องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-01

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารสนเทศ	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี๋ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่ : 2562

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	สงสท.
		งาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน (WI-EIM-01)
4.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ (WI-EIM-02)
4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (WI-EIM-03)
4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-04)
4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-05)
4.6 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดเก็บรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-06)
4.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดทำรายงานและประเมินผล (WI-EIM-07)
4.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (WI-EIM-08)
4.9 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอยืม Notebook และ Printer (WI-EIM-09)
4.10 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการสำรองข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ (WI-EIM-10)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

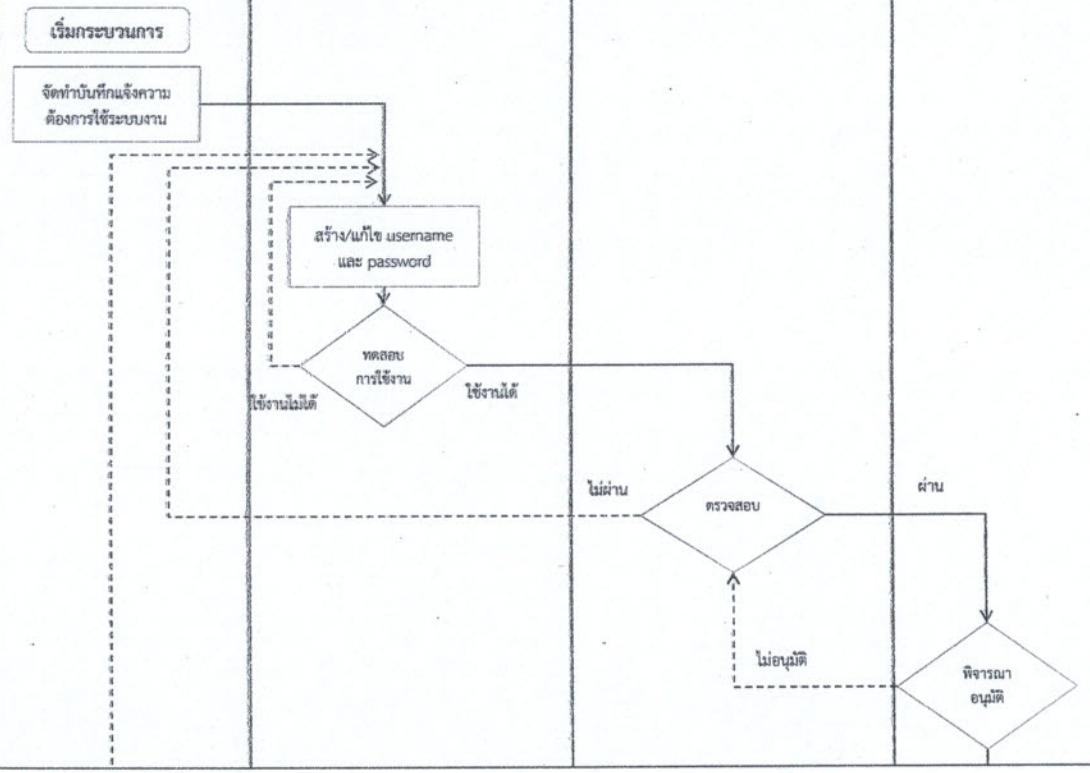
องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ 1.ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท.01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)/ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน	ผอก. หรือ ผู้บริหารสายงาน สทส.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ 1.ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศแจ้งความต้องการใช่ระบบสารสนเทศในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา		แจ้ง สงรอ. แจ้ง สงบข. (Authentication)	เริ่มกระบวนการ กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้ระบบงาน			แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
2. เจ้าหน้าที่ ส่วนงานสารสนเทศ/ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานและทดสอบการใช้งาน ส่งมอบ username และ password	สร้าง username และ password					เอกสารปิดผนึกแจ้ง username และ password
3.ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์			ใช้งานไม่ได้ ทดสอบการ ใช้งานได้ ลงชื่อยืนยันการทดสอบฯ		1 วัน	
4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์/ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลเสนอ ผอ.สทส.	รับทราบรายงานผลการแก้ไขและผลการทดสอบของผู้ใช้งาน				
5.ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส	บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวบรวมเข้าแฟ้ม จบ	รับบันทึกสรุปสายงานและเสนอผู้บริหาร		รับทราบสรุปรายงานไตรมาส		บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงสท-.01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1/1

