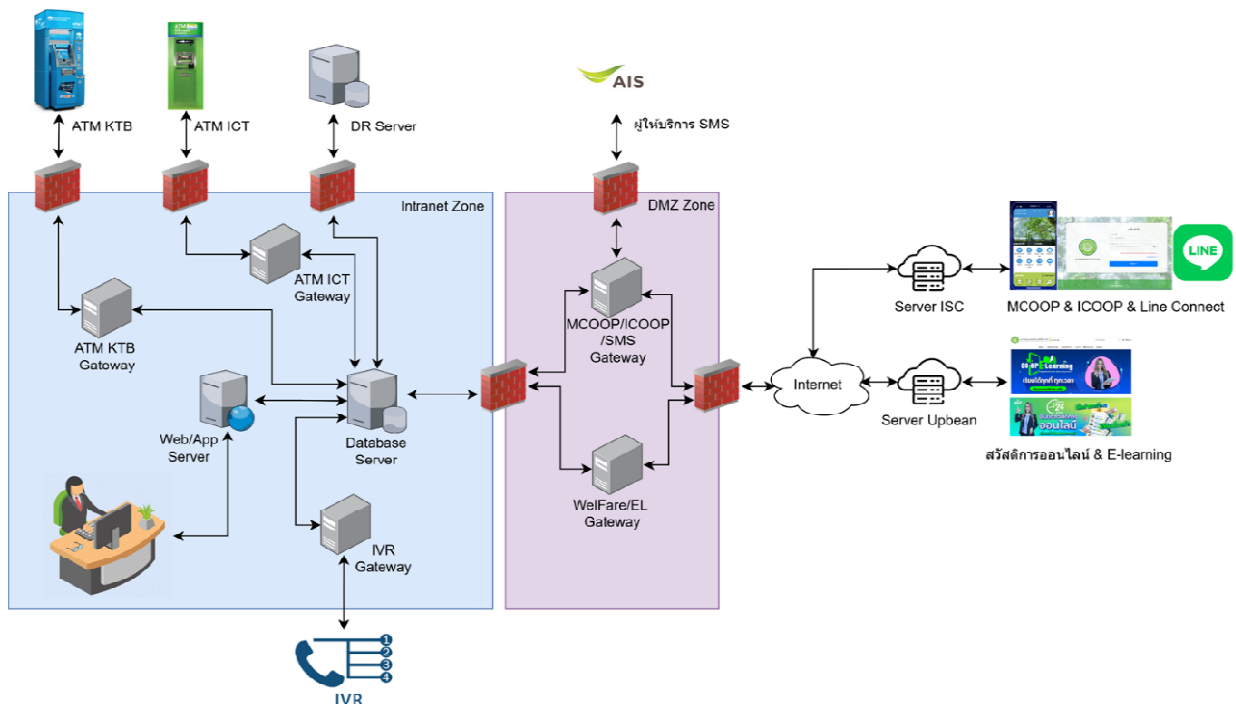
2. สหกรณ์มีระบบป้องกันเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญ

 มีระบบป้องกัน

 ไม่มีระบบป้องกัน

กรณีมีโปรตระบบวิธีการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศในฐานะทรัพยากรหลักขององค์กร โดยได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ พ.ศ. 2568-2569 พร้อมทั้งดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลตามมาตรการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นอกจากนี้ สหกรณ์ยังได้จัดให้มีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อคุ้มครองข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์ให้มีความมั่นคงปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยได้ออกแบบ โครงสร้างระบบเครือข่าย (Network Infrastructure) ที่แยกโซนการทำงานอย่างชัดเจนระหว่าง Intranet Zone และ DMZ Zone พร้อมทั้งติดตั้ง Firewall หลายชั้น เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากภายนอก



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure)

จากโครงสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ออกแบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยทั้งในระดับเครือข่ายและการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ยังได้กำหนดมาตรการบริหารจัดการเพิ่มเติม เพื่อคุ้มครองข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์ให้มีความปลอดภัยสูงสุด โดยมีมาตรการ ดังนี้

2.1 การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่หวังดี (Firewall) ภายในห้องเซิร์ฟเวอร์ของสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่เป็นด่านแรกในการป้องกันและตรวจจับความพยายามเข้าถึงระบบเครือข่ายจากภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต อุปกรณ์ดังกล่าวสามารถกรองข้อมูล ตรวจสอบทรานซิปที่ผิดปกติ และป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงจากการรั่วไหลหรือเข้าถึงข้อมูลสำคัญของสหกรณ์จากผู้ไม่หวังดี



ภาพที่ 2.2 อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก Firewall ของสหกรณ์

2.2 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Access Control)

สหกรณ์ได้จัดให้มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบงานสารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานแต่ละคนจะสามารถเข้าถึงเฉพาะส่วนของข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

DB : ไร่จ้ง [iscorfc@192.168.10.232/gcoop] | APP : ADMIN | WorkDate : 16-10-2568 | USER : KIW@050001 | Client IP : 128.191.10.225 | Load: 0.13 | Last SignIn : 10-10-2568 | Expire Date : 28-10-2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ListMenu New[F2] Open[F8] Save[F9] Report Password Apps LogOff

ระบบ การกำหนดสิทธิการใช้งาน - สิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

เปิดหน้าต่างการ รหัสผู้ใช้ : FAI
ชื่อผู้ใช้ : นางสาวอนิลา นิลาพาณิชย์

เพิ่มผู้ใช้งาน

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน Application หน้าจอ เช็กรหัส บันทึก All
Add Remove

Application	หน้าจอ	เช็กรหัส	บันทึก	All
MS-A000100	ไม่เปลี่ยนแปลงค่าหนี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-ADT070	แก้ไขข้อมูลที่อยู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-ADT135	แก้ไขบัญชีสมาชิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-ADT136	เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-ADT139	แก้ไขเงินบำนาญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-ADT140	แก้ไขเงินเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-ADT145	นำเข้าข้อมูลเงินเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-ADT200	แก้ไขรายได้อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-ADT300	กำหนดโครงการออมทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-ADT310	บันทึกผู้เข้าร่วมอบรม/รับรางวัล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-ADT410	แก้ไขรายละเอียดหุ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-APV0010	อนุมัติสมาชิก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-APV0020	อนุมัติย้ายสังกัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-PRN0040	พิมพ์สมุดหุ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ระบบ สวัสดิการ
ระบบ เงินฝาก
ระบบ บริหารงานบุคคล
ระบบ ประกันชีวิต-ประกันภัย
ระบบ IVR/Call Center
ระบบ ประมวลผล/เรียกเก็บ
ระบบ สิ้นเชื้อ
ระบบ สมาชิกและหุ้น
ระบบ ลงรับเอกสาร
ระบบ จัดเก็บ-เบิกเอกสาร
ระบบ ระบบบริการสมาชิก

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

2.3 การแบ่งระดับผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล (User Role Classification):

มีการกำหนดระดับผู้ใช้งานตามลำดับชั้นของข้อมูลและหน้าที่รับผิดชอบ เช่น กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป กลุ่มเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเฉพาะ และผู้ดูแลระบบ (Administrator) เพื่อควบคุมขอบเขตการเข้าถึงและลดความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลผิดวัตถุประสงค์

DB : ไร่จ้ง [iscorfc@192.168.10.232/gcoop] | APP : ADMIN | WorkDate : 16-10-2568 | USER : KIW@050001 | Client IP : 128.191.10.225 | Load: 0.17 | Last SignIn : 10-10-2568 | Expire Date : 28-10-2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ListMenu New[F2] Open[F8] Save[F9] Report Password Apps LogOff

ระบบ การกำหนดสิทธิการใช้งาน - สิทธิการใช้งานของกลุ่ม

กลุ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน รหัสกลุ่ม : FINANCE
ชื่อกลุ่ม : ฝ่ายการเงิน

สิทธิการใช้งานของกลุ่ม

สิทธิการใช้งานรายงานของกลุ่ม

เพิ่มผู้ใช้งานในกลุ่ม

ลบกลุ่มผู้ใช้

ปรับปรุงรหัสผ่านกรรมการ

Application หน้าจอ เช็กรหัส บันทึก All
Add Remove

Application	หน้าจอ	เช็กรหัส	บันทึก	All
MS-REQ0040	ใบลาออก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-REQ0100	ใบคำขออนุมัติบางส่วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-REV0010	ยกเลิกชำระพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-REV0050	ยกเลิกถอนหุ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-REV0060	ยกเลิกเงินรูดจ่ายคืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0010	ชำระพิเศษ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MS-SLP0015	ถอนหุ้นลาออก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0050	เงินรูดจ่ายคืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0055	บันทึกเงินรูดจ่ายคืนอื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0060	โอนเงินรูดจ่ายคืนไปการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0070	เงินรูดจ่ายคืนหาบาท กรณีครบวงเวียนชีวิต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-SLP0100	ถอนหุ้นบางส่วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-UCF0010	กลุ่มสมาชิก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MS-UCF0060	ประเภทการสมัคร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ระบบ ลงรับเอกสาร
ระบบ นำเข้าและส่งออกข้อมูล
ระบบ IVR/Call Center
ระบบ ATM
ระบบ สมาชิกและหุ้น
ระบบ เงินฝาก
ระบบ สิ้นเชื้อ
ระบบ ประกันชีวิต-ประกันภัย
ระบบ การเงิน
ระบบ สวัสดิการ
ระบบ สหกรณ์อื่นๆ

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล

กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

รายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน

รหัสกลุ่ม	รายละเอียด	รหัสกลุ่ม	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	ACCOUNTING ฝ่ายบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>	FINANCE ฝ่ายการเงิน
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRA บริหารงานทั่วไป		
<input type="checkbox"/>	ASSIST ฝ่ายสวัสดิการ		
<input type="checkbox"/>	CEO_LOAN กรรมการไอเงินกู้		
<input type="checkbox"/>	CUSTOMER_S ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์		
<input type="checkbox"/>	DEPOSIT ฝ่ายเงินฝาก		
<input type="checkbox"/>	DEPUTY_MAN รองผู้จัดการ		
<input type="checkbox"/>	KEEPING บริหารลูกหนี้		
<input type="checkbox"/>	LOAN_SPECI ฝ่ายเงินกู้พิเศษ		
<input type="checkbox"/>	LONE_GEREP ฝ่ายเงินกู้สามัญ		
<input type="checkbox"/>	Leader หัวหน้าฝ่าย		
<input type="checkbox"/>	SYSTEM_ADM ผู้ดูแลระบบ		

เพิ่มเข้ากลุ่ม ออกกลุ่ม

ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการกำหนดระดับผู้ใช้งานตามความสำคัญของข้อมูล

2.4 การกำหนดรหัสผ่านและการยืนยันตัวตน (Authentication and Authorization)

สหกรณ์กำหนดให้ผู้ใช้งานระบบทุกคนต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเฉพาะบุคคลก่อนเข้าสู่ระบบงาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้สหกรณ์ได้กำหนด นโยบายด้านรหัสผ่านที่มีความเข้มงวดและเป็นไปตามหลักการด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.4.1 ความซับซ้อนของรหัสผ่าน : ต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ เพื่อป้องกันการคาดเดารหัสผ่านได้ง่าย และรหัสผ่านที่กำหนดต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านที่เคยใช้งาน 3 ครั้งล่าสุด
- 2.4.2 การเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลา : ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 3 เดือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรั่วไหลของข้อมูลระยะยาว
- 2.4.3 การออกจากระบบอัตโนมัติ : ระบบจะทำการบังคับให้ผู้ใช้งานออกจากระบบทุก สิ้นวัน หรือเมื่อไม่มีการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด (Session Timeout) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลอื่น

ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบสหกรณ์

ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดรหัสผ่าน

2.5 การสำรองข้อมูล (Data Backup)

สหกรณ์ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่สำคัญขององค์กรจะไม่สูญหายจากความผิดพลาดของระบบหรือเหตุสุดวิสัย เช่น ความเสียหายของอุปกรณ์ ไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ โดยได้ดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูล (Backup System) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบภายในและภายนอก ดังนี้

2.5.1 การสำรองข้อมูลแบบปกติ (Local Backup)

สภกรณ์ดำเนินการสำรองฐานข้อมูลของระบบงานสภกรณ์เป็นไฟล์ (Database File) ทุกวัน เวลา 23.00 น. เพื่อจัดเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่าย (Server) หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองภายในหน่วยงาน โดยมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์สำรองเป็นประจำ เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง

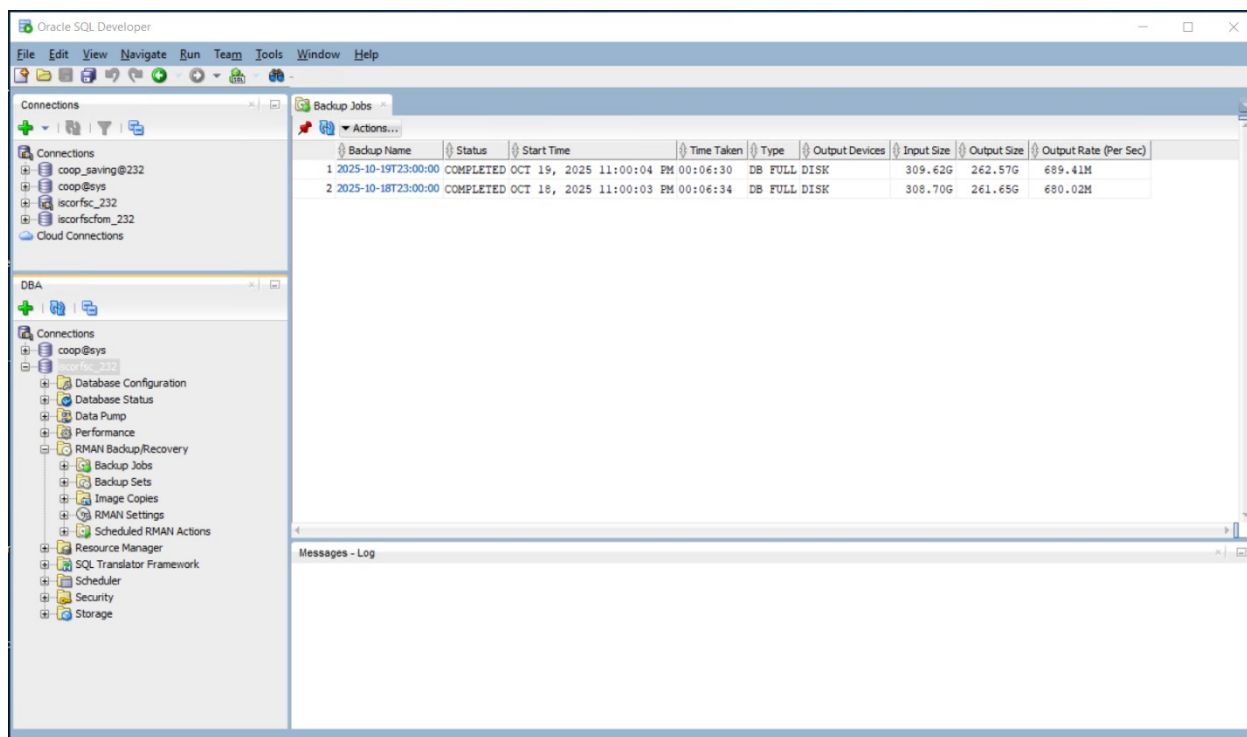
ระบบ การกำหนดสิทธิการใช้งาน - สำรองข้อมูล

คำสั่งที่พื้นฐาน	รายการเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูล <input type="button" value="ตั้งค่าเริ่มต้น"/>					
คำสั่งที่สภกรณ์	ลำดับ	ฐานข้อมูล		สร้างScript	สำรองBackup	ตาราง Backup
ปฏิทินระบบ	1.	ISCORFSC@192.168.10.232/gcoop	แก้ไข	สร้างBatch	สำรองข้อมูล	สร้าง

รายการเพิ่มข้อมูลสำรองระบบ :

ลำดับ	รายการ	ไฟล์ Zip
1	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-19_11-30-PM.zip	Download
2	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-18_11-30-PM.zip	Download
3	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-17_11-30-PM.zip	Download
4	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-16_11-30-PM.zip	Download
5	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-15_11-30-PM.zip	Download
6	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-14_11-30-PM.zip	Download
7	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-13_11-30-PM.zip	Download
8	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-12_11-30-PM.zip	Download
9	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-11_11-30-PM.zip	Download
10	ISCORFSC.192.168.10.232gcoop.2025-10-10_11-30-PM.zip	Download

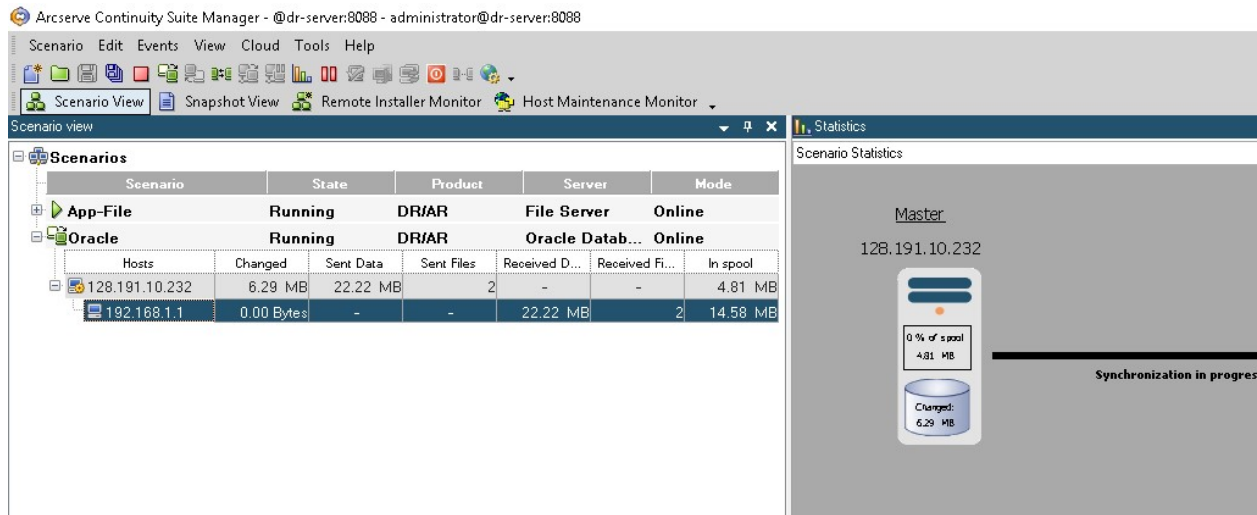
ภาพที่ 2.8 ระบบการสำรองข้อมูลแบบปกติโดยโปรแกรม (Local Backup)



ภาพที่ 2.9 ระบบการสำรองข้อมูลแบบปกติโดยฐานข้อมูล (Local Backup)

2.5.2 การสำรองข้อมูลแบบศูนย์สำรองข้อมูล (Disaster Recovery Site: DR Site)

สทกรณได้จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลในลักษณะ DR Site แบบ Realtime ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลสำรองในพื้นที่หรือระบบที่แยกออกจากศูนย์ข้อมูลหลัก เพื่อรองรับกรณีเกิดเหตุไม่คาดคิด เช่น เครื่องแม่ข่ายหลักเสียหาย หรือเกิดภัยพิบัติในพื้นที่สำนักงาน การสำรองข้อมูลในลักษณะนี้ช่วยให้สทกรณสามารถกู้คืนระบบและกลับมาดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วโดยไม่กระทบต่อการให้บริการสมาชิก



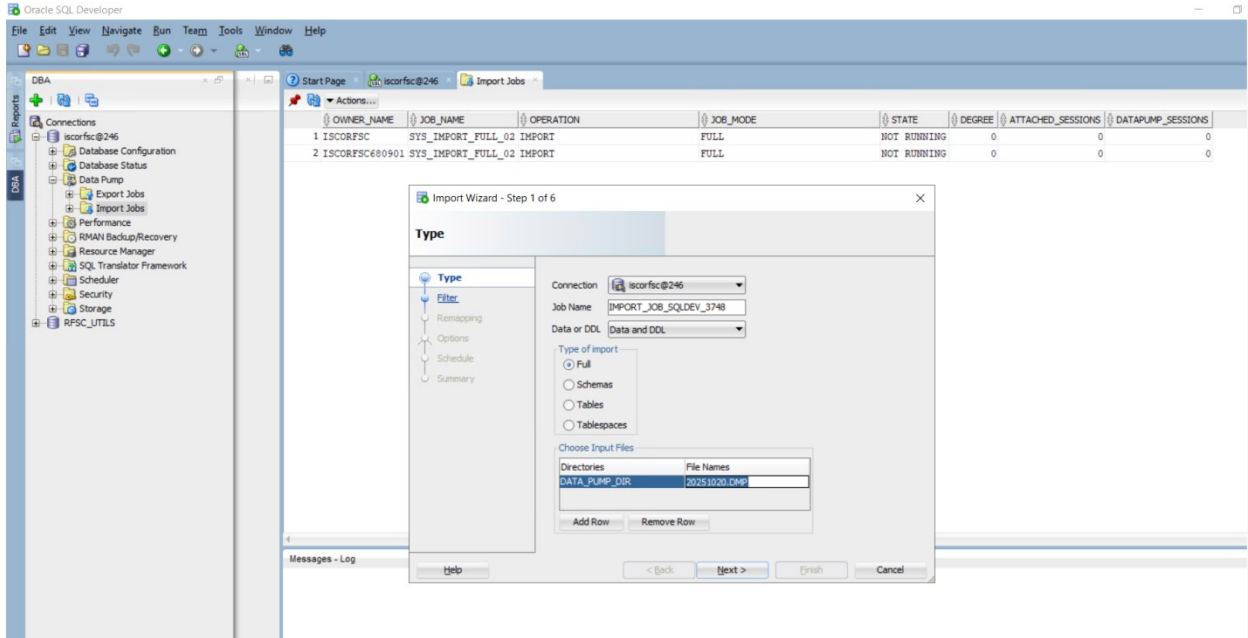
ภาพที่ 2.10 การสำรองข้อมูลแบบศูนย์สำรองข้อมูล (Disaster Recovery Site: DR Site)

2.6 การกู้คืนข้อมูล (Data Recovery)

สทกรณได้จัดให้มีระบบการกู้คืนข้อมูล (Data Recovery System) เพื่อรองรับกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจทำให้ข้อมูลสูญหายหรือระบบขัดข้อง โดยสามารถดำเนินการกู้คืนข้อมูลได้ 2 รูปแบบตามสถานการณ์ ดังนี้

2.6.1 การกู้คืนข้อมูลจากการสำรองข้อมูลภายใน (Local Backup Recovery)

