

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

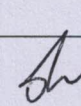

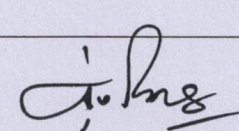
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-01

เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
พินดีตรวจสอบ  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครื่องข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|--|
| 1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2 | CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส |
| 3 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.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 | ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 10. | สทส. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 11. | สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

เอกสารอ้างอิง (QP-DM-01)

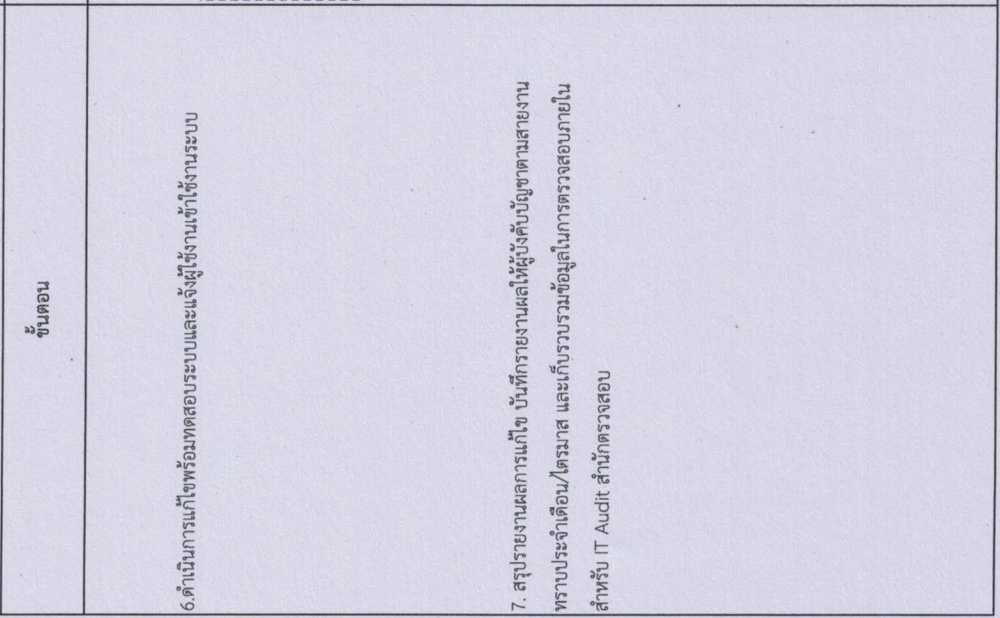
1. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)
2. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
3. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูล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

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์	ครั้งที่แก้ไข	06
	เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	เลขหน้า/.....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์				รหัสเอกสาร	สงขช.01		
สำนักงานบริหารสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์				วันที่ประกาศใช้	...../...../2563	
1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงรักษาและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์(DataCenter)				ครั้งที่แก้ไข	06		
เลขหน้า				หน้า/.....		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขช.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(Check the device DataCenter) การตรวจสอบเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ภายนอก เช่น ไฟแสดงสถานะการทำงานของเครื่องหรือตัวไฟสถานะการทำงานของ Hard disk ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค</p> <p>2.สรุปรายงานการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network ตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>กรณี พบปัญหา</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าถ้าเป็นระบบไฟฟ้าหรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ที่ สงขช. ดำเนินการและประสานงานกับสำนักปฏิบัติการทรงพณิชย (สป.) เพื่อทราบและช่วยในการจัดการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network ซึ่งอยู่ในความดูแลของทาง อตส.ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยบันทึกขอจัดซื้อให้กับส่วนงานผลิต (สงพด.)</p> <p>5.บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินการแก้ไขและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบเพื่อให้ทราบถึงผลกระทบในการใช้งาน อาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบอาจจะมีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ บางช่วงเวลา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>รายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข</p> <p>บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ส่งหน้า 2</p>	<p>รับทราบรายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>ที่เกี่ยวกับ (สำนัก)</p>			<p>1 วัน</p> <p>1 ชม.ม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check the device DataCenter) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network FM-DM-05/25/06/2556-Rev.0</p> <p>หนังสือบันทึกภายในแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.)</p> <p>บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข</p>

<p>ขั้นตอน</p> <p>6. ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ</p> <p>7. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส และเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit สำนักตรวจสอบ</p>		<p>ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)</p> <p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)</p> <p>ผู้บริการ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประจำเดือน / ไตรมาส</p>
---	--	---	---	--



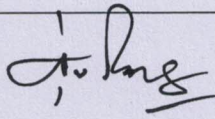
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง ออกส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|--|
| 1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2 | CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส |
| 3 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.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)

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	สงขบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขบ.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การตรวจสอบ (Monitoring)</p> <p>1. ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลหลักของ ออกส ต้องมีการตรวจสอบ (Monitoring) มีดังนี้ (1) ระบบเครือข่าย (2) ระบบเว็บไซต์ ออกส. (3) ระบบบริหารความเสี่ยง (4) ระบบประเมินผลพนักงาน (5) ระบบสารบบคดี (6) ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (7) ระบบรับจ่านำออนไลน์ (8) ระบบรายงานสถานะข่าวคคงคลัง (9) ระบบติดตามค่าใช้จ่าย (10) ระบบบัญชี Express (11) ระบบคลังสินค้า คลัง 2 (12) ระบบ ERP 12 ระบบ</p> <p>2. การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบ (Monitoring)/เว็บไซต์</p> <p>ตรวจสอบ (Monitoring) /เว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล</p> <p>ทดสอบการเชื่อมต่อ</p> <p>วันที่รายงานผลการตรวจสอบระบบเครือข่ายระบบฐานข้อมูล</p> <p>วันที่แจ้งระบบมีปัญหา</p> <p>ข้อทัก 2</p>	<p>วันที่รายงานผลการตรวจสอบระบบเครือข่ายระบบฐานข้อมูล</p> <p>วันที่รายงานผลการตรวจสอบระบบเครือข่ายระบบฐานข้อมูล</p>	<p>รับบันทึกแจ้งระบบมีปัญหา</p>	<p>วันที่รายงานผลการตรวจสอบระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล</p>		1 วัน	
<p>กรณีมีปัญหา</p> <p>4. บันทึกแจ้งหน่วยงานให้ทราบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้</p>			<p>รับบันทึกแจ้งระบบมีปัญหา</p>			1 วัน	

	ระดับตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. เจ้าหน้าที่ สงข./Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา</p>	<p>ดำเนินการแก้ไขปัญหา</p>				<p>Outsourceดำเนินการแก้ไขปัญหา</p>	<p>5 วัน</p>	<p>คู่มือการแก้ไขปัญหา</p>	
<p>6. ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย โดยเจ้าหน้าที่สงข. หากระบบใช้งานได้แล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ สทส. และ สงข. เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่</p>	<p>ทดสอบ</p>	<p>ระบบใช้งานได้ ระบบใช้งานไม่ได้</p>	<p>รับทราบ และใช้งานระบบ</p>			<p>5 วัน</p>	<p>บันทึกการผลการRecoveryประจำวัน และ ไตรมาส</p>	
<p>7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาคงตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสถิติรายงานผลประจำวันและไตรมาส</p>	<p>บันทึกรายงานผล</p>	<p>บันทึกรายงานผล</p>		<p>บันทึกรายงานผล</p>		<p>1 วัน</p>		
<p>8. รวบรวมเก็บข้อมูล สำหรับ IT Audit ประจำปี สำนักตรวจสอบ</p>	<p>เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit</p>							
	<p>จบกระบวนการ</p>							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล

ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมนิยม)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
พันตำรวจเอก	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

อำนาจควบคุมเอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม


- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|--|
| 1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2 | CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส |
| 3 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.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)

