

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข .-01

เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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	
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครื่องข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


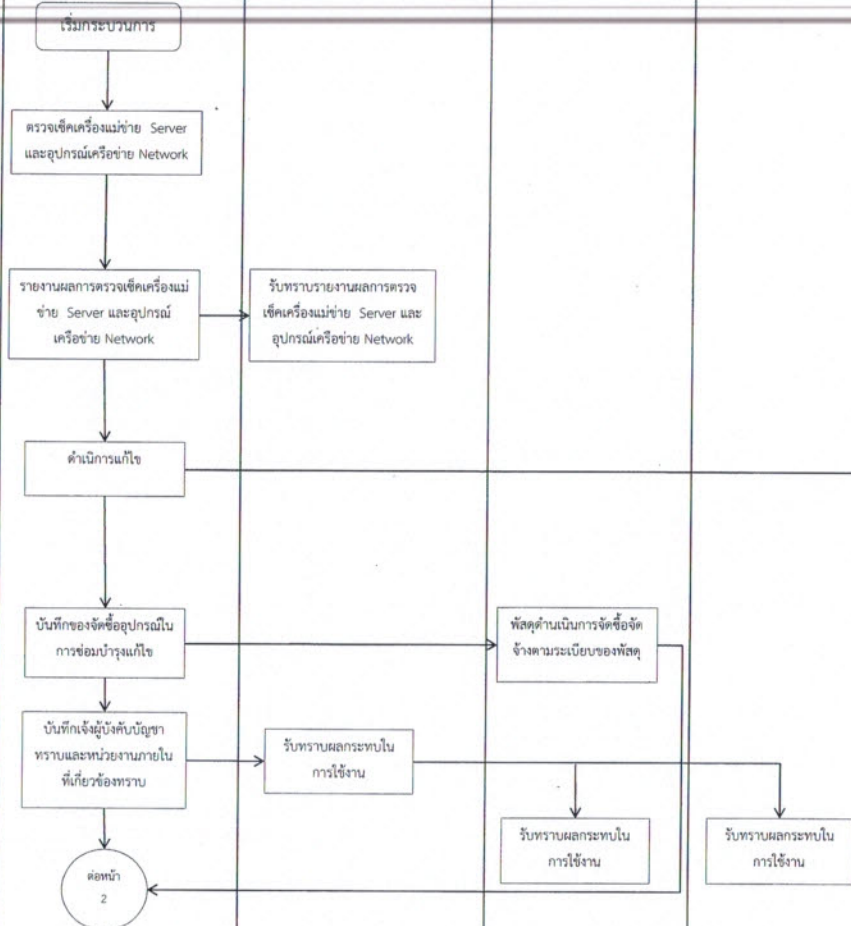
นิยาม

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------|--|
| 1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2 | CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ อคส |
| 3 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4 | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอก. ,รอง.ผอก. ในสายงาน |
| 5 | สำนัก IT | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6 | DM (Database Management Division) | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูล |
| 7 | User | หมายถึง | ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย |
| 8 | ผู้ดูแล | หมายถึง | เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย |
| 9 | สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 10. | สทค. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. | สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 1.ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์(DataCenter)				รหัสเอกสาร	สงขช.01	
					วันที่ประกาศใช้	...../...../2564	
					ครั้งที่แก้ไข	07	
					เลขหน้า/.....	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขช.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(Check the device DataCenter) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ภายนอก ไฟแสดงสถานะการทำงานของเครื่องติดหรือดับ ไฟสถานะการทำงานของ Hard disk ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค</p> <p>2.สรุปรายงานการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network ตามรายงานผู้บังคับขาราบ</p> <p>กรณี พบปัญหา</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าเป็นระบบไฟฟ้าหรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้องดาต้าเจ้าหน้าที่ สงขช. ดำเนินการและประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เพื่อทราบและช่วยในการจัดการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Networkซึ่งอยู่ในความดูแลของทาง อคส.ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยบันทึกขอจัดซื้อกับส่วนงานพัสดุ (สงพต.)</p> <p>5.บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไขและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบให้ทราบถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบอาจจะช้าและเข้าใช้งานไม่ได้ บางช่วงเวลา</p>						<p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</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>



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคำาเข้าเซิร์ฟเวอร์(DataCenter)				รหัสเอกสาร	สงบข.01	
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
					ครั้งที่แก้ไข	07	
					เลขหน้า/.....	
					หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ	<pre> graph TD A[ดำเนินการแก้ไข] --> B{ทดสอบระบบ} B -- แก้ไขไม่ได้ --> A B -- แก้ไขใช้งานได้ --> C[ผู้ใช้งานใช้ระบบงาน] </pre>					1 วัน	
7. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส และเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit สำนักตรวจสอบภายใน	<pre> graph TD A[บันทึกรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส] --> B[ทราบรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส] B --> C[เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit] C --> D[จบกระบวนการ] </pre>					1 วัน	บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานประจำเดือน / ไตรมาส

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พีพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

