

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

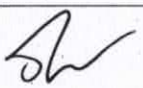

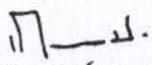
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-01

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อดส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงพท.
6	05	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
4.3 คณะทำงานอำนวยการ	หมายถึง	คณะทำงานสำนักงานอำนวยการขององค์กรคลังสินค้า
4.4 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
4.5 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในสายงาน
4.6 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.8 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

เอกสารควบคุม

 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)</p>	รหัสเอกสาร	สงทก.-01
		วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
- 6.2 คณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 6.3 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากคณะทำงาน CIO/คณะทำงานอัจฉริยะฯ ก่อนนำไป ประชาพิจารณ์ .ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์
- 6.5 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO/คณะทำงานอัจฉริยะฯ เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)
- 6.6 ประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อขอความเห็นชอบของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.
- 6.7 ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO/คณะอัจฉริยะฯ แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทก.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 .ประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อขอความเห็นชอบของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.

7.2 ได้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัลฯ บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้ อคส.

7.3 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส.

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงพท.-01
...../...../2565
06
...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR/จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงพท.)	คณะทำงาน CIO /คณะทำงานอัจฉริยะฯ /ผอ. / รอง ผอ./ผ.ช.ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พุม. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว)</p> <p>1. ผู้รับจ้าง, สงพท.ประสานคณะกรรมการตรวจรับ (อคส.) ให้นำหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมสัมมนาและตอบแบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, ศึกษาวิเคราะห์ 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>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้ตีพิมพ์หมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายใน/ภายนอก และประเมินสถานะภาพระบบ DT /สำรวจความต้องการด้าน DT</p> <p>กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้าน DT</p>	<p>สัมมนาผู้บริหารสำรวจความต้องการด้าน DT</p>		<p>แบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p>		<p>ระยะเวลาดำเนินการ 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. แบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p> <p>1. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> <p>2. SWOT Analysis ด้าน DT</p>	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้างที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงพท.)	คณะทำงาน CIO /คณะทำงานอัจฉริยะฯ /ผก. / รอง ผก./ผช.ผก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว)</p> <p>1. ผู้รับจ้าง, สงพท.ประสานคณะกรรมการตรวจรับ (อคส.) ให้นำหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมสัมมนาและตอบแบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, ศึกษาวิเคราะห์ และประเมินสถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT ของกระทรวงพาณิชย์, หน่วยงานระดับกรม/อคส. สังกัดกระทรวงพาณิชย์, สำรวจความต้องการด้าน (DT) ของเจ้าหน้าที่</p> <p>3. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ,วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้าน DT</p>	<p>นำหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา/ตอบแบบสอบถาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับขอให้คำแนะนำผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถานะแวดล้อมภายใน/ภายนอก และประเมินสถานะภาพ ระบบ DT /สำรวจความต้องการด้าน DT</p>	<p>สัมภาษณ์ผู้บริหารสำรวจความต้องการด้าน DT</p>		<p>แบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p>			<p>ระยะเวลาดำเนินการ 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. แบบสอบถามสำรวจความต้องการด้าน DT</p> <p>1. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> <p>2. SWOT Analysis ด้าน DT</p>
<p>ต่อหน้า 2</p>									<p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงพท.)	คณะทำงาน CIO /คณะทำงานอัจฉริยะฯ /ผอ. / รอง ผอ. / พช.ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวง/ ภายนอก กระทรวง/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาจากหน่วยงานระดับกรม ในสังกัด	นัดหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานคณะกรรมการตรวจ รับขอให้นักหมายผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วม รับฟังประชาพิจารณ์				ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ หน่วยงาน ภายในกระทรวงฯ		5 วัน	1. (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล 2. เอกสารการประชุม
9. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตาม ผลการประชาพิจารณ์		ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ						5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
10. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก คณะทำงาน CIO/คณะทำงานอัจฉริยะฯ ก่อนนำไปประชาพิจารณ์								14 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
11. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เสนอตาม แผนพัฒนาดิจิทัลฯ		จัดทำแผนงาน/โครงการ						90 วัน	แผนงาน/โครงการ
12. จัดสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯตามผลการประชาพิจารณ์	นัดหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประสานคณะกรรมการตรวจ รับขอให้นักหมายผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟัง ประชาพิจารณ์				ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ จากทุก ภาคส่วน		5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
		ต่อหน้า 4							