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	จนท.ส่วนงานสารสนเทศ (Admin Maker)	ผจก.สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin Checker)	ผอก. / ผู้บริหารสายงาน สทส. (Admin Authorizer)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ						
1.ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ ขอใช้บริการระบบ KTB ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา มาสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ						บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้าง username และ password					1 วัน	
3.เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ตรวจสอบการใช้งาน username ถ้าใช้ไม่ได้จะได้แก้ไข และทดสอบจนสามารถใช้งานได้						
4.ผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้อนุมัติ (รอง.ผอก กรณีตำแหน่ง รอง.ผอก ว่างให้ ผอก.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)					1 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการตรวจสอบของ Checker)
5.รอง.ผอก/ผอก. /ผู้บริหารสายงาน สทส. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน					1-3 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (อนุมัติ)



องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงสท-.01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1/1

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	จนท.ส่วนงานสารสนเทศ (Admin Maker)	ผจก.สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin Checker)	ผอก. / ผู้บริหารสายงาน สทส. (Admin Authorizer)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในบันทึกขอใช้บริการระบบ KTB	ใช้งานไม่ได้ → ทดสอบการใช้งาน → ใช้งานได้ → ลงชื่อยืนยันการทดสอบฯ			อนุมัติ → อนุมัติให้ใช้งาน	1 วัน	- เอกสารปิดผนึกแจ้ง username และ password ลงรายมือชื่อรับรองผลทดสอบ - บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการทดสอบการใช้งานของผู้ใช้งาน)
7.จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบ		รายงานผลเสนอ ผอ.สทส. → จบ				รายงานผลการดำเนินการ

สงสท. = ส่วนงานสารสนเทศ ผจก. = ผู้จัดการ ผอก. = ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จนท. = เจ้าหน้าที่

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-02

เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี๋ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	สงสท.
		งาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-02)
4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-03)
4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	(WI-EIM-04)

เอกสารควบคุม

4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-05)

4.6 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดเก็บรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-06)

4.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดทำรายงานและประเมินผล (WI-EIM-07)

4.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (WI-EIM-08)

4.9 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอยืม Notebook และ Printer (WI-EIM-09)

4.10 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการสำรองข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ (WI-EIM-10)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ 2.ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท.02
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน	ผู้บริหารสายงาน สทส.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ						
1.ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศแจ้งปัญหาในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา		แจ้ง สงรอ.	กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้ระบบงาน		1 - 7 วัน	แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับผู้แจ้งปัญหาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและทางแก้ไข พร้อมทดสอบเบื้องต้น	วิเคราะห์/แก้ไขปัญหา/ทดสอบ		ทดสอบการใช้งาน (ใช้งานไม่ได้/ไม่ถูกต้อง)			(กรณีปัญหา มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับระบบอื่น จึงต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา)
3.ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์			ลงชื่อยืนยันการทดสอบฯ (ใช้งานได้)			
4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลเสนอ ผอ.สทส.	รับทราบรายงานผลการแก้ไขและผลการทดสอบของ				
5. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส	บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	รับบันทึกสรุปสายงานและเสนอผู้บริหาร		รับทราบสรุปรายงานไตรมาส		บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส
	รวบรวมเข้าแฟ้ม					
	จบ					

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-03

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงสท-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	สงสท.
		งาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-02)
4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-03)
4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	(WI-EIM-04)

เอกสารควบคุม

4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-05)

4.6 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดเก็บรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-06)

4.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดทำรายงานและประเมินผล (WI-EIM-07)

4.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (WI-EIM-08)

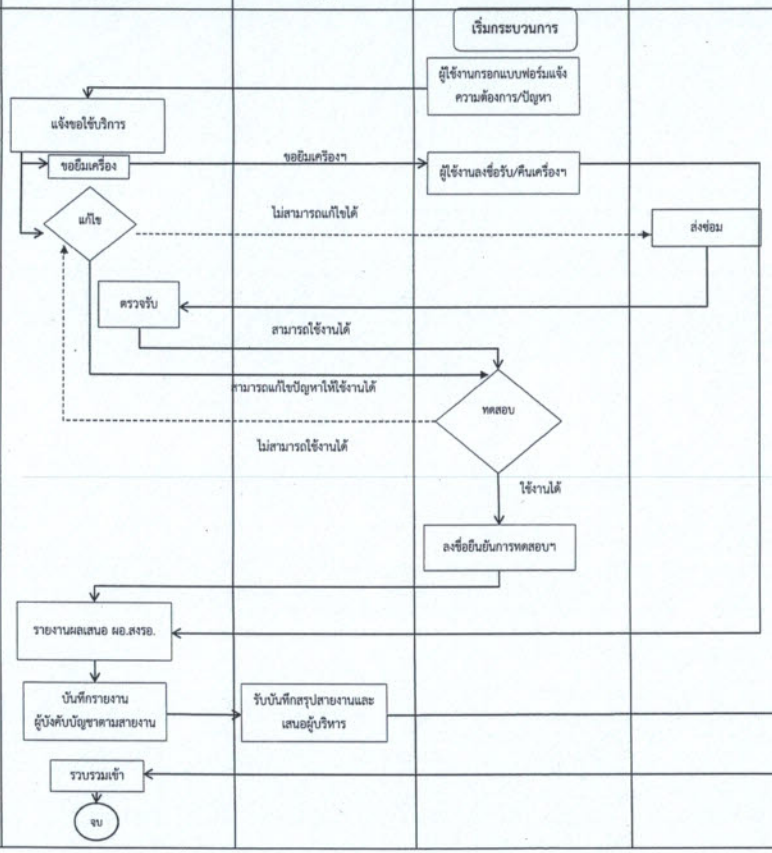
4.9 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอยืม Notebook และ Printer (WI-EIM-09)

