องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-01

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓ เมย ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓ เมย ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 .../มิ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงทก.
2	01	แก้ไขเอกสาร	สงทก.
3	02	ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงทก.
4	03	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงทก.
5	04	- ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงพท.
6	05	ปรับปรุงก ระบวนการทำงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	สงพท.
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
8	07	- ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไข โลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	3.../พ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
4.3 คณะอนุกรรมการจัดการฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร
4.4 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.5 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในสายงาน
4.6 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.8 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
4.10 DT	หมายถึง	Digital Technology : DT

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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 แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สทด./เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ขององค์การคลังสินค้า (แผนระยะยาว 5 ปี)

6.2 คณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

6.3 ผู้รับจ้าง/สงพท. จัดทำตารางนัดหมายและประสานผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมภาษณ์/ตอบแบบสอบถามข้อมูลความต้องการด้าน DT

6.4 ผู้รับจ้าง/สงพท. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร สถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของ อคส. และของกระทรวงฯ และแบบสำรวจความต้องการด้าน DT ออกแบบและจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

6.5 ผู้รับจ้าง/สงพท. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และนำเสนอแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินการร่วมกับผู้บริหาร คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา/ปรับแก้ไข

6.6 ผู้รับจ้าง/สงพท. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ และนัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารควบคุม

6.7 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก DCIO และคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ก่อนนำไปประชาพิจารณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

6.8 จัดทำรายละเอียดโครงการ (One Page) ตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ของ อคส.

6.9 ผู้รับจ้าง/สงพท. ประสานนัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟังประชาพิจารณ์ จากทุกภาคส่วน

6.10 ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ จาก DCIO และคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ

6.11 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. เพื่อนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) ไปใช้งาน

6.12 จัดทำแบบประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) แก่หน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

6.13 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)

6.14 นำส่งคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) ให้ สยป. เพื่อขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ประชุมคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล เพื่อขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ขององค์การคลังสินค้า (แผนระยะยาว 5 ปี)

7.2 ประชุมคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ขององค์การคลังสินค้า (แผนระยะยาว 5 ปี)

7.3 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ขององค์การคลังสินค้า แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส.

7.4 ผลการประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) จากหน่วยงานภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

7.5 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)

7.6 ขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง ต่อ ผอก. ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

8.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ

8.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	ง../พ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง/สงพท. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) สงพท. / สงบข.	คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล DCIO (ผอก.) / รอง ผอก. / ผช.ผอก./ ผอ.สำนัก	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน อคส. /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ ภายนอกกระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว)	เริ่มกระบวนการ								
1. ผู้รับจ้าง/สงพท. ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อคส.) ให้นัดสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม ข้อมูล/ความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT)	จัดทำตารางนัดหมายและประสานคณะกรรมการตรวจรับฯ	จัดทำบันทึก/ประสานผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมภาษณ์/ตอบแบบสอบถาม	สัมภาษณ์ผู้บริหาร ข้อมูล/ความต้องการด้าน DT	แบบสอบถาม ข้อมูล/ความต้องการด้าน DT			30 วัน	1.บันทึกเชิญประชุม สัมภาษณ์ /แบบสอบถาม ข้อมูล/ความต้องการด้าน DT
2.ผู้รับจ้าง/สงพท. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร สถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology : DT) ของ อคส. และของกระทรวงฯ และสำรวจความต้องการด้าน DT ของ อคส.	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายใน/ภายนอก สถานะภาพ ระบบ DT และสำรวจข้อมูล/ความต้องการด้าน DT ของ อคส.							30 วัน	1. ข้อมูลสภาวะแวดล้อมภายใน/ภายนอก 2. สถานภาพระบบ DT 3. ผลสัมภาษณ์ ข้อมูล/ความต้องการด้าน DT 4. ผลการตอบแบบสอบถาม ข้อมูล/ความต้องการด้าน DT
3. กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ สรุปผลการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายใน/ภายนอก (SWOT Analysis)	กำหนดกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ และผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้าน DT		ต่อหน้า 2					30 วัน	1. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. SWOT Analysis ด้าน DT