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร: สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 06
เลขหน้า: .../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง / ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงพท.)	คณะทำงาน CIO / คณะทำงานอัจฉริยะฯ / ผอ.ก. / รอง ผอ.ก. / ผ.ช.ผอ.ก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์		ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ						25 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
14. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์ ต่อคณะทำงาน CIO/ คณะทำงานอัจฉริยะฯ		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์	เห็นชอบ				7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
15. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO/ คณะทำงานอัจฉริยะฯ แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)		ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO/ คณะอัจฉริยะฯ	เห็นชอบ			7 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม
16. ประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board) เพื่อขอความเห็นชอบของแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.		ไม่เห็นชอบ			เห็นชอบ		ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ของ พณ. กรม/อคส.	14 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
		ต่อหน้า 5							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงทพ.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR/จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงทพ.)	คณะทำงาน CIO /คณะทำงานอัจฉริยะฯ /ผอก. / รอง ผอก./ผ.ผอก. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. จัดสัมมนา นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนา DT ของ พณ. กรม/อคส.	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับทราบ				นำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฉบับสมบูรณ์ให้ทุกภาคส่วนมีความรู้		5 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์
18. ส่งมอบงานตามสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อพิจารณาตรวจรับงาน	คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันตรวจรับงานจากผู้รับจ้าง/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/คณะทำงานอัจฉริยะฯ								14 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. วาระและเอกสารประกอบ การประชุม 3. รายงานการประชุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร	สงพท.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.../.../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดจ้าง/ตรวจรับ	ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยี ดิจิทัล (สงพท.)	คณะทำงาน CIO /คณะทำงานอัจฉริยะฯ /ผอ. / รอง ผอ. / ผ.ช.ผอ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.) คณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัล	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายใน กระทรวงฯ/ ภายนอก กระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยี ดิจิทัลระดับสูง ระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ตามคณะทำงาน CIO/คณะทำงาน อัจฉริยะฯ		ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์						7- 15 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะทำงาน CIO แล้ว
22. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน CIO/คณะอัจฉริยะฯ แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการ เทคโนโลยีดิจิทัล และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)				พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์				30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะกรรมการ การ เทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการ อคส. แล้ว
23. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส.	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต อคส. และ อินเทอร์เน็ต อคส.	จัดทำบันทึก และส่ง แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่				เล่มเผยแพร่แผนพัฒนา ดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์		7 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2. บันทึกเวียน
	จบกระบวนการ								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล




ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-02

เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงพท.
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี	รหัสเอกสาร	สงทก.-02
	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	ครั้งที่แก้ไข	06
	เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศประจำ อคส.
4.3 คณะทำงานอัจฉริยะฯ	หมายถึง	คณะทำงานสำนักงานอัจฉริยะขององค์การคลังสินค้า
4.4 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.5 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในสายงาน
4.6 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.8 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ยุทธศาสตร์, สถานภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT), แผนงาน/โครงการ งบประมาณ ที่ดำเนินงานแล้ว และที่จะดำเนินงานปีต่อไป
- 6.2 สรุปข้อมูลและประชุมสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อคัดเลือก (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ปีถัดไป
- 6.3 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในเล่มแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง
- 6.4 ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO/คณะกรรมการอัจฉริยะฯ แล้ว เสนอต่อคณะ กรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลและเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลและเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)
- 7.2 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปี แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต อคส. และหน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต/นำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน

8. เอกสารอ้างอิง

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงทก.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร	สงพท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.../.../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. /คณะทำงานอัจฉริยะ/ ผอ. / รอง ผอ./ผช.ผอ./ ผอ.สทค./ 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/โครงการงบประมาณ ที่ดำเนินงานแล้ว และที่จะดำเนินงานปีต่อไป</p> <p>2. บันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร และผู้ใช้งาน (User)</p> <p>3.สรุปข้อมูลและประชุมสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อคัดเลือก (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	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.../.../...

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. /คณะทำงานอัจฉริยะ/ ผอ. / รอง ผอ./ผ.ช.ผอ./ ผอ.สทต./ หน.สงพท./ หน.สงบช.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล 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
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 3 </div>							

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร: สงพท.-02
 วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
 ครั้งที่แก้ไข: 06
 เลขหน้า: .../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. /คณะทำงานอำนวยการ/ ผก. / รอง ผก./ผ.ช.ผก./ ผอ.สทค./ หน.สงพท./ หน.สงขบ.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุงต่อคณะทำงาน CIO/คณะทำงานอำนวยการฯ			พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ		14 วัน	1.แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ ทบทวน/ปรับปรุง
8 ปรับปรุงแก้ไข แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง ตามคณะทำงาน CIO/คณะทำงานอำนวยการฯ	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/คณะทำงาน อำนวยการฯ แล้ว เสนอต่อคณะ กรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลและ เสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)			ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	เห็นชอบ	30 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้ว
10. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ ปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยี ดิจิทัลและเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)			ไม่เห็นชอบ		พิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุง	30 วัน เห็นชอบ	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะกรรมการ อคส. แล้ว






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลฯ โดยทบทวนทุกปี

รหัสเอกสาร : สงพท.-02
 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2565
 ครั้งที่แก้ไข : 06
 เลขหน้า : .../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ทน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน CIO อคส. /คณะทำงานอัจฉริยะ/ ผอก. / รอง ผอก./ผช.ผอก./ ผอ.สทต./ ทน.สงพท./ ทน.สงบช.	คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล (บอร์ด IT)	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับทบทวน/ปรับปรุงประจำปี แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และ หน่วยงานภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต/นำ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. ↓ จบกระบวนการ					1 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับ ทบทวน/ปรับปรุงประจำปีถัดไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
รหัสเอกสาร สงพท.-03
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	..../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงพท.
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.2 สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.3 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.4 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
4.5 สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4.6 สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
4.7 Requirement	หมายถึง	ความต้องการ
4.8 กกท.ร่าง TOR	หมายถึง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
4.9 Logical Design	หมายถึง	การออกแบบเชิงตรรกะ
4.10 Detail Design	หมายถึง	การออกแบบในรายละเอียด
4.11 Integration Test	หมายถึง	การทดสอบรวมดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม

4.12 System Test	หมายถึง	การทดสอบทั้งระบบตั้งแต่เริ่มโปรแกรมจนได้ผลลัพธ์
4.13 System Test	หมายถึง	การทดสอบทั้งระบบตั้งแต่เริ่มโปรแกรมจนได้ผลลัพธ์
4.14 Acceptance test	หมายถึง	การทดสอบการยอมรับระบบโดยทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานและผู้ออกแบบพัฒนาระบบ
4.15 UAT	หมายถึง	การทดสอบโปรแกรม/รายงาน โดยผู้ใช้งานจริง
4.16 Recovery	หมายถึง	การกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถ
4.17 Administrator Manual	หมายถึง	การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ
4.18 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานระบบ
4.19 Soft copy	หมายถึง	เอกสารในรูปแบบดิจิทัล
4.20 Hard copy	หมายถึง	เอกสารในรูปแบบพิมพ์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ระบบงานใหม่
- 6.2 ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัล ตามความต้องการ (requirement)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า /.....

6.3 บันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามสายงาน และปรับปรุงแก้ไข

6.4 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง , ประกวดราคา และราคากลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.5 ดำเนินการตามสัญญาจ้างพัฒนาระบบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย

7.2 จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว

7.3 จัดทำบันทึกเวียนระดับสำนักขึ้นไป เพื่อใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. แบบฟอร์มประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง (แบบฟอร์ม FM-HSP-07)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า (ผอก.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคกก. ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การพัฒนาบบดิจิทัล</p> <p>1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ระบบงานใหม่</p> <p>2. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาบบดิจิทัลตามความต้องการ (requirement)</p> <p>3. จัดทำร่างโครงการและงบประมาณ</p> <p>4. บันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามสายงาน และปรับปรุงแก้ไข</p>							<p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>ร่างโครงการและงบประมาณ</p> <p>บันทึกขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ</p> <p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาแบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอกล.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคกก. ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ส่วนงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. คณะกรรมการร่างTOR จัดทำ/แก้ไขร่างขอบเขตงาน(TOR) และราคากลาง</p> <p>7. คณะกรรมการร่างTOR ขออนุมัติขอบเขตงานและราคากลางผ่านสายงานพัสดุ เสนอ ผอกล.</p> <p>8. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ประกวดราคา และราคากลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและลงนามในสัญญา</p>			<pre> graph TD A[สงพต.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง] --> B[คกก.ร่าง TOR จัดทำ/แก้ไขร่าง TOR และราคากลาง] B --> C{พิจารณาอนุมัติ ร่าง TOR และราคากลาง} C -- อนุมัติ --> D[สงพต.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] C -- ไม่อนุมัติ/แก้ไข --> B D --> E[คกก.พิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] E --> F[สงพต.จัดทำสัญญาจ้างพัฒนาระบบ] F --> G[ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินงานตามสัญญา] </pre>			<p>ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินงานตามสัญญา</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง</p> <p>ร่าง TOR และราคากลาง</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติร่าง TOR และราคากลาง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>สัญญาจ้างพัฒนาระบบ</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประโยชน์และคกก.อิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการระบบงานใหม่ ศึกษาแนวทางของศึกษาเบื้องต้น ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจริง, จำแนกปัญหาในระบบปัจจุบัน, แนวทางแก้ไขปัญหา, ร่างเค้าโครงระบบใหม่, คำนวณทรัพยากรต่างๆ</p> <p>11. ออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องตามสัญญา กับความต้องการของผู้ใช้และฝ่ายบริหาร โดยการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) กำหนดว่าระบบใหม่มีการทำงานอะไร และการออกแบบในรายละเอียด (Detail Design) เช่น การออกแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของระบบ, ออกแบบข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ และออกแบบรายละเอียด และเนื้อหาของการฝึกอบรมที่จำเป็น</p> <p>12. ติดตั้งและจัดทำระบบและทดสอบการใช้งานระบบเบื้องต้นตามที่ออกแบบไว้</p>						<pre> graph TD A[ผู้รับจ้าง วิเคราะห์ระบบ] --> B[ผู้รับจ้าง ออกแบบระบบ] B --> C[ผู้รับจ้าง พัฒนาและติดตั้งระบบ] C -.-> D[จุดควบคุม] </pre> <p>↓</p> <p>ผู้รับจ้าง วิเคราะห์ระบบ</p> <p>↓</p> <p>ผู้รับจ้าง ออกแบบระบบ</p> <p>↓</p> <p>ผู้รับจ้าง พัฒนาและติดตั้งระบบ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 4</p>	<p>รายงานการวิเคราะห์ระบบ</p> <p>รายงานการออกแบบระบบ</p> <p>1.รายงานการติดตั้งระบบดิจิทัล 2.ระบบงานที่พัฒนาตามที่ได้ออกแบบไว้</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การ คลังสินค้า (ผอจ.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (สยป.) / ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผล ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคกก. ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. ทำหลังการเขียนโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด โดยการทดสอบรวม (Integration Test) ดูการเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรม, การทดสอบทั้งระบบ (System Test) ทดสอบตั้งแต่เริ่มโปรแกรม จนได้ผลลัพธ์ และ การทดสอบการยอมรับระบบ (Acceptance Test) โดยทดสอบร่วมกันระหว่างผู้ใช้ระบบและผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ร่วมทดสอบพร้อมทั้งให้มีการลงลายมือชื่อบนแบบฟอร์มผลการทดสอบระบบงาน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบและบนเครื่องแม่ข่ายจริง</p> <p>14. จัดอบรมผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน พร้อมคู่มือการพัฒนาระบบงาน, คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Recovery) กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย</p> <p>15. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>					<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>คกก.ตรวจรับพัสดุรับมอบงานภายในกำหนดในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy</p> <p>ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายในกำหนดในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy</p> <p>ผู้รับจ้าง อบรมผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานระบบ และจัดทำคู่มือ</p>		<p>1.แบบฟอร์มผลการทดสอบโปรแกรม/ระบบงาน โดยผู้ใช้งานจริง (UAT),ผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน บนเครื่องแม่ข่ายทดสอบ และบนเครื่องแม่ข่ายจริง</p> <p>1.คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบ</p> <p>2.รายงานการอบรมระบบ</p> <p>บันทึกรายงานการส่งมอบงาน , ใบแจ้งหนี้ และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p>	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทก.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคกก. ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย</p> <p>17. บันทึกรายงานการตรวจรับงานจ้างพัฒนาระบบ หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ส่ง ผอ. เพื่อทราบ</p> <p>18. เอกสารและสิ่งส่งมอบ ในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)</p> <p>19. ทำบันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>รับมอบเอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy</p> <p>บันทึกขออนุมัติใช้ระบบงานใหม่</p>		<p>บันทึกผลการตรวจรับเสนอ ผอ.รับทราบ</p> <p>พิจารณาอนุมัติการใช้ระบบงานใหม่</p>		<p>คกก.ตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับตามสัญญา</p> <p>คกก.ตรวจรับพัสดุ จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.เพื่อทราบ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบเอกสารการตรวจรับ ให้ สทต.</p>	<p>ผู้รับจ้างปรับปรุงแก้ไข</p>		<p>รายงานการประชุมคกก.ตรวจรับพัสดุ</p> <p>บันทึกรายงานการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย</p> <p>เอกสารและสิ่งส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy</p> <p>บันทึกขออนุมัติการใช้ระบบดิจิทัล และคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล</p>