นิยาม

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

รหัสเอกสาร	สงขบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขบ.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบ (Monitoring)							
1. ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลหลักของ อคส ต้องมีการตรวจสอบ (Monitoring) มีดังนี้ (1) ระบบเครือข่าย (2) ระบบเว็บไซต์ อคส. (3) ระบบบริหารความเสี่ยง (4) ระบบประเมินผลพนักงาน (5) ระบบสารบบคดี (6) ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (7) ระบบรับจ่านำออนไลน์ (8) ระบบรายงานสถานะข่าวคดียุติ (9) ระบบติดตามค่าใช้จ่าย (10) ระบบบัญชี Express (11) ระบบคลังสินค้า คลัง 2 (12) ระบบ ERP 12 ระบบ		<p>ไม่สามารถเชื่อมต่อได้</p>				1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
2. การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหา						1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
3. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือนและไตรมาส		บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (minitoring)ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล		บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (minitoring) ระบบเครือข่าย และ ระบบฐานข้อมูล		1 วัน	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (minitoring) ระบบ เครือข่ายและระบบฐานข้อมูล
กรณีมีปัญหา						1 วัน	บันทึกแจ้งผลกระทบการใช้งานระบบ
4. บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้รับทราบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบ เครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้				รับบันทึกแจ้งระบบมีปัญหา			

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 2. ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

รหัสเอกสาร: สงบข.02
 วันที่ประกาศใช้: / / 2564
 ครั้งที่แก้ไข: 07
 เลขหน้า: /

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา	ดำเนินการแก้ไขปัญหา				Outsourceดำเนินการแก้ไขปัญหา	5 วัน	คู่มือการแก้ไขปัญหา
6. ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย โดยเจ้าหน้าที่สงบข. หากระบบใช้งานไม่ได้แล้ว ให้ผู้ใช้งานแจ้งกลับมาที่ สทต. และ สงบข. เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่	ทดสอบ	ระบบใช้งานไม่ได้				5 วัน	
		ระบบใช้งานได้	รักษาและใช้งานระบบ				
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสถิติรายงานผลประจำเดือนและไตรมาส	บันทึกรายงานผล	บันทึกรายงานผล		บันทึกรายงานผล			บันทึกที่รายงานผลการRecoveryประจำเดือน และไตรมาส
8. รวบรวมเก็บข้อมูล สำหรับ IT Audit ประจำปี สำนักตรวจสอบภายใน	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit					1 วัน	
	จบกระบวนการ						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล

ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พีพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มีค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มีค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๔

 PW องค์การกสงสงสันค	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร สงบข.-03
	วันที่ประกาศใช้ / / 2564	
	ครั้งที่แก้ไข 07	
	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 ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
	ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

นิยาม

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
3. ขั้นตอนการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหา ระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

รหัสเอกสาร	สงข.03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอใช้บริการ</p> <p>1.ผู้ใช้งานระบบ กรอกปัญหาลงในแบบฟอร์ม ส่งส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ สงข.ประสานกับผู้แจ้งดำเนินการแก้ไข ตามที่ผู้ให้บริการแจ้งปัญหา</p>			แจ้งปัญหาการใช้งานระบบงาน	1 วัน	<p>ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 30/042563-Rev.06</p>
3.ผู้ใช้งานระบบ ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มการแจ้งปัญหา	ประสานกับผู้แจ้ง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา		ทดสอบระบบ	30 นาที	
4.เจ้าหน้าที่ สงข.รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลการแก้ไขปัญหา	ไม่สามารถใช้งานได้	ใช้งานได้	30 นาที	
5.รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติในระบบ Excel	สรุปผลการแก้ไขปัญหา รายงานผล ประจำเดือน/ไตรมาส	รับทราบรายงานตามแบบฟอร์มยืนยันการแก้ไข	ยืนยันการใช้งานระบบงาน	30 นาที	
	จบกระบวนการ			1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-04

เรื่อง การสำรองข้อมูล


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พีพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร สงบข.-04
	วันที่ประกาศใช้ / / 2564	
	ครั้งที่แก้ไข 07	
	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	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562 ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	ครั้งที่แก้ไข	07
	เรื่อง การสำรองข้อมูล	เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

นิยาม

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

4. ขั้นตอนการสำรองข้อมูล

รหัสเอกสาร

สงบข.04

วันที่ประกาศใช้

...../...../2564

ครั้งที่แก้ไข

07


เลขหน้า

...../.....