อำนาจควบคุม

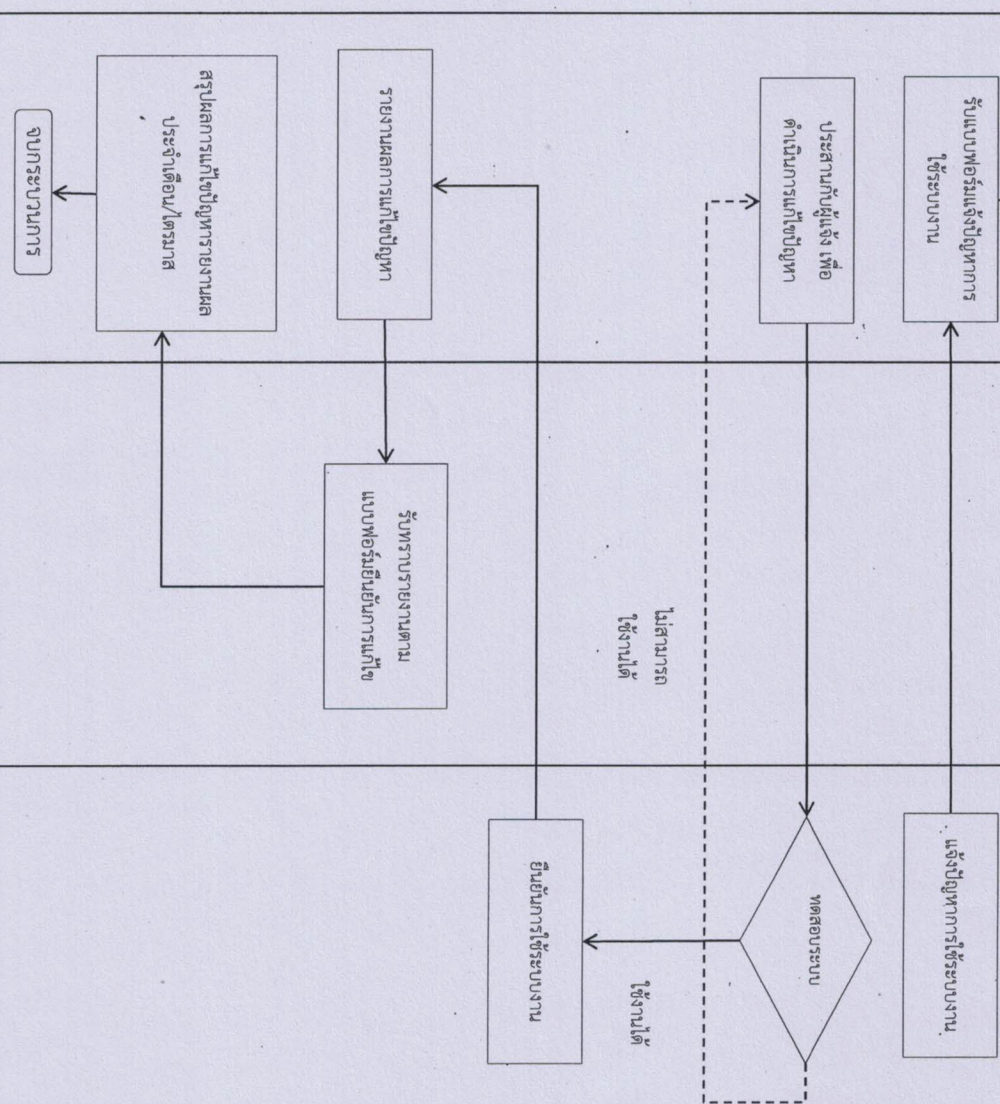
เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	สงขช.03
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขช.)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอใช้บริการ 1. ผู้ใช้งานระบบ กรอกปัญหาลงแบบฟอร์ม ส่งส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 2. เจ้าหน้าที่ สงขช. ประสานกับผู้แจ้งดำเนินการแก้ไข ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหา 3. ผู้ใช้งานระบบ ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มการแจ้งปัญหา 4. เจ้าหน้าที่ สงขช. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ 5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติในระบบ Excel				1 วัน 30 นาที 30 นาที 30 นาที	ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 30/042563-Rev.06



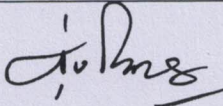
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-04

เรื่อง การสำรองข้อมูล

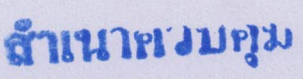
แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563
พินิจตรวจสอบ 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย


ผู้อำนวยการควบคุม
เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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)

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

4. ขั้นตอนการสร้างข้อมูล



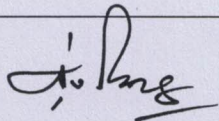
รหัสเอกสาร	สงขฯ.04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงข./Outsource ดำเนินการรูปแบบการสร้างข้อมูล ตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล ดำเนินการสร้างข้อมูล โดยการรันสคิปหรือรูปแบบการสร้างข้อมูลตามรูปแบบข้อมูลตามโครงสร้างข้อมูล	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ดำเนินการทำการสำรองข้อมูลระบบฐานข้อมูล oracle,MY SQL server, SQL server, AppServ ฯลฯ</p>				1 วัน	
2. จัดการข้อมูลสำรอง เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ ภายในเครื่องแม่ข่าย ภายนอก External หรือ DR site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล	<p>ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล</p> <p>สมบูรณ์</p> <p>จัดการเก็บไฟล์สำรองข้อมูล</p>				1 วัน	
3. บันทึกสรุปผลตรวจสอบการโต้ตอบของข้อมูลที่สำรอง เจ้าหน้าที่ สงข.สรุปรายงานตามรายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส	<p>รายงานผลการสำรองข้อมูล</p> <p>สมบูรณ์</p> <p>เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>รับทราบผลการสำรองข้อมูล</p>			1 วัน	บันทึกรายงานผลการสำรองข้อมูล
4. รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Adit ตรวจสอบ ประจำปี		<p>รับทราบผลการสำรองข้อมูล</p>				

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
รหัสเอกสาร สงบข.-05


เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|--|
| 1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2 | CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส |
| 3 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | ทน.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)

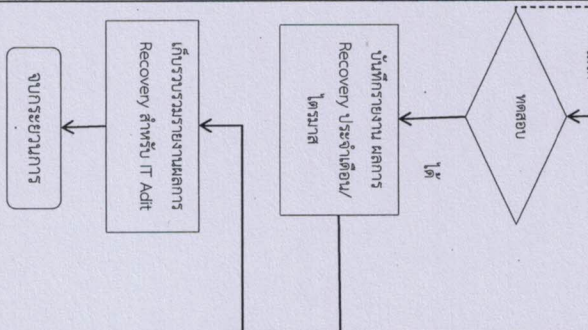
 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สบช.) / Outsouce	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Recovery บนเครื่องทดสอบ	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ระบบฐานข้อมูล Oracle, My SQL server, SQL server, AppServ ฯลฯ</p> <p>Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องทดสอบ</p>				2 วัน	
<p>1. เจ้าหน้าที่ สบช./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเตรียมจำลองเครื่องเสมือนจริงและตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล</p> <p>2. ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูล และทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องทดสอบ</p>	<p>ทดสอบ</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่</p> <p>แจ้งผู้ใช้งาน เข้าร่วมทดสอบระบบ</p>	<p>รับทราบผลการทดสอบระบบงาน</p>	<p>จัดส่งผู้ใช้งาน เข้าร่วมทดสอบระบบ</p>	<p>รับทราบผลการทดสอบระบบงาน</p>	1 วัน	บันทึกแจ้งขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก
<p>3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งคืนแผนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้</p>	<p>รายงานผลการทดสอบระบบงาน</p>	<p>รับทราบผลการทดสอบระบบงาน</p>		<p>รับทราบผลการทดสอบระบบงาน</p>	1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามผลงานผู้บังคับบัญชา
<p>4. รายงานสรุปผล และจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>	<p>บันทึกแจ้งตามสายงานผู้บังคับบัญชา และทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	1 วัน	บันทึกผู้บังคับบัญชาตามสายงานและแจ้งเวียนทุกสำนัก
<p>Recovery บนเครื่องจริง</p> <p>5. บันทึกแจ้งให้ทุกผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบการดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนัก ทราบช่วงเวลาที่มีผลกระทบในการใช้งาน</p>	<p>Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องจริง</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	<p>รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในระบบงาน</p>	1 วัน	
<p>6. เจ้าหน้าที่ สบช./Outsourceดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องใช้งานจริง</p>	<p>สำรองข้อมูล</p>				1 วัน	

รหัสเอกสาร	สงข.05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.) / Outsource</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7.บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน/ไตรมาส</p>		<p>รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส</p>		<p>รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกสรุปรายงานผลการ Recovery File ตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา</p>
<p>8. รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Audit ตรวจสอบ ประจำปี</p>						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



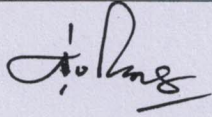
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์

คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 2 กรกฎาคม 2563	
พินดีตรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยาม

1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2	CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส
3	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.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)