4.10 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการสำรองข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ (WI-EIM-10)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ 3.ขั้นตอนการให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงสท.03
องค์การขนส่งสินค้า		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน	ส่วนงานพัสดุ	ผู้บริหารสายงาน สทส.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 1.ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์แจ้งความต้องการใช้/ปัญหาในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับผู้แจ้งปัญหาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข ซ่อมแซม หรือให้ยืม พร้อมติดตั้ง - กรณีขอยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ - กรณีแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หากไม่สามารถแก้ไขได้ ส่ง สงพด.แก้ไข 3.ผู้ใช้งานทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงาน ผอ. ส่วนงานสารสนเทศ 5. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำไตรมาส		1 - 10 วัน	แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-04

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบสารสนเทศ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี๋ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง การของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร	สงสท-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	สงสท.
		งาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-02)
4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-03)
4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	(WI-EIM-04)

เอกสารควบคุม

4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-05)

4.6 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดเก็บรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ (WI-EIM-06)

4.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการจัดทำรายงานและประเมินผล (WI-EIM-07)

4.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (WI-EIM-08)

4.9 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการขอยืม Notebook และ Printer (WI-EIM-09)

4.10 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการสำรองข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ (WI-EIM-10)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ 4.ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบสารสนเทศ อคส.	รหัสเอกสาร	สงสท.04
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	ผู้บริหารสายงาน สทส.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การสำรองโปรแกรมระบบสารสเทศ อคส. 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบสารสเทศ อคส.	เริ่มกระบวนการ แจ้งขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรม	แจ้ง สงรอ.			1 วัน	รายการระบบสารสนเทศ อคส.
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และหน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD	สำรองโปรแกรม ตรวจสอบไฟล์ ไม่สมบูรณ์ สมบูรณ์					
3. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส	รายงานผลเสนอ ผอ.สทส. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวบรวมเข้าแฟ้ม จบ		รับทราบรายงานผลการแก้ไขและผลการทดสอบของผู้ใช้งาน รับบันทึกสรุปสายงานและเสนอผู้บริหาร	รับทราบสรุปรายงานไตรมาส		บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-01

เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๓ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องตาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2	CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6	DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7	User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8	ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10.	สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11.	สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องตาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล

เอกสารควบคุม

5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 1.ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคำเซ็นเตอร์(DataCenter)	รหัสเอกสาร	สบข.01
PW ออฟฟิศเซอร์		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(Check the device DataCenter) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network 1.เจ้าหน้าที่ สบข. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ภายนอก เช่น ไฟแสดงสถานการทำงานของเครื่องเปิดหรือดับ ไฟสถานะการทำงานของ Hard disk ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค	เริ่มกระบวนการ ตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network					1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบ(Check the device DataCenter) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network FM-DM-05/25/06/2556-Rev.0
2.สรุปรายงานการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network ตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network	รับทราบรายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network				1 ชม.	
กรณี พบปัญหา 3.เจ้าหน้าที่ สบข. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าถ้าเป็นระบบไฟฟ้าหรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้องคำเจ้าหน้าที่ สบข. ดำเนินการและประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เพื่อทราบและช่วยในการจัดการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแก้ไข				สป. ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หนังสือบันทึกภายในแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.)
4.หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Networkซึ่งอยู่ในความดูแลของทาง อคส.ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยบันทึกขอจัดซื้อกับส่วนงานพัสดุ (ส.ทพ.)	บันทึกของจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข		ติดต่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของพัสดุ			1 วัน	บันทึกของจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข
5.บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไขและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบให้ทราบถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบอาจจะข้ามและเข้าใช้งานไม่ได้บางช่วงเวลา	บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ	รับทราบผลกระทบในการใช้งาน	รับทราบผลกระทบในการใช้งาน	รับทราบผลกระทบในการใช้งาน		1 วัน	
	ต่อหน้า2						