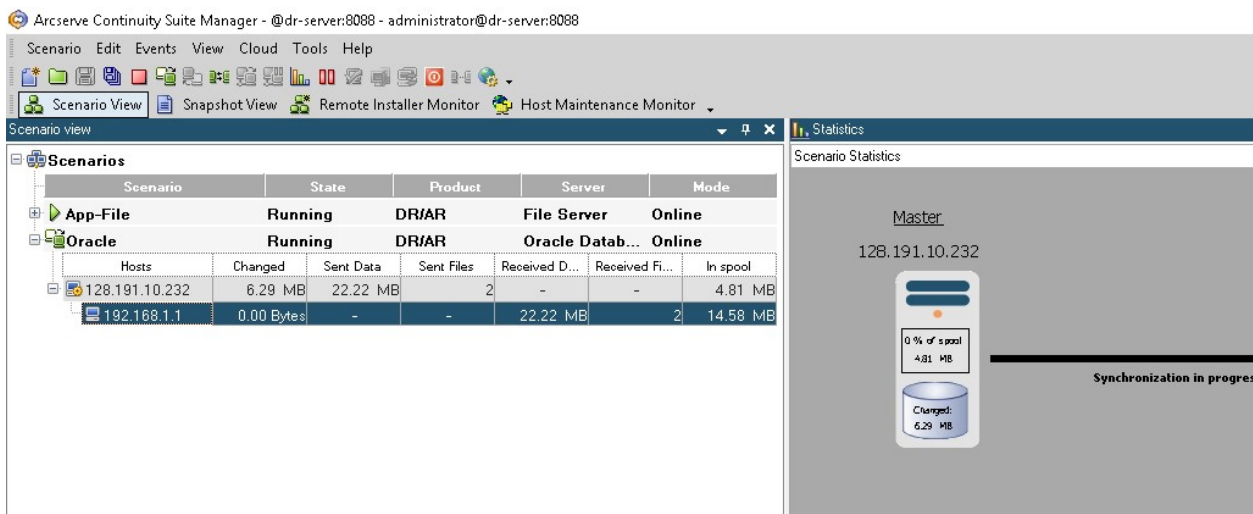
ในกรณีที่เกิดความเสียหายของฐานข้อมูลภายในระบบหลัก เช่น เครื่องแม่ข่าย (Database Server) ขัดข้องหรือข้อมูลบางส่วนสูญหาย สทกรณสามารถนำไฟล์ข้อมูลสำรอง (Backup File) ที่จัดเก็บไว้ในหน่วยงานมาดำเนินการ Restore เพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาอันสั้น



ภาพที่ 2.11 การกู้คืนข้อมูลจากการสำรองข้อมูลภายใน (Local Backup Recovery)

2.6.2 การกู้คืนข้อมูลจากศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site Recovery)

หากเกิดเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้ระบบหลักไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ความเสียหายของอุปกรณ์หลักหรือภัยพิบัติในพื้นที่สำนักงาน สหกรณ์สามารถสลับการให้บริการไปยัง ศูนย์สำรองข้อมูล (Disaster Recovery Site) ได้โดยตรง โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบงานสหกรณ์ผ่านเครื่องแม่ข่ายสำรอง (DR Server) ซึ่งมีข้อมูลที่ถูกรับรองและอัปเดตจากระบบหลักอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 2.12 การกู้คืนข้อมูลจากศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site Recovery)

2.7 ห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room)

สหกรณ์มีการจัดตั้งห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของสหกรณ์ โดยห้องดังกล่าวได้รับการออกแบบตามหลักมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการยกพื้นสูงเพื่อป้องกันความเสียหายจากความชื้นโดยการติดตั้งระบบ Water Detection รวมทั้งติดตั้งระบบปรับอากาศที่ทำงานสลับกันตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้นให้อยู่ในระดับเหมาะสม ลดความเสี่ยงจากความร้อนสะสมของเครื่องแม่ข่าย (Server) ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบ ทั้งนี้ การจัดการดังกล่าวมีส่วนสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสมาชิก และช่วยให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพสูงสุด



ภาพที่ 2.13 ห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room)

2.8 ระบบสำรองพลังงานและความมั่นคงของศูนย์คอมพิวเตอร์ (Server Room Power Backup and Stability System)

สหกรณ์มีการจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะระบบไฟฟ้าสำรอง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการป้องกันความเสียหายของระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์เครือข่ายในกรณีเกิดไฟฟ้าขัดข้อง ดังนี้

2.8.1 ระบบสำรองไฟภายในห้องเครื่องแม่ข่าย (UPS System)

ห้องเซิร์ฟเวอร์ของสหกรณ์ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (Uninterruptible Power Supply: UPS) ขนาด 15 กิโลวัตต์แอมป์ (15 kVA) เพื่อรองรับการทำงานของเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่ายที่สำคัญในช่วงที่เกิดไฟตกหรือไฟดับชั่วคราว โดยระบบ UPS จะช่วยรักษาเสถียรภาพของกระแสไฟฟ้า ป้องกันการดับของเครื่องเซิร์ฟเวอร์อย่างกะทันหัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายของข้อมูล



ภาพที่ 2.14 เครื่องสำรองไฟฟ้า (Uninterruptible Power Supply: UPS) ขนาด 15 kVA

2.8.2 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator System)

อาคารสำนักงานของสหกรณ์ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) ซึ่งจะเริ่มทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดเหตุไฟดับ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบสำคัญทั้งหมด รวมถึงห้องเซิร์ฟเวอร์และระบบสื่อสาร ทำให้การดำเนินงานของสหกรณ์สามารถดำเนินต่อไปได้โดยไม่สะดุด

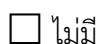


ภาพที่ 2.15 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองของสหกรณ์ (Generator)

3. สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



มี



ไม่มี

กรณีมีการประกาศถือใช้ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปลอดภัย จากความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risk) ทั้งในมิติของการเข้าถึง การใช้ การจัดเก็บ และการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

สหกรณ์จึงได้กำหนด “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในทุกกระดับ โดยระบียบดังกล่าว มุ่งเน้นให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance) และแนวทางการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- กำหนดมาตรการในการใช้และป้องกันการละเมิดระบบสารสนเทศของสหกรณ์
- ควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลให้เป็นไปตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต
- สร้างความตระหนักและความรับผิดชอบของบุคลากรในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ส่งเสริมการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และยั่งยืน

ระเบียบฉบับนี้ถือเป็น กลไกเชิงนโยบายสำคัญ ในการเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ให้มีความมั่นคงและมีมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ สหกรณ์ได้นำแบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลข้อมูล พ.ศ. 2553 มาประยุกต์ใช้ในการประเมินและติดตามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และยืนยันว่าการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด รวมทั้งเป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุง “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

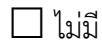
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระเบียบการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดแนบไว้ในภาคผนวก เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) ดังนี้

- ภาคผนวก ก : เอกสารแบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2553
- ภาคผนวก ข : ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

4. สหกรณ์มีการจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์หรือไม่



มี



ไม่มี

กรณีมีโปรดระบุระบบงานที่ทำคู่มือ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้จัดทำ คู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอน วิธีการใช้งาน และลำดับการดำเนินงานในระบบสารสนเทศของสหกรณ์อย่างละเอียด ครอบคลุมทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบทะเบียนสมาชิก ระบบเงินฝาก ระบบเงินกู้ ระบบบัญชี และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานประจำวันของสหกรณ์

คู่มือการใช้งานนี้ยังมีจุดประสงค์เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวกในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ และเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สหกรณ์ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระบบงานและเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ มีการจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์จำนวน 28 ระบบ ดังนี้

1. ระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น
2. ระบบเงินฝาก
3. ระบบเงินกู้
4. ระบบเงินกู้สหกรณ์อื่น
5. ระบบบัญชี
6. ระบบเรียกเก็บรายเดือน
7. ระบบควบคุมเงินสดและเช็ค
8. ระบบกำหนดสิทธิการใช้งาน
9. ระบบประกันชีวิตและประกันภัย
10. ระบบสวัสดิการ
11. ระบบส่งข้อมูลเครดิตบูโร
12. ระบบเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก
13. ระบบบริหารงานบุคคล
14. ระบบลงรับเอกสาร
15. ระบบทะเบียนพัสดุ
16. ระบบจัดเก็บ-เบิกเอกสาร
17. ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล
18. ระบบ Web Application (ICOOP)
19. ระบบ Mobile Application (MCOOP)
20. ระบบ SMS
21. ระบบ IVR & Call Center

22. ระบบ ATM
23. ระบบลายมือชื่อและภาพ
24. ระบบนำเข้าและส่งออกข้อมูล
25. ระบบงานเงินลงทุน
26. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
27. ระบบ Line Connect
28. ระบบเรียนออนไลน์ E-learning

สหกรณ์ขอแนบเอกสารตัวอย่างหน้าปกและสารบัญของคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ไว้ใน ภาคผนวก ค เอกสารตัวอย่างคู่มือการใช้งานโปรแกรม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชูนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) และได้อัปโหลดคู่มือการใช้งานโปรแกรมต้นฉบับ ตาม QR Code ดังนี้



QR Code คู่มือโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

5. สหกรณ์มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงหรือไม่

 มี

 ไม่มี

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง จำนวน 3 คน เพื่อดูแลการดำเนินงานและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้งการดูแลระบบงานหลักของสหกรณ์ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการให้บริการด้านเทคนิคแก่หน่วยงานภายใน โดยเจ้าหน้าที่ทั้ง 3 คน มีคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 สรุปรายชื่อผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
1	นายวีระชัย ช่างสุวรรณ	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	รองผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีประสบการณ์ 29 ปี ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และเคยพัฒนาระบบงานสหกรณ์มาแล้วหลายสหกรณ์ มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
2	นางสาวสุวารี ยี่เผือก	ปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีประสบการณ์ 23 ปี ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสหกรณ์ การวางแผนโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT และความปลอดภัยของข้อมูล
3	นายพิธิวัต ถาวรกุลชัย	ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	มีประสบการณ์ 8 ปี ในการพัฒนาระบบโปรแกรม และการสนับสนุนผู้ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

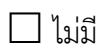
หมายเหตุ : ในปี 2568 นายพิธิวัต ถาวรกุลชัย ได้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท คณะวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ระหว่างรอขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับทุนสนับสนุนการศึกษา จากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) ซึ่งเป็นการสนับสนุนเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระบบสหกรณ์

เพื่อแสดงถึงคุณวุฒิและความเหมาะสมของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สหกรณ์ได้จัดแนบเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตรของเจ้าหน้าที่ทุกท่านไว้ในภาคผนวก ง เอกสารหลักฐานการศึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.)

6. สหกรณ์มีการอบรมความรู้และประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทั้งหมด รวมถึงกรรมการดำเนินการของสหกรณ์หรือไม่



มี



ไม่มี

กรณีมีโปรดระบุวิธีการให้ความรู้

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งในระดับเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการ โดยมีการจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็นการฝึกอบรมแบบภายใน (In-House Training) และการฝึก อบรมภายนอก (External Training)

ตารางที่ 6.1 สรุปโครงการอบรมภายใน (In-House Training)

ลำดับ	ชื่อโครงการอบรม	ปีที่จัด	หน่วยงานผู้จัด	ผู้เข้าร่วม/จำนวน
1	การรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์	28 ก.ย. 2566	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	เจ้าหน้าที่และกรรมการจำนวน 57 คน
2	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	28 ก.ย. 2568	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	เจ้าหน้าที่และกรรมการจำนวน 57 คน

ตารางที่ 6.2 สรุปโครงการอบรมภายนอก (External Training)

ลำดับ	ชื่อโครงการอบรม	ปีที่จัด	หน่วยงานผู้จัด	ผู้เข้าร่วม/จำนวน
1	Cutting-Edge Threat Intelligence	2567	บริษัท เอส พี แอดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน
2	Windows 11 & Secure Work	2568	บริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน 1 คน
3	AI for Co-op Team: พลิกเกมงานสหกรณ์ด้วยพลัง AI	1 พ.ย. 2568	สมาคมเพื่อพัฒนาคนสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไปจำนวน 2 คน
4	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสหกรณ์	8 พ.ย. 2568	ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย ไอซีที จำกัด	เจ้าหน้าที่และกรรมการจำนวน 16 คน
5	GAMMA AI: ยกระดับการสื่อสารและงานนำเสนออัจฉริยะ	13 พ.ย. 2568	ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด	เจ้าหน้าที่และกรรมการจำนวน 17 คน

6.1 การอบรมภายใน (In-House Training)

สหกรณ์ได้จัดโครงการฝึกอบรมภายในเพื่อเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการ โดยมีตัวอย่างโครงการสำคัญ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรม “การรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์” ให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทั้งหมด เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุม 401 (ถนนอม เปรมรัศมี) สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด โดยมีวิทยากรจากกองบัญชาการตำรวจสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี มาให้ความรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ รูปแบบการหลอกลวงทางออนไลน์ และแนวทางการป้องกันตนเองจาก อาชญากรรมทางเทคโนโลยี



ภาพที่ 6.1 ภาพกิจกรรมอบรมการรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (1)



ภาพที่ 6.2 ภาพกิจกรรมอบรมการรู้เท่าทันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (2)

- โครงการฝึกอบรม “การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทั้งหมด และกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุม 401 (ถนนอม เปรมรัศมี) สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องและปลอดภัย รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของสหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยเนื้อหาครอบคลุมเรื่อง
 - แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ภาพที่ 6.3 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (1)

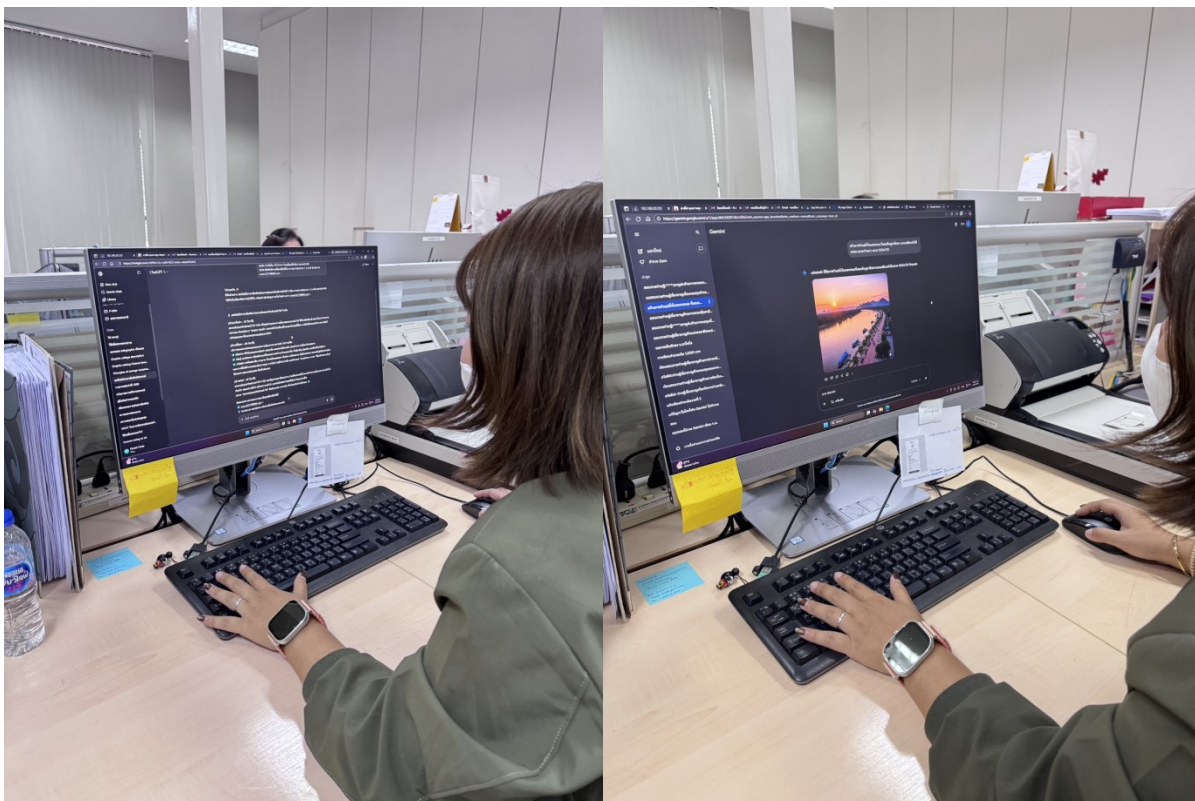


ภาพที่ 6.4 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2)



ภาพที่ 6.5 ภาพกิจกรรมอบรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (3)

- การเสริมสร้างประสบการณ์ในการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) สหกรณ์ฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ในการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้ดำเนินการจัดซื้อบริการแพลตฟอร์ม ChatGPT และ Gemini (Google AI) แบบรายเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะในการใช้งานด้าน AI โดยเฉพาะการเขียน Prompt สำหรับช่วยในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร การจัดทำเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายในองค์กร ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



ภาพที่ 6.6 การเสริมสร้างประสบการณ์ในการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

6.2 การอบรมภายนอก (External Training)

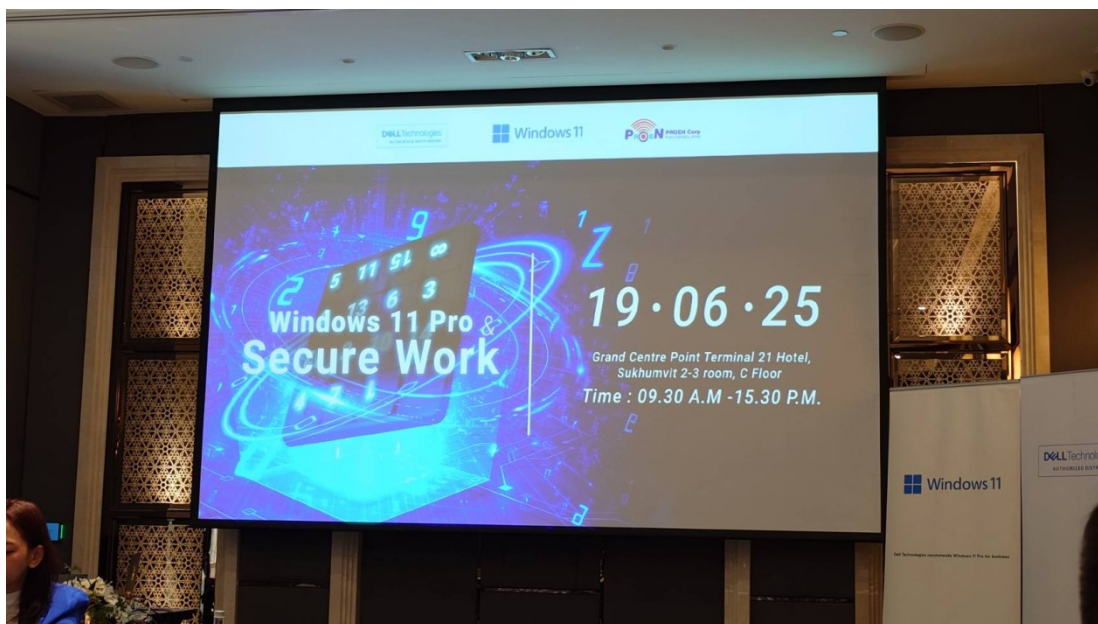
นอกจากการฝึกอบรมภายในแล้ว สหกรณ์ยังได้สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง โดยมีตัวอย่างโครงการที่เข้าร่วม ดังนี้

- โครงการอบรม “Cutting-Edge Threat Intelligence” ปี พ.ศ. 2567 โดย บริษัท เอส พี แอดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด เพื่อเรียนรู้แนวโน้มภัยคุกคามทางไซเบอร์ยุคใหม่ การใช้ข้อมูลเชิงลึกเพื่อคาดการณ์และป้องกันการโจมตีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โครงการอบรม “Windows 11 & Secure Work” ปี พ.ศ. 2568 โดย บริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการระบบปฏิบัติการ Windows 11 และแนวทางการทำงานอย่างปลอดภัยในยุคดิจิทัล
- โครงการอบรม “AI for Co-op Team: พลิกเกมงานสหกรณ์ด้วยพลัง AI” โดย สมาคมเพื่อพัฒนาคนสหกรณ์ เพื่อเข้าใจหลักการขั้นพื้นฐานของ AI และพัฒนาทักษะการใช้งานเครื่องมือ AI แพลตฟอร์มต่างๆ นำไปประยุกต์ใช้กับงานของสหกรณ์ เช่น ChatGPT ,Gemini ,Notebook LM ,Perplexity เป็นต้น

- โครงการอบรม “เทคนิคและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสหกรณ์” โดยชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ไทย ไอซีที จำกัด
เรียนรู้เทคนิคการใช้งาน AI แพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสหกรณ์
- โครงการอบรม “GAMMA AI : ยกระดับการสื่อสารและพลิกโฉมงานนำเสนออัจฉริยะด้วย AI สำหรับงานสหกรณ์” โดย ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
พัฒนาทักษะการนำเสนอและใช้เครื่องมือ GAMMA ในการสร้างสื่อนำเสนอสำหรับงานสหกรณ์



ภาพที่ 6.7 โครงการอบรม “Cutting-Edge Threat Intelligence”



ภาพที่ 6.8 โครงการอบรม “Windows 11 & Secure Work”

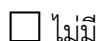


ภาพที่ 6.9 โครงการอบรม “AI for Co-op Team: พลิกเกมงานสหกรณ์ด้วยพลัง AI”

7. สหกรณ์มีการดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมหรือไม่



มี



ไม่มี

กรณีมีโปรดระบุวิธีการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด มีการจ้างและดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานและอุปกรณ์ห้องเซิร์ฟเวอร์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ และลดความเสี่ยงจากความเสียหายของอุปกรณ์หรือข้อมูล โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

7.1 การดูแลโปรแกรมระบบงานสหกรณ์

สำหรับโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ใช้ในปัจจุบันได้ว่าจ้างบริษัท ไอโซแคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด เป็นผู้รับจ้างและอยู่ในระยะเวลารับประกันจากบริษัทผู้พัฒนา สหกรณ์จึงได้รับการดูแลบำรุงรักษา และปรับปรุงโปรแกรมจากผู้พัฒนาโดยมีเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ประสานการปฏิบัติงานกับทางบริษัทผู้พัฒนา ทั้งในด้านการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ การอัปเดตฟังก์ชันให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกระบวนการทำงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน

7.2 การดูแลฐานข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล (Database & Backup System)

สหกรณ์ได้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้าน Oracle Database Specialist เพื่อดูแลและบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสามารถกู้คืนข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งได้ดำเนินการดูแล ระบบสำรองข้อมูลสำรองภายนอกสถานที่ (DR Site – Disaster Recovery Site) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่สำคัญของสหกรณ์ได้รับการคุ้มครองอย่างต่อเนื่อง และสามารถกู้คืนได้ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติหรือความเสียหายต่อระบบหลัก

7.3 การดูแลเครื่องเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และเครื่องสำรองไฟฟ้า (Server, Network & UPS)

สหกรณ์มีการทำสัญญาบำรุงรักษา (Maintenance Contract) กับผู้ให้บริการดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ทั้งหมดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความเสถียร ปลอดภัย และสามารถรองรับการทำงานของระบบสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์เชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตลอดจนให้บริการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง

สหกรณ์ขอแนบเอกสารหลักฐานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ไว้ใน ภาคผนวก จ เอกสารหลักฐานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.)