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
รหัสเอกสาร สงบข.-05
เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มีค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มีค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

นิยาม

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 5. แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

รหัสเอกสาร	สงข.05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Recovery บนเครื่องทดสอบ	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ระบบฐานข้อมูล oracle, My SQL server, SQL server, AppServ ฯลฯ</p> <p>Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องทดสอบ</p> <p>ทดสอบ</p> <p>ไม่ได้</p> <p>ได้</p> <p>แจ้งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ</p>					
1. เจ้าหน้าที่ สงข./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเตรียมจำลองเครื่องเสมือนจริงและตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล					2 วัน	
2. ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูล และทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องทดสอบ					1 วัน	
3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้			จัดส่งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ		1 วัน	บันทึกแจ้งขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก
4. รายงานสรุปผล และจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	รายงานผลการทดสอบระบบงาน	รับทราบผลการทดสอบระบบงาน		รับทราบผลการทดสอบระบบงาน	1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา
Recovery บนเครื่องจริง						
5. บันทึกแจ้งให้ให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบการดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนัก ทราบช่วงเวลาที่มีผลกระทบในการใช้งาน	บันทึกแจ้งตามสายงานผู้บังคับบัญชาและทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	1 วัน	บันทึกผู้บังคับบัญชาตามสายงานและแจ้งเวียนทุกสำนัก
6. เจ้าหน้าที่ สงข./Outsource ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องใช้งานจริง	Recovery File Backup				1 วัน	
	<p>ต่อหน้า 2</p>					



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล

5. ขั้นตอนปฏิบัติการ เรื่อง แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

รหัสเอกสาร	สงข.05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน/ไตรมาส						บันทึกสรุปรายงานผลการ Recovery File ตามสายงานผู้บังคับบัญชา
8. รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Audit ตรวจสอบ ประจำปี					1 วัน	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์
คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)
แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง(DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 ลง. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ สำรอง(DR Site)</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

นิยาม

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 6. การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

รหัสเอกสาร	สงข.06
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่	เริ่มกระบวนการ						
2. หากพบว่าระบบภายในศูนย์หลัก ไม่สามารถใช้งานได้	ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก					10 นาที	
2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้เกี่ยวข้อง	ทดสอบ	แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		15 นาที	
2.2 แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบฐานศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	ได้				แจ้งเปิดระบบ DR Site	15 นาที	
2.3 ทดสอบการใช้งานระบบฐานศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ก่อนแจ้งผู้ใช้งานให้ใช้งานระบบต่อไป			แจ้งผู้ใช้งาน เมื่อระบบพร้อมใช้งาน			1 ชม.	
3. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน/ไตรมาส	สรุปรายงาน					1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา
	จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล



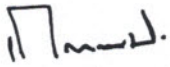
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-01

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

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 | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 5. สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 7. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว)</p> <p>1. ผู้รับจ้าง, สงพท.ประสานคณะกรรมการตรวจรับ (อคส.) ให้นำหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมสัมมนาและตอบแบบสอบถาม สํารวจความต้องการด้าน DT</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT ของกระทรวงพาณิชย์ หน่วยงานระดับกรม/อคส. สังกัดกระทรวงพาณิชย์, สํารวจความต้องการด้าน (DT) ของเจ้าหน้าที่</p> <p>3. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ,วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้าน DT</p>	<p>นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา/ตอบแบบสอบถาม</p> <p>ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นำหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายใน/ภายนอก และประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สํารวจความต้องการ</p> <p>กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้าน DT</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายใน/ภายนอก และประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สํารวจความต้องการ</p> <p>สัมมนาผู้บริหาร สํารวจความต้องการด้าน DT</p> <p>ตอบรับ</p>	<p>ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ภายนอก</p> <p>ภาครัฐ/เอกชน</p>	<p>ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินโครงการ 1 ปี</p> <p>14 วัน</p> <p>75 วัน</p>	<p>บันทึก/เอกสารเชิญประชุม</p> <p>1. ข้อมูลสถานะแวดล้อมภายในภายนอก</p> <p>2. สถานภาพระบบ DT</p> <p>3. คำถามสัมภาษณ์ผู้บริหาร</p> <p>4. แบบสอบถาม สํารวจความต้องการด้าน DT</p> <p>1. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> <p>2. SWOT Analysis ด้าน DT</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