เอกสารควบคุม

PW กองคลังและสินทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 1.ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคาด้าเซ็นเตอร์(DataCenter)	รหัสเอกสาร	สบบ.01
		วันที่ประกาศใช้	.../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สบบ.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ	ดำเนินการแก้ไข แก้ไขไม่ได้ ทดสอบระบบ แก้ไขใช้งานได้		ผู้ใช้งาน ใช้ระบบงาน			1 วัน	
7. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ทราบประจำเดือน/ไตรมาส และเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายใน สำหรับ IT Adit สำนักตรวจสอบ	บันทึกรายงานผล ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit จบ	ทราบรายงานผล ประจำเดือน/ไตรมาส		ทราบรายงานผล ประจำเดือน/ไตรมาส		1 วัน	บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประจำเดือน / ไตรมาส

เอกสารควบคุม

PW
องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๕ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5 สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6 DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8 ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10. สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องตาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล
5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

เอกสารควบคุม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 2.ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.02
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบ (Monitoring) 1.ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลหลักของ อคส ต้องมีการตรวจสอบ (Monittoring) มีดังนี้ (1) ระบบเครือข่าย (2) ระบบเว็บไซต์ อคส. (3) ระบบบริหารความเสี่ยง (4) ระบบประเมินผลพนักงาน (5) ระบบสารบบคดี (6) ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (7) ระบบรับจำนำออนไลน์ (8) ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง (9) ระบบติดตามค่าใช้จ่าย (10) ระบบบัญชี Express (11) ระบบคลังสินค้า คลัง 2 (12) ระบบ ERP 12 ระบบ	เริ่มกระบวนการ						
	ตรวจสอบ (minitoring)/แก้ไข						แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
	ตรวจสอบ (minitoring) /แก้ไข ระบบฐานข้อมูล	ไม่สามารถเชื่อมต่อได้				1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
2. การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหา	ทดสอบการเชื่อมต่อ						
3. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือนและไตรมาส	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (minitoring)ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (minitoring)ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล		บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (mnitoring) ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล		1 วัน	บันทึกรายงผลการตรวจสอบ (minitoring) ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูล
กรณีมีปัญหา 4. บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้รับทราบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้	บันทึกแจ้งระบบมีปัญหา		รับบันทึกแจ้งระบบมีปัญหา			1 วัน	บันทึกแจ้งผลกระทบการใช้งานระบบ
	ต่อหน้า 2						

เอกสารควบคุม

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 2.ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.01
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา 6. ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย โดยเจ้าหน้าที่สงบข. หากระบบใช้งานไม่ได้แล้ว ให้ผู้ใช้แจ้งกลับมาที่ สทส.และ สงบข. เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่	ดำเนินการแก้ไขปัญหา ทดสอบ ระบบใช้งานไม่ได้ ระบบใช้งานได้		รับทราบ และใช้งานระบบ		Outsourceดำเนินการแก้ไขปัญหา	5 วัน 5 วัน	คู่มือการแก้ไขปัญหา
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสถิติรายงานผลประจำเดือนและไตรมาส	บันทึกรายงานผล	บันทึกรายงานผล		บันทึกรายงานผล			บันทึกรายงานผลผลการRecoveryประจำเดือน และไตรมาส
8. รวบรวมเก็บข้อมูล สำหรับ IT Adit ประจำปี สำนักตรวจสอบ	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit จบ					1 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5 สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6 DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8 ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10. สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล

เอกสารควบคุม

5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 3.ขั้นตอนการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.03
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอใช้บริการ 1.ผู้ใช้งานระบบ กรอกปัญหาลงบนแบบฟอร์ม ส่งส่วนงานบริหารฐานข้อมูล	เริ่มกระบวนการ รับแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้ระบบงาน		แจ้งปัญหาการใช้ระบบงาน	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
2.เจ้าหน้าที่ สงบข.ประสานกับผู้แจ้งดำเนินการแก้ไข ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหา	ประสานกับผู้แจ้ง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา		ทดสอบระบบ ไม่สามารถใช้งานได้ ใช้งานได้	30 นาที 30 นาที	
3.ผู้ใช้งานระบบ ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มการแจ้งปัญหา			ยืนยันการใช้ระบบงาน	30 นาที	
4.เจ้าหน้าที่ สงบข.รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลการแก้ไขปัญหา	รับทราบรายงานตามแบบฟอร์มยืนยันการแก้ไข			
5.รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติในระบบ Excel	สรุปผลการแก้ไขปัญหารายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส จบ			1 วัน	

เอกสารควบคุม

PW
องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-04

เรื่อง การสำรองข้อมูล

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5 สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6 DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8 ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10. สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล
5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