8. สหกรณ์มีการกำหนดแผนฉุกเฉิน รวมถึงมีการซักซ้อมแผนฉุกเฉิน และนำข้อมูลที่สำคัญไว้มาใช้งานหรือไม่

มี ไม่มี

กรณีมีโปรดระบุวิธีการในกรณีแก้ไขปัญหา

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ระบบล่ม ความเสียหายของอุปกรณ์ หรือไฟฟ้าขัดข้อง อาจส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อความมั่นคงของระบบงาน ความต่อเนื่องในการให้บริการ และความเชื่อมั่นของสมาชิก อีกทั้งยังอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสำคัญ ซึ่งความเสียหายบางประเภทยากต่อการประเมินค่า ทั้งในด้านมูลค่าทางธุรกิจ ชื่อเสีย องค์กร และความไว้วางใจของสมาชิกในระยะยาว ด้วยเหตุนี้ สหกรณ์จึงได้จัดทำแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่ พร้อมทั้งมีการซักซ้อมและทดสอบแผนฉุกเฉิน รวมถึงการทดสอบระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งานได้ อย่างถูกต้องและทันต่อสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

8.1 การจัดทำแผนฉุกเฉิน และการซักซ้อมและทดสอบแผนฉุกเฉิน

สหกรณ์ได้จัดทำแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการให้บริการ เช่น ระบบล่ม ความเสียหายของอุปกรณ์ หรือไฟฟ้าขัดข้อง โดยแผนฉุกเฉินดังกล่าวครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเหตุ การประเมินสถานการณ์ การสลับระบบไปยังศูนย์สำรอง (DR Site) การกู้คืนข้อมูล การฟื้นฟูระบบ และการกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ สหกรณ์ได้กำหนดให้มีการ ซักซ้อมและทดสอบแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของขั้นตอนการกู้คืนระบบและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนประเมินข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำผลการทดสอบมาปรับปรุงแผนฉุกเฉินให้มีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น

8.2 การสำรองและกู้คืนข้อมูล

สหกรณ์มีการดำเนินการสำรองข้อมูลจากระบบงานหลักเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบการปฏิบัติงานว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบการสำรองข้อมูลภายในเครื่องแม่ข่าย (Local Backup) และการสำรองข้อมูลไปยังศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) เพื่อให้มีข้อมูลสำรองพร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด นอกจากนี้ ยังมีมีการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Data Restore Test) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลที่สำรองมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถกู้คืนกลับมาใช้งานได้เมื่อเกิดเหตุจำเป็น

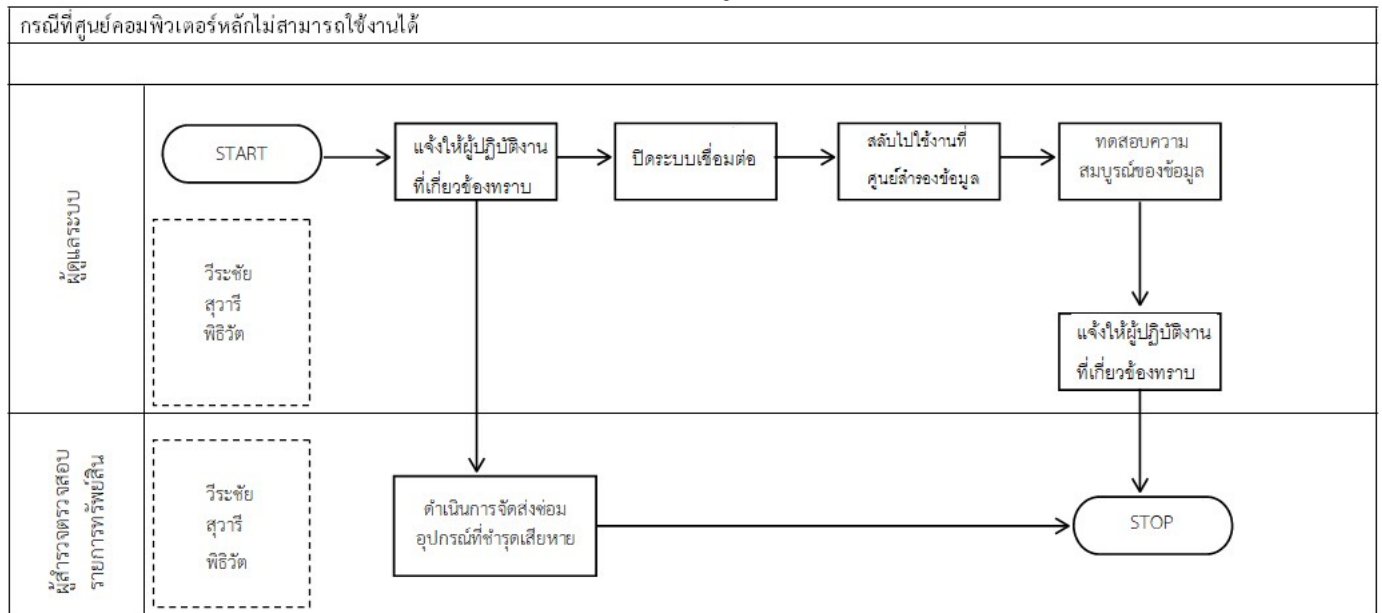
สหกรณ์ได้จัดทำและแนบเอกสารแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมภาพประกอบการซักซ้อมประจำปี 2568 ซึ่งดำเนินการเมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2568 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไม่สามารถใช้งานได้ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
2. รับผิดชอบการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่สำรองไว้มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
3. ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไม่สามารถใช้งานได้



แผนซักซ้อม กรณีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไม่สามารถใช้งานได้

ลำดับที่	ขั้นตอน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ชี้แจงแผนการดำเนินงาน	8.30 น.	IT
2	เตรียมข้อมูลเพื่อทำรายการ		
	- ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อทำรายการ	9.00 น.	ทุกฝ่าย
3	ทำรายการบนเครื่อง Production		
	- เข้าสู่ระบบสหกรณ์ 128.191.10.231/rfsc เลือกฐานข้อมูล ใช้จริง	9.15 น.	ทุกฝ่าย
	- ฝ่ายต่าง ๆ ทำรายการจริงบนเครื่อง Production	9.25 น.	ทุกฝ่าย
	- หยุดการทำงานบนเครื่อง Production	10.25 น.	ทุกฝ่าย
4	ปิดระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
	- ปิดระบบ Mobile, ATM Click, ATM KTB, IVR	10.30 น.	IT
5	Backup Database	10.40 น.	IT
6	จำลองเหตุการณ์เครื่อง Production ใช้งานไม่ได้		
	- Application server (128.191.10.231) unavailable	10.50 น.	IT
	- Database Server (128.191.10.232) unavailable	11.00 น.	IT
7	ทำการ Switch ระบบไปใช้งานที่เครื่อง DR 192.168.1.1	11.15 น.	IT
8	ทำรายการบนระบบสำรองข้อมูลที่เครื่อง DR Site		
	- เข้าสู่ระบบสหกรณ์ 192.168.1.1/rfsc เลือกฐานข้อมูล DR site	11.30 น.	ทุกฝ่าย
	- ฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบรายการที่ทำไปแล้วบนเครื่อง Production ว่าอยู่ครบหรือไม่	11.45 น.	ทุกฝ่าย
	- ฝ่ายต่าง ๆ ทำรายการบนระบบสำรองข้อมูล	13.00 น.	ทุกฝ่าย
	- ฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบรายการที่ทำบนระบบสำรองข้อมูล	13.45 น.	ทุกฝ่าย
9	Switch Back กลับมาที่ Production		
	- หยุดการทำงานบนระบบสำรองข้อมูล	14.00 น.	ทุกฝ่าย
	- เปิดเครื่อง Application server (128.191.10.231) and Database Server (128.191.10.232)	14.15 น.	IT
10	ตรวจสอบรายการที่เครื่อง Production	14.45 น.	
	- เข้าสู่ระบบสหกรณ์ 128.191.10.231/rfsc เลือกฐานข้อมูล ใช้จริง	14.50 น.	ทุกฝ่าย
	- ตรวจสอบรายการที่ทำไปแล้วก่อนจะทำรายการบนระบบสำรองข้อมูลว่าอยู่ครบหรือไม่	15.00 น.	ทุกฝ่าย
11	เปิดระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
	- เปิดระบบ Mobile, ATM Click, ATM KTB, IVR	15.30 น.	IT
หมายเหตุ	- วัน เวลา : วันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 8.30 - 16.00 น.		
	- ทุกฝ่ายส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบอย่างน้อยฝ่ายละ 1 ท่าน		
	- โปรดเตรียมเอกสารจริง สำหรับใช้ทดสอบระบบสำรองข้อมูล		

ประมวลภาพ การซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน



ภาพที่ 8.1 การซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (1)



ภาพที่ 8.2 การซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (2)



ภาพที่ 8.3 การซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (3)



ภาพที่ 8.4 การซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (4)

9. สหกรณ์นำเสนอวิธีการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นตัวอย่างให้สหกรณ์อื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดแผนกลยุทธ์และกลไกการกำกับดูแลที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสอดคล้องกับนโยบายของสหกรณ์และหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งเป็นแบบอย่างให้แก่สหกรณ์อื่นในการนำไปประยุกต์ใช้จริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 แผนการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

9.1.1 กำหนดแผนกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Strategic Plan)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้จัดทำ แผนกลยุทธ์สหกรณ์ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2568–2571) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย ครอบคลุมการยกระดับโครงสร้างพื้นฐานระบบสารสนเทศ การพัฒนานวัตกรรมบริการ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน และการส่งเสริมการเข้าถึงบริการของสมาชิกอย่างทั่วถึง เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถสนับสนุนการดำเนินงานหลักของสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ตามแผนกลยุทธ์ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2568–2571) จึงต้องอาศัยบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน ทั้งในด้านการบริหารจัดการภายใน การให้บริการสมาชิก การพัฒนานวัตกรรมทางการเงิน ตลอดจนการยกระดับระบบสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ประเด็นหลักที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ โดยแบ่งตามองค์ประกอบของแผน มีดังนี้

9.1.1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ (Vision and Mission)

วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรการเงินชั้นนำที่มีความมั่นคงและสมรรถนะสูงด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก”

9.1.1.1.1 นิยามองค์กรสมรรถนะสูง: สหกรณ์จะบรรลุการเป็น "องค์กรสมรรถนะสูง" (High Performance) ได้ เมื่อมีการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนากิจการและการให้บริการสมาชิกอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานสากล

9.1.1.1.2 นิยามองค์กรชั้นนำ: การเป็น "องค์กรการเงินชั้นนำ" รวมถึงการบริหารจัดการสหกรณ์ครอบคลุมถึงด้าน เทคโนโลยี ที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

9.1.1.1.3 พันธกิจหลักด้าน IT: พันธกิจด้านที่สองคือการ ยกระดับขีดความสามารถเชิงธุรกิจสหกรณ์ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สามารถบริการสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.1.1.1.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ: ความสำเร็จในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงจะวัดจากสมาชิกมีความพึงพอใจต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานและการบริการสมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ภายในปี 2571

9.1.1.2 กลยุทธ์และวัตถุประสงค์หลัก (Strategic Goals and Objectives)

กลยุทธ์สำคัญของแผนมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโดยตรง

ตารางที่ 9.1 แผนกลยุทธ์ที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์ที่ต้องใช้เทคโนโลยี	แผนงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการ
กลยุทธ์ที่ 1: บริหารจัดการสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	วัตถุประสงค์ 1.3: เพื่อประยุกต์เทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่สมาชิก	โครงการ/กิจกรรม 1.2.1: พัฒนาระบบและกลไกในการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อยกระดับการบริหารจัดการ
กลยุทธ์ที่ 2: นวัตกรรมการบริหารจัดการด้านการเงิน	วัตถุประสงค์ 2.1: เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการให้บริการด้วยเทคโนโลยี	โครงการ/กิจกรรม 2.1.1: ประมวลผลสถานะภาพทางการเงินของผู้รับบริการด้วยระบบ Application Program Interface (API)
กลยุทธ์ที่ 3: พัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิก	แผนงาน 3.1: สร้างสรรค์นวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตสมาชิกสหกรณ์	โครงการ/กิจกรรม 3.1.2: อบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะสมาชิกให้รองรับการดำเนินธุรกิจสมัยใหม่ (โดยนัยเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี)

9.1.1.3 การประเมินผลและการบริหารจัดการภายใน (Internal Management)

การใช้เทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการประเมินความเข้มแข็งของสหกรณ์ใน มิติที่ 3 ประสิทธิภาพในการจัดการองค์กร

หัวข้อที่ 1 การใช้เทคโนโลยีการบัญชีในการบริหารจัดการ หมายถึงการที่สหกรณ์นำโปรแกรมทางบัญชีมาใช้ในการจัดทำบัญชี ถ้านำมาใช้เพียงบางส่วน ถือเป็นระดับต้น แต่ถ้าใช้เต็มรูปแบบจัดเป็นระดับสูง

หัวข้อที่ 2 การควบคุมภายใน ด้านระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร คือมีการประเมินกิจกรรม 3 กิจกรรม คือ ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

จากประเด็นตามองค์ประกอบของแผนข้างต้น จะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2568–2571) ทั้งในมิติการกำหนดทิศทางองค์กร การดำเนินงานตามกลยุทธ์ และการติดตามประเมินผล เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

สามารถศึกษาเนื้อหาเชิงลึกได้จากแผนกลยุทธ์ฉบับเต็มตามลิงก์/รหัส QR ต่อไปนี้



QR Code แผนกลยุทธ์สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2568–2571)

9.1.2 การจัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สหกรณ์ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนา ควบคุม ดูแล และกำกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของสหกรณ์ รวมถึงให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ ๆ โดยมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน



คำสั่ง
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
ที่ 20/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองตามความต้องการของสมาชิก และสนับสนุนให้สมาชิกได้รับความสะดวกในการใช้งาน หรือตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น อาศัยข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82 (29) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ในคราวประชุมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 จึงมีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. นายโชคชัย เลิศเกียรติวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวิชิต จิรมงคลการ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวแสงจันทร์ วายทุกข์ | อนุกรรมการ |
| 4. นายภูติห จันทะเรือง | อนุกรรมการ |
| 5. นายกันต์พงษ์ ดวงสินกุลศักดิ์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล และตรวจติดตามให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ฯ เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565

2. ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสมาชิก
3. วางแผนการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ฯ
4. วางแผนการพัฒนา Application เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการแก่สมาชิก
5. ติดตาม วางแผน และกำหนดแนวทางการใช้บัตร ATM ของสหกรณ์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ
7. สามารถเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายธนโรจน์ โพธิสาโร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

9.1.3 การกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ไม่ได้มุ่งเน้นเพียงการพัฒนาและยกระดับระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรเท่านั้น หากยังครอบคลุมถึงการทำให้มีระบบการบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ระดับความเสี่ยง และ กำหนดแนวทางควบคุมเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อข้อมูล ระบบสารสนเทศ และการให้บริการแก่สมาชิก

ตลอดจนมีการทบทวนความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีมีความมั่นคง ปลอดภัย และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของสหกรณ์

ทั้งนี้ สหกรณ์ได้จัดทำ แบบประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk) ครอบคลุม รายการความเสี่ยง วิธีการควบคุมปัจจุบัน ระดับความเสี่ยง และแนวทางการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการกำกับ ติดตาม และพัฒนามาตรการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ ด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน ดังนี้

แบบประเมินความเสี่ยง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ประเมิน ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2568

7. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk)

แบบประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk)								
วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงก่อนการจัดการ			วิธีจัดการที่มีในปัจจุบัน (การควบคุมภายในปัจจุบัน)	วิธีการที่จะทำเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		โอกาส (ความถี่)	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง				
1. เพื่อความปลอดภัย ของ ข้อมูลและระบบ สารสนเทศ	1. การรั่วไหลของข้อมูล	2	4	8M: เสี่ยง ปานกลาง	- กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ดูแลข้อมูลและฐานข้อมูล - ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส		ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	
	2. การละเมิดกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	1	5	5M: เสี่ยง ปานกลาง	มีกฎหมายห้ามเปิดเผยข้อมูล ส่วนตัวของสมาชิก แก่ บุคคลภายนอก			
	3. การโจมตีทางไซเบอร์	5	5	10M: เสี่ยง สูง	ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส	โครงการป้องกันการโจมตี ทางไซเบอร์		
2. เพื่อความถูกต้อง ของข้อมูล	1. ข้อผิดพลาดในการบันทึก ข้อมูล	2	2	4L: เสี่ยง ต่ำ	ข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้บันทึก ข้อมูล ได้ให้ความรู้ และวิธีการ บันทึกข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้บันทึก ข้อมูล	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล กับรายงานในระบบทุกสิ้น วัน	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	

แบบประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk)								
วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงก่อนการจัดการ			วิธีการที่มีในปัจจุบัน (การควบคุมภายในปัจจุบัน)	วิธีการที่จะทำเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		โอกาส (ความถี่)	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง				
2. เพื่อความถูกต้องของข้อมูล (ต่อ)	2. การประมวลผลที่ไม่ถูกต้อง	1	4	4L: เสี่ยงต่ำ	ข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบหาสาเหตุของความผิดพลาด ทำการแก้ไข และทดสอบซ้ำอีกครั้ง	เฝ้าระวัง		
	3. เพื่อระงับขโมยข้อมูลในระบบให้ถูกต้องเพียงพอ	3	4	12H: เสี่ยงสูง	เมื่อตรวจพบทำการปรับปรุงแก้ไข และตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง	ตรวจสอบและพัฒนาระบบโปรแกรมเดิม		
	4. การสูญหายของข้อมูล	1	2	2 VL: เสี่ยงต่ำมาก	- ตรวจสอบข้อมูลที่ทำรายการทุกสิ้นวัน - จัดเก็บไฟล์ข้อมูลในคลาวด์ เซิร์ฟเวอร์	หบทวนพื้นที่จัดเก็บข้อมูล		
3. เพื่อความพร้อมใช้งานของระบบ	1. การล่มของระบบ	1	5	5M: เสี่ยงปานกลาง	สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หลัก ที่คลาวด์ และที่ Server	เฝ้าระวัง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	2. ขาดระบบการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ	1	5	5M: เสี่ยงปานกลาง	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เข้าใจวิธีการทำงานของระบบโปรแกรมมากยิ่งขึ้น	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เข้าใจวิธีการทำงานของระบบโปรแกรมมากยิ่งขึ้น		

แบบประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk)								
วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงก่อนการจัดการ			วิธีการที่มีในปัจจุบัน (การควบคุมภายในปัจจุบัน)	วิธีการที่จะทำเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		โอกาส (ความถี่)	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง				
3. เพื่อความพร้อมใช้งานของระบบ (ต่อ)	3. การหยุดชะงักของระบบและการทำงานของเจ้าหน้าที่	1	4	4L: เสี่ยงต่ำ	- มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่อง Server และระบบเครือข่ายระยะเวลา 3 ชั่วโมง - มีเครื่อง Server สำรองจำนวน 1 เครื่อง	มีการสำรองไฟฟ้า ได้ 3 ชั่วโมงสำหรับเครื่อง Server 3 เครื่อง และระบบเครือข่าย 3 จุด (ชั้น 1-3)		
	4. ขาดการบำรุงรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอ	1	4	4L: เสี่ยงต่ำ	Software ดูแลทุก 3-4 เดือน, Hardware ดูแล แบบแก้ไข	เฝ้าระวังและบำรุงรักษาสม่ำเสมอ		
	5. การขาดทักษะในการใช้งานระบบของพนักงาน	3	3	9M: เสี่ยงปานกลาง	- ให้คำแนะนำเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ เข้าใจวิธีการทำงานของระบบโปรแกรม	- ให้คำแนะนำเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ เข้าใจวิธีการทำงานของระบบโปรแกรม		
	6. การปรับตัวและการพัฒนาระบบให้รองรับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ	2	3	6M: เสี่ยงปานกลาง	มีการอัปเดตระบบโดยบริษัท	- ติดตามการพัฒนาระบบสารสนเทศของบริษัทอื่น ๆ เปรียบเทียบ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
4. การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลและสารสนเทศที่ปลอดภัย	1. การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบที่ไม่เหมาะสม	2	3	6M: เสี่ยงปานกลาง	- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลตามลำดับความรับผิดชอบและยกเลิกสิทธิ เมื่อพนักงานที่รับผิดชอบ	- แจ้งให้ จนท.ระมัดระวัง การ ถูกเข้าใช้งานระบบข้อมูลโดยบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ/ผู้จัดการ	

แบบประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk)								
วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงก่อนการจัดการ			วิธีการที่มีในปัจจุบัน (การควบคุมภายในปัจจุบัน)	วิธีการที่จะทำเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		โอกาส (ความถี่)	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง				
4. การเข้าถึงและ แก้ไขข้อมูลและสารสนเทศที่ปลอดภัย (ต่อ)	2. การใช้รหัสผ่านที่ไม่ปลอดภัยหรือการแชร์รหัสผ่านระหว่างผู้ใช้งาน	2	3	6M: เสี่ยงปานกลาง	- กำหนดการตั้งรหัสผ่านให้มีความปลอดภัยโดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พร้อมกับตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 หลัก	กำหนดคบทลงโทษสำหรับจนท.		
	3. ขาดการบันทึกประวัติการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลที่สำคัญ	1	3	6M: เสี่ยงปานกลาง	- เก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญ	- เฝ้าระวัง		

9.1.4 การตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์เป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญในการให้บริการข้อมูลและดำเนินธุรกรรมของสหกรณ์ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และการโจมตีระบบในรูปแบบต่าง ๆ