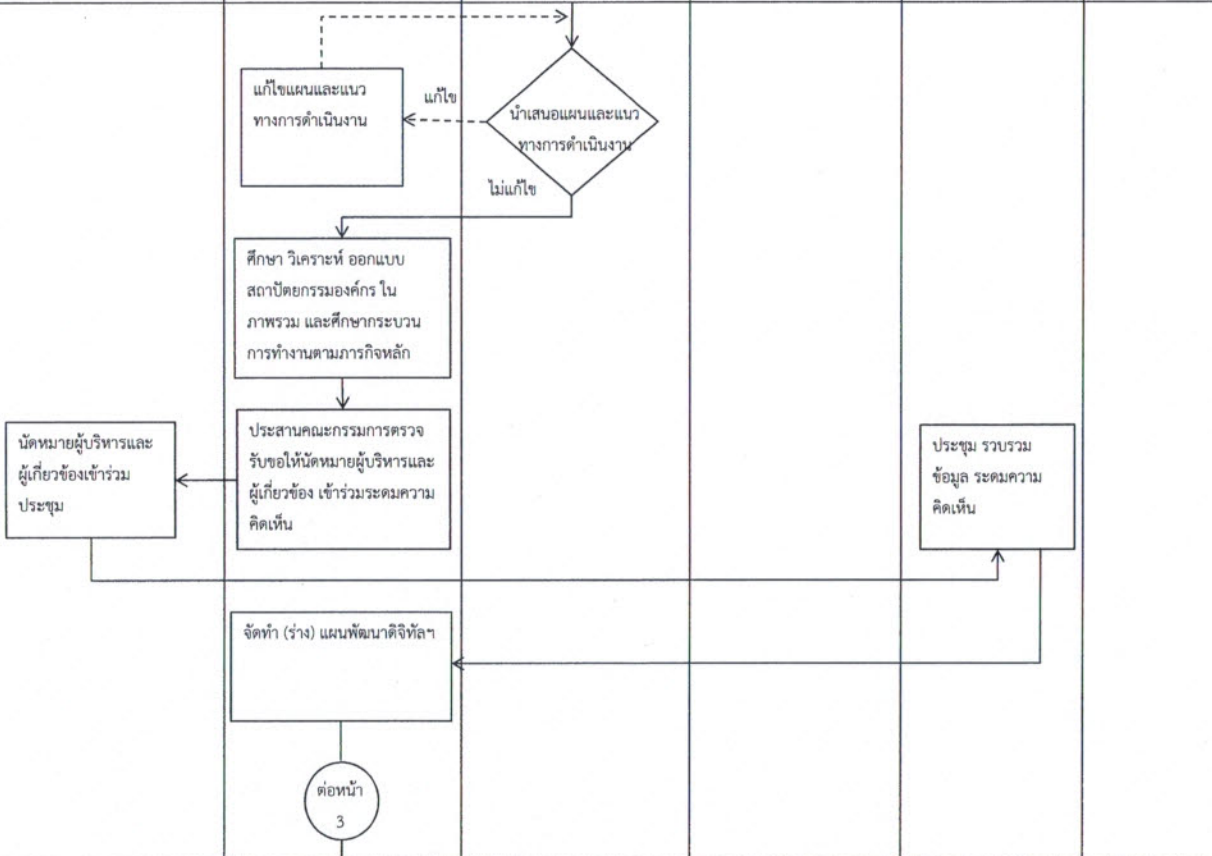
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ระดับ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)		

- 4. ประชุมเพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน และ แนวทางการดำเนินงานร่วมกับคณะทำงาน CIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับแก้ไข
- 5. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ในภาพรวม, รวบรวม ศึกษา กระบวนการทำงานตามภารกิจหลักขององค์กร
- 6. ประชุมกลุ่มย่อย ร่วมกับผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น
- 7. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เช่น กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมาย แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดด้าน DT



เอกสารควบคุม



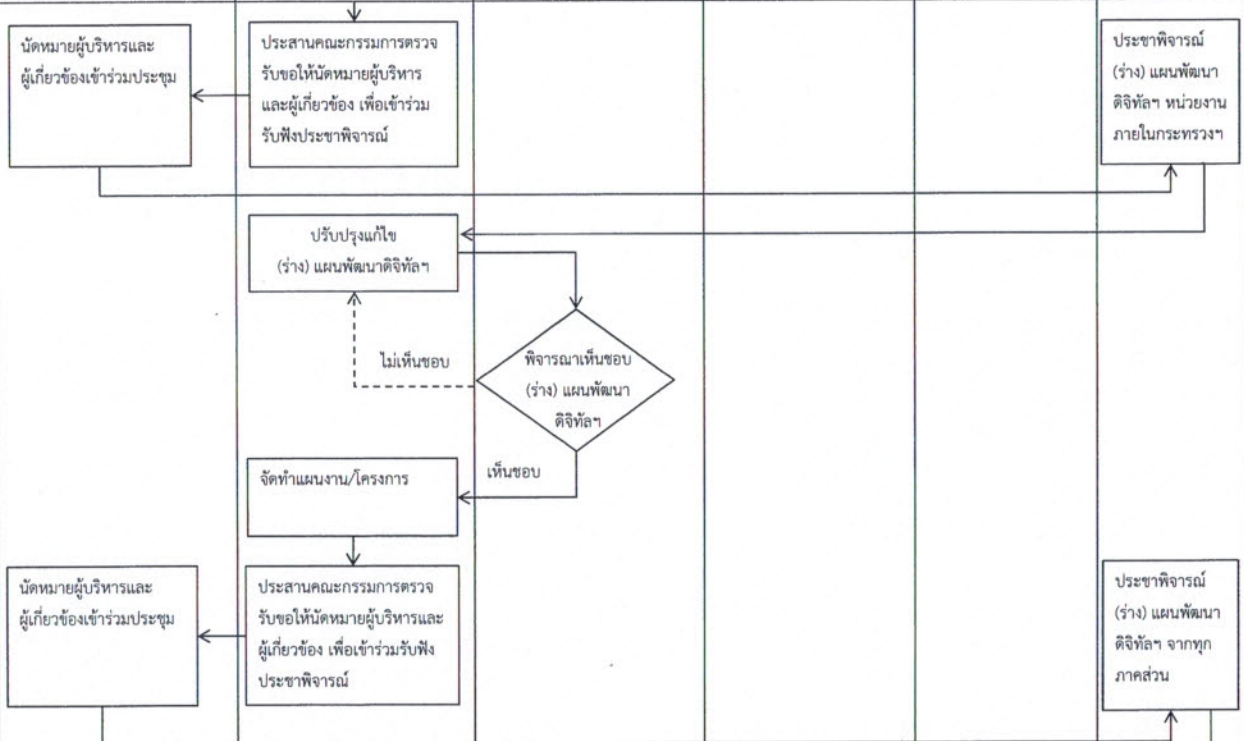
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานระดับกรมในสังกัด	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	5 วัน	1. (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล 2. เอกสารการประชุม
9. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์								5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
10. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก CIO/คณะทำงาน CIO ก่อนนำไปประชาพิจารณ์								14 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
11. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เสนอตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ								90 วัน	แผนงาน/โครงการ
12. จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯตามผลการประชาพิจารณ์	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ



เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวง/ ภายนอก	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.ปรับปรุง (ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์		ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ						25 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
14. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์ ต่อคณะทำงาน CIO			พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตาม ผลการประชาพิจารณ์	เห็นชอบ				7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสาร ประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
15. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)				พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่าน ความเห็นชอบจาก คณะทำงาน CIO	เห็นชอบ			7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสาร ประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
16. ประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อขอความเห็นชอบของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.							ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.	14 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์

ต่อหน้า
5

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวง/ ภายนอก	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. จัดสัมมนา นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนา DT ของ พณ. กรม/ อคส.	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นำเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับทราบ				นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฉบับสมบูรณ์ให้ทุกภาคส่วนมีความรู้		5 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
18. ส่งมอบงานตามสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อพิจารณาตรวจรับงาน	คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันตรวจรับงานจากผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ส่งมอบงานตามสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณา						30 วัน	
19. จัดทำและจัดส่งให้ อคส. ดังนี้ - แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ - สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ - บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์ / บทสรุปผู้บริหาร							14 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 3. บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ
20. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะทำงาน CIO								14 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม





องค์กรคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	คณะทำงาน CIO	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ตามคณะทำงาน CIO	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ผอ. / รอง ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	/คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ภายนอก	ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	7- 15 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว
22. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)		↓ ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์						30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการ อคส. แล้ว
23. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส.	จกระบวนกร	↑ ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์				7 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2.บันทึกเรียน
	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต อคส. และ อินทราเน็ต อคส.	↑ เห็นชอบ	จัดทำบันทึก และส่ง แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่		เล่มเผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์				

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล




ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-02

เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔	

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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. นิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. CIO | หมายถึง | คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส. |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | ท.ส่วนงาน ผอ.สำนัก รอง ผอก. ในสายงาน |
| 4. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 5. สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 7. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงพท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอ.ก. / รอง ผอ.ก./ผอ.สทต./ หน.สงพท./ หน.สงบข.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> <p>1. รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ยุทธศาสตร์, สถานสภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT), แผนงาน/โครงการ งบประมาณ ที่ดำเนินงานแล้ว และที่จะดำเนินงานปีต่อไป</p> <p>2. บันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร และผู้ใช้งาน (User)</p> <p>3. สรุปข้อมูลและประชุมสายงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคัดเลือก (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ปีถัดไป</p>						<p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>ข้อมูลสถานภาพและระบบ DT</p> <p>บันทึก/แบบฟอร์ม (requirement)</p> <p>1. สรุปข้อมูลที่ใช้คัดเลือกแผน 2. รายงานการประชุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงพท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอภ. / รอง ผอภ./พอ.สทต./ หน.สงพท./ หน.สงบข.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักเทคโนโลยี จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป	↓ จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป					7 วัน	(ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป
5. นำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการเข้าประชุมแผนปฏิบัติการประจำปี กับสำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญ และคัดเลือกแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่จะดำเนินการในปีถัดไป ตามความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร ผู้ใช้งาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาดิจิทัล		↓ สทต., สงวย. ประชุม คัดเลือกแผนปฏิบัติการประจำปี - (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ก่อนคัดเลือก - (ร่าง) แผนงาน/โครงการ หลังคัดเลือก				7 วัน	1.(ร่าง) แผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2.รายงานการประชุม
6. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในเล่มแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	↓ ปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง					14 วันทำการ	เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง
			↓ ต่อหน้า 3				



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย (สงทท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. ผอ. / รอง ผอ. / พอ.สทค./ หน.สงทท./ หน.สงบข.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุงต่อคณะทำงาน CIO			พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ		14 วัน	1.แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ ทบทวน/ปรับปรุง
8 ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ตามคณะทำงาน CIO	ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง					7- 15 วัน	2. วาระและเอกสาร ประกอบการประชุม 3. รายงานการประชุม แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ ทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะ ทำงาน CIO แล้ว
9. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว เสนอต่อคณะ กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)			พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ		30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้ว
10. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัลและเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)			พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ		30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะกรรมการ อคส. แล้ว

ต่อหน้า
4





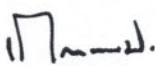
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงพท.-02
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2564
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า /