เอกสารควบคุม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 4.ขั้นตอนการสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร	สงบข.04
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการรูปแบบการสำรองข้อมูล ตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูล โดยการรันสคลิปหรือรูปแบบการสำรองข้อมูลตามรูปแบบข้อฐานข้อมูล ตามโครงสร้างฐานข้อมูล	เริ่มกระบวนการ ดำเนินการทำการสำรองข้อมูลระบบฐานข้อมูล oracle,My SQL server , SQL server, AppServ ฯล ไม่สมบูรณ์ ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล สมบูรณ์				1 วัน 1 วัน	
2.จัดการข้อมูลสำรอง เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น ภายในเครื่องแม่ข่าย ภายนอก External หรือ DR site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล	จัดการเก็บไฟล์สำรองข้อมูล				1 วัน	
3.บันทึกสรุปผลตรวจสอบการโตของข้อมูลที่สำรอง เจ้าหน้าที่ สงบข.สรุปรายงานตามสายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส	รายงานผลการสำรองข้อมูล	รับทราบผลการสำรองข้อมูล		รับทราบผลการสำรองข้อมูล		บันทึกรายงานผลการสำรองข้อมูล
4.รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Adit ตรวจสอบ ประจำปี	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit จบ				1 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-05

เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5 สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6 DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8 ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10. สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล
5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

เอกสารควบคุม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

PW ออกกำลังสิ่งสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 5. แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบช.05
		วันที่ประกาศใช้	.../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบช.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Recovery บนเครื่องทดสอบ 1. เจ้าหน้าที่ สงบช./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเตรียมจำลองเครื่องแม่ข่ายจริงและตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล	เริ่มกระบวนการ ระบบฐานข้อมูล oracle,My SQL server , SQL server, AppServ ฯลฯ				2 วัน	
2.ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องทดสอบ	Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องทดสอบ ไม่ได้ ทดสอบ ได้				1 วัน	
3.บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้	แจ้งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ		จัดส่งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ		1 วัน	บันทึกแจ้งขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก
4.รายงานสรุปผล และจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	รายงานผลการทดสอบระบบงาน	รับทราบผลการทดสอบระบบงาน		รับทราบผลการทดสอบระบบงาน	1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา
Recovery บนเครื่องจริง 5.บันทึกแจ้งให้ได้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบการดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนัก ทราบช่วงเวลามีผลกระทบในการใช้งาน	บันทึกแจ้งตามสายงานผู้บังคับบัญชาและทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	1 วัน	บันทึกผู้บังคับบัญชาตามสายงานและแจ้งเวียนทุกสำนัก
6.เจ้าหน้าที่ สงบช./Outsourceดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องใช้งานจริง	Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องจริง ต่อหน้า 2				1 วัน	

เอกสารควบคุม

PW	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 5.ขั้นตอนปฏิบัติการ เรื่อง แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน			รหัสเอกสาร	สทบ.05
				วันที่ประกาศใช้	.../.... /2561
				ครั้งที่แก้ไข	05
				เลขหน้า	..../....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน/ไตรมาส	ไม่ได้ → ทดสอบ → ได้ → บันทึกรายงาน ผลการ Recovery ประจำเดือน/ไตรมาส	รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส		รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส	1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการ Recovery File ตามสายงานผู้บังคับบัญชา
8. รวบรวมข้อมูลเก็บไว้เพิ่ม เพื่อให้ IT Adit ตรวจสอบ ประจำปี	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit → จบ					

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูล วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2	CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน
5	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6	DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
7	User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
8	ผู้ดูแล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
9	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
10.	สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
11.	สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล

เอกสารควบคุ

5. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
6. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

PW	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล 6. การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.06
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เอชหน้า	..../....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่	เริ่มกระบวนการ ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก					10 นาที	
2. หากพบว่าระบบฯภายในศูนย์ฯหลัก ไม่สามารถใช้งานได้	ไม่ได้ ทดสอบ						
2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้เกี่ยวข้อง		แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		15 นาที	
2.2 แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบฯบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	ได้				แจ้งเปิดระบบฯ DR Site	15 นาที	
2.3 ทดสอบการใช้งานระบบฯบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ก่อนแจ้งผู้ใช้งานให้ใช้งานระบบฯต่อไป			แจ้งผู้ใช้งานเมื่อระบบฯพร้อมใช้งาน			1 ช.ม.	
3.บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน/ไตรมาส	สรุปรายงาน จบ					1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

รหัสเอกสาร สงทก.-01

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 7 มิถุนายน 2562	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562	

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงทก.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงทก.-01
PW องค์การคลังสินค้า		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	..... /.....