ในปี พ.ศ. 2567 สหกรณ์ได้ว่าจ้าง บริษัท โพรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ โดยการตรวจสอบครอบคลุมทั้งการทดสอบช่องโหว่ระบบ (Vulnerability Assessment: VA) และการทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test: PT) เพื่อประเมินระดับความปลอดภัยของโครงสร้างเครือข่าย การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเซิร์ฟเวอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาช่องโหว่ที่อาจถูกใช้เป็นช่องทางในการโจมตี และนำผลการตรวจสอบมาวางมาตรการป้องกันเชิงรุกเพื่อเสริมความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของสหกรณ์

ผลการตรวจสอบพบช่องโหว่บางประการที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ ซึ่งสหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน จากนั้นบริษัท โพรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) ได้ทำการทดสอบซ้ำ (Re-test) เพื่อยืนยันผลการปรับปรุง และพบว่า **ไม่ปรากฏช่องโหว่** ดังกล่าวอีกต่อไป สหกรณ์ได้จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานและใช้ประกอบการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบในระยะต่อไป



รายงานผลการตรวจประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment)

โครงการการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาช่องโหว่ (Vulnerability Assessment)
ระบบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ปี 2567

เสนอ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

สัญญาเลขที่ 2/2567



1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

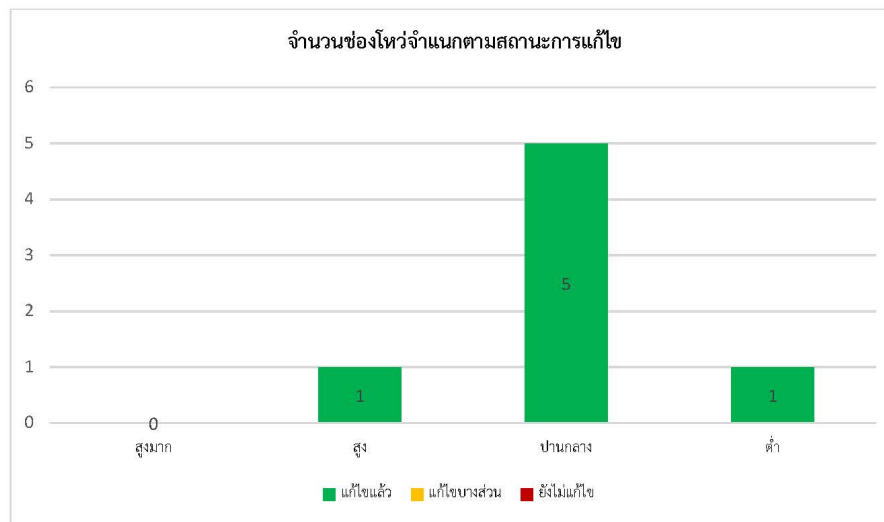
บริษัท โพรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย ของระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อดำเนินการตรวจประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment Scan) ของระบบเครือข่ายของ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด นั้น

ผลการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย (Vulnerability Assessment Scan) ในครั้งนี้ตรวจสอบด้วยการเปิดการตั้งค่า Firewall ให้เครื่อง Scan สามารถเข้าถึงทุก Port และ Service ของเครื่องเป้าหมายและมีการปิดการตั้งค่าของ Program Endpoint Security บนเครื่องเป้าหมาย หากไม่มีการเปิดการตั้งค่า Firewall และไม่ปิด Endpoint Security ผลลัพธ์ของการตรวจสอบจะไม่พบช่องโหว่ เนื่องจากไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าถึงเครื่องเป้าหมายได้

จากผลการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย (Vulnerability Assessment Scan) เครื่องแม่ข่าย จำนวนทั้งสิ้น 2 IP Addresses พบช่องโหว่จำนวน 7 ช่องโหว่ เป็นช่องโหว่ที่มีความรุนแรงสูง 1 ช่องโหว่ ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงปานกลาง 5 และช่องโหว่ที่มีความรุนแรงต่ำ 1 ช่องโหว่

และจากผลการตรวจสอบพบว่าช่องโหว่ทั้งหมดถูกแก้ไขแล้วและไม่พบช่องโหว่เพิ่มเติม ซึ่งจำนวนช่องโหว่จำแนกตามระดับความรุนแรงของช่องโหว่เป็นไปตามกราฟดังต่อไปนี้





รายงานผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing)

โครงการการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาช่องโหว่ (Vulnerability Assessment)
ระบบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ปี 2567

เสนอ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

สัญญาเลขที่ 2/2567



1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

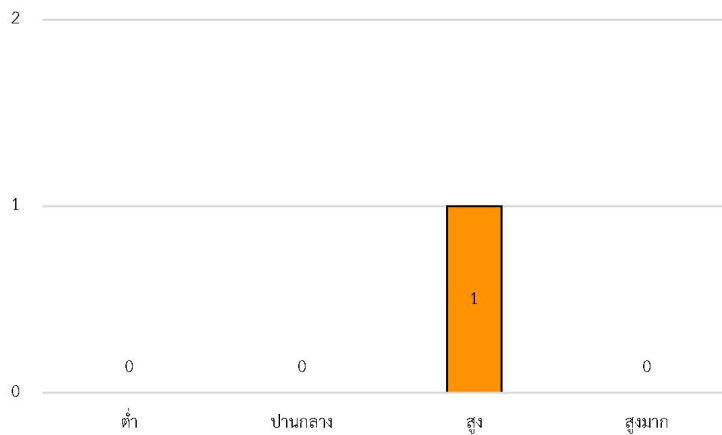
บริษัท โพรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย ของระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์

เพื่อดำเนินการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) ของระบบเครือข่ายของ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด นั้น

ผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) ในครั้งนี้ตรวจสอบด้วยการเปิดการตั้งค่า Firewall ให้เครื่องผู้ทดสอบ สามารถเข้าถึงทุก Port และ Service ของเครื่องเป้าหมายและมีการปิดการตั้งค่าของ Program Endpoint Security บนเครื่องเป้าหมาย หากไม่มีการเปิดการตั้งค่า Firewall และไม่ปิด Endpoint Security ผลลัพธ์ของการตรวจสอบจะไม่พบช่องโหว่ เนื่องจากไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าถึงเครื่องเป้าหมายได้

จากผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) เครื่องแม่ข่าย จำนวนทั้งสิ้น 2 IP Addresses พบช่องโหว่ที่มีความรุนแรงสูง 1 ช่องโหว่ ซึ่งจำนวนช่องโหว่จำแนกตามระดับความรุนแรงของช่องโหว่เป็นไปตามกราฟดังต่อไปนี้

ช่องโหว่จำแนกตามระดับความรุนแรง



และจากผลการทดสอบชี้พบว่าช่องโหว่ทั้งหมดถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



9.2 การเป็นตัวอย่างให้สหกรณ์อื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

9.2.1 การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการพัฒนาและยกระดับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ส่งผลให้สหกรณ์ได้รับการยอมรับเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ขบวนการสหกรณ์ ทำให้สหกรณ์ต่างๆ ได้เข้ามาศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และแนวทางการบริหารระบบ สารสนเทศ โดยในช่วงปี พ.ศ. 2566–2568 มีสหกรณ์ที่เข้าศึกษาดูงานจำนวน 39 แห่ง ดังนี้

ตารางที่ 9.2 รายชื่อสหกรณ์/หน่วยงานที่ศึกษาดูงาน

ปี พ.ศ.	รายชื่อหน่วยงาน / สหกรณ์ที่เข้าศึกษาดูงาน	จำนวน (แห่ง)
2566	<ol style="list-style-type: none"> 1. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด 2. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด 3. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด 4. สหกรณ์ออมทรัพย์การทางพิเศษแห่งประเทศไทย จำกัด 5. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัด 6. สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด 7. สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเชียงใหม่ จำกัด 8. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา จำกัด 9. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด 10. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงยุติธรรม จำกัด 11. สหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด 12. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไออาร์พีซี จำกัด 13. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัด 14. สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำกัด 15. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด 16. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด 	16
2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ 2. สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล จำกัด 3. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด 4. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด 5. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกาฬสินธุ์ จำกัด 6. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด 7. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด 8. สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานการบินไทย จำกัด 9. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสระบุรี จำกัด 10. สหกรณ์ออมทรัพย์ฐานทัพเรือสัตหีบ จำกัด 	20

ปี พ.ศ.	รายชื่อหน่วยงาน / สหกรณ์ที่เข้าศึกษาดูงาน	จำนวน (แห่ง)
	11. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขตราด จำกัด 12. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด และ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด 13. สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2 14. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด 15. สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มพนักงานเครือไทย-ไอสิน จำกัด 16. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด 17. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสกลนคร จำกัด 18. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด 19. ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด 20. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำกัด	
2568	1. สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขตรัง จำกัด 2. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด 3. สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด	3

การศึกษาดูงานดังกล่าวช่วยสนับสนุนให้สหกรณ์ที่เข้าศึกษา สามารถนำข้อมูลเป็นแนวทางไปปรับใช้ตามความเหมาะสมกับบริบทของแต่ละสหกรณ์ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างสหกรณ์

ตัวอย่างภาพการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานสหกรณ์ ดังนี้

- สหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด
วันพฤหัสบดีที่ 13 กรกฎาคม 2566



ภาพที่ 9.1 สหกรณ์ออมทรัพย์การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จำกัด ศึกษาดูงาน

- สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
วันพุธที่ 15 พฤศจิกายน 2566



ภาพที่ 9.2 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ศึกษาดูงาน

- สหกรณ์ออมทรัพย์ฐานทัพเรือสัตหีบ จำกัด ศึกษาดูงาน
วันพุธที่ 5 มิถุนายน 2567



ภาพที่ 9.3 สหกรณ์ออมทรัพย์ฐานทัพเรือสัตหีบ จำกัด ศึกษาดูงาน

- สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขตราด จำกัด
วันพฤหัสบดีที่ 11 กรกฎาคม 2567



ภาพที่ 9.4 สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขตราด จำกัด ศึกษาดูงาน

- สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด
วันพุธที่ 15 ตุลาคม 2568



ภาพที่ 9.5 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด ศึกษาดูงาน

9.2.2 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถเป็นแบบอย่างให้สหกรณ์อื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยแบ่งเป็น 2 ด้าน ได้แก่

9.2.2.1 ด้าน Online

สหกรณ์ได้ใช้ช่องทางสื่อสารออนไลน์เป็นเครื่องมือหลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยอาศัยเว็บไซต์หลักของสหกรณ์และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook YouTube TikTok และ Instagram เป็นช่องทางในการสื่อสารกับสมาชิกอย่างต่อเนื่อง ทั้งในรูปแบบข่าวสาร กิจกรรม และนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์



ภาพที่ 9.6 ช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ออนไลน์

นอกจากนี้ สหกรณ์ยังได้จัดทำสื่ออินโฟกราฟิก วิดีทัศน์ และการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้แอปพลิเคชันของสหกรณ์อย่างปลอดภัย รวมถึงให้ความรู้ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity) และการปรับตัวต่อเทคโนโลยีดิจิทัลรูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 9.7 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สมาชิก



ภาพที่ 9.8 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยทางเทคโนโลยี

9.2.2.2 ด้าน Offline

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ดำเนินการส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สมาชิกอย่างต่อเนื่องในรูปแบบออฟไลน์ โดยจัดกิจกรรมอบรมและเผยแพร่ความรู้ทั้งในส่วนกลาง ณ สำนักงานสหกรณ์ และในระดับภูมิภาค ผ่านกิจกรรม Roadshow เพื่อสร้างความเข้าใจและยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สมาชิก

ในปี พ.ศ. 2568 สหกรณ์ได้ดำเนินกิจกรรม Roadshow ใน 4 ภูมิภาค ได้แก่

- ภาคใต้ (จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์)
- ภาคกลาง (จังหวัดราชบุรี และจังหวัดกาญจนบุรี)
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดขอนแก่น จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดสระแก้ว)
- ภาคเหนือ (จังหวัดน่าน จังหวัดแพร่ และจังหวัดพิษณุโลก)

กิจกรรมดังกล่าวมุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามทางเทคโนโลยี แนวทางการป้องกัน และส่งเสริมให้สมาชิกสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสหกรณ์



ภาพที่ 9.9 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (1)



ภาพที่ 9.10 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (2)



ภาพที่ 9.11 กิจกรรม Roadshow ให้ความรู้แก่สมาชิกสหกรณ์ (3)

9.2.3 การพัฒนาด้านนวัตกรรมดิจิทัลของสหกรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้ดำเนินการพัฒนานวัตกรรมบริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่สมาชิก เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางการเงิน รวมทั้งเป็นแนวทางต้นแบบที่สหกรณ์อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้เหมาะสม

ในช่วงปีที่ผ่านมา สหกรณ์ได้พัฒนาบริการดิจิทัลใหม่ เพื่อรองรับการให้บริการสมาชิกในยุคดิจิทัล ดังนี้

9.2.3.1 **บริการ Line Connect** เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสหกรณ์กับสมาชิกแบบเรียลไทม์ สมาชิกสามารถรับข่าวสาร การแจ้งเตือนการทำธุรกรรม และข้อมูลส่วนบุคคลจากสหกรณ์ได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัยผ่านแอปพลิเคชัน Line

9.2.3.2 **บริการกู้พิเศษโดยใช้หุ้้นค้ำ ผ่าน Mobile Application** เป็นการอำนวยความสะดวกในการยื่นกู้เงินผ่านระบบออนไลน์ซึ่งสมาชิกจะได้รับเงินทันทีโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก เป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ทั้งขั้นตอนเอกสารและระยะเวลาดำเนินการ

9.2.3.3 **บริการขอรับหนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ผ่าน Mobile Application** เพื่อให้สมาชิกสามารถใช้ประกอบการยื่นลดหย่อนภาษีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

9.2.3.4 **บริการขอรับหนังสือข้อมูลเครดิตบูโร ผ่าน Mobile Application** เพื่อให้สมาชิกสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินเชื่อ ทั้งสินเชื่อใหม่และสินเชื่อประจำปีได้ด้วยตนเอง



ภาพที่ 9.12 การเปิดตัวบริการ Line Connect



ภาพที่ 9.13 การเปิดตัวบริการกู้พิเศษโดยใช้หุ่นค้ำ บริการขอรับหนังสือรับรองดอกเบี้ยบ้าน และการขอรับหนังสือข้อมูลเครดิตบูโร ผ่าน Mobile Application

9.3 สื่อวีดิทัศน์นำเสนอการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ได้จัดทำ สื่อวีดิทัศน์นำเสนอการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสรุปแนวทางการดำเนินงาน ผลการพัฒนา และนวัตกรรมบริการดิจิทัลของสหกรณ์ในภาพรวม โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การบริหารจัดการภายใน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการสมาชิกผ่านช่องทางดิจิทัล ตลอดจนการเป็นแบบอย่างให้แก่สหกรณ์อื่น ทั้งนี้ได้จัดส่งไฟล์วีดิทัศน์ดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา QR Code ดังนี้



QR Code 3 สื่อวีดิทัศน์นำเสนอการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

10. บทสรุป

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด เป็นสหกรณ์ที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นกลไกหลักในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรและยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่สมาชิก สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นองค์กรการเงินชั้นนำที่มีความมั่นคงและสมรรถนะสูงด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิก” โดยสหกรณ์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การพัฒนาและยกระดับระบบงานให้มีประสิทธิภาพ การสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ส่งผลให้สหกรณ์ได้รับการยอมรับในฐานะสหกรณ์ที่มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีและเป็นต้นแบบที่สหกรณ์ต่างๆ ให้ความสนใจเข้าศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

ในด้านโครงสร้างระบบงาน สหกรณ์ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีให้มีเสถียรภาพสูง รองรับการทำงานในทุกหน่วยอย่างต่อเนื่อง มีระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ การสำรองและกู้คืนข้อมูล รวมถึงการบริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบพลังงานสำรอง เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ในด้านการให้บริการสมาชิก สหกรณ์ได้พัฒนานวัตกรรมดิจิทัลที่ยกระดับประสบการณ์การให้บริการของสมาชิกให้ก้าวทันยุค ได้แก่ Mobile Application ของสหกรณ์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นช่องทางหลักในการเข้าถึงข้อมูล และการทำธุรกรรมทางการเงินสำคัญของสมาชิก ,ตู้เอทีเอ็ม (ATM) สำหรับการถอนเงินสดของสมาชิกที่เชื่อมโยงกับบัญชีฝากสหกรณ์โดยตรง และบริการแจ้งเตือนธุรกรรม Line Connect ซึ่งช่วยให้สมาชิกเข้าถึงธุรกรรมทางการเงินได้สะดวก ปลอดภัย และลดขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านบุคลากร สหกรณ์ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการอย่างสม่ำเสมอ ผ่านการอบรม การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสหกรณ์อื่น เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้พร้อมรองรับการพัฒนาในระยะยาว

ในด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดทิศทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำ แผนกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสหกรณ์ดิจิทัล และสหกรณ์ได้แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่กำหนดแนวทางขับเคลื่อนและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ ควบคู่กับการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการระบุ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในแต่ละระบบ นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยดำเนินการทดสอบช่องโหว่ระบบ (Vulnerability Assessment) และการทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อประเมินความปลอดภัย ตรวจสอบจุดอ่อน และปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงพร้อมรองรับการให้บริการได้

จากการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด จึงมีความพร้อมในเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ การกำกับดูแล ความมั่นคงปลอดภัย และการจัดการความเสี่ยง แสดงถึงศักยภาพในด้านเทคโนโลยีที่เป็นกลไกขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นต้นแบบของการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในขบวนการสหกรณ์

ภาคผนวก ก

เอกสารแบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน
สหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการ
รักษาความปลอดภัย พ.ศ.2553

แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลข้อมูล พ.ศ. 2553
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ประจำปี : 2568

ข้อมูลทั่วไป :

ลำดับที่	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1	มีบุคลากรในการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	มีการจ้างพัฒนาโปรแกรมหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากระบบงานเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	มีการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานหรือใช้โปรแกรมที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	มีบุคลากรในการวิเคราะห์หรือสอบทานเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	มีการเชื่อมต่อระบบภายในสู่ระบบภายนอกสหกรณ์ โดยผ่านทางระบบเครือข่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากบุคคลภายนอก (ผู้ให้บริการ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผู้ประเมิน..... *อรทัย*

(นายวีระชัย ช่างสุวรรณ)

รองผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ประเมิน..... *4/11/68*

ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่ใช้:

ระบบ	ผู้พัฒนา	ประเภทฐานข้อมูล	เวอร์ชันของฐานข้อมูล
สมาชิกและหุ้น (Member&Con)	บริษัท ไอโซแคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด	Relational Database	Oracle 19 c
เงินให้กู้ (Loan)	บริษัท ไอโซแคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด	Relational Database	Oracle 19 c
เงินรับฝาก (Deposit)	บริษัท ไอโซแคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด	Relational Database	Oracle 19 c
บัญชีแยกประเภท (GL)	บริษัท ไอโซแคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด	Relational Database	Oracle 19 c

แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย
สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลข้อมูล พ.ศ. 2553