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. พอก. / รอง พอก./พอ.สทค./ หน.สงพท./ หน.สงบข.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปี แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต/นำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบกระบวนการ </div>					1 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปีถัดไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
รหัสเอกสาร สงพท.-03
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
2. CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน ผอ.สำนัก รอง ผอก. ในสายงาน
4. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
5. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
7. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
- คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี
- คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทค.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและกระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement)ระบบงานใหม่</p> <p>2. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามความต้องการ (requirement)</p> <p>3. จัดทำร่างโครงการและงบประมาณ</p> <p>4. บันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามรายงาน และปรับปรุงแก้ไข</p>		<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p> <p>ประชุม แนวทางการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามความต้องการของผู้ใช้</p> <p>สรุปผลแนวทางและความต้องการของผู้ใช้</p>	(ผอ.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	30 วัน 7 วัน 30 วัน 7 วัน	ร่างโครงการและงบประมาณ บันทึกขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ

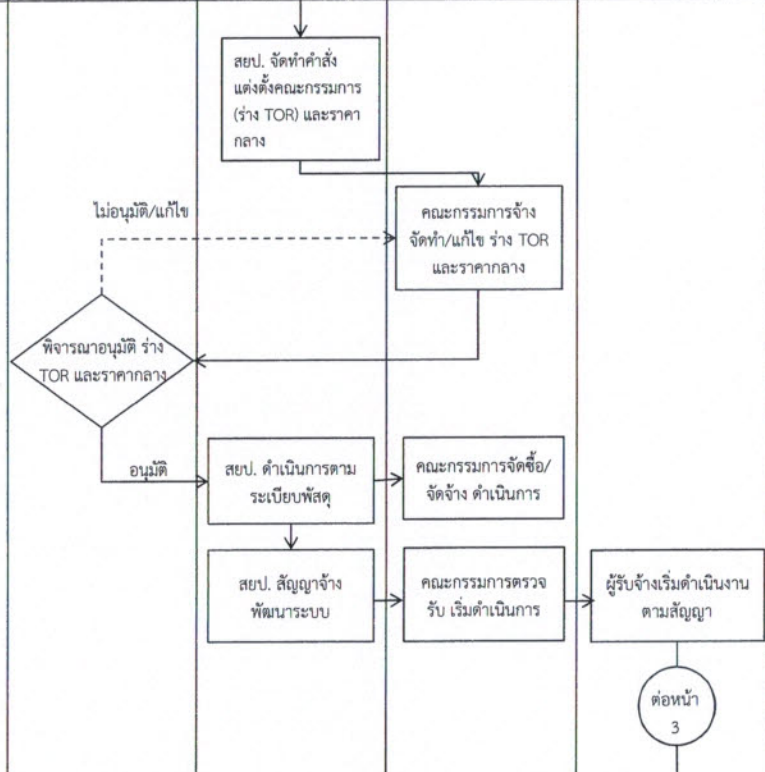


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทค.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สทพ.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอ ก.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	กรอบระยะเวลา	
5. แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง				สยป. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง TOR) และราคากลาง				คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ร่าง TOR) และราคากลาง
6. จัดทำ ร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง					คณะกรรมการจ้างจัดทำ/แก้ไข ร่าง TOR และราคากลาง			ร่าง TOR และราคากลาง
7. ขออนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง			พิจารณาอนุมัติ ร่าง TOR และราคากลาง					บันทึกขออนุมัติโครงการ
8. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ประกวดราคา และราคากลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ			อนุมัติ	สยป. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการ			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. จัดซื้อ/จัดจ้างและลงนามในสัญญา				สยป. สัญญาจ้างพัฒนาระบบ	คณะกรรมการตรวจรับ เริ่มดำเนินการ	ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินงานตามสัญญา		สัญญาจ้างพัฒนาระบบ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทค.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการระบบงานใหม่ ศึกษาแนวทางของศึกษาเบื้องต้น ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจริง, จำแนกปัญหาในระบบปัจจุบัน, แนวทางแก้ไขปัญหา, ร่างเค้าโครงระบบใหม่, คำนวณทรัพยากรต่างๆ	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอค.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องตามสัญญา กับความต้องการของผู้ใช้และฝ่ายบริหาร โดยการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) กำหนดว่าระบบใหม่มีการทำงานอะไร และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) เช่น การออกแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบ, ออกแบบข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ และออกแบบรายละเอียด และเนื้อหาของการฝึกอบรมที่จำเป็น						<pre> graph TD A[ผู้รับจ้าง วิเคราะห์ระบบ] --> B[ผู้รับจ้าง ออกแบบระบบ] B --> C[ผู้รับจ้าง พัฒนาและติดตั้งระบบ] C --> D((ต่อหน้า 4)) </pre>	รายงานการวิเคราะห์ระบบ รายงานการออกแบบระบบ	
12. ติดตั้งและจัดทำระบบและทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นตามทีออกแบบไว้								ระบบงานที่พัฒนาตามที่ได้ออกแบบไว้