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) / ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>20. จัดทำบันทึกเวียนระดับสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual) ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบงาน</p> <p>21. การติดตามงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินค้า รายไตรมาส ส่งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>21. การบำรุงรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ ที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ การพัฒนาระบบงาน การติดตั้งใช้งาน, การบำรุงรักษาเพื่อปรับเปลี่ยนระบบ ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและความต้องการของผู้ใช้ และการบำรุงรักษาระบบโดยการปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้</p> <p>22. ส่วนงานพัสดุส่งแบบประเมินผลงานการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-ISP-07 ของส่วนงานพัสดุ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) เป็นผู้ประเมิน</p>	<p>บันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล</p> <p>ส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาสให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สทค. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	อนุมัติ		รับรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส		บริษัทผู้รับจ้าง, สงพท., สงบข. บำรุงรักษาระบบดิจิทัล		<p>บันทึกเวียนระดับสำนักขึ้นไปใช้ งานระบบดิจิทัลและคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์การคลังสินคารายไตรมาส</p> <p>จัดทำบันทึก/แบบฟอร์ม ส่งมอบงานเพื่อบำรุงรักษาระบบต่อไป</p> <p>แบบฟอร์ม FM-ISP-07</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขั้นตอนการพัฒนาบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงทค.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า (ผอก.) / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผล ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคกก. ตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23. ผู้แทนของบริษัทผู้รับจ้าง ลงชื่อรับการประเมินผลการดำเนินงาน						ผู้รับจ้าง/ผู้แทน ลงชื่อ รับการประเมินผล		แบบฟอร์ม FM-ISP-07
24. ลงชื่ออนุมัติตามแบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง				สงพต.รับแบบ ประเมินผลการ ดำเนินงาน ↓ จบกระบวนการ				แบบฟอร์ม FM-ISP-07




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-04

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 09

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
ดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.-04
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	... / ...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

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

เอกสารแนบ



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
ดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า	... / ...