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
	ระเบียบข้อที่ 1 จัดให้มีนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่เป็นลายลักษณ์อักษร				
1.1	มีการกำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2	มีการสื่อสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสหกรณ์ให้ทราบทั่วกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้พนักงานเกิดความตระหนักและเข้าใจอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4	มีกระบวนการติดตามการถือปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภายในสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระเบียบข้อที่ 2 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพที่เพียงพอแก่การป้องกันแก่บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์สำคัญ และจัดให้มีระบบป้องกันความเสียหายจากสภาวะแวดล้อมหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญด้วย				
2.1	มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	ระบบเตือนไฟไหม้หรืออุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุไฟไหม้ได้ทันเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	มีระบบสำรองไฟฟ้าและบำรุงให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4	มีระบบปรับอากาศหรือควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ระเบียบข้อที่ 3 จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพียงพอแก่การป้องกันมิให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง ล้วงรู้ ใช้ประโยชน์ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือระบบดังกล่าว				
3.1	มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการรหัสผู้ใช้งาน User Account ในเรื่องการสร้างหรือการเปลี่ยนแปลง หรือการลบรหัสผู้ใช้งานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมี User Account เป็นของตัวเอง ไม่ใช้ร่วมกับผู้อื่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
3.3	มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 6 ตัวอักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4	มีการกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านครั้งแรกก่อนเข้าถึงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.6	มีการเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับของผู้ใช้งานเพียงผู้เดียว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7	มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการใช้กิจกรรมต่าง ๆ ของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดีและเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.8	มีการสอบถามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ณ ปัจจุบัน ว่าสอดคล้องตามหน้าที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	มีการควบคุมการใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสผู้ใช้งาน Administrator เป็นต้น โดยการเก็บของ Password ไว้ในตู้เซฟหรือจำกัดเฉพาะในกรณีจำเป็นเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.10	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดอย่างน้อยปีละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม้ขายอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	ในกรณีที่มีการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกสหกรณ์ มีการติดตั้งอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ภายในของสหกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.13	มีการติดตั้งระบบป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญทุกเครื่อง และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ระเบียบข้อที่ 4 จัดให้มีมาตรการควบคุมการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขที่เพียงพอ เพื่อให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ มีการประมวลผลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งต้องมีการสื่อสารหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง				
4.1	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการพัฒนาระบบงานใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การกำหนดแผนการทำงาน การกำหนดความต้องการของระบบ การออกแบบระบบ การทดสอบและนำระบบออกใช้งานจริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2	ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3	ในการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
4.4	มีการกำหนดความต้องการของผู้ใช้งานของระบบงานใหม่ (User Requirements) อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการควบคุมการพัฒนา ระบบงานว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.5	ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากระบบเดิมไประบบงานใหม่ มี กระบวนการตรวจสอบหรือกระหายอกระหว่างระบบงานเดิมและ ระบบงานใหม่อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.6	มีการทดสอบระบบงานที่พัฒนาใหม่เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงาน ได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อน จะนำระบบออกใช้งานจริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.7	มีการอนุมัติตามขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาระบบงานใหม่ในทุก ขั้นตอนจากผู้บริหารของสภกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.8	มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้ สามารถประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน โดยครอบคลุมกระบวนการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขั้นตอนในการทดสอบ และขั้นตอนในการนำระบบงานออกใช้งานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	มีการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม/ระบบงานจากผู้บริหาร สภกรณ์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11	มีการทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากผู้ร้องขอ รวมทั้งผู้ใช้งานอื่น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ ประมวลผลถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการก่อนที่จะโอนย้ายไปยัง ระบบงานที่ใช้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนาหรือผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน ออกจากผู้โอนย้ายโปรแกรมหรือระบบงานเข้าสู่ระบบงานที่ใช้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13	มีการแบ่งแยกส่วนคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับการพัฒนาระบบงานหรือ ระบบงานสำหรับทดสอบออกจากระบบงานที่ใช้จริง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.14	มีการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระเบียบข้อที่ 5 จัดให้มีและควบคุมดูแลเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์					
5.1	มีการจัดทำเอกสารด้านฐานข้อมูลที่เป็นต้องมี ได้แก่ โครงสร้าง ฐานข้อมูล(Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล(Data Dictionary)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
5.3	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อยู่ในรูปแบบของ Hard Copy หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	มีการปรับปรุงเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	มีการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับระบบบัญชีให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยและสามารถเรียกใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียบข้อที่ 6 จะต้องสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้					
6.1	ฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไม่มีการเข้ารหัส(Encryption) และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการดึงข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านเข้าใจได้ ให้ตอบแยกตามระบบต่อไปนี้				
	6.1.1 ระบบสมาชิกและหุ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.1.2 ระบบเงินให้กู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.1.3 ระบบเงินรับฝาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.1.4 ระบบบัญชีแยกประเภท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.1.5 ระบบอื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.2	มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าถึงฐานข้อมูลอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ฐานข้อมูลโดยตรง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.3	มีการอนุมัติการเข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยตรงจากผู้บริหารของสหกรณ์อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	มีการเปิดการบันทึกเหตุการณ์หรือ Log สำหรับการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียบข้อที่ 7 จัดให้มีสำรองข้อมูลของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถรองรับการประกอบธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทันเหตุการณ์ ตลอดจนจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลชุดสำรองให้มีความปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลสำรองมาใช้โดยไม่ถูกต้อง					
7.1	มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อมูลที่ต้องสำรองและความถี่ในการสำรอง ■ ประเภทสื่อบันทึก ■ จำนวนที่ต้องสำรอง ■ ขั้นตอนและวิธีการสำรองข้อมูลโดยละเอียด ■ สถานที่และวิธีการเก็บรักษาสื่อบันทึก 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
7.2	มีการสำรองข้อมูลหรือรายการบัญชีของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์อย่างน้อยวันละครั้งและเป็นประจำสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3	มีการสำรองโปรแกรมระบบปฏิบัติการ(Operating System) โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรมอย่างน้อยเดือนละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม ให้สามารถพร้อมใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.4	มีการเก็บรักษาสื่อสำรองข้อมูลไว้ที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสถานที่ของสหกรณ์ เพื่อความปลอดภัยในกรณีสถานที่ปฏิบัติงานได้รับความเสียหาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.5	มีการทดสอบข้อมูลที่สำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลรวมทั้งโปรแกรมระบบต่าง ๆ ที่ได้สำรองไว้ มีความถูกต้องครบถ้วนและใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6	มีการกำหนดระยะเวลาการสำรองข้อมูลสำหรับการอ้างอิงในอนาคต เช่น การตรวจสอบทางภาษี หรือการค้นหารายการบัญชีย้อนหลังให้เหมาะสม และสื่อที่ใช้ในการสำรองว่ามีความคงทนและสามารถเรียกข้อมูลกลับมาใช้ได้ในอนาคต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.7	มีการติดฉลากที่มีรายละเอียดที่ชัดเจนไว้บนสื่อสำรองข้อมูล เพื่อให้สามารถค้นหาได้เร็วและเพื่อป้องกันการใช้งานสื่อบันทึกผิดพลาด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8	มีการควบคุมการนำชุดข้อมูลสำรองออกใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.9	มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ จัดลำดับความสำคัญของระบบงานที่อยู่ในแผนสำรองฉุกเฉิน กำหนดสถานการณ์หรือลำดับความรุนแรงของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น กำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาโดยละเอียดในแต่ละสถานการณ์ กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำหนดรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.10	มีการทดสอบแผนสำรองฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.11	มีการปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระเบียบข้อที่ 8 ในกรณีที่มีการใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ให้บริการ รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการอย่างเข้มงวด เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้				
8.1	มีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รอบคอบรัดกุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ลำดับที่	รายการ	ระดับการควบคุม			
		N/V	น้อย	ปานกลาง	มาก
8.2	มีข้อสัญญาระหว่างสหกรณ์กับผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่ระบุเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลและขอบเขตงานและเงื่อนไขในการให้บริการอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.3	มีการควบคุมผู้ให้บริการอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน การพัฒนาหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การสำรองข้อมูลที่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้กำหนดขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.4	มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นทันสมัยอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5	มีการกำหนดให้ผู้ให้บริการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขให้แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรอย่างน้อยเดือนละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6	มีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจรับงานผู้ให้บริการอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ระเบียบข้อที่ 9 จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์โดยหน่วยงานภายในของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเองหรือโดยผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นได้				
9.1	มีการตรวจสอบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ตรวจสอบด้านการรักษาความปลอดภัยระบบข้อมูล การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ เป็นต้น โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.2	มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่มีการบันทึกประมวลผลและออกรายงานในแต่ละระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยงานภายในหรือบุคคลภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ

ระดับการควบคุม

N/A หมายถึง การควบคุมดังกล่าวไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของสหกรณ์

น้อย หมายถึง ไม่มีระเบียบขั้นตอนและการควบคุมอย่างเป็นทางการ

ปานกลาง หมายถึง มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุม แต่ยังมีได้ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือมีการควบคุมที่ควรปรับปรุง

มาก หมายถึง มีระเบียบ ขั้นตอน และการควบคุมอย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

ภาคผนวก ข

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82 (27) และ ข้อ 118 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“ผู้ดูแลระบบ”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบงานที่สหกรณ์มอบหมาย
“ผู้ใช้งาน”	หมายถึง	ผู้ใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ สมาชิก สมาชิกสมทบ รวมถึงบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากสหกรณ์
“เครื่องคอมพิวเตอร์”	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรือ อุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย
“ระบบเครือข่าย”	หมายถึง	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้น รวมถึงเครือข่ายที่เชื่อมโยงออกไปสู่ภายนอกทั้งแบบมีสาย และไร้สาย
“ข้อมูล”	หมายถึง	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ

วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบงานสหกรณ์” หมายถึง โปรแกรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ ระบบทะเบียนสมาชิก ระบบเงินฝาก ระบบเงินกู้ ระบบบัญชี ระบบสวัสดิการ และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกสหกรณ์

หมวด 1

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 5 สหกรณ์ต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 6 สหกรณ์ต้องจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 7 สหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่ รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ตลอดจนจัดให้มีระบบสำรองไฟ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

หมวด 2

การกำกับดูแล

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และผู้รับผิดชอบต้องติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้สหกรณ์ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 10 การว่าจ้างให้มีการพัฒนาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ สหกรณ์ต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 11 สหกรณ์ต้องจัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉินของระบบงานสหกรณ์ และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 3

การพิสูจน์ตัวตน

ข้อ 12 ผู้ใช้งานแต่ละคนต้องมีชื่อผู้ใช้งาน (USERNAME) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ของตนเอง และมีหน้าที่ในการป้องกัน ดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของตน ทั้งนี้ ห้ามมิให้ใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือกระทำการใด ๆ อันทำให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่านของตน

ข้อ 13 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากผู้ใช้งาน (USERNAME) ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 14 ผู้ใช้งานต้องตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัย โดยรหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวเลขและหรือตัวอักษรรวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัว

ข้อ 15 การใช้งานในระบบงานสหกรณ์ ผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๆ 120 วัน หรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อ 16 ให้ผู้จัดการสอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในระบบงานสหกรณ์ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

หมวดที่ 4

การบริหารจัดการอุปกรณ์และข้อมูลคอมพิวเตอร์

ข้อ 17 ผู้ใช้งานต้องไม่เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) ของสหกรณ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ 18 ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ 19 ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ 20 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้ หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 21 ผู้ใช้งานต้องไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ก้ำกับการใช้งาน ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 22 ห้ามมิให้ผู้ใช้งานกระทำการเผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำหรือทำลาย ข้อมูลระบบงานสหกรณ์ และระบบเครือข่าย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

ข้อ 23 ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใดเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ

หมวดที่ 5

ซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์

ข้อ 24 ห้ามมิให้ผู้ใช้งานติดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์

ข้อ 25 ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ หากมีความจำเป็นให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

ข้อ 26 ห้ามมิให้ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบทำสำเนาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

หมวดที่ 6

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่าย

ข้อ 27 ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมและกำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิใช้งานระบบเครือข่ายของ สหกรณ์ให้มีความปลอดภัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ 28 ผู้ดูแลระบบต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่อทั้งภายในและภายนอก โดยจัดทำขึ้น จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่ห้องสารสนเทศ 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุด มอบให้ผู้จัดการเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 29 ห้ามมิให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบงานสหกรณ์เชื่อมต่อกับเครือข่ายภายนอก (INTERNET)

ข้อ 30 การนำอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมาเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องได้รับการตรวจสอบ และอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ

ข้อ 31 กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบงานสหกรณ์ ให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ และเสนอมาตรการแก้ไขแล้วรายงานให้ประธานกรรมการทราบโดยด่วน

หมวดที่ 7

การสำรองข้อมูล

ข้อ 32 สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสำรองข้อมูลแบบ REALTIME ไปยังศูนย์สำรองข้อมูล (DR SITE) เพื่อสำเนาข้อมูลสหกรณ์และโปรแกรมระบบงานสหกรณ์

ข้อ 33 ให้ผู้ดูแลระบบดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองข้อมูลแบบ REALTIME โดยให้สามารถสำรองข้อมูลได้ครบถ้วน ในทุกวันทำการ

ข้อ 34 ให้ผู้ดูแลระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการทดสอบการสำรองข้อมูลแบบ REALTIME โดยมีการทดลองปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 35 ให้ผู้ดูแลระบบจัดทำสำเนาข้อมูลสหกรณ์และโปรแกรมระบบงานสหกรณ์เป็นการภายใน ณ สิ้นวันทำการ โดยจัดทำสำเนาจำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่ห้องสารสนเทศของสหกรณ์ 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุด ส่งให้บริษัท จัดเก็บเอกสารและข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ข้อ 36 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

(ลงนาม) วิชิต สนธิวิณิช

(นายวิชิต สนธิวิณิช)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ภาคผนวก ค
เอกสารตัวอย่าง
คู่มือโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



QR Code คู่มือต้นฉบับโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสมาชิกและหุ้น

	หน้า
1. ใบคำขอ	7
1.1 ใบสมัครสมาชิกใหม่	7
1.2 ใบย้ายสังกัด	11
1.3 ใบเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น	13
1.4 ใบลาออก	14
2. อนุมัติ	16
2.1 อนุมัติสมาชิก	16
2.2 อนุมัติย้ายสังกัด	17
2.3 อนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น	18
2.4 อนุมัติลาออก	19
3. รายละเอียด	20
3.1 รายละเอียดสมาชิก	20
4. การทำรายการ	22
4.1 ถอนหุ้นลาออก	22
4.2 ชำระพิเศษ	24
4.3 Reprint ใบเสร็จ	26
4.4 เงินร่อยจ่ายคืน	27
5. ปรับปรุง	27
5.1 แก้ไขข้อมูลสมาชิก	28
5.2 แก้ไขบัญชีสมาชิก	30
5.3 แก้ไขเงินเดือน	31
5.4 แก้ไขข้อมูลที่อยู่	32
5.5 Audit Member	33
6. ยกเลิก	33
6.1 ยกเลิกชำระพิเศษ	33
6.2 ยกเลิกการลาออก	35
6.3 ยกเลิกถอนหุ้น	36
7. ค่าคงที่	37
7.1 กลุ่มสมาชิก	37
7.2 ประเภทสมาชิก	38
7.3 สังกัดสมาชิก	39
7.4 คำนำนานาม	41
7.5 ประเภทการสมัคร	42
7.6 สาเหตุการลาออก	43
7.7 จังหวัด	44

7.8	อำเภอ	45
7.9	ตำบล	46
7.10	ข้อกำหนดประเภทหุ้น	47
8.	งานปันผลเฉลี่ยคืน	49
8.1	ประมวลผลตั้งข้อมูลสมาชิก	49
8.2	ประมาณการปันผล เฉลี่ยคืน	50
8.3	ประมวลปันผล เฉลี่ยคืน	52
8.4	ใบคำขอวิธีจ่ายเงินปันผล เฉลี่ยคืน	52
8.5	ประมวลผลวิธีการจ่าย	54
8.6	แก้ไขวิธีการจ่ายเงินปันผล เฉลี่ยคืน	56
8.7	จ่ายปันผลและเฉลี่ยคืน	57
8.8	จ่ายปันผล-เฉลี่ยคืน รายคน	58
9.	การออกรายงาน	59



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเงินฝาก

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเงินฝาก

	หน้า
1. การเปิดงานประจำวัน	3
2. การทำรายการฝากเงิน	6
3. การทำรายการถอนเงิน / ปิดบัญชี	7
4. การเปิดบัญชีใหม่	9
5. หน้าจอ Import Excel	14
6. หน้าจอ Import Excel จาก ทะเบียนสมาชิก	15
7. หน้าจอ ลงรับ CHQ	16
8. หน้าจอ ผ่าน เช็ค	17
9. หน้าจอพิมพ์ ใบ CHQ	19
10. หน้าจอ ลงทะเบียนสมุดเงินฝาก	21
11. การปิดงานประจำวัน	21
12. หน้าจอ การย้อนรายการ	23
13. หน้าจอ आयัดบัญชี	23
14. หน้าจอ ยกเลิกอายัดบัญชี	26
15. หน้าจอ เปลี่ยนแปลงฝากรายเดือน	27
16. หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน	29
17. หน้าจอ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว	31
18. หน้าจอ ประมวลผลฝากจากระบบอื่น	32
19. หน้าจอ ประมาณการดอกเบี้ย	34
20. หน้าจอ แก้ไขรายละเอียดประเภทบัญชี	36
21. หน้าจอ เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย	38
22. หน้าจอ ปิดสิ้นปี	39
23. หน้าจอ ข้อกำหนดระบบเงินฝาก	39
24. หน้าจอ ข้อกำหนดประเภทเงินฝาก	40
25. การจัดพิมพ์รายงานประจำวัน	45



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเงินกู้

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเงินกู้

1.สินเชื่อ	
1.1 ขอกู้เงิน	5
1.2 ขอกู้พิเศษ	7
1.3 การจำลองเงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้สามัญ	8
1.4 อนุมัติใบคำขอ	10
1.5 บันทึกหลักทรัพย์	11
1.6 ห้ามกู้	13
1.7 ตารางการชำระเงิน	14
1.8 โอนหนี้ให้ผู้ค้า	15
1.9 จำลองเงินกู้พิเศษ	16
1.10 ประมาณการดอกเบี้ย	17
2. สมาชิก	18
2.1 รายละเอียดสมาชิก	18
3. รับ-จ่าย	19
3.1 ชำระพิเศษ	19
3.2 จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก	20
3.3 สั่งจ่ายเงินกู้	22
3.4 อนุมัติสั่งจ่ายเงินกู้	23
3.5 ประมวลผลชำระหนี้	24
3.6 ผ่านรายการเงินกู้เข้าฝาก(กรรมการ)	25
4.ประมวลผลปิดสิ้นปี (หนี้-หนี้)	26
4.1 การปิดงานประจำวัน	26
4.2 การปิดงานประจำเดือน	27
4.3 ประมวลผลปิดสิ้นปี	28
5.ปรับปรุง	29

5.1	ปรับปรุงสัญญา	29
5.2	เปลี่ยนแปลงหลักประกัน	30
5.3	เปลี่ยนแปลงการส่งชำระ	31
5.4	เปลี่ยนแปลงดอกเบี้ย	32
5.5	การปรับเพิ่มลดดอกเบี้ยค้างชำระ	33
5.6	การปรับเพิ่มลดหนี้คงเหลือ	34
5.7	การขอพักชำระหนี้	35
5.7	การอนุมัติขอพักชำระหนี้	36
5.8	จัดการข้อมูลและแฟ้มลายมือชื่อภาพ	37
5.9	รายละเอียดขอพักชำระหนี้	38
6.	ยกเลิก	39
6.1	ยกเลิกสัญญาเงินกู้	39
6.2	ยกเลิกการจ่ายเงินกู้	40
6.3	ยกเลิกชำระพิเศษ	41
7.	งานพิมพ์	42
7.1	Reprint ใบเสร็จ	42
8.	ค่าคงที่	43
8.1	ข้อกำหนดประเภทหนี้	43
8.2	ข้อกำหนดระบบสินเชื่อ	44
8.3	กำหนดอัตราดอกเบี้ย	45
8.4	กำหนดวงเงินกู้กลุ่ม	46
8.5	กำหนดวงเงินการค้าประกัน	47
8.6	ประเภทการทำรายการ (Slip)	48
8.7	ประเภทการทำรายการย่อย (Slip Item)	49
8.8	ประเภทค้าประกัน	50
8.9	รหัสรายการหนี้	50
8.10	เพิ่มวัตถุประสงค์	51
8.11	การปิดเศษ	52

8.12 เงินเดือนคงเหลือ	52
8.13 การกำหนดค่าธรรมนิยม	53
8.14 กำหนดเกณฑ์การผัดนัดชำระหนี้/อัตราค่าปรับ	54
8.15 กำหนดเงื่อนไขการจัดชั้นลูกหนี้	55
9. งานสิ้นปี	55
9.1 ประมวลผลหนี้สิ้นยาว	55
9.2 รายละเอียดหนังสือรับรองดอกเบี้ย	56



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเงินกู้สหกรณ์อื่น

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเงินกู้สหกรณ์อื่น

การเข้าสู่โปรแกรมระบบเงินกู้สหกรณ์อื่น	2
1.ค่าคงที่	3
1.1 กำหนดประเภทเงินกู้	3
1.2 กำหนดวัตถุประสงค์	4
1.3 กำหนดประเภทหลักทรัพย์	4
1.4 กำหนดดอกเบี้ยโปรโมชัน	5
1.5 กำหนดอัตราดอกเบี้ย	5
2. งานประจำวัน	6
2.1 ป้อนคำขอกู้	6
2.2 บันทึกรายชื่อกรรมการ	7
2.3 หลักทรัพย์	8
2.4 อนุมัติวงเงินกู้	9
2.5 จ่ายเงินกู้	10
2.6 อนุมัติจ่ายเงินกู้	11
2.7 ชำระเงินกู้	12
2.8 ตารางชำระเงินกู้	13
2.9 ประมวลผลแจ้งยอดชำระ	14
2.10 พิมพ์ใบเสร็จย้อนหลัง	15
3.ปรับปรุง	16
3.1 ยกเลิกการจ่ายเงินกู้	16
3.2 ยกเลิกการชำระเงินกู้สอ.อื่น	17
4.ปิดงาน	18
4.1 ปิดงานประจำเดือน	18
4.2 ปิดงานประจำปี	19
4.3 ประมวลหนี้สิ้นยาว	20
5.รายงาน	21



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเงินบัญชี

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบบัญชี

	หน้า
1. ดึงข้อมูล	3
2. ลงรายวัน	4
3. ผ่านรายการไปแยกประเภท	8
4. ยกเลิกรายการผ่านไปบัญชี	9
5. ยกเลิกรายการคีย์รายวัน	10
6. ยกเลิกรายการคีย์รายวัน(ถาวร)	12
7. ปิดสิ้นเดือน	13
8. ยกเลิกปิดสิ้นเดือน	14
9. ปิดบัญชีสิ้นปีบัญชี	15
10. ยกเลิกปิดสิ้นปี	16
11. บันทึกทรหัสงบการเงิน	16
12. กำหนดรหัสกระทบยอด	18
13. ค่าคงที่กระทบยอด	19
14. จัดรูปแบบงบการเงิน	20
15. บันทึกสูตรงบการเงิน	21
16. งบกระแสเงินสด	22
17. ผังบัญชี	24
18. ค่าคงที่ระบบบัญชี	25
19. บันทึกทรหัสเชื่อมโยงบัญชี	26
20. ลำดับการดึงข้อมูล	27
21. กำหนดหมวดงบประมาณ	28
22. ตั้งค่างบประมาณ	29
23. ประมวลเบิกจ่ายงบประมาณ	31
24. โอนย้ายงบประมาณ	32



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเรียกเก็บรายเดือน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเรียกเก็บรายเดือน

	หน้า
คู่มือการใช้งานระบบเรียกเก็บรายเดือน	1
สัญลักษณ์และปุ่มเมนูหลักต่างๆ	4
การเข้าสู่โปรแกรมระบบประมวลผลจัดเก็บ	5
ขั้นตอนการใช้งานระบบประมวลผลจัดเก็บ	6
1. ใบคำขอ	6
1.1 ใบคำขอเปลี่ยนแปลงประเภทเงินส่งหักรายเดือน	6
1.2 ใบเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น	7
1.3 ใบย้ายสังกัด	8
1.4 ใบเปลี่ยนแปลงค่าหนี้	8
2. อนุมัติ	9
2.1 อนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น	9
2.2 อนุมัติย้ายสังกัด	10
2.3 อนุมัติลาออก	11
3. ประมวลผลรายเดือน	12
3.1 ประมวลผลเรียกเก็บ	12
3.2 ประมวลผลตัดยอด	13
3.3 ประมวลผลเงินคืนเก็บเกิน	14
4. ทำรายการ	15
4.1 รายการเรียกเก็บอื่นๆ	15
4.2 IMPORT รายการเรียกเก็บอื่นๆ	15
4.3 ส่งออกข้อมูลเรียกเก็บรายเดือนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	16
4.4 นำเข้าข้อมูลเรียกเก็บรายเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัด	17
4.5 ประมวลผลการรายการเรียกเก็บ	17
4.6 ออกจดหมายแจ้งเตือน	18
4.8 บันทึกรายการเรียกเก็บเงินไม่ได้	18
4.9 พิมพ์ใบเรียกเก็บ/ ใบเสร็จเรียกเก็บประจำเดือน	19
4.10 พิมพ์จดหมาย	19
4.11 ตรวจสอบยอดเงินฝากไม่พอหักเรียกเก็บ	20