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

ชำนาญควบคุม
เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า/.....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
6. การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	สงขช.06 ...../...../2563 06/.....
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขช.)</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Check[ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก] Check --> Test{ทดสอบ} Test -- ไม่ได้ --> NotifySup[แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง] Test -- ได้ --> NotifyUser[แจ้งผู้ใช้งาน] NotifySup --> NotifyUser NotifyUser --> End([จบกระบวนการ]) </pre>				
<p>2. หากพบว่าระบบภายในศูนย์หลัก ไม่สามารถใช้งานได้</p>					
<p>2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>					
<p>2.2 แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p>					
<p>2.3 ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ก่อนแจ้งผู้ใช้งานให้ใช้งานระบบต่อไป</p>	<p>แจ้งผู้ใช้งาน เมื่อระบบพร้อมใช้งาน</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ใช้งาน</p>	<p>1 ชม.</p>
<p>3. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน/ไตรมาส</p>	<p>แจ้งผู้ใช้งาน DR Site</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ใช้งาน</p>	<p>1 ชม.</p>
	<p>แจ้งผู้ใช้งาน</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งผู้ใช้งาน</p>	<p>1 ชม.</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ



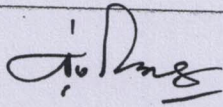
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

รหัสเอกสาร สงทก.-01

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร วันที่ : 29 มิ.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 29 มิ.ย. 2563	
พินดีตรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเทคโนโลยีและการ สื่อสาร

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

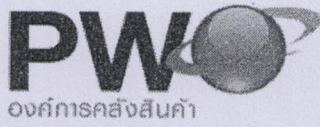
1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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 | หน.ส่วนงาน ผอ.สำนัก รอง ผอ. ในสายงาน |
| 4. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ |
| 5. สำนัก IT, สทส. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6. TC , สงทก. | หมายถึง | ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร |
| 7. สงสท. | หมายถึง | ส่วนงานระบบสารสนเทศ |
| 8. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |

4. เอกสารอ้างอิง

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพอเพียง (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทท-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

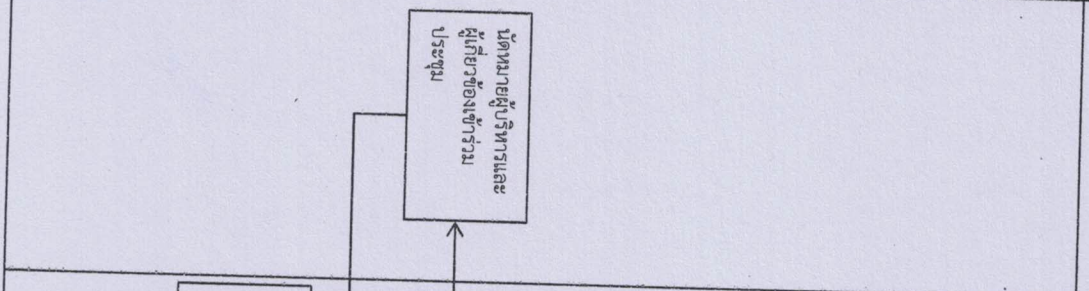
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา</p>	<p>คณะทำงาน CIO ผอ.ก. / รอง ผอ.ก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว) 1. ผู้รับจ้างประสานคณะกรรมการตรวจรับ (อคส.) ให้คัดหมายผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เข้าร่วมสัมมนาและตอบแบบสอบถาม สำหรับ ความต้องการด้าน DT</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้องร่วมสัมมนา/ ตอบแบบสอบถาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ ประสานคณะกรรมการ ตรวจรับขอให้นักหมาย ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานะแวดล้อม ภายใน/ภายนอก และ ประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหาร สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>แบบสอบถาม สำรวจความ ต้องการด้าน DT</p>	<p>ข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอก</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี</p>	<p>1. ข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอก 2. สถานภาพระบบ DT 3. คำถามสัมภาษณ์ ผู้บริหาร 4. แบบสอบถาม สำหรับ ความต้องการด้าน DT</p>	
<p>2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานะภาพระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology) : DT ของกระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานระดับกรม/อคส. สังกัดกระทรวงพาณิชย์, สำหรับความต้องการ ด้าน (DT) ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานะแวดล้อม ภายใน/ภายนอก และ ประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องร่วมสัมมนา/ ตอบแบบสอบถาม</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานะแวดล้อม ภายใน/ภายนอก และ ประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหาร สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>แบบสอบถาม สำรวจความ ต้องการด้าน DT</p>	<p>ข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอก</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี</p>	<p>1. ข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอก 2. สถานภาพระบบ DT 3. คำถามสัมภาษณ์ ผู้บริหาร 4. แบบสอบถาม สำหรับ ความต้องการด้าน DT</p>	
<p>3. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนา ดิจิทัลฯ, วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ สถานะแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้าน DT</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานะแวดล้อม ภายใน/ภายนอก และ ประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องร่วมสัมมนา/ ตอบแบบสอบถาม</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถานะแวดล้อม ภายใน/ภายนอก และ ประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหาร สำรวจความต้องการ ด้าน DT</p>	<p>แบบสอบถาม สำรวจความ ต้องการด้าน DT</p>	<p>ข้อมูลสถานะ แวดล้อมภายในภายนอก</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ 1 ปี</p>	<p>1. กรอบแนวคิดการ จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. SWOT Analysis ด้าน DT</p>	

75. วัน

1. กรอบแนวคิดการ
จัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
2. SWOT Analysis ด้าน
DT

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพอเพียง (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทท-01
วันที่ประกาศใช้	..... / 2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /

<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา</p>	<p>คณะทำงาน CIO ผอภ. / รอง ผอภ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ประชุมเพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน และ แนวทางการดำเนินงานร่วมกับคณะทำงาน CIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับแก้ไข</p>		<p>ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ สถาปัตยกรรมองค์กร ใน ภาพรวม และศึกษาระบบงาน การทำงานตามภารกิจหลัก</p>	<p>นำเสนอแผนและแนว ทางการดำเนินงาน</p>	<p>นำเสนอแผนและแนว ทางการดำเนินงาน</p>	<p>ประชุม รวบรวม ข้อมูล ระดม ความคิดเห็น</p>	<p>จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ต่อหน้า 3</p>	<p>90 วัน</p>	<p>1. สถาปัตยกรรมองค์กร ในภาพรวม 2. กระบวนการทำงาน ตามภารกิจหลัก</p>	
<p>5. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ในภาพรวม, รวบรวม ศึกษา กระบวนการทำงานตามภารกิจหลักขององค์กร</p>	<p>6. ประชุมกลุ่มย่อย ร่วมกับผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ระดม ความคิดเห็น</p>	<p>7. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เช่น กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมาย แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดด้าน DT</p>	<p>90 วัน</p>	<p>เอกสารการประชุม</p>	<p>5 วัน</p>	<p>เอกสารการประชุม</p>	<p>90 วัน</p>	<p>(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>	