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้ใช้งานระบบดิจิทัล แจ้งความต้องการใช้ระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา
- 6.2 ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ, ปรับปรุงบัญชีรายชื่อ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ
- 6.3 ผู้ใช้งานระบบฯ ส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และผู้ใช้งานระบบฯ บันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลการดำเนินการตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ พร้อมส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึกมอบให้ผู้ใช้งานระบบฯ เซ็นต์ชื่อรับซองปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
- 7.2 เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทต. แจ้งเวียนทุกสำนักทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
ดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.-04
วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า /

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
- 8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.04
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	09
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)	ผอ. /ผ.ผอ.	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 เซ็นต์ชื่อรับซองปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</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>รายงานผลการดำเนินงาน</p>

เอกสารควบคุม






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 4. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร: สงทท.04
 วันที่ประกาศใช้:/...../2565
 ครั้งที่แก้ไข: 09
 เลขหน้า:/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)	ผอก. /ผข.ผอก.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>6. เจ้าหน้าที่ สงทท. จัดทำบันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<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;">รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ</div>	รายไตรมาส	บันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส	
<p>7. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทต. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงทท. รวบรวมเรื่อง</p>	<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
<p>8. เจ้าหน้าที่ สงทท. จัดทำบันทึกเวียนเสนอ ผอ.สทต. แจ้งเวียนทุกสำนัก ทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี</p>	<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: 5px;">จบกระบวนการ</div>						บันทึกเวียนทบทวนบัญชีรายชื่อรายสำนึก

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
รหัสเอกสาร สงพท.-05
เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล
แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจินตนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งความประสงค์ขอให้ ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ ลงในแบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา
- 6.2 ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ และแนวทางการแก้ไข

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 ผู้ใช้งานระบบฯ ทดสอบการใช้งาน ตามที่ได้แจ้งขอให้ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) พร้อมลงลายมือชื่อ
- 7.2 ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกผลการทดสอบการประมวลผลในแบบฟอร์ม (FM-EI-02) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
- 8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.-05
วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า /

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
5. ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.-05
วันที่ประกาศใช้	..... /2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า /.....

ขั้นตอน	ส่วนงานส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ผช.ผอก.	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 (สทด.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทด. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงพท. รวบรวมเรื่อง</p>	<pre> graph TD A[แจ้ง สงพท. ดำเนินการ] --> B[วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ] B --> C[ประมวลผลไม่ถูกต้องตามที่แจ้ง] C --> D[ผลการทดสอบ] D --> E[ประมวลผลถูกต้องตามที่แจ้ง] E --> F[รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์] F --> G[ทราบ/รวบรวมเรื่องเพื่อจัดทำรายงานสรุปรายเดือนต่อไป] G --> H[จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ] H --> I[นำเสนอ บันทึก ฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ] I --> J[รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส] J --> K[นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ] K --> L[จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ] L --> M[จบกระบวนการ] </pre>	<p>แจ้ง สงพท. ดำเนินการ</p> <p>ประมวลผลไม่ถูกต้องตามที่แจ้ง</p> <p>ผลการทดสอบ</p> <p>ประมวลผลถูกต้องตามที่แจ้ง</p> <p>ทราบ/รวบรวมเรื่องเพื่อจัดทำรายงานสรุปรายเดือนต่อไป</p> <p>นำเสนอ บันทึก ฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> <p>นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> <p>จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอกแบบฟอร์ม(FM-EI-02) แจ้งความประสงค์</p> <p>ผลการทดสอบ</p> <p>รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส</p>	<p>1 - 7 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)</p> <p>(กรณีปัญหา มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับระบบอื่น จึงต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา)</p> <p>บันทึกผลการทดสอบการประมวลผล แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส</p> <p>บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-06

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๔ พค ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๔ พค ๒๕๖๕	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส.	รหัสเอกสาร	สงพท.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	... / ...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3. จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4. สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส.	รหัสเอกสาร	สงพท.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	... / ...

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลผลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.

6.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD .

6.3 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 เจ้าหน้าที่ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา


8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)

8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส.	รหัสเอกสาร	สงพท.-06
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็นแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	สงสท.
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.
7	06	-ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสท.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
8	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 6. ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

รหัสเอกสาร	สงพท.-06
วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	ผข.ผอก.	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 สงพท. รวบรวมเรื่อง</p>		<p>นำส่งไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</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

รหัสเอกสาร สงพท.-07

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
KTB Corporate Online

รหัสเอกสาร	สงพท.-07
วันที่ประกาศใช้	..../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อกส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการสำนัก
3. จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. ผู้ใช้งานระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าลงทะเบียนใช้งานระบบ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้ใช้งานระบบ KTB Online จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบฯ และกรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสายงานบังคับบัญชา

6.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ

6.3 ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สอบทานความถูกต้องก่อนส่งให้ ผู้บริหารสายงาน สทต. /รอง ผอ. / ผอ. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอ. ว่างให้ ผอ. เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)

6.4 ผอ. /รอง ผอ. / ผู้บริหารสายงาน สทต. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ฯ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งมอบ Username /Password ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์ม (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ

7.2 รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01) เรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)

8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
 7. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

รหัสเอกสาร	สงพท-07
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	.../.../...

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

เทคโนโลยีดิจิทัล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข .-01

เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย

ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 อกส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
	วันที่ประกาศใช้	....../...../2565
	ครั้งที่แก้ไข	08
	เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2	CIO	หมายถึง	คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ อคส
3	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ทน.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.	สทต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11.	สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน



องค์การคลังสินค้า
นครระยองพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์

เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)

รหัสเอกสาร

สงบข.-01

วันที่ประกาศใช้

..../...../2565

ครั้งที่แก้ไข

08

เลขหน้า

..../.....