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../... /2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทต.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า/ผู้อำนวยการ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอ ก.) / ผู้อำนวยการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	กรอบระยะเวลา	
<p>13. ทำหลังการเขียนโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด โดยการทดสอบรวม (Integration Test) ดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม, การทดสอบทั้งระบบ (System Test) ทดสอบตั้งแต่เริ่มโปรแกรม จนถึงผลลัพธ์ และ การทดสอบการยอมรับระบบ (Acceptance Test) โดยทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้ระบบและผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ร่วมทดสอบพร้อมทั้งให้มีการลงลายมือชื่อบนแบบฟอร์มผลการทดสอบระบบงาน บนเครื่องมือช่วยทดสอบและบนเครื่องมือช่วยจริง</p> <p>14. จัดอบรมผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน พร้อมคู่มือการพัฒนาระบบงาน, คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบเพื่อให้อาจนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Recovery) กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย</p> <p>15. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงาน ในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับ</p>						<p>1. รายงานผลการติดตั้งระบบสารสนเทศ</p> <p>2. แบบฟอร์มผลการทดสอบโปรแกรม/ระบบงาน โดยผู้ใช้งานจริง (UAT), ผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บนเครื่องมือช่วยทดสอบ และบนเครื่องมือช่วยจริง</p> <p>1. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบ</p> <p>2. รายงานการอบรม บันทึกรายงานการส่งมอบงาน+ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p>		

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า /

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการกองคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอค.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	การบอกระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>16. คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย</p> <p>17. บันทึกรายงานการตรวจรับงานจ้างพัฒนาระบบ หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ส่ง ผอค. เพื่อทราบ</p> <p>18. เอกสารและสิ่งส่งมอบ ในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) /ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.)</p> <p>19. ทำบันทึกเสนอ ผอค. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>20. จัดทำบันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และคู่มือคืนระบบงาน</p>		<p>บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอค.รับทราบ</p>	<p>บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอค.รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาการตรวจรับตามสัญญา</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับจัดทำบันทึกเสนอ ผอค.เพื่อทราบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบเอกสารการตรวจรับ ให้ สทต.</p>	<p>ผู้รับจ้างปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการตรวจรับแจ้ง</p>	<p>การบอกระยะเวลา</p>	<p>บันทึกรายงานการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย</p> <p>เอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p> <p>บันทึกขออนุมัติการใช้ระบบสารสนเทศ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ</p> <p>บันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้งานระบบสารสนเทศ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทต.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)/	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอ.)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	กรอบระยะเวลา	
<p>21.การติดตามงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์กรคลังสินค้า ประจำเดือน ส่งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ - รายงานผลความคืบหน้าการติดตามงาน ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการจัดการ MC ประจำเดือน 								<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์กรคลังสินค้า ประจำเดือน - รายงานผลความคืบหน้าการติดตามงาน ประจำเดือน - รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการจัดการ MC
<p>22. การบำรุงรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ ที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งใช้งาน, การบำรุงรักษาเพื่อปรับเปลี่ยนระบบ ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้ และการบำรุงรักษาระบบโดยการปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้</p>								<p>จัดทำบันทึก/แบบฟอร์ม ส่งมอบงานเพื่อบำรุงรักษาระบบต่อไป</p>
<p>23. ส่วนงานพัสดุส่งแบบประเมินผลงานการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-ISP-07 ของส่วนงานพัสดุ</p>								<p>แบบฟอร์ม FM-ISP-07</p>
<p>24. ผู้แทนของบริษัทผู้รับจ้าง ลงชื่อรับการประเมินผลการดำเนินงาน</p>								<p>แบบฟอร์ม FM-ISP-07</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้ .../.../2563
ครั้งที่แก้ไข 05
เลขหน้า/.....

3. ขั้นตอนการพัฒนาาระบบดิจิทัล

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ (สทค.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้มีอำนาจ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)	คณะกรรมการ (ร่าง TOR)	ผู้รับจ้าง/	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	(ผอ ก.) /ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	กรอบระยะเวลา	
25. ลงชื่อนุมัติตามแบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง				<p>↓</p> <p>สยป. แบบประเมินที่ได้ประเมินผลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>				แบบฟอร์ม FM-ISP-07




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-04

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕	



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ
ดิจิทัล อคส.

รหัสเอกสาร	สงพท.-06
วันที่ประกาศใช้	..../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. 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

3. นิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. จนท. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4. สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 5. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 7. User | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล |

4. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
2. แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

4. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบน.)	ผอก. / ผู้บริหารสายงาน สทต.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล</p> <p>1. ผู้ใช้งานระบบดิจิทัล แจ้งความต้องการใช้ระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ</p> <p>3. ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ ปรับปรุงบัญชีรายชื่อกรณีมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ</p> <p>4. ผู้ใช้งานระบบฯ ส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และผู้ใช้งานระบบฯ บันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>5. ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลการดำเนินการตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ พร้อมส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก มอบให้ผู้ใช้งานระบบฯ เช่นต์ชื่อรับของปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>สร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ (Username และ password)</p> <p>ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ (Username และ password)</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ</p>	<p>แจ้ง สงพท. ดำเนินการ</p> <p>รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามเสนอ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ผ่านสายงาน</p> <p>ผลการทดสอบฯ</p>	<p>จัดทำบันทึกแจ้ง สงพท. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานะการดำรงตำแหน่ง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ</p>		1 วัน	<p>แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01)</p> <p>Username และ password</p> <p>Username และ password</p> <p>เอกสารปิดผนึกแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานฯ</p>