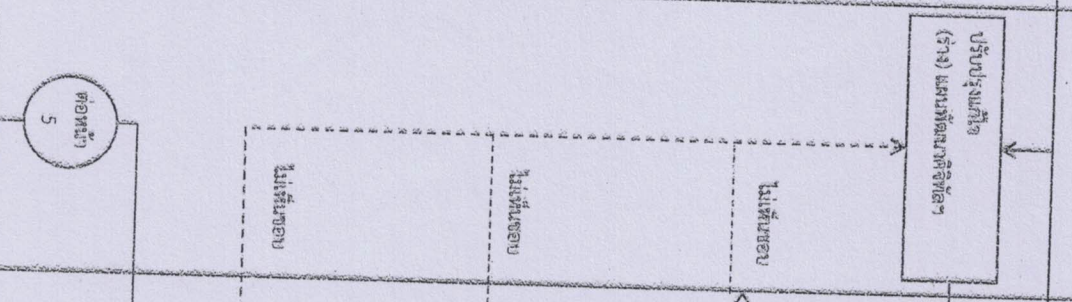
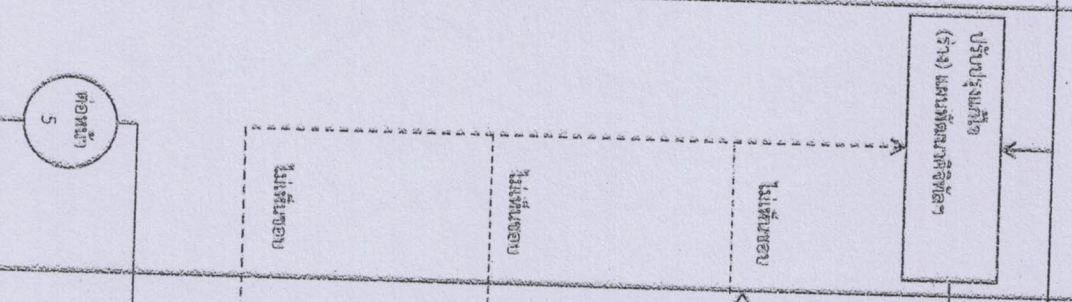
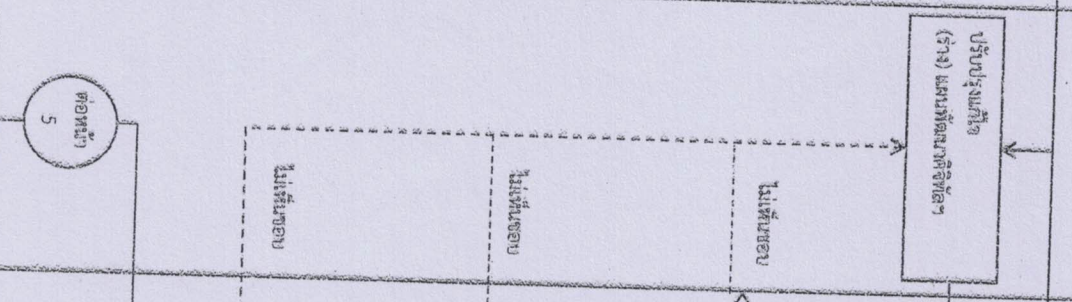
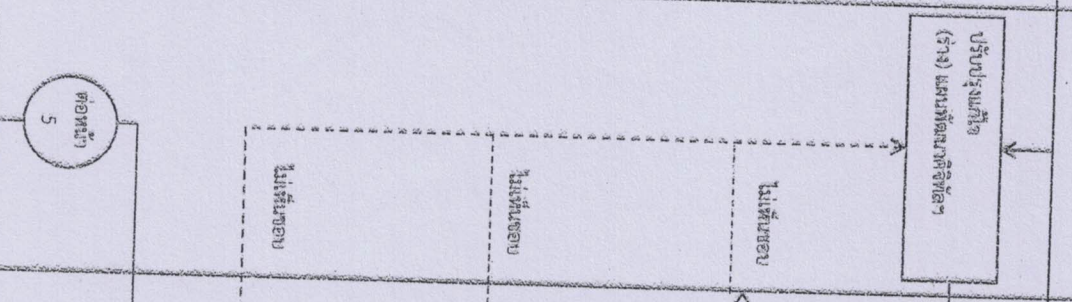
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทท-01
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา</p>	<p>คณะกรรมการ CIO ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>8. จัดสัมมนาประชาชนพิจารณา ดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานระดับกรม ในสังกัด</p>	<p>นัดหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p>	<p>ประสานคณะกรรมการตรวจ รับข้อให้คำแนะนำผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วม รับฟังประชาชนพิจารณา</p>				<p>ประชาชนพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ หน่วยงาน ภายในกระทรวงฯ</p>		<p>5 วัน</p>	<p>1. (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล 2. เอกสารการประชุม</p>
<p>9. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตาม ผลการพิจารณาพิจารณา</p>	<p>ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ</p>					<p>5 วัน</p>	<p>ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>
<p>10. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก CIO/คณะทำงาน CIO ก่อนนำไปประชา พิจารณ์</p>	<p>จัดทำแผนงาน/โครงการ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ</p>					<p>14 วัน</p>	<p>ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>
<p>11. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เสนอตาม แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>	<p>นัดหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p>	<p>ประสานคณะกรรมการตรวจ รับข้อให้คำแนะนำผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟัง ประชาชนพิจารณา</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>			<p>ประชาชนพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ จากทุก ภาคส่วน</p>		<p>90 วัน</p>	<p>แผนงาน/โครงการ</p>
<p>12. จัดสัมมนาประชาชนพิจารณา ดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ ตามผลการพิจารณาพิจารณา</p>	<p>นัดหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม</p>	<p>ประสานคณะกรรมการตรวจ รับข้อให้คำแนะนำผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟัง ประชาชนพิจารณา</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>			<p>ประชาชนพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ จากทุก ภาคส่วน</p>		<p>5 วัน</p>	<p>ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจพอเพียง (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	ตงทท.-01
วันที่ประกาศใช้	..... / 2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /

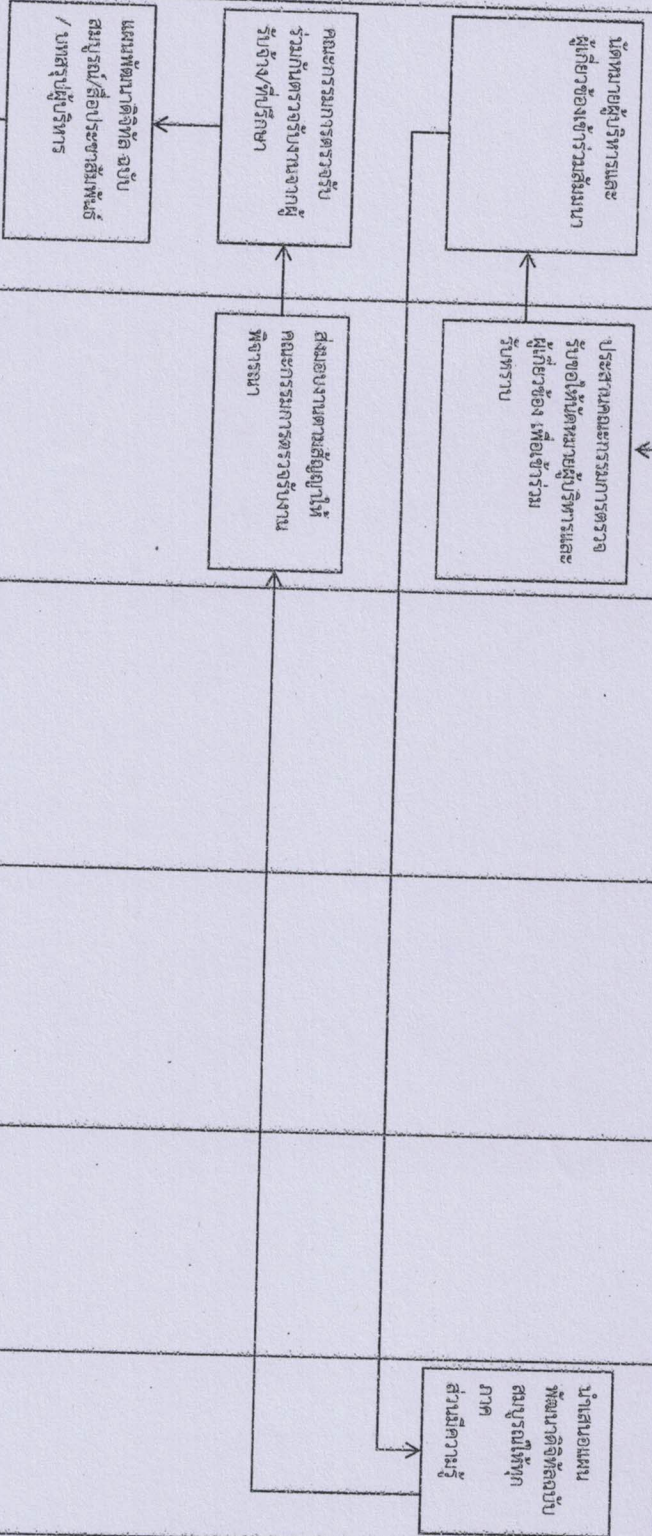
<p>ผู้มอบ รัฐมนตรี</p>	<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ</p>	<p>คณะกรรมการ CIO ผอ.ก. / รอง ผอ.ก. และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ อคตส. (บอร์ด อคตส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>13. ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ ตามผลการ การประเมินผล</p>								<p>25 วัน</p>	<p>ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ</p>
<p>14. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ จากผู้ที่เกี่ยวข้องจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ อคตส. (บอร์ด อคตส.)</p>								<p>7 วัน</p>	<p>1. (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ 2. วาระและเอกสาร ประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม</p>
<p>15. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ จากผู้ที่เกี่ยวข้องจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ อคตส. (บอร์ด อคตส.)</p>								<p>7 วัน</p>	<p>1. (ร่าง) แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ 2. วาระและเอกสาร ประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม</p>
<p>16. ประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา ระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อพิจารณาเห็นชอบของแผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ ของ พณ. กรม/อคตส.</p>								<p>14 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาเทคโนโลยีฯ ฉบับสมบูรณ์</p>

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพอเพียง (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO ผอ.ก. / รอง ผอ.ก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--	----------------------	--	---	---	---	--	----------	---------------------

17. จัดตั้งทีมงานประเมินแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความ
เข้าใจแนวทางการพัฒนา DT ของ พณ. กรม/
อคส.