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน ผอ.สำนัก ผช.ผอก. รอง ผอก. ในสายงาน
4. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ
5. สำนัก IT, สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. TC , สงทก.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
7. สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์
8. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

เอกสารควบคุม

4.เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)						รหัสเอกสาร	สงทก.-01
							วันที่ประกาศใช้	.../..... /2562
							ครั้งที่แก้ไข	05
							เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว) 1. ผู้รับจ้างประสานคณะกรรมการตรวจรับ (อคส.) ให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม สำรวจความต้องการด้าน DT	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมภาษณ์/ตอบแบบสอบถาม	เริ่มกระบวนการ ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง						ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี	บันทึก/เอกสารเชิญประชุม
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, ศึกษาวิเคราะห์ และประเมินสถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technolofy : DT ของกระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานระดับกรม/อคส. สังกัดกระทรวงพาณิชย์, สำรวจความต้องการด้าน (DT) ของเจ้าหน้าที่		ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายใน/ภายนอก และประเมินสภานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ	สัมภาษณ์ผู้บริหารสำรวจความต้องการด้าน DT		แบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT			14 วัน	1. ข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายในภายนอก 2. สถานภาพระบบ DT 3. คำถามสัมภาษณ์ผู้บริหาร 4. แบบสอบถาม สำรวจความต้องการด้าน DT
3. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ,วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้าน DT		กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้าน DT ต่อหน้า 2						75 วัน	1. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. SWOT Analysis ด้าน DT

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)							รหัสเอกสาร	สทท.-01
								วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
								ครั้งที่แก้ไข	05
								เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.ประชุมเพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานร่วมกับคณะทำงาน CIO และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาปรับแก้ไข		แก้ไขแผนและแนวทางการดำเนินงาน	นำเสนอแผนและแนวทางการดำเนินงาน แก้ไข ไม่แก้ไข					14 วัน	แผนและแนวทางการดำเนินงาน
5. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์การ (Enterprise Architecture) ในภาพรวม, รวบรวม ศึกษากระบวนการทำงานตามภารกิจหลักขององค์กร		ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ สถาปัตยกรรมองค์กร ในภาพรวม และศึกษากระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก						90 วัน	1. สถาปัตยกรรมองค์กรในภาพรวม 2. กระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก
6 ประชุมกลุ่มย่อย ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น	จัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมระดมความคิดเห็น			ประชุม รวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น			5 วัน	เอกสารการประชุม
7.จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เช่น กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมาย แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดด้าน DT		จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ต่อหน้า 3						90 วัน	(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)									รหัสเอกสาร	สงทก.-01
										วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
										ครั้งที่แก้ไข	05
										เลขหน้า	...../.....
ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานระดับกรมในสังกัด	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟังประชาพิจารณ์				ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ หน่วยงานภายในกระทรวงฯ		5 วัน	1. (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล 2. เอกสารการประชุม
9. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์		ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ						5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
10. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก CIO/คณะทำงาน CIO ก่อนนำไปประชาพิจารณ์		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ					14 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
11. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เสนอตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ		จัดทำแผนงาน/โครงการ	เห็นชอบ					90 วัน	แผนงาน/โครงการ
12.จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทุกภาคส่วน/ปรับปรุง (ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯตามผลการประชาพิจารณ์	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟังประชาพิจารณ์				ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากทุกภาคส่วน		5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
		ต่อหน้า 4							

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สทก.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.ปรับปรุง (ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์		ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ						25 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
14. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์ ต่อคณะทำงาน CIO		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์	เห็นชอบ				7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
15. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)		ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO	เห็นชอบ			7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
16.ประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อขอความเห็นชอบของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.		ไม่เห็นชอบ			เห็นชอบ		ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.	14 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
		ต่อหน้า 5							

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)							รหัสเอกสาร	สงทก.-01
								วันที่ประกาศใช้	.../..... /2562
								ครั้งที่แก้ไข	05
								เลขหน้า	...../.....
ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.จัดสัมมนานำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนา DT ของ พณ. กรม/อคส.	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับทราบ				นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฉบับสมบูรณ์ให้ทุกภาคส่วนมีความรู้		5 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
18.ส่งมอบงานตามสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อพิจารณาตรวจรับงาน	คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันตรวจรับงานจากผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ส่งมอบงานตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณา						30 วัน	
19.จัดทำและจัดส่งให้ อคส. ดังนี้ - แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ - สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ - บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนพัฒนาดิจิทัล ฉบับสมบูรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ / บทสรุปผู้บริหาร							14 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 3. บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
20. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะทำงาน CIO		ไม่เห็นชอบ ต่อหน้า 6	พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์	เห็นชอบ				14 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)							รหัสเอกสาร	สงทก.-01
								วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
								ครั้งที่แก้ไข	05
								เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอก. / รอง ผอก. / ผช.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ตามคณะทำงาน CIO		ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์						7- 15 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว
22. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)		ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์				30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรม การเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการ อคส. แล้ว
23. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส.	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. และอินทราเน็ต อคส. จบ	เห็นชอบ จัดทำบันทึก และส่งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่			แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์			7 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2.บันทึกเวียน

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

รหัสเอกสาร สงทก.-02

เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	- ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่ : 2562

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี	รหัสเอกสาร	สงทก.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี	รหัสเอกสาร	สงทก.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	..... /.....