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 /ม.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง/สงพท. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) สงพท. / สงบข.	คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล DCIO (ผอก.) / รอง ผอก. / ผข.ผอก./ ผอ.สำนัก	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน อคส. /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ ภายนอกกระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.จัดประชุมนำเสนอแผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา/ปรับแก้ไข	ปรับปรุง/แก้ไข แผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงาน	แก้ไข ไม่แก้ไข	นำเสนอแผนและแนวทางการดำเนินงาน					14 วัน	แผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงาน
5. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์การ (Enterprise Architecture) ในภาพรวม, รวบรวม ศึกษากระบวนการทำงานตามภารกิจหลักขององค์กร	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ สถาปัตยกรรมองค์กร ในภาพรวม และศึกษากระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก							30 วัน	1. สถาปัตยกรรมองค์กรปัจจุบัน และภาพรวมในอนาคต 2.กระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก
6 ประชุมกลุ่มย่อย ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น	ประสานคณะกรรมการตรวจรับ ขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมระดมความ	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม			ประชุม รวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น			5 วัน	รายงานการประชุม ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
7.จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เช่น กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดด้าน DT	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ							85 วัน	(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
8.จัดประชุม/สัมมนา และหรือจัดทำหนังสือเพื่อประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	ประสานคณะกรรมการตรวจรับ ขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟัง ต่อหน้า	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม				ประชุม/ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ หน่วยงานภายในสังกัด		5 วัน	1. (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล 2. เอกสารการประชุม

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 .../.....พ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง/สงพท. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) สงพท. / สงบข.	คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล DCIO (ผอก.) / รอง ผอก. / ผช.ผอก./ ผอ.สำนัก	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน อคส. /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ ภายนอกกระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาผลการประชาพิจารณ์ เพื่อปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ	ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์							5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากผลการประชาพิจารณ์จากหน่วยงานระดับกรมในสังกัด
10. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก DCIO และคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล ก่อนนำไปประชาพิจารณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ					30 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ถ้ามี) (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ
11. จัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ (One Page) ตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ของ อคส.	จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ		เห็นชอบ					30 วัน	แผนงาน/โครงการ (One Page)
12.จัดประชุม/สัมมนา และหรือจัดทำหนังสือเพื่อประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก	ประสานคณะกรรมการตรวจรับขอให้นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมรับฟังประชาพิจารณ์	นัดหมายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม				ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จากทุกภาคส่วน		5 วัน	(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก DCIO/ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล
13. ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาผลการประชาพิจารณ์ เพื่อปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ	ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์จากทุกภาคส่วน		ต่อหน้า					5 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 3 (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์จากทุกภาคส่วน

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	รหัสเอกสาร	สงพท.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 /มี.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง/สงพท. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) สงพท. / สงบข.	คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล DCIO (ผอก.) / รอง ผอก. / ผช.ผอก./ ผอ.สำนัก	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน อคส. /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ภายนอกกระทรวงฯ/ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ จาก DCIO และคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ตามผลการประชาพิจารณ์	เห็นชอบ				30 วัน	1.(ร่าง)แผนพัฒนาดิจิทัลฯ 2. วาระและเอกสารประกอบการประชุม 3. รายงานการประชุม
15. เสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบ				เพื่อทราบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์				30 วัน	1.แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2.รายงานการประชุมฯ
16. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน อคส.ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส.		เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อคส. และอินทราเน็ต อคส.			เล่มเผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์			1 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับสมบูรณ์ 2.บันทึกเวียน
17. จัดทำแบบประเมินการรับรู้การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) แก่หน่วยงานภายในอคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก		จัดทำแบบฟอร์มดิจิทัล(google from) ประเมินการรับรู้การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)			กรอกแบบฟอร์มประเมินการรับรู้การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)			7 วัน	1.ผลการประเมินการรับรู้การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) จากหน่วย งานภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 2. บันทึกเวียน
18. ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)	ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)				ต่อหน้า			7 วัน	คู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)						รหัสเอกสาร		สงพท.-01
							วันที่ประกาศใช้		3 /พ.ย./2566
							ครั้งที่แก้ไข		07
							เลขหน้า		...../.....
ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง/สงพท. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR / จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) สงพท. / สงบข.	คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล DCIO (ผอก.) / รอง ผอก. / ผช.ผอก./ ผอ.สำนัก	คณะกรรมการ อคส. (บอร์ด อคส.)	หน่วยงานภายใน อคส. /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายในกระทรวงฯ/ ภายนอกกระทรวงฯ/ ภาครัฐ/เอกชน	ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูงของ พณ. (CIO Board)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. นำส่งคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง					คู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง ↓ จบกระบวนการ			1 วัน	1. คู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง (ผอก.อนุมัติ) 2. บันทึกนำส่งคู่มือฯ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

7

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-02

เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๓ เม.ย ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓ เม.ย ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงพท.-02
		วันที่ประกาศใช้	3 .../มิ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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	ปรับปรุงกระบวนงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
4.3 คณะอนุกรรมการจัดการฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการพัฒนาองค์กร
4.4 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.5 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในสายงาน
4.6 ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.8 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.9 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
4.10 สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4.11 DT	หมายถึง	Digital Technology : DT

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยียีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สงพท. รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า อาทิ แผนวิสาหกิจ อคส. ,แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ,สถาปัตยกรรมองค์กร ,สถานะภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) ปัจจุบัน และข้อมูลความต้องการ requirement

6.2 ประชุม สทด. และ สยป. เพื่อร่วมกันจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีถัดไป

6.3 จัดทำ/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ

6.4 ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ต่อ ผอก.