18. ส่งมอบงานตามสัญญาจ้างให้คณะกรรมการ
ตรวจรับ เพื่อพิจารณาตรวจรับงาน

19. จัดทำและจัดส่งให้ อคส. ดังนี้
- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
- สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
- บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ

20. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ
สมบูรณ์ ต่อคณะทำงาน CIO

สถานะความคืบหน้า

1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม
3. รายงานการประชุม

14 วัน

30 วัน

14 วัน

1. ขั้นตอนการทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพอเพียง (แผนระยะยาว 5 ปี)

<p>21. ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับบูรณาการตามคณาจารย์ CIO</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>คณาจารย์ CIO ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) /คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>22. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับบูรณาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณาจารย์ CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์ อคส. และ อีเมลบอร์ด อคส.</p>	<p>ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>แจ้งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์ อีเมลบอร์ด อคส. และ อีเมลบอร์ด อคส.</p>	<p>แจ้งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>30 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณาจารย์ การ เทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการ อคส. แล้ว</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>23. เสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์ อีเมลบอร์ด อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์ อคส.</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>แจ้งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์ อีเมลบอร์ด อคส. และ อีเมลบอร์ด อคส.</p>	<p>แจ้งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>แจ้งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

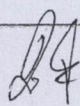
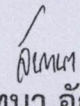
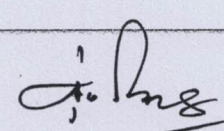
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

รหัสเอกสาร สงทก.-02

เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร วันที่ : 29 มิ.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 29 มิ.ย. 2563	
 พันตำรวจเอก ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเทคโนโลยีและการ สื่อสาร.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. |
| ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | ทน.ส่วนงาน ผอ.สำนัก รอง ผอ. ในสายงาน |
| 4. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ |
| 5. สำนัก IT, สทส. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6. TC , สงทก. | หมายถึง | ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร |
| 7. สงสท. | หมายถึง | ส่วนงานระบบสารสนเทศ |
| 8. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |

4. เอกสารอ้างอิง

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

สำเนาควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่
2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

	<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนดำเนินงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ส่งทุก.)</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะทำงาน CIO อคส. ผอ.ก. / รอง ผอ.ก./ผอ.สพส./ ท.น.ส่งทก./ ท.น.ส่งบข./ร.น.ส่งรธ.</p>	<p>คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ (บอร์ด IT)</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>ส่งทก.-02 .../.../2563 04/.....</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> <p>1. รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ภัยคุกคาม, ภัยคุกคาม, ยุทธศาสตร์, สถานะระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT), แผนงาน/โครงการงบประมาณ ที่ดำเนินงานแล้ว และที่จะดำเนินงานต่อไป</p> <p>2. บันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร และผู้ใช้งาน (User)</p> <p>3. สรุปข้อมูลและประชุมรายงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคัดเลือก (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ปีถัดไป</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>รวบรวมข้อมูลความต้องการจากบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement)</p> <p>สรุปข้อมูลที่ต้องเปลี่ยนแปลงและข้อมูลความต้องการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่ดำเนินงานต่อไป</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>30 วัน</p>	<p>ข้อมูลสถานะภาพและระบบ DT</p> <p>บันทึก/แบบฟอร์ม (requirement)</p> <p>1. สรุปข้อมูลที่ยังคัดเลือกแผน 2. รายงานการประชุม</p>

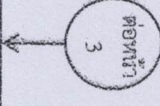
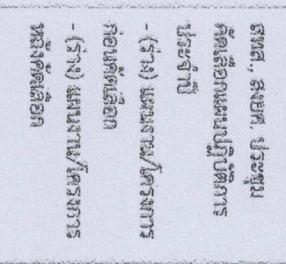
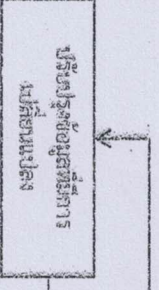


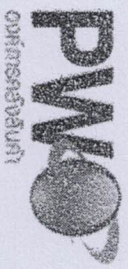
องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

						<table border="1"> <tr> <td>รหัสเอกสาร</td> <td>สงทท.-02</td> </tr> <tr> <td>วันที่ประกาศใช้</td> <td>...../...../2563</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่แก้ไข</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>เลขหน้า</td> <td>...../.....</td> </tr> </table>	รหัสเอกสาร	สงทท.-02	วันที่ประกาศใช้/...../2563	ครั้งที่แก้ไข	04	เลขหน้า/.....
รหัสเอกสาร	สงทท.-02													
วันที่ประกาศใช้/...../2563													
ครั้งที่แก้ไข	04													
เลขหน้า/.....													
<p>ชื่อหน่วยงาน</p>	<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มอบหมาย (สงทท.)</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะทำงาน CIO อคส. ผอ.ก. / รอง ผอ.ก./ผอ.สทส./ ทน.สทท./ ทน.สทบ./ทน.สจรอ.</p>	<p>คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ (บอร์ด IT)</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>							
<p>4.สร้างแผนเทคโนโลยี จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ คำนึงความยั่งยืน</p> <p>5.นำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการเข้าวงประชุมแบบปฏิบัติการ ประจำปี กับสำนักยุทธศาสตร์และแผนงานฯ เพื่อร่วมกัน จัดทำความละเอียดถี่ถ้วน และคัดเลือกแผนงาน/โครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ที่จะดำเนินการในปีถัดไป ตามความ ต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร ผู้ใช้งบ และเงินไป วางแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p>	<p>จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป</p>	<p>สทส. สทบ. ประชุม คัดเลือกแผนปฏิบัติการ ประจำปี - (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ก่อนคัดเลือก - (ร่าง) แผนงาน/โครงการ หลังคัดเลือก</p>	<p>14 วันทำการ</p>	<p>14 วันทำการ</p>	<p>14 วันทำการ</p>	<p>1. (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายงานการประชุม</p>								





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หน.สำนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทก.)</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะทำงาน CIO อคส. ผอ.ก. / รอง ผอ.ก./ผอ.สทส./ หน.สงทก./หน.สงรธ.</p>	<p>คณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ (บอร์ด IT)</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>ระยะเวลา 14 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุงต่อคณะกรรมการ CIO</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>30 วัน</p>	<p>1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง 2. ภาวะและเอกสารประกอบการประชุม 3. รายงานการประชุม แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO แล้ว</p>
<p>8. ปรับปรุงร่างข้อ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง คณะกรรมการ CIO</p>	<p>ปรับปรุงร่างข้อ มติที่ปรึกษา และรื้อแผน ดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>30 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>
<p>9. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>30 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>
<p>10. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>30 วัน</p>	<p>แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบเห็นชอบจากคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p>

4

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารควบคุม



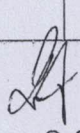

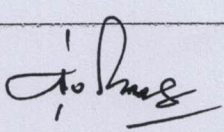
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยขบวนการทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02						
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563						
ครั้งที่แก้ไข	04						
เลขหน้า	.../...						
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทก.)	ผู้บริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอภ. / รอง ผอภ./ผอ.สทส./ หน.สงทก./ หน.สงบช./หน.สงรธ.	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปี แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และ หน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต/นำ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. ↓ จบกระบวนการ				1 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ ทบทวน/ปรับปรุงประจำปีถัดไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
รหัสเอกสาร สงทก.-03
เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสุมาลี จิตนุรักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร	วันที่ : 29 มิ.ย. 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 29 มิ.ย. 2563
 ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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	หน.ส่วนงาน ผอ.สำนัก รอง ผอก. ในสายงาน
4. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ
5. สำนัก IT, สทส.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. TC , สงทก.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
7. สงสท.	หมายถึง	ส่วนงานระบบสารสนเทศ
8. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

4. เอกสารอ้างอิง

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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร
เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ

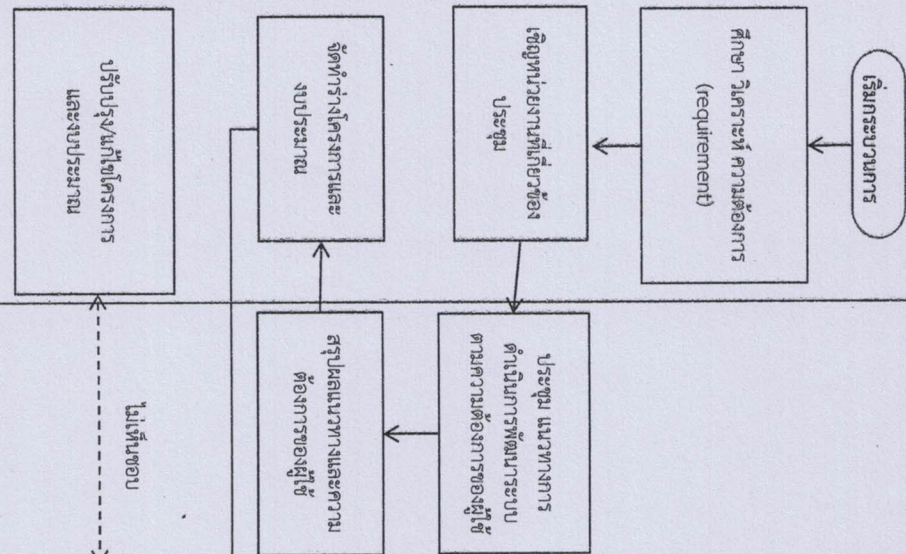
รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า /.....