5. ยกเลิก	21
5.1 ยกเลิกกระดาษทำการ	21
5.2 ยกเลิกใบเสร็จประจำเดือน	21
5.3 ยกเลิกใบเสร็จประจำเดือนแบบกลุ่ม	22
6. ลูกหนี้ตัวแทน	23
6.1 กำหนดกลุ่มลูกหนี้ตัวแทน	23
6.2 กำหนดกลุ่มสังกัดลูกหนี้ตัวแทน	23
6.3 ประมวลตั้งข้อมูลลูกหนี้ตัวแทน	24
6.4 ย้ายหน่วยลูกหนี้ตัวแทน	24
6.5 ประมวลค่าสมนาคุณลูกหนี้ตัวแทน	25
6.6 รับชำระลูกหนี้ตัวแทนรายคน	26
7. ค่าคงที่ประมวลผล	28
7.1 ค่าคงที่ระบบประมวลผลจัดเก็บ	28
7.2 กำหนดลำดับการหักรายการประจำเดือน	28



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบควบคุมเงินสดและเช็ค

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบควบคุมเงินสดและเช็ค

	หน้า
1. การเปิดงานประจำวัน	3
2. การควบคุมเงินสด	4
3. ยืมเงิน	5
4. เปิดลิ้นชัก / เบิกเงินเพิ่ม	6
5. ส่งเงินสดกลับคืน / ปิดลิ้นชัก	7
6. อนุมัติ รายการ	8
7. รับ/จ่ายเงินตามประเภท	10
8. การตรวจสอบเงินสด	13
9. ยกเลิกใบทำรายการ	14
10. ตรวจสอบลิ้นชัก ทุก User	14
11. รายการธนาคาร	16
12. ลงรับเช็ค	18
13. พิมพ์เช็ค	19
14. เปลี่ยนแปลงสถานะเช็ค(จ่าย)	21
15. เปลี่ยนแปลงสถานะเช็ค(รับ)	23
16. ยกเลิกเช็ค	25
17. พิมพ์ใบเสร็จการเงิน	27
18. ปิดงานประจำวัน	28
19. รายงานประจำวัน	28



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบกำหนดสิทธิการใช้งาน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือระบบกำหนดสิทธิการใช้งาน

	หน้า
หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน	3
หน้าจอเลือกระบบงาน	3
หน้าจอการใช้งานระบบงาน	4
หน้าจอการใช้งานส่วนออกรายงาน	6
ตั้งค่าปฏิทินวันทำการและวันหยุด	6
หน้าจอ เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระบบ	7
หน้าจอ รายละเอียด ผู้ใช้งานระบบ	9
เพิ่ม/แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน	9
ปรับปรุง ผู้ใช้ เข้าหรือ ออกจากกลุ่ม	11
กำหนดสิทธิการใช้งานหน้าจอรระบบ	12
กำหนดสิทธิการออกงานรายการ	13
หน้าจอตารางการผู้เข้าใช้ระบบงาน	14
รายงานที่เกี่ยวข้อง	15
1. รายงานเกี่ยวกับผู้ใช้งานและสิทธิ์	15
2. รายงาน Event Log การใช้งาน	16
3. รายงาน Audit Log การใช้งาน	16



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบประกันชีวิตและประกันภัย

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบประกันชีวิตและประกันภัย

	หน้า
1. ค่าคงที่	6
1.1 กำหนดประเภทประกัน	6
1.2 กำหนดประเภทประกัน	8
1.3 กำหนดบริษัทประกัน	9
1.4 กำหนดสาเหตุการขอสินไหม	10
1.5 กำหนดสถานะประกัน	11
1.6 กำหนดประเภทการทำรายการชำระ	12
1.7 กำหนดประเภทรายการนำเข้า	13
2. ใบคำขอ	14
2.1 ใบคำขอสมัครประกัน	14
2.2 ใบคำขอเปลี่ยนแปลงแผนประกัน	15
2.3 ใบคำขอเวนคืนกรมธรรม์	16
2.4 ใบคำขอสินไหมทดแทน	17
3. อนุมัติ	18
3.1 อนุมัติสมัครประกัน	18
3.2 อนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนประกัน	19
3.3 อนุมัติคำขอเวนคืน	20
3.4 รับเงินสินไหมทดแทน	21
3.5 พิมพ์หนังสือขอรับเงินสินไหมทดแทนมรดกกรม	21
4. รับ-จ่าย	23
4.1 จ่ายคืนขอเวนคืน	23
4.2 โอนสินไหม	24
4.3 บันทึกเงินรอจ่ายทายาท	25
4.4 เงินรอจ่ายคืนทายาท	26
5. ประมวลผล	27
5.1 Export ข้อมูลส่งบริษัทประกัน	27
5.2 Import ข้อมูลจากบริษัทประกัน	28
6. ยกเลิก	29
6.1 ยกเลิกการทำประกัน	29
6.2 ยกเลิกจ่ายเวนคืนประกัน	29
6.3 ยกเลิกจ่ายสินไหมทดแทน	31
6.4 ย้อนการเปลี่ยนแปลงแผนประกัน	32
7. เมนูรายละเอียด	33
7.1 รายละเอียดประกัน	33



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบสวัสดิการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบสวัสดิการ

	หน้า
1. ใบคำขอ	3
2. ประมวลคำขอสวัสดิการ	4
3. อนุมัติ	5
4. ประมวลโอนย้ายทุนการศึกษา	6
5. ใบคำขอสวัสดิการดูแลสุขภาพกรณีเสียชีวิต	7
6. จ่ายสวัสดิการ	8
7. จ่ายสวัสดิการกลุ่ม	9
8. รายละเอียดสวัสดิการ	10
9. ยกเลิกคำขอ	10
10. ยกเลิกอนุมัติ	11
11. ยกเลิกจ่าย	12
12. ประเภทสวัสดิการ	13
13. เงื่อนไขการจ่ายสวัสดิการ	14



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเงินส่งข้อมูลเครดิตบูโร

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบส่งข้อมูลเครดิตบูโร

	หน้า
กำหนดเปิด/ปิดงานประจำเดือน	3
กำหนดกลุ่มประเภทเงินกู้ที่สามารถดึงมานำเข้าระบบทะเบียนข้อมูลสัญญาที่ส่งเครดิตบูโร	4
ประมวลข้อมูลรายเดือนประเภทบุคคลธรรมดา	5
เรียกดูข้อมูล/ปรับปรุงประมวลรายเดือนประเภทบุคคลธรรมดา	5
หน้าจอสร้างแฟ้มส่งเครดิตบูโรรายเดือนประเภทบุคคลธรรมดา	7
ประมวลข้อมูลรายเดือนประเภทนิติบุคคล	8
เรียกดูข้อมูล/ปรับปรุงประมวลรายเดือนประเภทนิติบุคคล	9
หน้าจอสร้างแฟ้มส่งเครดิตบูโรรายเดือนประเภทนิติบุคคล	10
หน้าจอประมวลงานออกจดหมาย	11
หน้าจอพิมพ์จดหมายแจ้งสมาชิก	12



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

	หน้า
กำหนดกลุ่มผู้แทน	3
บันทึกรายละเอียดกลุ่มผู้แทน	5
กำหนดกลุ่มตามสังกัด	6
ประมวลผลสมาชิกเข้ากลุ่มผู้แทน	7
ประมวลผลคำนวณผู้แทนสมาชิก	8
ผู้สมัครเลือกตั้งเป็นผู้แทนกลุ่ม	9
จัดการข้อมูลผู้แทนสมาชิก	10
ประมวลกลุ่มสมาชิก	11
ประมวลเลือกตั้งซ่อม	12
เลือกตั้งซ่อม	13
ประมวลผลสมาชิกเข้ากลุ่มเลือกตั้งเฉพาะรายใหม่	14
รายละเอียดข้อมูล	15



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบบริหารงานบุคคล

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล

	หน้า
ความหมายสัญลักษณ์ต่างๆในระบบ	5
1.การ Login เข้าใจระบบ	6
2.การเลือก application ระบบบริหารบุคคล	7
3.หน้าจอข้อมูลพนักงาน	8
4.ส่วนของการลางาน	10
4.1 หน้าจอบันทึกการลางาน	10
4.2 หน้าจอคนรับทราบ	11
4.3 หน้าจออนุมัติการลา	12
5.ส่วนทำงานล่วงเวลา	13
5.1 หน้าจอทำงานล่วงเวลา	13
5.2 หน้าจออนุมัติการทำงานล่วงเวลา	14
5.3 หน้าจอเลือกประเภทโอที	15
5.4 หน้าจอคำนวณเงินค่าล่วงเวลา	16
6.ส่วนขอสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	17
6.1 หน้าจอใบเบิกค่ารักษาพยาบาล	17
6.2 หน้าจออนุมัติใบเบิกค่ารักษาพยาบาล	18
7.ส่วนขอสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	19
7.1 หน้าจอใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	19
7.2 หน้าจออนุมัติใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	20
8.ส่วนขอสวัสดิการค่าเล่าเรียนพนักงาน	20
8.1 หน้าจอใบเบิกค่าเล่าเรียนพนักงาน	20
8.2 หน้าจออนุมัติใบเบิกค่าเล่าเรียนพนักงาน	22
9.หน้าจอสวัสดิการอื่นๆ	23
10.หน้าจอเงินบำเหน็จพนักงาน	24
11.หน้าจอขดเชยการเลิกจ้างงาน	25
12.ส่วนของการลงเวลาเข้า-ออกงาน	26
12.1 หน้าจอ Import เข้างานประจำวัน	26
12.2 หน้าจอเข้างานประจำวัน	27
13.ส่วนของการปรับตำแหน่งและการปรับเงินเดือน	28
13.1 หน้าจอปรับตำแหน่ง/ปรับเงินเดือน(ส่วนปรับตำแหน่ง)	28
13.2 หน้าจอปรับตำแหน่ง/ปรับเงินเดือน(ส่วนปรับเงินเดือน)	29
14.ส่วนของการประมวลเงินโบนัสรายปี	31
14.1 หน้าจอโบนัสพนักงานรายคน	31
14.2 หน้าจอแสดงยอดเงินโบนัส	32
14.3 หน้าจอแสดงยอดโบนัสสุทธิ	33

15. ส่วนของการประมวลเงินเดือน	34
15.1 หน้าจอรายการเงินเพิ่ม - เงินหักอื่นๆ	34
15.2 หน้าจอประมวลผลเงินเดือน	35
15.3 หน้าจอรายละเอียดเงินเดือน	36
15.4 หน้าจอผ่านรายการเงินเดือน	37
16. หน้าจอปิดปี	38
17. ส่วนของค่าคงที่ระบบบริหารบุคคล	39
17.1 ค่าคงที่ประเภทการเข้างาน	39
17.2 ค่าคงที่ค่ารักษาพยาบาล	40
17.3 ค่าคงที่ประเภทตำแหน่ง	41
17.4 ค่าคงที่ทำงานล่วงเวลา	42
17.5 ค่าคงที่ล่วงเวลา(ลูกจ้างชั่วคราว)	43
17.6 ค่าคงที่ล่วงเวลาแบบเหมา(ช่วงชั่วโมง)	44
17.7 ค่าคงที่ล่วงเวลาแบบเหมา(รายชั่วโมง)	45
17.8 ค่าคงที่ค่าเล่าเรียนบุตร	46
17.9 ค่าคงที่สวัสดิการอื่นๆ	47
17.10 ค่าคงที่ค่าเล่าเรียนพนักงาน	48
17.11 ค่าคงที่ฝ่าย	49
17.12 ค่าคงที่ประกันสังคม	50
17.13 ค่าคงที่กำหนดสิทธิ์การลา	51
17.14 ค่าคงที่เงินเพิ่มเงินหัก	52
17.15 ค่าคงที่ปฏิทินการทำงานลูกจ้างชั่วคราว	53
17.16 หน้าจอปรับเงิน(ลูกจ้างรายวัน)	54
18. ส่วนรายงานระบบบริหารบุคคล	55
18.1 Group รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่	56
18.2 Group รายงานค่าล่วงเวลา	58
18.3 Group รายงานเงินเดือนและภาษี	59
18.4 Group รายงานลา/สาย	60
18.5 Group รายงานทั่วไป	61
19. ส่วน App HR	62
19.1 ส่วน Login เข้าใช้งาน App	62
19.2 ส่วนลิ้มรสผ่าน	63
19.3 ส่วนดูข้อมูลส่วนตัวบน App	63
19.4 ส่วนขอลาบน App	64
19.5 ส่วนรับทราบบน App	66
19.6 ส่วนอนุมัติการลาบน App	66
19.7 ส่วนดูประวัติการลาบน App	68
19.8 ส่วนตรวจสอบวันลาคงเหลือบน App	69

19.9 ส่วนดูสลิปเงินเดือนบน App	70
19.10 ส่วนดูสวัสดิการเจ้าหน้าที่บน App	71



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบลงรับเอกสาร

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบลงรับเอกสาร

	หน้า
1. วิธีการเข้าใช้ระบบ	2
2. หน้าจอลงรับเอกสาร	5
3. หน้าจอบันทึกเอกสารรับ	6
4. หน้าจอบันทึกสถานะส่งเอกสารรับ	7
5. หน้าจอบันทึกเอกสารรับหลายรายการ	7
6. หน้าจอบันทึกสถานะเอกสารรับหลายรายการ	8
8. หน้าจอทะเบียนหน่วยงาน	10
9. หน้าจอทะเบียนคู่ค้า	11
10. หน้าจอบันทึกเอกสารส่ง	12
11. หน้าจอค้นหาเอกสารรับ	12
12. หน้าจอค้นหารายการเอกสารส่ง	13
13. หน้าจอนำเข้าไฟล์บันทึกเอกสารส่ง	14
14. หน้าจอตรวจสอบเอกสารรับ	15
15. หน้าจอแก้ไขข้อมูลที่อยู่ส่ง	16
16. หน้าจอรวมกลุ่มจัดส่ง	17
17. หน้าจอเลขจัดส่ง	18
18. หน้าจอประมวลส่งเอกสาร	19
19. หน้าจอปรับปรุงเอกสารส่ง	20
20. หน้าจอปรับปรุงเอกสารส่ง	21
21. หน้าจอยกเลิกเอกสารรับ	22
22. หน้าจอยกเลิกเอกสารส่ง	23
23. หน้าจอกำหนดสิทธิ์และคำสั่งสำหรับเอกสารรับ	24
24. หน้าจอกำหนดประเภทเอกสารรับ	25
25. หน้าจอกำหนดชื่อและสถานะเอกสารรับ	26
26. หน้าจอกำหนดที่เอกสารรับ	27
27. หน้าจอกำหนดประเภทเอกสารส่ง	28
28. หน้าจอกำหนดเลขที่เอกสารส่ง	29
29. หน้าจอกำหนดประเภทสมาชิก	30
30. หน้าจอกำหนดจองช่วงเลขที่เอกสารส่ง	30



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบทะเบียนพัสดุ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนพัสดุ

	หน้า
1. วิธีการเข้าใช้ระบบ	3
2. หน้าจอลงรับวัสดุ	6
3. หน้าจอลงรับของขวัญ	7
4. หน้าจอเบิกวัสดุ	8
5. หน้าจอเบิกของขวัญ	9
6. หน้าจอลงรับครุภัณฑ์	10
7. หน้าจอลงรับครุภัณฑ์	11
8. หน้าจอ reprint ใบคำขอเบิกวัสดุ	11
9. หน้าจอยกเลิกรายการลงรับ	12
10. หน้าจอยกเลิกเบิกวัสดุ/เบิกของขวัญ	13
11. หน้าจอทะเบียนวัสดุ	14
12. หน้าจอทะเบียนของขวัญ	15
13. หน้าจอทะเบียนครุภัณฑ์	17
14. หน้าจอเพิ่มบุคคลภายนอก	18
15. หน้าจอรับคืนวัสดุ	19
16. หน้าจอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	20
17. หน้าจอเปลี่ยนการครอบครองครุภัณฑ์	21
18. หน้าจออนุมัติเปลี่ยนการครอบครองครุภัณฑ์	21
19. หน้าจอประมวลผลค่าเสื่อมครุภัณฑ์	22
20. หน้าจอประมวลวัสดุคงเหลือ	23
21. หน้าจอประมวลของขวัญคงเหลือ	24
22. หน้าจอกำหนดค่าคงที่	25
23. หน้าจอกำหนดหมวดวัสดุ	26
24. หน้าจอกำหนดประเภทวัสดุ	27
25. หน้าจอกำหนดประเภทย่อยวัสดุ	27
26. หน้าจอกำหนดหมวดครุภัณฑ์	28
27. หน้าจอกำหนดหมวดย่อยครุภัณฑ์	29
28. หน้าจอกำหนดเหตุผลการเบิกวัสดุ	29
29. หน้าจอกำหนดเหตุผลการได้มาครุภัณฑ์	30
30. หน้าจอกำหนดเหตุผลตัดจำหน่าย	31
31. หน้าจอกำหนดหน่วยนับ	32
32. หน้าจอกำหนดกลุ่มของขวัญ	33
33. หน้าจอกำหนดกลุ่มย่อยของขวัญ	33



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบจัดเก็บ-เบิกเอกสาร

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บ-เบิกเอกสาร

	หน้า
1. วิธีการเข้าใช้ระบบ	3
2. หน้าจอลงทะเบียน Barcode	6
3. หน้าจอยกเลิก Barcode	7
4. หน้าจอเบิก Barcode	8
5. หน้าจอตรวจสอบสถานะ Barcode	9
6. หน้าจอยกเลิกชุด Barcode	10
7. หน้าจอจัดเก็บเอกสาร	11
8. หน้าจอเบิกเอกสาร	12
9. หน้าจอขอจัดส่งเอกสารที่เบิก	13
10. หน้าจอขอจัดส่งเอกสาร	13
11. หน้าจอขอจัดส่งเอกสารเบิก	14
12. หน้าจอพิมพ์คำขอจัดเก็บเอกสาร/เบิกเอกสาร	15
13. หน้าจอยกเลิกการจัดส่งเอกสาร	16
14. หน้าจอค่าคงที่กลุ่ม	17
15. หน้าจอค่าคงที่ประเภทเอกสาร	17
16. หน้าจอค่าคงที่ฝ่าย	18



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล

	หน้า
การตั้งค่าสำรองข้อมูลแบบ Manual	3
การตั้งค่าสำรองข้อมูลแบบ Scheduler	4
การตั้ง Download และ ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูล	5



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเชื่อมต่อ Web Application (ICOOP)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมต่อ (ICOOP)

	หน้า
เข้าสู่ระบบ	3
หน้าหลัก	4
เงินฝาก	4
เงินกู้	6
หุ้น	7
เรียกเก็บประจำเดือน	8
ใบเสร็จ	9
ปันผล - เฉลี่ยคืน	9
ผู้รับโอนผลประโยชน์	10
ตารางประมาณการชำระ	10
การตั้งค่า	11
ตั้งค่าเปลี่ยนรหัสผ่าน	11
ตั้งค่าแสดงเลขบัญชี	13
ออกจากระบบ	13



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบเชื่อมต่อ Mobile Application (MCOOP)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมต่อ (MCOOP)

	หน้า
การโหลด Application	3
การเข้าสู่ระบบ	4
1. การเข้าสู่ระบบ	5
2. รหัส PIN	6
ปัญหาการใช้งาน	7
1. ลืมรหัสผ่าน	8
2. ลืมรหัส PIN	9
ตั้งค่าผู้ใช้งาน	11
1. เปลี่ยนรหัสผ่าน	12
2. เปลี่ยนรหัส PIN	13
3. จัดการการแจ้งเตือน	15
เงินฝาก	16
1. ดูบัญชีเงินฝาก	17
2. บัญชีเคลื่อนไหวล่าสุด	17
เงินกู้	19
1. ดูสัญญาเงินกู้	20
2. บัญชีเคลื่อนไหวล่าสุด(เงินกู้)	20
ธุรกรรม	22
การเพิ่มบัญชีสหกรณ์	23
ผูกบัญชีธนาคาร	24
กรณีผูกผ่าน Netbank	26
กรณีผูกผ่าน ATM CARD (บัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย)	29
โอนภายในบัญชีตัวเอง	33
โอนเงินฝากเพื่อชำระหนี้	35
โอนเงินฝากเพื่อระดมทุน	38
ทั่วไป	41
หุ้น	42
ภาระค่าประกัน	42
เรียกเก็บประจำเดือน	44
ใบเสร็จ	45
สิทธิ์กู้โดยประมาณ	45
ปันผล-เฉลี่ยคืน	46
ใบเสร็จชำระพิเศษสหกรณ์	46
ประกัน	47
ตารางประมาณการ	48



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบ SMS

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบเชื่อมต่อ (SMS)

	หน้า
ส่งข้อความ	3
1.ส่งข้อความทุกคน	3
2.ส่งข้อความรายบุคคล	5
3.ส่งข้อความรายบุคคล	8
ตั้งค่า	11
1.จัดการเทมเพลต	12
2.จัดการเทมเพลตระบบ	14
3.จัดการกลุ่ม	14



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบ IVR & Call Center

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบงาน IVR และ Call Center

กต 0	เปิดใช้บริการบัตร ATM สหกรณ์	4
กต 1	สอบถามค่าหุ้น เงินกู้ และเงินฝากคงเหลือ	5
กต 1	สอบถามทุนเรือนหุ้น	5
กต 2	สอบถามเงินกู้คงเหลือ	5
กต 3	สอบถามเงินฝากคงเหลือ	5
กต 2	สอบถามสิทธิการกู้เงินสามัญทั่วไป	6
กต 3	สอบถามสิทธิค้ำประกันเงินกู้	7
กต 4	สอบถามการอนุมัติเงินกู้	7
กต 5	สอบถามรายการหักเงินเดือน	8
กต 6	สอบถามเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน	9
กต 7	ถอนเงินฝากออมทรัพย์สินทรัพย์	10
กต 1	ถอนเงินฝากออมทรัพย์สินทรัพย์ไปยังบัญชีออมทรัพย์พิเศษของท่าน	10
กต 2	ถอนเงินฝากออมทรัพย์สินทรัพย์เพื่อระดมหุ้น	11
กต 3	ถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไปยังบัญชีออมทรัพย์สินทรัพย์ของท่าน	12
กต 8	เพื่อขอกู้เงินฉุกเฉิน	12
กต 9	เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ	14
กต 1	เปลี่ยนแปลงจำนวนเงินฝากรายเดือนออมทรัพย์สินทรัพย์	14
กต 2	เปลี่ยนแปลงการส่งหุ้นรายเดือน	15
กต 3	เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	15