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน ผอ.สำนัก ผช.ผอก. รอง ผอก. ในสายงาน
4. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ
5. สำนัก IT, สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. TC , สงทก.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
7. สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์
8. สงบข,	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

เอกสารควบคุม

4.เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

PW องค์การยุคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี					รหัสเอกสาร	สงทก.-02
						วันที่ประกาศใช้	...../..... /2562
						ครั้งที่แก้ไข	03
						เลขหน้า	...../.....
ขั้นตอน	**สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ** **ผอ.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทก.)**	**ผู้บริหาร** **สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง**	**คณะทำงาน CIO อคส.** **ผอก. / รอง ผอก./ ผช.ผอก./ ผอ.สทส./ ผอ.สงทก./ผอ.สงบช./ผอ.สงรอ.**	**คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (บอร์ด IT)**	**คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)**	**ระยะเวลา**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ 1.รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ยุทธศาสตร์, สถานสภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technolofy : DT), แผนงาน/โครงการ งบประมาณ ที่ดำเนินงานแล้ว และที่จะดำเนินงานปีต่อไป	เริ่มกระบวนการ ↓ ข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง					30 วัน	ข้อมูลสถานภาพและระบบ DT
2. บันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร และผู้ใช้งาน (User)	↓ รวบรวมข้อมูลความต้องการจากบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement)					30 วัน	บันทึก/แบบฟอร์ม (requirement)
3.สรุปข้อมูลและประชุมสายงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคัดเลือก (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ปีถัดไป	↓ - สรุปข้อมูลที่ต้องเปลี่ยนแปลงและข้อมูลความต้องการ - คัดเลือกแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในปีถัดไป ↓ ต่อหน้า 2					7 วัน	1. สรุปข้อมูลที่ใช้คัดเลือกแผน 2.รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี					รหัสเอกสาร	สทท.-02
						วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
						ครั้งที่แก้ไข	03
						เลขหน้า	...../.....
ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ผอ.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สทท.)	ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอก. / รอง ผอก./ ผช.ผอก./ ผอ.สทส./ ผอ.สทท./ผอ. สงบช./ผอ.สงรอ.	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.สำนักเทคโนโลยี จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป	จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป					7 วัน	(ร่าง) แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในปีถัดไป
5.นำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการเข้าประชุมแผนปฏิบัติการประจำปี กับสำนักบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญ และคัดเลือกแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่จะดำเนินการในปีถัดไป ตามความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร ผู้ใช้งาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาดิจิทัล		สทส., สงบย. ประชุมคัดเลือกแผนปฏิบัติการประจำปี - (ร่าง) แผนงาน/โครงการก่อนคัดเลือก - (ร่าง) แผนงาน/โครงการหลังคัดเลือก				7 วัน	1.(ร่าง) แผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2.รายงานการประชุม
6. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในเล่มแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	ปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง		ต่อหน้า 3			14 วันทำการ	เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี	รหัสเอกสาร	สงทก.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ผอ.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทก.)	ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอก. / รอง ผอก./ ผช.ผอก./ ผอ.สทส./ ผอ.สงทก./ผอ.สงบช./ผอ.สงรอ.	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงต่อคณะทำงาน CIO			พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ		14 วัน	1.แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง 2. วาระและเอกสารประกอบการประชุม 3. รายงานการประชุม
8 ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงตามคณะทำงาน CIO	ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง		ไม่เห็นชอบ			7- 15 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว
9. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)				พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ	30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้ว
10. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)			ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	30 วัน เห็นชอบ	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. แล้ว

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี					รหัสเอกสาร	สงทก.-02
						วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
						ครั้งที่แก้ไข	03
						เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ผอ.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทก.)	ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอก. / รอง ผอก./ ผช.ผอก./ ผอ.สทส./ ผอ.สงทก./ผอ.สงบช./ผอ.สงรอ.	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปี แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต/นำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. จบ					1 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปีถัดไป

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

รหัสเอกสาร สงทก.-03

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๓ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลิ จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 7 มิถุนายน 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี่ยวงษ์สุวรรณ์) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๓ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่ : 2562