เอกสารควบคุม






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)	ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทต.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6. เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำเสนอบันทึกฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</div>	รายไตรมาส	บันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส	
7. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทต. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงพท. รวบรวมเรื่อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</div>						บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว
8. เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทต. แจ้งเวียนทุกสำนัก ทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำบันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">บันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">จบกระบวนการ</div>						บันทึกเวียนทบทวนบัญชีรายชื่อรายสำนัก

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
รหัสเอกสาร สงพท.-05
เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. 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

3. นิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. จนท. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 5. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 7. User | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล |

4. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
2. แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 5. ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงสท.-05
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (USer)	ผู้บริหารสายงาน สทค.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล</p> <p>1. ผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งความประสงค์ขอให้ ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ ลงในแบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ และแนวทางการแก้ไข</p> <p>3. ผู้ใช้งานระบบฯ ทดสอบการใช้งาน ตามที่ได้แจ้งขอให้ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>4. ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกผลการทดสอบการประมวลผลในแบบฟอร์ม (FM-EI-02) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทค. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงพท. รวบรวมเรื่อง</p>		<p>แจ้ง สงพท. ดำเนินการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอกแบบฟอร์ม(FM-EI-02) แจ้งความประสงค์</p>	<p>ผลการทดสอบ</p> <p>ประมวลผลไม่ถูกต้องตามที่แจ้ง</p> <p>ประมวลผลถูกต้องตามที่แจ้ง</p>	<p>1 - 7 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)</p> <p>(กรณีปัญหา มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับระบบอื่น จึงต้องใช้)</p> <p>บันทึกผลการทดสอบการประมวลผล แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานฯ ตามที่ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส</p> <p>บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



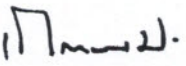
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-06

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ ก.พ. 2564	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ ก.พ. 2564	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของบประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ และการจัดหางบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณจากเงินที่ได้รับจากรัฐบาล

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. นิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. จนท. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 5. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 7. User | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล |

4. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
2. แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 6. ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

รหัสเอกสาร	สงท.-06
วันที่ประกาศใช้	..../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทพ.)	ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	ผู้บริหารสายงาน สทต.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การสำรองโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD</p> <p>3. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>5. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทต. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงทพ. รวบรวมเรื่อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</p> <p>ดำเนินการสำรองโปรแกรม</p> <p>ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล</p> <p>จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ</p> <p>จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>นำส่งไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</p> <p>ไม่สมบูรณ์</p>	<p>นำเสนอ บันทึกฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> <p>นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p>	<p>รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ รายไตรมาส</p>	<p>1 วัน</p>	<p>รายการระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>ผลการตรวจสอบ/ทดสอบไฟล์ข้อมูล</p> <p>บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

6. ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

รหัสเอกสาร	สงท.-06
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงท.)	ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	ผู้บริหารสายงาน สทต.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การสำรองโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>ระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD</p> <p>3. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>5. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทต. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงท. รวบรวมเรื่อง</p>		<p>นำส่งไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</p>	<p>นำเสนอ บันทึก ฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> <p>นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p>	<p>รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ รายไตรมาส</p>	<p>1 วัน</p>	<p>รายการระบบดิจิทัล อคส.</p> <p>ผลการตรวจสอบ/ทดสอบไฟล์ข้อมูล</p> <p>บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม</p>




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-07

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ เมย. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
KTB Corporate Online

รหัสเอกสาร	สงพท.-07
วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. 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

3. นิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. จนท. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4. สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 5. สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 6. สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 7. User | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าที่เป็นผู้มีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล |

4. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
2. แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

7. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

รหัสเอกสาร	สงพท-07
วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ผอ. / รอง ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทต.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล (ระบบ KTB Corporate Online)</p> <p>1.ผู้ใช้งานระบบ KTB Online จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบฯ และกรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ</p> <p>3.ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สอบทานความถูกต้องก่อนส่งให้ ผู้บริหารสายงาน สทต. /รอง ผอ. / ผอ. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอ. วางให้ ผอ.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)</p> <p>4. ผอ. /รอง ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทต. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบฯ</p> <p>5.เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งมอบ Username /Password ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์ม (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>6.รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01) เรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p>		<p>แจ้ง สงพท. ดำเนินการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึก/กรอกแบบฟอร์ม (FM-EI-01) ผ่านสายงาน</p>	<p>สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB Online และสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)</p> <p>Username และ Password</p> <p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการตรวจสอบของ Checker)</p> <p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (อนุมัติ)</p> <p>เอกสารปิดผนึกแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01)</p>

เอกสารควบคุม