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก

8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก

9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง

12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสาธารณธรรม การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์


21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่าย ภายนอก เช่น ไฟแสดงสถานะการทำงานของ เครื่องติดหรือดับไฟสถานะการทำงานของ Hard disk ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค

2. สรุปรายงานการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network ตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

3. กรณี พบปัญหาดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าถ้าเป็นระบบไฟฟ้า หรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้อง ดาต้าเจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการและประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เพื่อทราบ และช่วยในการจัดการ แก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (DataCenter)</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

4. หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network ซึ่งอยู่ในความดูแลของทาง อคส.ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยบันทึกขอจัดซื้อกับส่วนงานพัสดุ (สงพด.)

5. บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไขและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบให้ ทราบถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบอาจจะช้าและเข้าใช้งานไม่ได้บางช่วงเวลา

6. ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ

7. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส และเก็บ รวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit สำนักตรวจสอบภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความ สะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ตามสายงานรับทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบ(Check the device Data Center)

2. หนังสือบันทึกภายในแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) (ถ้ามี)

3. บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข (ถ้ามี)

4. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประจำเดือน / ไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อ มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคำาเซิร์ฟเวอร์(DataCenter)

รหัสเอกสาร	สงข.01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>(Check the device DataCenter) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ สงข. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ภายนอก เช่น ไฟแสดงสถานะการทำงานของเครื่องคิดหรือดับไฟสถานะการทำงานของ Hard disk ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค</p> <p>2.สรุปรายงานการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Serverและอุปกรณ์เครือข่าย Network ตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>กรณี พบปัญหา</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ สงข. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าถ้าเป็นระบบไฟฟ้าหรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้องคำาเซิร์ฟเวอร์ที่ สงข. ดำเนินการและประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.) เพื่อทราบและช่วยในการจัดการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Networkซึ่งอยู่ในความดูแลของทาง อคส.ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยบันทึกขอจัดซื้อกับส่วนงานพัสดุ (สทพ.)</p> <p>5.บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไขและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบให้ทราบถึงผลกระทบในการใช้งาน อาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบอาจจะช้าและเข้าใช้งานไม่ได้ บางช่วงเวลา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข</p> <p>↓</p> <p>บันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>รับทราบรายงานผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย Network</p>	<p>พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>รับทราบผลกระทบในการใช้งาน</p> <p>↓</p> <p>รับทราบผลกระทบในการใช้งาน</p> <p>↓</p> <p>รับทราบผลกระทบในการใช้งาน</p>	<p>ส. ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง</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</p> <p>หนังสือบันทึกภายในแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.)</p> <p>บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
	เอกสารควบคุม							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคำศัพท์ศูนย์ (DataCenter)

รหัสเอกสาร	สงข.01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ			ผู้ใช้งานใช้ระบบงาน			1 วัน	
7. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส และเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit สำนักตรวจสอบภายใน		ทราบรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส	ทราบรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส			1 วัน	บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานประจำเดือน / ไตรมาส

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕



องค์การคลังสินค้า
นครหลวงพากิจย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

รหัสเอกสาร

สงบข.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

08

เลขหน้า

.../...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง ออกส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. 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. สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>ongkar คลังสินค้า nsrsvwพิกษณีย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขบช.-02
	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	ครั้งที่แก้ไข	08
	เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	เลขหน้า/....

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก

8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก

9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง

12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส


20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลหลักของ อคส ต้องมีการตรวจสอบ(Monittoring) มีดังนี้ (1) ระบบเครือข่าย (2) ระบบเว็บไซต์ อคส.(3) ระบบบริหารความเสี่ยง (4) ระบบประเมินผลพนักงาน (5) ระบบสารบบคดี (6) ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (7) ระบบรับจํานําออนไลน์ (8) ระบบรายงานสถานะข่าวคงคลัง (9) ระบบติดตามค่า2. การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหาใช้จําย (10) ระบบบัญชี Express (11) ระบบคลังสินค้า คลัง 2 (12) ระบบ ERP 12 ระบบ

2. กรณีปกติ การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหา

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	.../...

3. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือนและไตรมาส
4. กรณีไม่ปกติ บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้รับทราบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้
5. เจ้าหน้าที่ สงขช./Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา
6. ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย โดยเจ้าหน้าที่สงขช. หากระบบใช้งานไม่ได้แล้ว ให้ผู้ใช้งานแจ้งกลับมาที่ สทต. และ สงขช. เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหามาตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสถิติรายงานผลประจำเดือนและรายไตรมาส
8. รวบรวมเก็บข้อมูล สำหรับ IT Audit ประจำปี ตรวจสอบภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้ ติดตามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ส่งตามสายงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
2. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (monitoring) ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูล
3. คู่มือการแก้ไขปัญหา
4. บันทึกรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย

รหัสเอกสาร	สงข.02
วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การตรวจสอบ (Monitoring)</p> <p>1. ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลหลักของ อคส ต้องมีการตรวจสอบ (Monitoring) มีดังนี้ (1) ระบบเครือข่าย (2) ระบบเว็บไซต์ อคส. (3) ระบบบริหารความเสี่ยง (4) ระบบประเมินผลพนักงาน (5) ระบบสารบบคดี (6) ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (7) ระบบรับจำนำออนไลน์ (8) ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง (9) ระบบติดตามค่าใช้จ่าย (10) ระบบบัญชี Express (11) ระบบคลังสินค้า คลัง 2 (12) ระบบ ERP 12 ระบบ</p> <p>กรณีปกติ</p> <p>2. การเชื่อมการใช้งานสำหรับระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลว่ามีปัญหา</p> <p>3. จัดทำบันทึกายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือนและไตรมาส</p> <p>กรณีไม่ปกติ</p> <p>4. บันทึกแจ้งทุกหน่วยงานให้รับทราบเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้</p>		<p>ไม่สามารถเชื่อมต่อได้</p> <p>บันทึกายงานผลการตรวจสอบ (monitoring)ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล</p>	<p>บันทึกายงานผลการตรวจสอบ (monitoring)ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล</p> <p>บันทึกแจ้งระบบมีปัญหา</p>	<p>บันทึกายงานผลการตรวจสอบ (monitoring)ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล</p>	<p>แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์				รหัสเอกสาร	สงข.02	
	2.ขั้นตอนการดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย				วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
					ครั้งที่แก้ไข	08	
					เลขหน้า/.....	
ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.)					สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ สงข./Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา	ดำเนินการแก้ไขปัญหา				Outsourceดำเนินการแก้ไขปัญหา	5 วัน	คู่มือการแก้ไขปัญหา
6. ทดสอบการใช้งานระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย โดยเจ้าหน้าที่สงข. หากระบบใช้งานไม่ได้แล้ว ให้ผู้ใช้แจ้งกลับมาที่ สทต.และ สงข. เพื่อดำเนินการแก้ไขใหม่	ทดสอบ	ระบบใช้งานไม่ได้				5 วัน	
7. รายงานผลการแก้ไขปัญหาตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสถิติรายงานผลประจำเดือนและไตรมาส	บันทึกรายงานผล	บันทึกรายงานผล	รับทราบ และใช้งานระบบ			1 วัน	บันทึกรายงานผลผลการดำเนินการประจำเดือน และไตรมาส
8. รวบรวมเก็บข้อมูล สำหรับ IT Audit ประจำปี สำนักตรวจสอบภายใน	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit						
	จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล

ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขครั้งที่ 08


วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

 ปwc องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง ออกส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
	ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. 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. | สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. | สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก
9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส
20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลาพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p>	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้งานระบบ กรอกปัญหาลงบนแบบฟอร์มส่งในระบบสารบรรณฯตามสายงานมายังส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
2. เจ้าหน้าที่ สงขช.ประสานกับผู้แจ้งดำเนินการแก้ไข ตามที่ผู้ให้บริการแจ้งปัญหา
3. ผู้ใช้งานระบบ ลงชื่อยืนยันสามารถใช้งานระบบได้ ในแบบฟอร์มการแจ้งปัญหา
4. เจ้าหน้าที่ สงขช.รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูลและสรุปสถิติในระบบ Excel

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้
2. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ตามสายงานรับทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 30/042563-Rev.06
2. บันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินการรายเดือนและรายไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

3. ขั้นตอนการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาในระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

รหัสเอกสาร

สงบข.03

วันที่ประกาศใช้

...../...../2565

ครั้งที่แก้ไข

08

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอใช้บริการ</p> <p>1.ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาในแบบฟอร์มส่งในระบบสารบรรณมายังส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ สงบข. ที่ได้รับมอบหมายประสานกับผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการตามคำขอ</p> <p>3.ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานลงลายมือชื่อรับทราบ/ยืนยันการใช้งานในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา</p> <p>4.เจ้าหน้าที่ สงบข.รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>5.รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติในระบบ Excel</p>			<p>ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาการใช้งาน</p> <p>ทดสอบระบบ</p> <p>รับทราบ/ยืนยันการผลการดำเนินการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p>	<p>ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 30/042563-Rev.06</p> <p>บันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินการรายเดือน และรายไตรมาส</p> <p style="text-align: right;">เอกสารควบคุม</p>

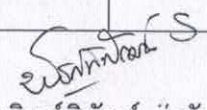

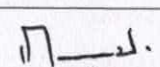
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-04

เรื่อง การสำรองข้อมูล

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พค ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สรรตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๒๕ พค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 อกส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก
9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก๊สคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส
20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการรูปแบบการสำรองข้อมูลตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูล โดยการรันสคริปหรือรูปแบบการสำรองข้อมูลตามรูปแบบข้อมูลตามโครงสร้างฐานข้อมูล
2. จัดการข้อมูลสำรอง เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น ภายในเครื่องแม่ข่าย ภายนอก External หรือ DR site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพากิจ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/....