5.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

3. ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์

						รหัสเอกสาร สงทก.-03	
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า/ผู้อำนวยการ (ผอทก.)/ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ใหม่</p> <p>2. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการ (requirement)</p> <p>3. จัดทำร่างโครงการและงบประมาณ</p> <p>4. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามสายงาน และปรับปรุงแก้ไข</p>	 <pre> graph TD A([เริ่มกระบวนการ]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ requirement] B --> C[เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม] C --> D[ประชุม แนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบตามความต้องการของผู้ใช้] D --> E[สรุปแผนแนวทางและความต้องการของผู้ใช้] E --> F[จัดทำร่างโครงการและงบประมาณ] F --> G[ปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ] G --> H{พิจารณาเห็นชอบโครงการและงบประมาณ} H --> I([เห็นชอบ]) I --> J((ต่อหน้า 2)) H -.-> K[ไม่เห็นชอบ] K -.-> G </pre>					30 วัน	
						7 วัน	
						30 วัน	ร่างโครงการและงบประมาณ
						7 วัน	บันทึกขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคนิคโพลีเอสเตอร์

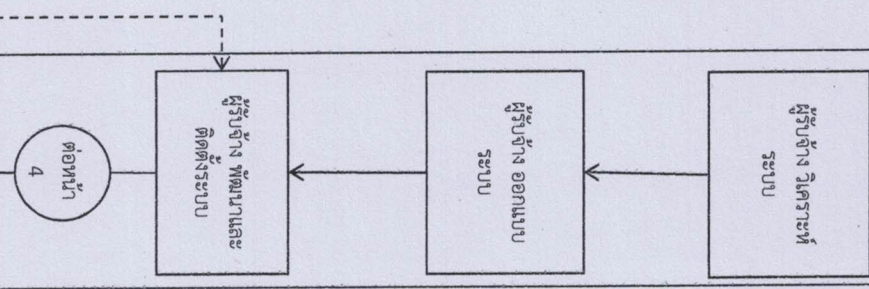
3. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการผลิต

รหัสเอกสาร	สงทก-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....

<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.) ส่วนงานเทคนิคโพลีเอสเตอร์ สื่อสาร (สงทก.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการโครงการ คลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอ ก.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคาากลาง</p>				<p>สบก. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง TOR) และราคา กลาง</p>	<p>คณะกรรมการจัด จัดทำ/แก้ไข ร่าง TOR และราคาากลาง</p>			<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง TOR) และราคาากลาง</p>
<p>6. จัดทำ ร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง</p>								<p>ร่าง TOR และราคากลาง</p>
<p>7. ขออนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง</p>			<p>พิจารณาอนุมัติ ร่าง TOR และราคากลาง</p>					<p>บันทึกขออนุมัติโครงการ</p>
<p>8. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ประกวดราคา และราคา กลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ</p>				<p>สบก. ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ดำเนินการ</p>			<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p>
<p>9. จัดซื้อ/จัดจ้างและลงนามในสัญญา</p>				<p>สบก. สัญญาจ้าง พัฒนาระบบ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจ รับ เริ่มดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินงาน ตามสัญญา</p>	<p>ต่อหน้า 3</p>	<p>สัญญาจ้างพัฒนาระบบ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

3. ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์

	รหัสเอกสาร	สงทก.-03						
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563					
	ครั้งที่แก้ไข	04						
	เลขหน้า/.....						
<p>10. ศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองของความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการระบบงานใหม่ ศึกษาแนวทางของศึกษาเบื้องต้น ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจริง, จำนวนปัญหาในระบบปัจจุบัน, แนวทางแก้ไขปัญหา, ร่างเค้าโครงระบบใหม่, กำหนดทรัพยากรต่างๆ</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์กร/ คลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอภก./ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.)/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>11. ออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องตามสัญญา กับความ ต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร โดยการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) กำหนดว่าจะระบบใหม่มีการทำงานอะไร และการออกแบบรายละเอียด (Detail Design) เช่น การ ออกแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบ, ออกแบบข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ และออกแบบ รายละเอียด และเนื้อหาของการฝึกอบรมที่จำเป็น</p> <p>12. ติดตั้งและจัดทำระบบและทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้น ตามที่ออกแบบไว้</p>								<p>รายงานการวิเคราะห์ระบบ</p> <p>รายงานงานที่พัฒนาตามที่ได้ ออกแบบไว้</p>



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

3. ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์สารสนเทศ

<p>13. ทำหลังการเขียนโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดโดยการทดสอบรวม (Integration Test) โดยการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม, การทดสอบทั้งระบบ (System Test) ทดสอบตั้งแต่เริ่มโปรแกรม จนได้ผลลัพธ์ และ การทดสอบการยอมรับระบบ (Acceptance Test) โดยทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้ระบบและผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ร่วมทดสอบพร้อมทั้งแจ้งการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มผลการทดสอบระบบงาน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบและบนเครื่องแม่ข่ายจริง</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สทท.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การ</p> <p>คลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ</p> <p>(ผอภ.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.) /</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR) /</p> <p>จัดจ้าง/คณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>ตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>14. จัดอบรมผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน หรือคู่มือการพัฒนาระบบงาน, คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Recovery) กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย</p> <p>15. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>คณะกรรมการตรวจรับ รับมอบงาน ภายในกำหนดใน รูปแบบ Soft copy</p> <p>คู่มือหน้า 5</p>	<p>ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายในกำหนด ในรูปแบบ Soft copy และ Hard</p> <p>ผู้รับจ้าง อบรมผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบ และจัดทำคู่มือ</p>		<p>1. รายงานผลการติดตั้งระบบ สารสนเทศ</p> <p>2. แบบฟอร์มผลการทดสอบ โปรแกรม/ระบบงาน โดย ผู้ใช้งานจริง (UA) ผู้ออกแบบ พัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบ และบนเครื่องแม่ข่ายจริง</p> <p>1. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบ</p> <p>2. รายงานการอบรม</p> <p>บันทึกการรายงานการส่งมอบงาน+ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p>

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร

3. ขั้นตอนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

<p>ขั้นตอน</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สททก.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการโครงการ คลังสินค้า/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผอทก.) /ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR) / จัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>16. คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่วงวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย</p> <p>17. บันทึกรายงานการตรวจรับงานจ้างพัฒนาระบบ หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ส่ง ผอทก. เพื่อทราบ</p> <p>18. เอกสารและสิ่งส่งมอบ ในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) /ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สททก.)</p> <p>19. ทำบันทึกเอกสารมอบ ผอทก. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>20. จัดทำบันทึกเรียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ หรือมีคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator/Manual) ผู้ใช้งานระบบ (User) คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบงาน</p>	<pre> graph TD A[รับมอบเอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy] --> B[บันทึกของอนุมัติใช้ระบบงานใหม่] B --> C{พิจารณาอนุมัติการใช้ระบบงานใหม่} C -- อนุมัติ --> D[บันทึกเรียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ] C -- ไม่อนุมัติ --> E[บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอทก. รับทราบ] E --> F{คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำบันทึกเสนอ ผอทก. เพื่อทราบ} F --> G{คณะกรรมการตรวจสอบร่าง TOR/ จัดจ้าง/ อนุมัติ} G --> H[ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน] </pre>	<p>บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอทก. รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำบันทึกเสนอ ผอทก. เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR) / จัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>บันทึกรายงานการตรวจรับงานจ้างพัฒนาระบบ หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) /ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สททก.)</p> <p>เอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p> <p>บันทึกของอนุมัติการใช้ระบบสารสนเทศ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ</p> <p>บันทึกเรียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ หรือมีคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ</p>	<p>สงทท. 03</p> <p>วันที่ประกาศใช้ / / 2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า /</p>	<p>..... /</p>	<p>..... /</p>				