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบ ATM

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบ ATM

ค่าคงที่ระบบ	4
ตั้งค่าการประเภทเงินฝากที่ใช้ใช้งานระบบ ATM	4
ตั้งค่าส่วนการคิดค่าธรรมเนียม ATM	5
กำหนดวงเงินทำรายการ	6
กำหนดวงเงินทำรายการทำธุรกรรมระบบเชื่อมโยง	7
ตั้งค่าการใช้งานระบบ เปิดการใช้งาน / ปรับปรุง/ระงับการใช้งานระบบ ATM	8
ตั้งค่าธรรมเนียมการเปิดใช้บัตร ATM	9
ตั้งค่าธรรมเนียมการใช้บัตร ATM รายปี	10
การจัดการทะเบียนผู้ใช้ Mobile	11
บันทึกสมัครเปิดใช้ธุรกรรมธนาคารผ่าน Mobile App	11
อนุมัติสมัครเปิดใช้ธุรกรรมธนาคารผ่าน Mobile App	12
แก้ไข/ยกเลิก เปิดใช้ธุรกรรมธนาคารผ่าน Mobile App	12
กลุ่มงาน ข้อมูลบัตร ATM ICT	13
ลงทะเบียนบัตร ATM	13
ลงทะเบียนบัตร ATM (Import)	14
บันทึกเบิก บัตร ATM สำหรับเจ้าหน้าที่	15
ตรวจสอบ สถานะการใช้	16
ยกเลิก รายชุดของ การลงทะเบียน ATM	17
บันทึกยกเลิกการเบิก บัตร ATM สำหรับเจ้าหน้าที่	18
ยกเลิก รายบัตร ATM	19
กลุ่มงาน ประจำวัน ATM ICT	20
บันทึกสมัครเปิดใช้งาน	20
อนุมัติสมัครเปิดใช้งาน	21
เปลี่ยนสถานะการใช้งาน ATM (Center)	22
ออกจดหมาย แจ้งส่ง บัตร ATM พร้อมตัวบัตร ATM	23
ออกจดหมาย ส่งรหัสบัตร ATM พร้อม ซองรหัสบัตร ATM	24
ปรับปรุงการจับคู่บัญชี	25
ยกเลิกการการใช้บริการ ATM	26

รายละเอียดการทำบัตร ATM	27
ตรวจสอบสถานะทำรายการ/วงเงินทำรายการ	28
กลุ่มงาน ประจำวัน ATM KTB	29
บันทึก/แก้ไขสมัครเปิดใช้งาน	29
อนุมัติสมัครเปิดใช้งาน หลายรายการ (เพื่อรอสร้าง แฟ้ม จับคู่ธนาคาร)	30
หน้าจอบันทึก/แก้ไข สถานะการใช้งาน ATM ของสมาชิก	31
ยกเลิกการใช้งานบัตร ATM	32
ตรวจสอบสถานะและประวัติการจับคู่บัญชี	33
ตรวจสอบสถานะทำรายการ/วงเงินทำรายการ (Message Monitoring)	34
กลุ่มงาน ประจำวัน ATM SCB	35
บันทึกสมัครเปิดใช้งาน	35
อนุมัติสมัครเปิดใช้งาน หลายรายการ (เพื่อรอสร้าง แฟ้ม จับคู่ธนาคาร)	36
บันทึก/แก้ไข สถานะการใช้งาน ATM ของสมาชิก	37
สร้าง แฟ้มข้อมูล โอนทำบัตร ATM SCB	38
นำเข้าแฟ้มข้อมูล ข้อมูลบัตร ATM SCB	39
ออกจดหมาย แจ้งสมาชิกไปรับบัตร ATM	40
ยกเลิกการใช้งานบัตร ATM	41
สถานะ/ประวัติการจับคู่บัตร	42
ตรวจสอบสถานะทำรายการ/วงเงินทำรายการ (Message Monitoring)	43
กลุ่มงาน Reconcile	44
หน้าจอ Reconcile KTB	44
หน้าจอ Reconcile SCB	46
หน้าจอ Reconcile ICT	47



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบลายมือชื่อและภาพ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบลายมือชื่อและภาพ

หน้าจอ กำหนดประเภทเพิ่มข้อมูลที่รองรับ	3
กำหนดกลุ่มงาน	4
หน้าจอ จัดการข้อมูลและเพิ่มลายมือชื่อและภาพ	5
หน้าจอ แสดงผลประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเพิ่มลายมือชื่อและภาพ	6
หน้าจอข้อมูลและเพิ่มลายมือชื่อและภาพ เชื่อมโยง ระบบทะเบียนสมาชิก (ลายมือชื่อและภาพ)	7



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบนำเข้าและส่งออกข้อมูล

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบนำเข้าและส่งออกข้อมูล

1.นำเข้าข้อมูล Bill Payment จากธนาคาร	3
2.ประมวลข้อมูล Bill Payment จากธนาคาร	4
3.ส่งออกข้อมูลเรียกเก็บรายเดือนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	5
4.นำเข้าข้อมูลเรียกเก็บรายเดือนจากหน่วยงานต้นสังกัด	6



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบงานเงินลงทุน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบงานเงินลงทุน

1. หน้าจอข้อมูลเงินลงทุน	2
2. หน้าจอเพิ่มประเภทเงินลงทุน	7
3. หน้าจอเพิ่มประเภทหน่วยงาน	8
4. หน้าจอเพิ่มประเภทธุรกิจ	9
5. หน้าจอเพิ่มกิจการ	10
6. รายงานเงินลงทุน	11
6.1 ทะเบียนเงินลงทุน	11
6.2 รายงานการลงทุน	12
6.3 รายงานการรับดอกเบีย	13



คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ที่อยู่: 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

1. วิธีการเข้าใช้ระบบ	2
2. วิธีใช้หน้าจอ-Dialog	6
3. หน้าจอตรวจสอบสถานะภาพสมาชิก	7
4. รายงาน(Report)	9
4.1 ข้อมูลสมาชิกและหุ้น	9
4.2 ข้อมูลเงินฝาก	13
4.3 ข้อมูลสินเชื่อ	15

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

1. วิธีการเข้าใช้ระบบ



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.1 กรอกชื่อผู้ใช้งาน

1.2 กรอกรหัสผ่าน

1.3 กดปุ่ม “เข้าใช้งาน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งาน Line Connect (สำหรับสมาชิก)

โครงการพัฒนาโปรแกรม
ระบบแจ้งเตือนการทำธุรกรรมของสมาชิกผ่านระบบไลน์(Line Connect)

ระหว่าง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด : ผู้ว่าจ้าง

กับ

บริษัท เจนซอฟท์ จำกัด : ผู้รับจ้าง

สารบัญ

1.วิธีเพิ่มเพื่อนเพื่อใช้งานระบบบริการสอบถามข้อมูลและแจ้งเตือนการทำธุรกรรมของสมาชิกผ่านไลน์ (Line Connect).....	1
1.1 เพิ่มเพื่อน Line Connect ผ่านทาง Application CO-OP GO	1
1.2 เพิ่มเพื่อน Line Connect ผ่านทางคิวอาร์โค้ด และ ไอดี	2
2.การลงทะเบียนใช้งาน/ยกเลิกการใช้งาน ได้ 3 ช่องทาง ดังนี้.....	4
2.1 การลงทะเบียนผ่านแอป Forest CO-OP GO	4
2.2 การลงทะเบียนผ่าน เบอร์โทรศัพท์	7
2.3 การลงทะเบียนผ่าน E-mail.....	9
2.4 การยกเลิกการลงทะเบียนกับ Line Connect.....	11
3.การสอบถามข้อมูลการทำธุรกรรมของสมาชิก.....	12
3.1 การใช้งานเมนู หุ่น	13
3.2 การใช้งานเมนู เงินฝาก	14
3.3 การใช้งานเมนู เงินกู้.....	16
3.4 การใช้งานเมนู ข้อมูลส่วนตัว.....	18
3.5 การใช้งานเมนู ภาวะค่าประกัน.....	20
3.6 การใช้งานเมนู เรียกเก็บประจำเดือน	21
3.7 การใช้งานเมนู สิทธิกู้โดยประมาณ	23
3.8 การใช้งานเมนู ประมาณการชำระ	24
3.9 การใช้งานเมนู ปันผล-เฉลี่ยคืน.....	25
4.การแจ้งเตือนการทำธุรกรรมของสมาชิกผ่านไลน์	27
4.1 การแจ้งเตือนเมื่อมีการรับชำระ	27
4.2 การแจ้งเตือนเมื่อมีการชำระพิเศษเงินกู้.....	27
4.3 การแจ้งเตือนเมื่อมีการอนุมัติเงินกู้.....	27
4.4 การแจ้งเตือนเมื่อมีการฝาก/ถอน เงินฝาก	27

คู่มือการใช้งาน Line connect (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

โครงการพัฒนาโปรแกรมระบบ
แจ้งเตือนการทำธุรกรรมของสมาชิกผ่านระบบไลน์(Line Connect)

ระหว่าง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด : ผู้ว่าจ้าง

กับ

บริษัท เจนซอฟท์ จำกัด : ผู้รับจ้าง

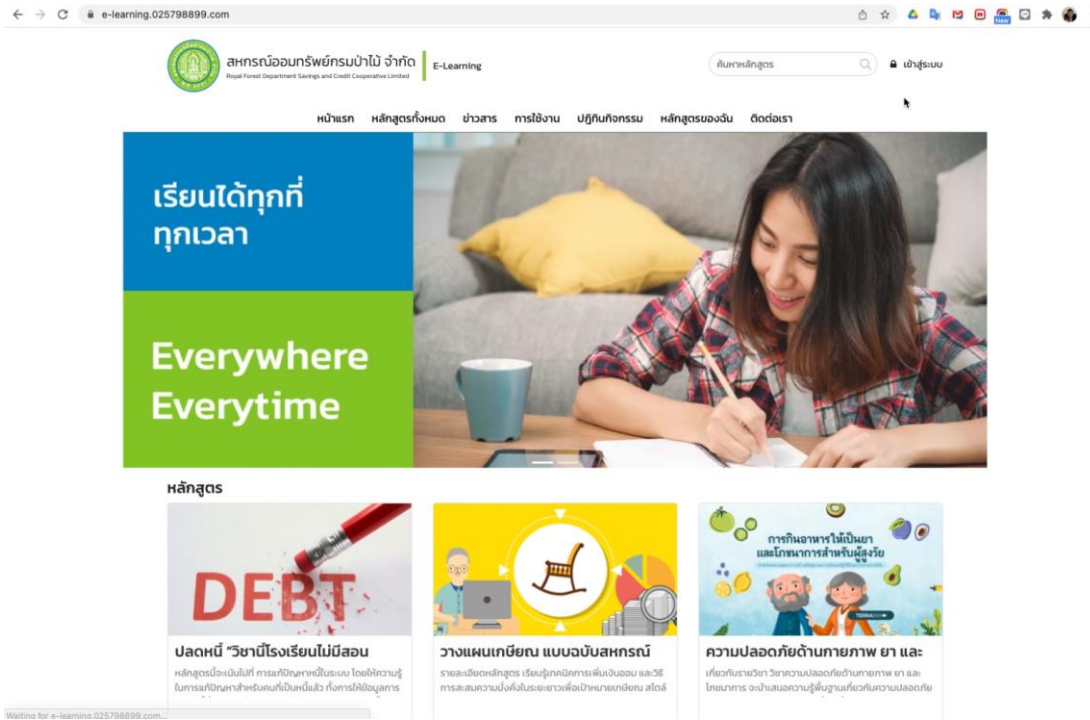
สารบัญ

1.แนะนำวิธีการเข้าสู่ระบบใช้งานระบบหลังบ้าน.....	1
1.1 หน้าเข้าสู่ระบบ.....	1
1.2 การใช้งาน “ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน”	1
1.3 การใช้งาน “สิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน”	2
1.4 การใช้งาน “ระบบบริการสมาชิก”	3
2.การใช้งานระบบ “Line” ดูแลจัดการระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdminLine)	3
2.1 ดูแลจัดการการตั้งค่าคงที่	4
2.2 ดูแลจัดการการแจ้งเตือน	7
2.3 ดูแลจัดการการลงทะเบียนใช้งาน และยกเลิกการลงทะเบียนใช้งาน	8
2.4 ดูแลจัดการการตอบกลับ.....	10
2.5 รายงานการแจ้งเตือนแจ้งข้อความและการทำธุรกรรมของสมาชิก	14
3.การใช้งานระบบ “SMS” ดูแลจัดการระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdminSMS)	15
3.1 กำหนดการแจ้งเตือนสมาชิกฝากถอนเงินเกินจำนวนที่กำหนด.....	15
3.2 Option การแจ้งข้อความผ่านช่องทาง Line Connect และ SMS	16
3.3 กำหนดรูปแบบการแจ้งข้อความตามรหัสการทำธุรกรรม.....	17
3.4 กำหนดเทมเพลตการแจ้งเตือนทำธุรกรรมทาง LineConnect แบบ Auto.....	17
3.5 การแจ้งข้อความสำหรับงานประมวลส่งทั้งหมดทาง SMS/Line Connect.....	18
3.5.1 การทำรายการรับชำระ (Payment)	18
3.5.2 แจ้งผู้ค้าประกันก่อนการอนุมัติเงินกู้สามัญ.....	20
3.5.3 แจ้งรายการชำระพิเศษเงินกู้	22
3.5.4 แจ้งสวัสดิการวันเกิดสหกรณ์.....	24
3.5.5 แจ้งโอนเงินสำหรับของขวัญวันเกิดสมาชิก	26
3.5.6 แจ้งโอนสวัสดิการต่าง ๆ.....	28
3.5.7 แจ้งสมาชิกเมื่อโอนทุนบำเหน็จ	30
3.5.8 แจ้งสมาชิกเมื่อโอนทุนอาวุโส	32
3.5.9 แจ้งทุนการศึกษาบุตร.....	34

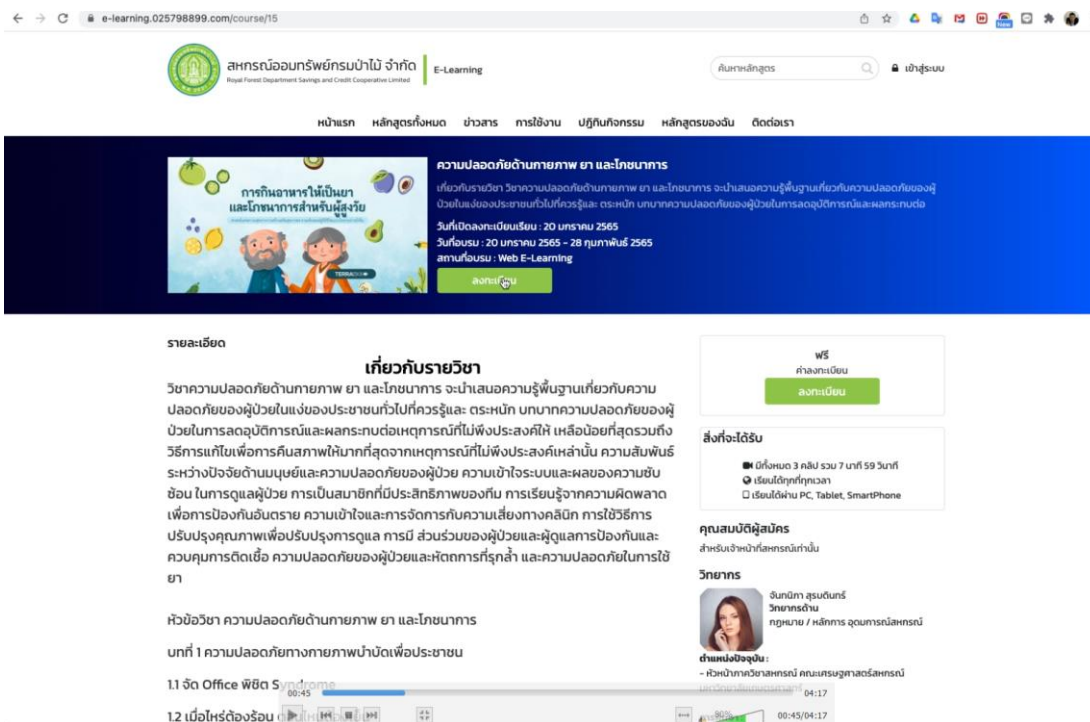
คู่มือการใช้งานระบบ E-learning User
ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

การสมัครเรียน E-learning

1. เข้าที่เว็บไซต์ e-learning.025798899.com แล้วกด Enter เข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์ จะแสดงเนื้อหาของหลักสูตร และข่าวสารต่างๆ



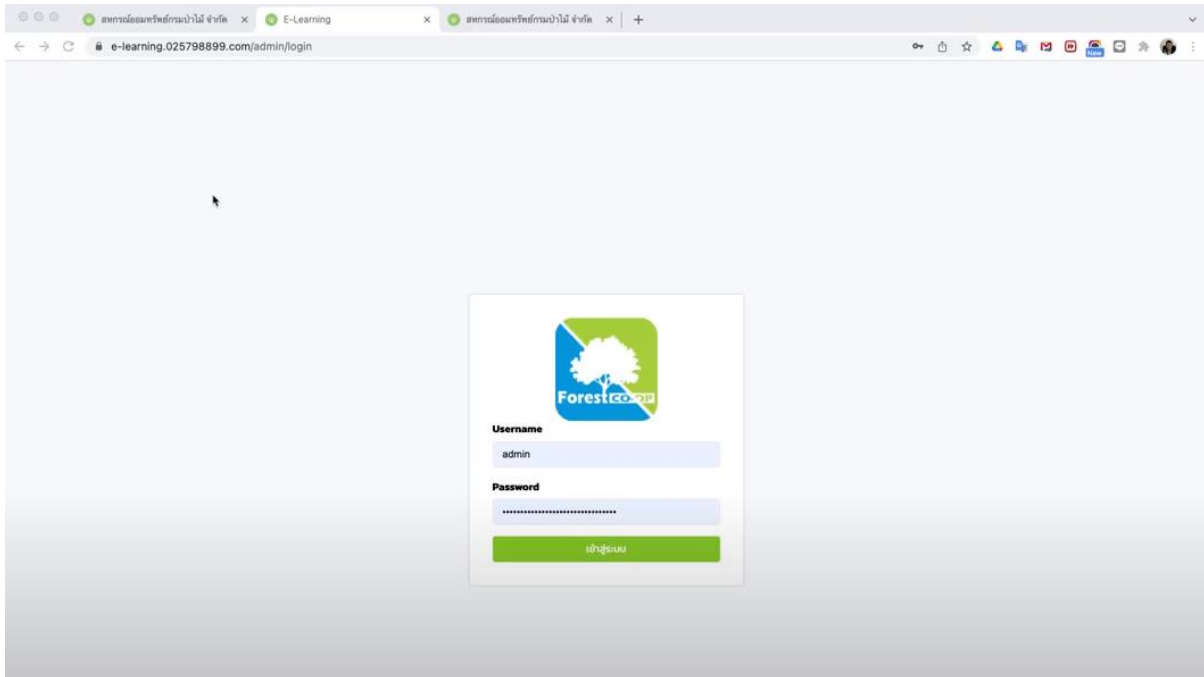
2.คลิกเลือกหลักสูตรที่ต้องการ แล้วกดลงทะเบียน



คู่มือการใช้งานระบบ E-learning สำหรับ
Admin ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

การเข้าสู่ระบบ E-learning

1. เข้าที่ e-learning.025798899.com/admin แล้วกดEnterเข้าสู่หน้าระบบ จากนั้นป้อน Username และ Password ของการใช้งานที่ผู้ดูแลระบบให้ไว้แล้วกดเข้าสู่ระบบ



- จากนั้นจะเข้ามาสู่ในหน้า Dashboard เป็นหน้าที่แสดงข้อมูลต่างๆของการใช้งาน ซึ่งหน้านี้จะแสดงหลักสูตรทั้งหมดที่มีในระบบ จำนวนชั่วโมงที่เรียนไปแล้ว จำนวนผู้สอนและจำนวนของผู้ที่มาสมัครเรียน

ผู้สมัคร	หลักสูตร
นายชุมพล เรือนวีไล	วางแผนเกษียณ แบบฉบับสหกรณ์
น.ส.พรนรินทร์ แก่งทอง	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
นางวรัญพรรณ โนนนาค	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
นายวิโรตพา เวสสิทธิ์	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
น.ส.นรินทร์ สองห้อง	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
นายพิริวัตร ทวารกุลชัย	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
นายพิริวัตร ทวารกุลชัย	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
น.ส.นรินทร์ สองห้อง	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
นายพิริวัตร ทวารกุลชัย	ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ
น.ส.จุฑามาศ แสงคำ	ภาษาสเปนเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนเชิงธุรกิจ

หลักสูตร	จำนวน
ความปลอดภัยด้านกายภาพ ยา และโภชนาการ	8
ภาษาสเปนเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนเชิงธุรกิจ	5
ผู้พิทักษ์ป่าต้นน้ำ	2
วางแผนเกษียณ สไตล์มนุษย์เงินเดือน	2
วางแผนเกษียณ แบบฉบับสหกรณ์	1

ภาคผนวก ง

เอกสารหลักฐานการศึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายวีระชัย ช่างสุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วุฒิมการศึกษ : ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หนังสือรับรองคุณวุฒิ

ที่ ทม 0601 (2)/ 17-44

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

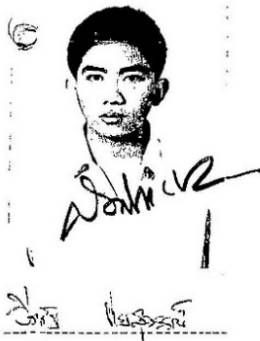
นายวีระชัย ช่างสุวรรณ
 รหัสประจำตัว 2705226

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2531

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2531



ลายมือชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

(นายเกษม วัฒนชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี

(นายสมศักดิ์ เอี่ยมศรีทอง)

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 รมช.ว่าการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการการศึกษา

หมายเหตุ หนังสือรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีตราของมหาวิทยาลัยประทับไว้เป็นสำคัญ

CHIANG MAI UNIVERSITY
REGISTRAR'S OFFICE
OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORDS

ชื่อ นายวิระชัย นามสกุล ขานสุวรรณ รหัสประจำตัว 2705226
 NAME RAISUVAN MR. JERACHAI STUDENT'S CODE
 วันเกิด 9 พฤษภาคม 2508 ที่เกิด เชียงใหม่
 DATE OF BIRTH MAY 9, 1965 PLACE OF BIRTH PHAYAO
 ชื่อสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา โรงเรียนปริณสิริ คณยศาสตร์วิทยาลัย คณะเกษตร 2.5
 วันเข้าเรียนที่ศึกษา 13 มิถุนายน 2527 หน่วยกิตโอนมา
 ADMITTED JUNE 13, 1984 DEGREE CREDITS TRANSFERRED
 วิชาเอก คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 2.11
 MAJOR GRADE POINT AVERAGE
 ได้รับปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์), 11 พฤษภาคม 2531
 DEGREE (S) CONFERRED: B.S. (COMPUTER SCIENCE), MAY 11, 1988