เอกสารควบคุม

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
   1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
   2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
   3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผอ.ส่วนงาน ผอ.สำนัก ผช.ผอก. รอง ผอก. ในสายงาน
4. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ
5. สำนัก IT, สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. TC , สงทก.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
7. สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์
8. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

เอกสารควบคุม

4.เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ						รหัสเอกสาร	สงทก.-03
							วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
							ครั้งที่แก้ไข	03
							เลขหน้า	...../.....
ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.) ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอก.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. ทำหลังการเขียนโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดโดยการทดสอบรวม (Integration Test) ดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม, การทดสอบทั้งระบบ (System Test) ทดสอบตั้งแต่เริ่มโปรแกรม จนได้ผลลัพธ์ และ การทดสอบการยอมรับระบบ (Acceptance Test) โดยทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้ระบบและผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ร่วมทดสอบพร้อมทั้งให้มีการลงลายมือชื่อบนแบบฟอร์มผลการทดสอบระบบงาน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบและบนเครื่องแม่ข่ายจริง 14. จัดอบรมผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน พร้อมคู่มือการพัฒนาระบบงาน, คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Recovery) กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย					ไม่ผ่าน ทดสอบระบบโดยผู้ใช้งานจริง, ผู้ออกแบบพัฒนาระบบ,เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผ่าน ผู้รับจ้าง อบรมผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้ระบบ และจัดทำคู่มือ ต่อหน้า 5		1. รายงานผลการติดตั้งระบบสารสนเทศ 2.แบบฟอร์มผลการทดสอบโปรแกรม/ระบบงาน โดยผู้ใช้งานจริง (UAT),ผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบ และบนเครื่องแม่ข่ายจริง 1.คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบ 2.รายงานการอบรม

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.) ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอก.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับ					คณะกรรมการตรวจรับ รับมอบงานภายในกำหนดในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy	ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายในกำหนดในรูปแบบ Soft copy และ Hard		บันทึกรายงานการส่งมอบงาน+ใบแจ้งหนี้ และเอกสารส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy
16.คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย					คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาตรวจรับตามสัญญา (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	ผู้รับจ้างปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการตรวจรับแจ้ง		
17. บันทึกรายงานการตรวจรับงานจ้างพัฒนาระบบ หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ส่ง ผอก. เพื่อทราบ			บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอก.รับทราบ		คณะกรรมการตรวจรับจัดทำบันทึกเสนอ ผอก.เพื่อทราบ			บันทึกรายงานการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย
18. เอกสารและสิ่งส่งมอบ ในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) /ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)	รับมอบเอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy → ต่อหน้า 6				คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบเอกสารการตรวจรับ ให้ สทส.			เอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.) ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอก.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. ทำบันทึกเสนอ ผอก. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว 20. จัดทำบันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual) ผู้ใช้งานระบบ (User),คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบงาน 21.การติดตามงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำเดือน ส่งสำนักบริหารยุทธศาสตร์ - รายงานผลความคืบหน้าการติดตามงาน ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการจัดการ MC ประจำเดือน	บันทึกขออนุมัติใช้ระบบงานใหม่ บันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อหน้า 7	อนุมัติ รับรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน - สำนักบริหารยุทธศาสตร์ - ผอ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ - คณะกรรมการจัดการ MC	พิจารณาอนุมัติการใช้ระบบงานใหม่					บันทึกขออนุมัติการใช้ระบบสารสนเทศ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ บันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้งานระบบสารสนเทศ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า ประจำเดือน - รายงานผลความคืบหน้าการติดตามงาน ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการจัดการ MC

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.) ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอก.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22. การบำรุงรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ ที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งใช้งาน, การบำรุงรักษาเพื่อปรับเปลี่ยนระบบ ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้ และการบำรุงรักษาระบบโดยการปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้	สงทก. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาระบบให้ส่วนงานบำรุงรักษาต่อไป					สงรอ., สงบช. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ		จัดทำบันทึก/แบบฟอร์ม ส่งมอบงานเพื่อบำรุงรักษาระบบต่อไป
23. ส่วนงานพัสดุส่งแบบประเมินผลงานการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-ISP-07 ของส่วนงานพัสดุ	สทส. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง			สบก. ส่งแบบประเมินผลการ				แบบฟอร์ม FM-ISP-07
24. ผู้แทนของบริษัทผู้รับจ้าง ลงชื่อรับการประเมินผลการดำเนินงาน						ผู้รับจ้าง/ผู้แทน ลงชื่อรับการประเมินผล		แบบฟอร์ม FM-ISP-07
25. ลงชื่ออนุมัติตามแบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง				สบก. แบบประเมินที่ได้ประเมินผลเรียบร้อย จบ				แบบฟอร์ม FM-ISP-07

เอกสารควบคุม