3.บันทึกสรุปผลตรวจสอบการโดยของข้อมูลที่สำรอง เจ้าหน้าที่ สงบข.สรุปรายงานตามสายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส

4.รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Audit ตรวจสอบ ประจำปี

7.วิธีติดตามประเมินผล

1.จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2.สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ตามสายงานรับทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลผลการดำเนินการประจำเดือนและไตรมาส

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 4. ขั้นตอนการสร้างรองข้อมูล

รหัสเอกสาร : สงบข.04
 วันที่ประกาศใช้ :/...../2565
 ครั้งที่แก้ไข : 08
 เลขหน้า :

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล(สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	จุดควบคุม/ ครอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการรูปแบบการสร้างรองข้อมูล ตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล ดำเนินการสร้างรองข้อมูล โดยการ Run Script หรือรูปแบบการสร้างรองข้อมูลตามรูปแบบของข้อมูล ตามโครงสร้างฐานข้อมูล					1 วัน	
2. จัดการข้อมูลสำรอง เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น ภายในเครื่องแม่ข่าย ภายนอก External หรือ DR site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล					1 วัน	
3. บันทึกสรุปผลตรวจสอบการไหลของข้อมูลสำรอง เจ้าหน้าที่ สงบข.สรุปรายงานตามรายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส					1 วัน	บันทึกรายงานผลการสำรองข้อมูล
4. รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Audit ตรวจสอบ ประจำปี						

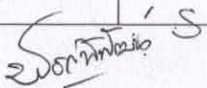

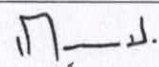
เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-05

เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน
แก้ไขครั้งที่ 08


วันที่ประกาศใช้	๒๕ พค ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๒๕ พค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พค ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 อกส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	.../....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2 CIO	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ อคส
3 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน , ผอ.สำนัก,ผช.ผอ. , รอง.ผอ. 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. สหต.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvพวณีย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก

8. จัดทำระบบรื้อรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก

9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง

12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเตรียมจำลองเครื่องเสมือนจริงและตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล

2. ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องทดสอบ

3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้

4. รายงานสรุปผล และจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p>	รหัสเอกสาร	สงขบ.-05
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/....

5. Recovery บนเครื่องจริงบันทึกแจ้งให้ให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบการดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนัก ทราบช่วงเวลามีผลกระทบในการใช้งาน

6.เจ้าหน้าที่ สงขบ./Outsourceดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องใช้งานจริง

7.บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน/ไตรมาส

8. รวบรวมข้อมูลเก็บในแฟ้ม เพื่อให้ IT Audit ตรวจสอบ ประจำปี

7.วิธีติดตามประเมินผล

1.จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2.สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ตามสายงานรับทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและไตรมาส

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 5. แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

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

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขบ.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร	จุดควบคุม/กรอระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Recovery บนเครื่องทดสอบ 1. เจ้าหน้าที่ สงขบ./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจัดเตรียมจำลองเครื่องเสมือนจริงและตรวจสอบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล 2. ดำเนินการการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องทดสอบ 3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้			จัดส่งผู้ใช้งาน เข้าร่วมทดสอบระบบ		2 วัน 1 วัน	
4. รายงานสรุปผล และจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	รายงานผลการทดสอบระบบงาน	รับทราบผลการทดสอบระบบงาน		รับทราบผลการทดสอบระบบงาน	1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา
Recovery บนเครื่องจริง 5. บันทึกแจ้งให้ให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบการดำเนินการแจ้งเวียนทุกสำนัก ทราบช่วงเวลาผลกระทบในการใช้งาน	บันทึกแจ้งตามสายงานผู้บังคับบัญชาและทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	รับทราบผลการดำเนินการและผลกระทบในการใช้ระบบงาน	1 วัน	บันทึกผู้บังคับบัญชามาตามสายงานและแจ้งเวียนทุกสำนัก
6. เจ้าหน้าที่ สงขบ./Outsourceดำเนินการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup ข้อมูลและทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องใช้งานจริง	Recovery File Backup 				1 วัน	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานบริหารฐานข้อมูล
 5. ขั้นตอนปฏิบัติการ เรื่อง แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

รหัสเอกสาร	สงข.05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์

คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นายพิษณุพิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน บริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	.../...

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม performance Agreement (PA) องค์กร และ Key performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. 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. | สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. | สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ |


 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
	<p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p>	วันที่ประกาศใช้	....../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า/.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อกส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูลระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก
9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส
20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์
21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p>	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	.../.../...

2. หากพบว่าระบบภายในศูนย์ฯหลัก ไม่สามารถใช้งานได้

2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้เกี่ยวข้อง

2.2 แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

2.3 ทดสอบการใช้งานระบบบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ก่อนแจ้งผู้ใช้งานให้ใช้งานระบบต่อไป

3. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน/ไตรมาส

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. สรุปรายงานผลการแก้ไข บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ ตามสายงานรับทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

6. การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

รหัสเอกสาร	สงขบ.06
วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขบ.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เจ้าหน้าที่ สงขบ. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่</p> <p>2. หากพบว่าระบบภายในศูนย์หลัก ไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>2.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p> <p>2.3 ทดสอบการใช้งานระบบบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ก่อนแจ้งผู้ใช้งานให้ใช้งานระบบต่อไป</p> <p>3. บันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามสายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน/ไตรมาส</p>		<p>แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งเปิดระบบ DR Site</p> <p>แจ้งผู้ใช้งาน เมื่อระบบพร้อมใช้งาน</p>				<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p>	<p>บันทึกสรุปรายงานผลการทดสอบตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา</p>

เอกสารควบคุม