<p>21. การติดตามงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์กรคลังสินค้า ประจำเดือน ส่งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ - รายงานผลความคืบหน้าการติดตามงาน ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการจัดการ MC ประจำเดือน 	<p>ขั้นตอน</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สทท.)</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สทท.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ (ผอ.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการ (ร่าง TOR) / จัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>22. การบำรุงรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ ที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งใช้งาน, การบำรุงรักษาเพื่อปรับเปลี่ยนระบบ ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้ และการบำรุงรักษาระบบโดยการปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้</p> <p>23. ส่วนงานผลิตส่งแบบประเมินผลงานการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-ISP-07 ของส่วนงานผลิตดำเนินงาน</p> <p>24. ผู้แทนของบริษัทผู้รับจ้าง ลงชื่อรับการประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาระบบให้ส่วนงานบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สทส. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</p>	<p>รับรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน - สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ผอ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ - คณะกรรมการจัดการ MC</p>	<p>ส่ง สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่ง สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่ง สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่ง สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>ส่ง สทท. ส่งมอบงานการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำบันทึก/แบบฟอร์ม ส่งมอบงานเพื่อบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>แบบฟอร์ม FM-ISP-07</p> <p>แบบฟอร์ม FM-ISP-07</p>

รหัสเอกสาร	สงทก.-03						
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563					
ครั้งที่แก้ไข	04						
เลขหน้า/.....						
<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ (สทส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) (สำนัก)</p>	<p>ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการ (ผอภ.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>สำนักบริหารกลาง (สบก.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>23. ส่วนงานพัฒนาระบบประเมินผลงานการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-ISP-07 ของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>สทส. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</p>		<p>สบก. ส่งแบบประเมินผลการ</p>		<p>ผู้รับจ้าง/ผู้แทน ลงชื่อรับการประเมินผล</p>		แบบฟอร์ม FM-ISP-07
<p>24. ผู้แทนของบริษัทผู้รับจ้าง ลงชื่อรับการประเมินผลการดำเนินงาน</p>			<p>สบก. แบบประเมินที่ได้ประเมินผลเรียบร้อยแล้ว</p>				แบบฟอร์ม FM-ISP-07
<p>25. ลงชื่ออนุมัติตามแบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</p>			<p>งบกระบวนกร</p>				แบบฟอร์ม FM-ISP-07

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



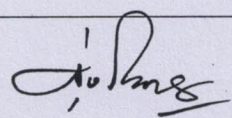
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ


ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-01

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ สารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	สงสท.
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.
7	06	ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2563 ลว.21 ต.ค.62	สงสท.
		เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ สารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ 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 งบประมาณรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์ แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศ	(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)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ สารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงทท.01 ...../2563 06/.....
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานสารสนเทศ (สงทท.) / ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล (สงบข.)</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>หน่วยงานผู้ใช้งาน</p>	<p>ผอ.ก. หรือ ผู้บริหารสายงาน สทส.</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ</p>						
<p>1. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศแจ้งความต้องการใช้ระบบสารสนเทศในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ส่วนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา</p>	<p>สร้าง username และ password</p>	<p>แจ้ง สงบข. (Authentication)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งระบบงาน</p>			<p>แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ ส่วนงานสารสนเทศ/ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานและทดสอบการใช้งาน ส่งมอบ username และ password</p>	<p>ใช้งานไม่ได้</p>	<p>ทดสอบการใช้บริการระบบงาน</p>	<p>ใช้งานได้ ลงชื่อยืนยันการทดสอบฯ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารบันทึกแจ้ง username และ password</p>
<p>3. ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p>	<p>รายงานผลเสนอ ผอ.สทส.</p>	<p>รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการทดสอบของผู้ใช้งาน</p>				
<p>4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบสารสนเทศและอุปกรณ์/ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รวบรวมเข้าแฟ้ม</p>	<p>รับบันทึกสรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร</p>		<p>รับทราบสรุปรายงานไตรมาส</p>		
<p>5. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส</p>	<p>จบกระบวนการ</p>					<p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



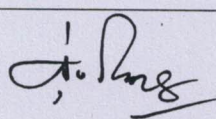
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ


ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-02

เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
พินดีตรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบ สารสนเทศ</p>	รหัสเอกสาร	สงสท-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	สงสท.
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.
7	06	-ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อกส.ที่ 306/2562 ลว.21 ต.ค.62	สงสท.
		เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบ สารสนเทศ</p>	รหัสเอกสาร	สงสท-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์ แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
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)

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบ สารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงสท-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงสท.02 .../.../2563 06 .../.../...</p>
<p>การแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ</p> <p>1. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศแจ้งปัญหาในรูปแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับผู้แจ้งปัญหาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและทางแก้ไข หรือติดต่อเบื้องต้น</p> <p>3. ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบปกติ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>5. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส</p>	<p>ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)</p>	<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>หน่วยงานผู้ใช้งาน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้ระบบงาน</p> <p>แจ้ง สงรอ.</p> <p>วิเคราะห์/แจ้งปัญหา/ทดสอบ</p> <p>ใช้งานไม่ได้/ไม่ถูกต้อง</p> <p>ทดสอบการใช้งาน</p> <p>ใช้งานได้</p> <p>ลงชื่อยืนยันการทดสอบฯ</p>	<p>ผู้บริหารสายงาน สทส.</p> <p>รับทราบสรุปรายงานไตรมาส</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 - 7 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบงาน/แจ้งปัญหาและขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>(กรณีปัญหา มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับระบบอื่น จัสต้องแจ้งระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา)</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

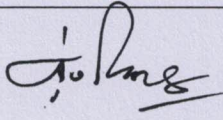
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ


ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-04

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบสารสนเทศ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ	วันที่ : 29 มิถุนายน 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ : 29 มิถุนายน 2563
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ สารสนเทศ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงสท-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 งบประมาณรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์ แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

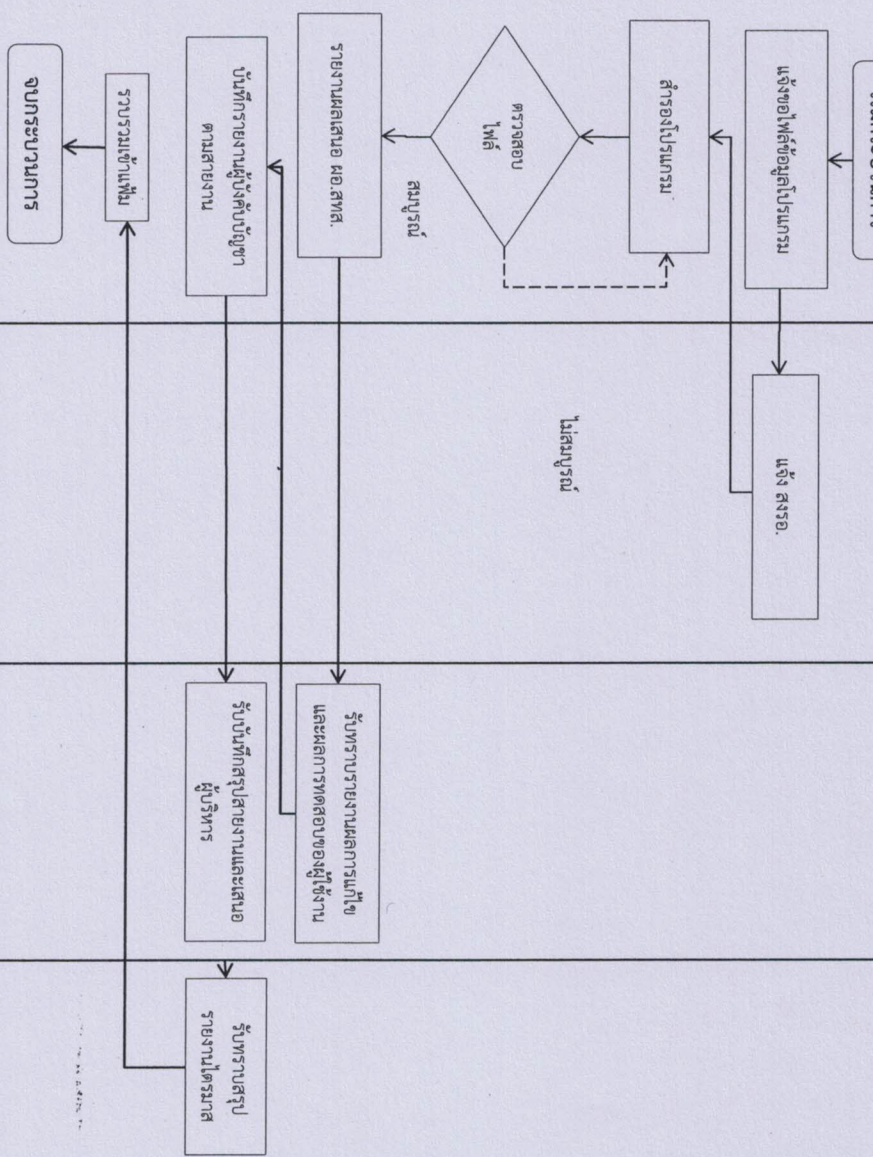
เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