รหัสกระบวนวิชา COURSE NUMBERS	ชื่อกระบวนวิชา DESCRIPTIVE TITLE	หน่วยกิต CREDITS	ลำดับชั้น GRADES
FIRST SEMESTER 1984	UNDERGRADUATE		
BIOL 101	GENERAL BIOLOGY I	4	C
CHEM 101	GENERAL CHEMISTRY	4	C
ENGL 191	ENGLISH FOR SCIENCE STUDENTS I	3	S
MATH 103	CALCULUS I	3	C
PHYS 105	GENERAL PHYSICS: MECHANICS	4	C
2705226	18 18 30		

ระบบลำดับชั้น
GRADE SYSTEM

A : ดีมาก excellent
 B : ดี good
 C : ปานกลาง fair
 D : พอๆ pass
 F : ตก fail

พ.บ. 21 บัตรระดับชั้นถาวร
PERMANENT RECORD CARD

EXPLANATION OF SYMBOLS

I : ไม่สมบูรณ์ incomplete
 P : หน่วยกิตที่ยังอยู่ใน progress
 Q : ขาดเรียน dropped
 V : ผู้เข้าเรียนพิเศษ visitor
 S : ผ่าน satisfactory
 U : ไม่ผ่าน unsatisfactory
 * U.S. EARN CREDITS BUT NOT
 TO BE USED IN AVERAGE

HOURS OF INSTRUCTION INDEX

1 credit = 1 hour of
 lecture or 2 hours of
 laboratory each week for
 regular session: 18 weeks
 summer session: 8 weeks

(Signature)
 (Mr. Kookiat Klinchampa
 May 23, 1988)

2. นางสาวสุวาริ ไยเผือก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่

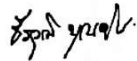
นางสาวสุวาริ ไยเผือก

เพื่อแสดงความชื่นชมสำเร็จตามหลักสูตร

วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีศักดิ์ และสิทธิ แห่งปริญญาบัตรประการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘



อธิการบดี

ตรา

นายกสภา



คณบดี

รับรองสำเนาถูกต้อง
สุพรี ใจเย็น



**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK
BANGKOK THAILAND**
OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORDS
GRADUATE COLLEGE



NAME IN THAI **นายสุวเรศ ยาปอวก**
 NAME **MR. SUWAREE YAIPOUK**
 RECORD NO **43-7028-029-1**
 DATE OF ADMISSION **May 28, 2000**
 PREVIOUS DEGREE **B.B.A.**
 DEGREE CONFERRED **Master of Science (Information Technology)**
 DATE OF BIRTH **December 23, 1978**
 DATE OF GRADUATION **May 18, 2005**

COURSE NO.	COURSE TITLES	CRD.	GRD.	COURSE NO.	COURSE TITLES	CRD.	GRD.
1st SEMESTER 2000				3rd SEMESTER 2004			
721403	Object-Oriented Software Engineering	3	B	720401	Thesis	12	5
722401	Selected Topics in Information Technology I	3	B+	Title: "Information Technology Security Assessment".			
722403	Reading Unit in Information Technology	2	B	Total Credits Earned = 47.0			
723401	Data Networking	3	A	Total Points = 123.0			
2nd SEMESTER 2000				Cumulative Grade Point Average = 3.51			
721402	Software Metrics	3	B+	COURSE REQUIREMENTS COMPLETED			
722407	Information Technology for Organization	3	B+				
722406	Information System Development	3	B+				
724401	Multimedia and Hypermedia	3	B+				
1st SEMESTER 2001							
450501	Statistics and Research Methodology	3	B				
721401	Distributed and Client/ Server Database Systems	3	B+				
722404	Information Security	3	A				
726411	Electronic Commerce Trading Information Systems	3	A				
2nd SEMESTER 2001							
720401	Thesis (In-progress)	12	-				
1st SEMESTER 2002							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				
2nd SEMESTER 2002							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				
1st SEMESTER 2003							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				
2nd SEMESTER 2003							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				
1st SEMESTER 2004							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				
2nd SEMESTER 2004							
720401	Thesis (In-progress)	-	-				

นายสุวเรศ ยาปอวก
นายสุวเรศ

A CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE OF 3.00 IS REQUIRED FOR GRADUATION.

DEAN *Viboon Ch*

ISSUED ON September 27, 2005

REGISTRAR *B. Sangok Kongka*
(Mr. SANGOK KONGKA)


(Assoc.Prof. VIBOON CHUNGKAG)

NOT VALID WITHOUT SEAL

3. นายพิริวัต ถาวรกุลชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ปัจจุบัน จบการศึกษา ปริญญาโท คณะวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ระหว่างรอขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับทุนสนับสนุนการศึกษา จาก ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.)



ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
The Federation of Savings and Credit Cooperatives of Thailand Limited

ชื่อย่อ: สสอ. 14590 /2566

รับที่: 2050

วันที่: 8 พ.ย. 2566

พตศจิกายน 2566

เรื่อง ทบรับการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

เรียน ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด


อ้างถึง หนังสือที่ ชสอ.ว.39/2566 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2566

ตามหนังสือที่อ้างถึง ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) มีความประสงค์จะมอบทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโททุกมหาวิทยาลัย ให้แก่กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ได้มีโอกาสศึกษาต่อ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสหกรณ์ออมทรัพย์จำนวน 15 ทุน โดย ชสอ. จะสนับสนุนทุนการศึกษาแก่กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับการคัดเลือกสหกรณ์ละ 1 ทุนๆ ละ 50,000 บาท โดยสหกรณ์ของท่านได้ส่ง นายพิริวัต ถาวรกุลชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

ชสอ. ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบทุนสนับสนุนการศึกษาต่อแก่ นายพิริวัต ถาวรกุลชัย โดยสนับสนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ทุนละ 50,000 บาท แบ่งจ่าย 4 ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ 12,500 บาท ทั้งนี้สหกรณ์ต้องนำหลักฐานการสมัครเรียน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน แจ้งไปยัง ชสอ. เพื่อขอเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา


จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์พิเศษ พลโท 

(ดร.วีระ วงศ์สรรค์)
ประธานกรรมการ
ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

2/51. ๖๖.๕๓๐. ๑๗๖/๑


๒๖/๑๗๐.๖๖

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ
โทร. 0 2496 1199 ต่อ 310 - 311
โทรสาร 0 2496 1177 0 2496 1188
199 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130 โทรศัพท์ 0 2496 1199 โทรสาร 0 2496 1177, 0 2496 1188

199 Moo 2, Nakhon in Road, Bang Si Thong Subdistrict, Bang Krui District, Nonthaburi Province, 11130 Thailand
Tel. +66 2496 1190 Fax. +66 2496 1177, +66 2496 1188 Homepage <http://www.fsct.com> e-mail: info@fsct.com



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายพิริวัต ถาวรกุลชัย

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาในทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙

นายกสภามหาวิทยาลัย

อธิการบดี

คณบดี



RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA TAK

41/1 Phahonyothin Road Amphoe Muang Tak 63000 Thailand

OFFICIAL TRANSCRIPT

Faculty of Engineering

Name : Mr.Pitiwat Thavornkulchai

Student ID : 55243206006-9

Degree : Bachelor of Engineering

Major : Computer Engineering

Personal ID : 1100400699793

Date of Birth : 8 December 1993

Date of Admission : 31 May 2012

Date of Graduation : - - - - -

CODE	COURSE TITLE	CREDIT	GRADE	CODE	COURSE TITLE	CREDIT	GRADE
First Semester 2012					Register Credits 6 Earn Credits 6 GPS. 3.50		
13021001	Physical Education	2	D		First Semester 2014		
13031004	English for Career	3	D+	13031016	English for Communication	3	B+
22012105	Calculus 1 for Engineers	3	F	22000004	Thinking and Making Decision Scientifically	3	A
22051102	Physics 1 for Engineers	3	F	32093202	Computer Networks	3	D+
22051103	Physics 1 for Engineers Laboratory	1	C	32094202	Computer Engineering Laboratory	2	A
30010104	Computer Programming	3	D+	32094301	Numerical Methods for Computer Engineering	3	B
32090102	Basic Computer Engineering Training	3	C	32094303	Software Laboratory	1	A
32092100	Introduction to Digital Systems	3	D+	32094304	Hardware Laboratory	1	B+
	Register Credits 21 Earn Credits 15 GPS. 1.11			32094307	Image Processing and Computer Vision	3	C
Second Semester 2012				32095497	Computer Engineering Pre-Project	1	A
13021001	Physical Education	2	A(R)		Register Credits 20 Earn Credits 20 GPS. 3.07		
13031005	Technical English	3	C+		Second Semester 2014		
22012105	Calculus 1 for Engineers	3	D(R)	22021106	Chemistry for Engineers	3	D+
22051102	Physics 1 for Engineers	3	D(R)	22021107	Chemistry Laboratory for Engineers	1	D+
30010104	Computer Programming	3	A(R)	32090003	Introduction to Environmental Engineering	1	A
32090105	Electronic Circuits for Computer Engineering	3	A	32090008	Ethical, Legal and Social Issues in Computer	1	C+
32090207	Advanced Computer Programming	3	A	32090410	Project Management in Computer Engineering	1	A
	Register Credits 20 Earn Credits 20 GPS. 2.87			32091306	Software Engineering	3	B+
Summer Semester 2012				32094313	Embedded Systems	3	C
22012106	Calculus 2 for Engineers	3	D	32094315	Internet Programming	3	A
30010102	Engineering Mechanics	3	A	32094321	Computer Graphics	3	B+
32091407	Object Oriented Programming	3	D+		Register Credits 19 Earn Credits 19 GPS. 2.92		
	Register Credits 9 Earn Credits 9 GPS. 2.16			First Semester 2015			
First Semester 2013				13061003	Introduction to Sociology	2	B
13031203	English in Everyday Use	3	C	32092303	IP Network Design	3	C
13062002	Human Relations	3	C+	32095499	Computer Engineering Project	3	A
13063001	Sufficiency Economy to Sustainable Development	3	B		Register Credits 8 Earn Credits 8 GPS. 3.00		
32090206	Mathematics for Computer Engineering	3	C	Second Semester 2015			
32091203	Data Structures and Algorithms	3	A	32095401	Co-operative Education in Computer Engineering	6	S
32092103	Digital Systems Design	3	B+		Register Credits 12 Earn Credits 12 GPS. 0.00		
32092104	Digital Systems Design Laboratory	1	B		-----		
32092206	Computer System Architectures and Organizations	3	A		All Register Credits 156 All Earn Credits 145 GPA 2.85		
	Register Credits 22 Earn Credits 22 GPS. 3.00				Total Credits 145		
Second Semester 2013							
13044001	Thai for Communication	3	B+				
22000001	Elementary Statistics	3	D+				
22051104	Physics 2 for Engineers	3	A				
22051105	Physics 2 for Engineers Laboratory	1	C+				
30010101	Engineering Drawing	3	A				
32090208	Electrical Circuits for Computer Engineering	3	D+				
32090305	Discrete Mathematics for Engineering	3	A				
32091204	Operating Systems	3	C				
32092205	Microprocessor and Interface	3	B+				
	Register Credits 25 Earn Credits 25 GPS. 2.98						
Summer Semester 2013							
32091206	Database Systems	3	B+				
32091408	System Analysis and Design for Engineering	3	B+				

(Asst.Prof.Tanong... Ph.D)

Registrar

Date Issued 12 July 2016

Not Valid without the university seal

ภาคผนวก จ

เอกสารหลักฐานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานสหกรณ์



บริษัท รัตต้า ดิสทริบิวชั่น จำกัด 39 ซอยพุทธบูชา 2 ถนนพุทธบูชา บางมด จอมทอง กทม. 10150
RATTA DISTRIBUTION CO., LTD. 39 Soi Phuttabucha 2, Phuttabucha Rd., Bangmod, Jomthong, Bangkok 10150
Tel. 02-4394549 Fax.02-4394548

QUOTATION

Attention :	ประธานคณะกรรมการประกวดราคา	Date :	October 22, 2024
Company :	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	Ref.No.	FORESTCOOP-7-24
Tel :	02-5798899		
Fax :			
Email:			

PART NUMBER	DESCRIPTION	QTY.	UNIT PRICE	AMOUNT
	MA PCM UPS (ไม่รวมแบตเตอรี่)			
	MA 1 Year for PCM UPS ONL-15K LCD (15000VA) (S/N: ██████████)	1	37,500.00	37,500.00
	- MA เหมารวม 1ปี รวมค่าแรง และอะไหล่ทุกชิ้น ไม่รวมแบตเตอรี่ นับตั้งแต่วันที่เซ็นสัญญาต่อประกัน (ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่วันที่ 1/1/2025 - 31/12/2025)			
	- การบริการในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด วันจันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 17.00 น. วันเสาร์ 08.30 - 12.00 น.			
	- ตรวจสอบเครื่อง (PM) ในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล ประจำทุก 4 เดือน และต่างจังหวัด ประจำทุก 6 เดือน			
			TOTAL	37,500.00
			VAT	2,625.00
			GRAND TOTAL	40,125.00
หมายเหตุ (REMARK) :				

By : 
Porameth Klowuttiwat
Sales Manager
Tel : 02-4394549 / Fax : 02-4394548
Mobile Phone : 085-6569494
E-mail : porameth.k@rattadistribution.com


(นางวรัญพรรณ ไหมตเทศ)
ผู้จัดการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



บริษัท รัตต้า ดิสทริบิวชั่น จำกัด 39 ซอย พุทธบูชา 2 ถนนพุทธบูชา บางมด จอมทอง กทม. 10150
RATTA DISTRIBUTION CO., LTD. 39 Soi Phuttabucha 2, Phuttabucha Rd., Bangmod, Jomthong, Bangkok 10150
 Tel. 02-4394549 Fax.02-4394548

QUOTATION

Attention : ประธานคณะกรรมการประกวดราคา	Date : October 22, 2024
Company : สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	
Tel : 02-5798899	Ref.No. FORESTCOOP-8-24
Fax :	
Email:	

PART NUMBER	DESCRIPTION	QTY.	UNIT PRICE	AMOUNT
HW MA (SLA : 1 Year, 24 X 7, 4Hrs Response) => By Freewill Comserv Co., Ltd.				
642107-371	HP DL 380p G8 MA (S/N ██████████)	1	18,750.00	18,750.00
646900-371	HP DL360p G8 MA (S/N ██████████)	1	18,750.00	18,750.00
728551-B21	HP DL580 G8 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
755258-B21	HP DL360 G9 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
793161-B21	HP DL580 G9 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
719064-B21	HP DL 380 G9 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
868703-B21	HP DL 380 G10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
868703-B21	HP DL 380 G10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
868703-B21	HP DL 380 G10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
826866-L21	HP DL 380 G10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
826866-L21	HP DL 380 G10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
	HP DL380 Gen10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
	HP DL360 Gen10 MA (S/N ██████████)	1	25,000.00	25,000.00
	HP DL580 Gen10 MA (S/N ██████████)	1	54,400.00	54,400.00
	- 800GB 12G SAS MU SFF SSD-TSH * 3 (ระยะเวลารับประกัน ตั้งแต่วันที่ 1/1/2025 - 31/12/2025)			
Contact Number	Freewill Comserv Call Center : 02-6798888			
			TOTAL	366,900.00
			VAT	25,683.00
			GRAND TOTAL	392,583.00
หมายเหตุ (REMARK) : กำหนดส่งสินค้า 45 วัน				

By :
 Porameth Klowuttiwat
 Sales Manager
 Tel : 02-4394549 / Fax : 02-4394548
 Mobile Phone : 085-6569494
 E-mail : porameth.k@rattadistribution.com



(นางวรัญญาพรณ์ โหมตเทศ)
 ผู้จัดการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ใบเสนอราคา

วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เรียน ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้

ข้าพเจ้า นายธีรศักดิ์ เตลัมพุสุทธิ ขอเสนอราคาการให้บริการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล Oracle Database ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
1	การให้บริการดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล Oracle Database On-Site 3 ครั้ง ภายในระยะเวลา 1 ปี แบบ 7x24 (1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568)	1	51,000
(ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน	51,000

เงื่อนไขการชำระเงิน :

โอนเข้าบัญชีนายธีรศักดิ์ เตลัมพุสุทธิ ธนาคารกสิกรไทย สาขาสีลม ซอย1 เลขบัญชี 7842136878
ราคานี้คือ รวมหัก ณ ที่จ่าย 3% แล้ว

ลงชื่อ ธีรศักดิ์ เตลัมพุสุทธิ ผู้เสนอราคา

(นายธีรศักดิ์ เตลัมพุสุทธิ)

ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

นางวรัญพรณ โทมตเทศ)

ผู้จัดการ

(สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด)

ถูกคำ





บริษัท วอกซ์ตรอน จำกัด
VOXTRON CO., LTD

ใบเสนอราคา

ที่ วต.6710-0273

วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรียน คุณวิจิต สนธิวัฒน์
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

DID : 089-9261481
Tel : 02-5797070
Fax : 02-5799774

Project MA กรมป่าไม้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	<u>ค่าบริการรักษารายปี</u> ค่าบริการรักษารายปี Voxtron IVR + Card Dialogic Analog 12 Ports PCIe (1/1/2568 - 31/12/2568)	1 year	72,000.00	72,000.00

Services

- Telephone/Web/Email support during regular business hours
- Response Time : Within 4 Hours
- On Site Support : 3 times per year

Special Discount

-5,000.00

ราคารวม	67,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	4,690.00
รวมทั้งสิ้น	71,690.00

หมายเหตุ

การชำระเงิน :

ชำระเงิน 100% ของยอดรวมเมื่อสั่งซื้อ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ

(.....)

(นางวริย์พรพรรณ ไหมตเทศ)

ผู้จัดการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

อุทัย พันธวงศ์

อุทัย พันธวงศ์

Sales Executive

118/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
118/1 Vibhavadi-Rangsit Road, Chomphon, Chatuchak, Bangkok 10900

Tel : (66-2) 105-4318 Fax: (66-2) 021-4908 Website : www.voxtron.co.th



บริษัท ดาต้าวัน เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด
 1023 อาคารนิมิตส์ สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 30 ถนนพระรามที่ 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
 Tel : 0-2682-6111, 0-2682-6222 Fax : 0-2682-6468, 0-2682-6360

ใบเสนอราคา

เรียน : ประธานกรรมการจัดซื้อ
 ชื่อลูกค้า : สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้
 เบอร์โทรศัพท์ : 02 - 579-7070
 โครงการ : CA -ARCServe

เลขที่ใบเสนอราคา : SM-67/NBK0403
 ลงวันที่ : 8/11/2024
 อ้างถึง :

บริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาเพื่อขายผลิตภัณฑ์/ติดตั้ง รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการชำระเงิน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ผลิตภัณฑ์/บริการ รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อ/หน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	CA Arcserve High Availability for Windows Standard OS with Assured Recovery Maintenance Renewal 1 Year Enterprise (Period Start Date 31 Mar 2025 -End date 30 Mar 2026) P/N [REDACTED]	1.00 หน่วย	41,900.00	41,900.00
2	CA ARCserve High Availability for Windows Standard OS with Assured Recovery Maintenance Renewal - 1 Year Enterprise (Period Start Date 31 Mar 2025 -End date 30 Mar 2026) P/N [REDACTED]	1.00 หน่วย	92,100.00	92,100.00
3	Arcserve High Availability for Windows Standard OS with Assured Recovery Maintenance Renewal - 1 Year Enterprise (Period Start Date 15 May 2025 -End date 14 May 2026)	2.00 หน่วย	47,100.00	94,200.00
4	Oracle Database Standard Edition - Named User Plus Perpetual 10 Users [REDACTED] (Period Start Date 30 Dec 2024 -End date 29 Dec 2025)	1.00 หน่วย	80,700.00	80,700.00
5	ARCServe onsite 8x5 4hrs NBD 3times for 1 Year (Period Start Date 1 Jan 2025 -End date 31 Dec 2025)	1.00 หน่วย	70,000.00	70,000.00
(สี่แสนห้าพันสี่ร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)			Subtotal	378,900.00
			VAT 7%	26,523.00
			Total amount	405,423.00

เงื่อนไขการเสนอราคา : 1. มีราคา 1 เดือน นับจากวันที่ใบเสนอราคา

เงื่อนไขการชำระเงิน : ชำระเงิน 30 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
 วงการชำระเงิน : ชำระครั้งแรก เป็นรายปี จำนวนเงินทั้งหมด 405,423.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

บริษัทฯ ยินดีที่จะให้บริการ และการสนับสนุนที่ดีที่สุดแก่ท่าน ในกรณีที่ท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อบริษัทฯ ของขอพบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

Preeda Namedach
 (ปรีดา นามเดช)
 Senior MA Sale Supervisor
 Tel. 089-598-0717
 E-Mail : preeda_n@d1asia.co.th

อนุมัติโดย
 (คุณมัลลิกา วัฒนเสขย์)
 General Manager



ยืนยันการสั่งซื้อ และอนุมัติโดย
 (นางวรัญพรรณ โหมตเทศ)
 ผู้จัดการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ภาคผนวก ฉ

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ประจำปี 2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ประจำปี 2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ลำดับ	ชื่อนามสกุล	ตำแหน่ง
1	นายธนโรจน์ โปธิสาโร	ประธานกรรมการ
2	นายณรงค์ มหรรณพ	รองประธานกรรมการ คนที่ 1
3	นายวุฒิศักดิ์ นราพันธ์	รองประธานกรรมการ คนที่ 2
4	นางเปรมพิมล พิมพ์พันธุ์	รองประธานกรรมการ คนที่ 3
5	นายชัยยันต์ คำป้อ	รองประธานกรรมการ คนที่ 4
6	นางอมร ธนุบรรพ์	เหรัญญิก
7	นายประสิทธิ์ นิมนวลฉวี	กรรมการ
8	นายวิชิต จิรมงคลการ	กรรมการ
9	นายจุมพฏ ขอบธรรม	กรรมการ
10	นายประสงค์โชติ ไพรวลัย	กรรมการ
11	นายเกรียงศักดิ์ นพนนท์	กรรมการ
12	นายโชคชัย เลิศเกียรติวงศ์	กรรมการ
13	นางสาวแสงจันทร์ วายทุกข์	กรรมการ
14	นายภูติท จันทะเรือง	เลขานุการ
15	นายภัณฑพงษ์ ดวงสินกุลศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ



สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

ตู้ปณ. 169 ปณศ. จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 02-579-7070 โทรสาร 02-579-9774

CO-OP Phone 0-2579-8899

www.025798899.com

E-mail : forestcoop@gmail.com

Line ID : @forestcoop