4.1	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศ	(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)

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ สารสนเทศ อคส.	รหัสเอกสาร	สงสท-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงสท.04</p> <p>...../2563</p> <p>06</p> <p>...../.....</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานสารสนเทศ (สงสท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)</p>	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ผู้บริหารสายงาน สทส.</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การสำรองโปรแกรมระบบสารสนเทศ อกส.</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล เพื่อนำข้อผิดพลาดโปรแกรมระบบสารสนเทศ อกส.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และหน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD</p> <p>3. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับทราบและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำไตรมาส</p>		<p>ไม่สมบูรณ์</p>	<p>รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน และผลการทดสอบของผู้ใช้งาน</p> <p>รับบันทึกสรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร</p>	<p>รับทราบสรุป รายงานไตรมาส</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



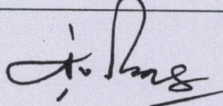
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ


ส่วนงานสารสนเทศ

รหัสเอกสาร สงสท.-05

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ : 29 มิถุนายน 2563	
พินดีตรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงสท-05
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 งบประมาณรายได้ และการจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3.3	จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ
3.4	สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.5	EI	หมายถึง	ส่วนงานสารสนเทศ
3.6	User	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์ แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
3.6	Hardware	หมายถึง	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

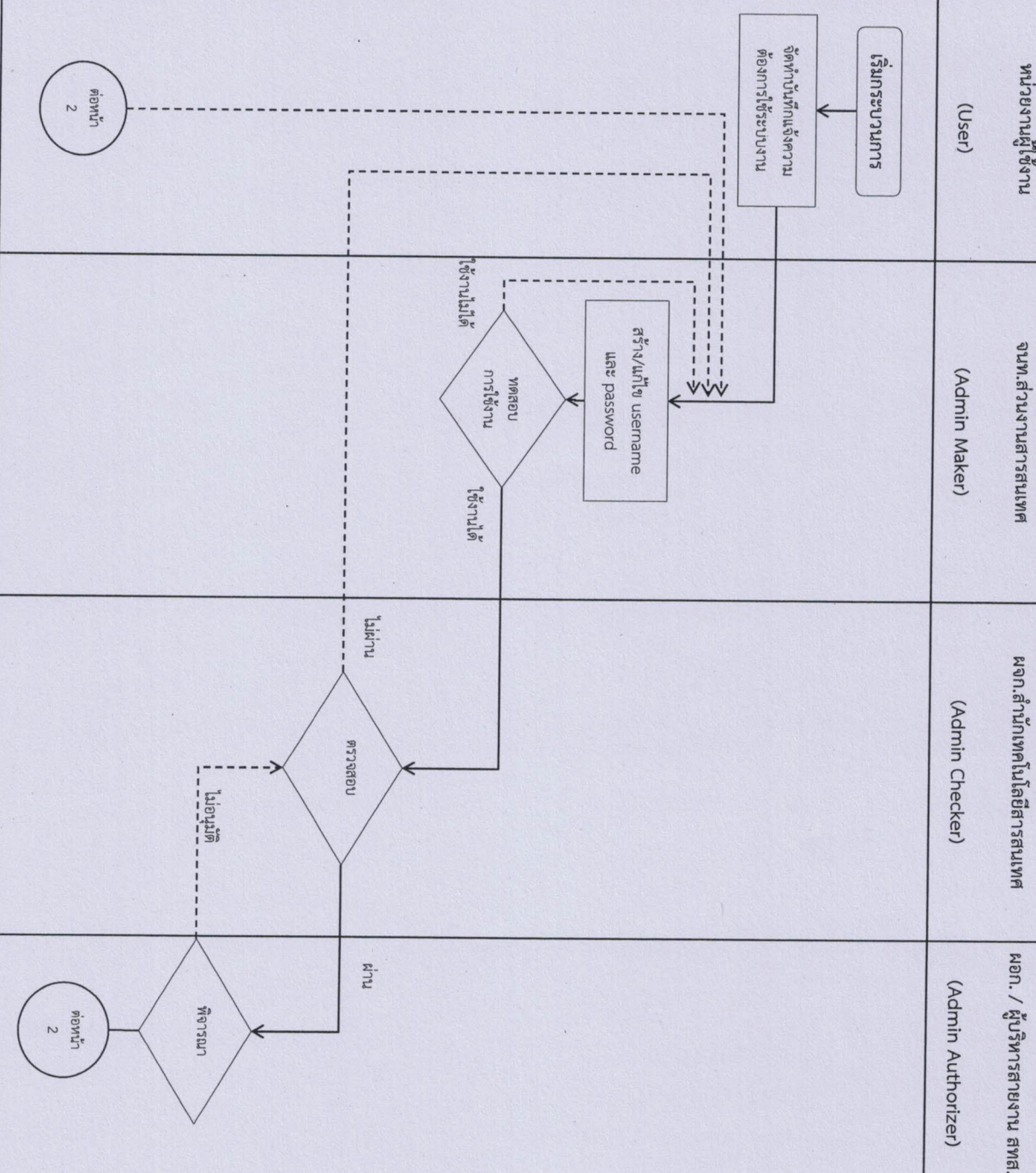
เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02) เอกสารอ้างอิง

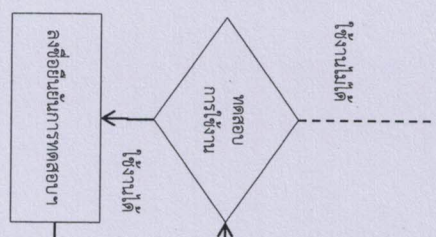
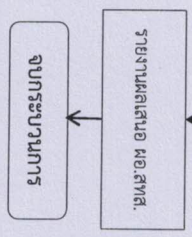
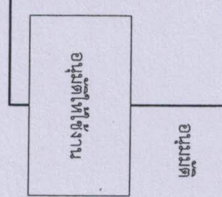
4.1	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงระบบงาน	(WI-EIM-01)
4.2	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-02)
4.3	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	(WI-EIM-03)
4.4	คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องกระบวนการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	(WI-EIM-04)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

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานสารสนเทศ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงสท-05
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	จบท. ส่วนงานสารสนเทศ (Admin Maker)	ผจก. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin Checker)	ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทส. (Admin Authorizer)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบสารสนเทศขอใช้บริการระบบ KTB ส่วนงานบริการอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานบังคับบัญชา มาสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้าง username และ password</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานสารสนเทศ ตรวจสอบการใช้งาน username ถ้าใช้ไม่ได้จะได้นัดแก้ไข และทดสอบจนสามารถใช้งานได้</p> <p>4. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้ออมนิต (รองผอ.ก การนิเทศาแห่ง รองผอ.ก ว่างให้ ผอ.ก เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)</p> <p>5. รองผอ.ก/ผอ.ก./ผู้บริหารสายงาน สทส. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน</p>	 <p>The flowchart starts with 'เริ่มกระบวนการ' (Start process) leading to 'จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบงาน' (Prepare record of system usage requirements). This leads to 'สร้าง/แก้ไข username และ password' (Create/modify username and password). A decision diamond 'ทดสอบการใช้งาน' (Test usage) follows. If 'ใช้งานได้' (Usage successful), it goes to 'ตรวจสอบ' (Check). If 'ใช้งานไม่ได้' (Usage failed), it loops back to 'สร้าง/แก้ไข username และ password'. The 'ตรวจสอบ' step leads to another decision diamond 'ตรวจสอบ' (Check). If 'ไม่ผ่าน' (Not pass), it loops back to 'ตรวจสอบ'. If 'ผ่าน' (Pass), it goes to 'พิจารณา' (Consider). The 'พิจารณา' step leads to a final decision diamond 'พิจารณา' (Consider). If 'ไม่อนุมัติ' (Not approved), it loops back to 'ตรวจสอบ'. If 'อนุมัติ' (Approved), it ends at 'ข้อหน้า 2' (Next page 2).</p>	1 วัน	1 วัน	1-3 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการตรวจสอบของ Checker)	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (อนุมัติ)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	จนท. ส่วนงานสารสนเทศ (Admin Maker)	ผจก. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Admin Checker)	ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทส. (Admin Authorizer)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผู้ใช้งานฯ ทดสอบ/ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในบันทึกขอใช้บริการระบบ KTB					1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารปิดผนึกแจ้ง username และ password ลงรายชื่อรับรองผลทดสอบ - บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการทดสอบการใช้งานของผู้ใช้งาน)
7. จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รับประทาน						

สงสท. = ส่วนงานสารสนเทศ ผจก. = ผู้จัดการ ผอ. = ผู้อำนวยการ จบก. = ผู้จัดการ สทส. = สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จบท. = เจ้าหน้าที่