6.5 ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล แล้วเสนอเพื่อทราบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการ อคส.

6.6 นำส่งแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ให้ สยป. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี

6.7 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต เพื่อนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ ไปใช้งาน

6.8 จัดทำแบบประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

6.9 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ

เอกสารควบคุม

6.10 นำส่งคู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ให้ สยป. เพื่อขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับปรุง

7.วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ประชุมคณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล เพื่อขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ

7.2 ประชุมคณะกรรมการ อคส. เพื่อทราบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ

7.3 เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และอินเตอร์เน็ต อคส.

7.4 ผลการประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ จากหน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

7.5 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ

7.6 ขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับปรุง ต่อ ผอก. ผ่าน สยป.

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ					รหัสเอกสาร	สงพท.-02
						วันที่ประกาศใช้	3 /ม.ย./2566
						ครั้งที่แก้ไข	07
						เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร/ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอก. / รอง ผอก./ผช.ผอก./ ผอ.สทด./ หน.สงพท./ หน.สงบช.	คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปีงบประมาณ							
1.รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลนำเข้า อาทิ แผนวิสาหกิจ อคส., แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ,EA ,สถานภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) ปัจจุบัน	เริ่มกระบวนการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนฯ, EA, สถานภาพระบบ DT					60 วัน	ข้อมูลแผนวิสาหกิจ อคส , แผนพัฒนาดิจิทัลฯ,EA,สถานภาพระบบ DT
2. บันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement) จากผู้บริหาร และผู้ใช้งาน (User)	ข้อมูลความต้องการจากบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement)	ส่งบันทึก/แบบฟอร์มความต้องการ (requirement)				7 วัน	บันทึก/แบบฟอร์ม (requirement)
3.ประชุมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) และสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในปีถัดไป	จัดลำดับความสำคัญ และคัดเลือกแผนงาน/โครงการ					5 วัน	1. สรุปข้อมูลความต้องการ (requirement) 2. (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในปีถัดไป 3. รายงานการประชุม
4. จัดทำ/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ	จัดทำ/ปรับปรุง (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี					30 วัน	(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ
5. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ต่อ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)		ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี	เห็นชอบ ต่อหน้า 2		14 วัน	1.(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ 2. รายงานการประชุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร	สงพท.-02
		วันที่ประกาศใช้	5/พ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร/ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอก. / รอง ผอก./ผช.ผอก./ ผอ.สทด./ หน.สงพท./ หน.สงบข.	คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6 ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ประจำปีงบประมาณ ตามคำสั่งการ ผอก.	ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี					5 วัน	(ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผอก. แล้ว
7. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ผอก. แล้ว เสนอต่อคณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล			ไม่เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี	เห็นชอบ	14 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็น ชอบจากคณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล
8. นำเสนอเพื่อทราบ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ ต่อคณะกรรมการ อคส.					เพื่อทราบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ฉบับสมบูรณ์	14 วัน	แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์
9. นำส่งเล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี		แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปี				1 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ2. บันทึกนำส่งแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี
10. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเตอร์เน็ต เพื่อนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ไปใช้งาน	ต่อหน้า 3	เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต และอินเตอร์เน็ต อคส.				1 วัน	1. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ 2.บันทึกเวียน

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ					รหัสเอกสาร	สงพท.-02
						วันที่ประกาศใช้	3 /มิ.ย. /2566
						ครั้งที่แก้ไข	07
						เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) หน.ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)	ผู้บริหาร/ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ทุกสำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผอก. / รอง ผอก./ผช.ผอก./ ผอ.สทด./ หน.สงพท./ หน.สงบข.	คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำแบบประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	จัดทำแบบฟอร์มดิจิทัล(google from) ประเมินการรับรู้การแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี	กรอกแบบประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปี				14 วัน	1.ผลการประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี จากหน่วยงานภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 2. บันทึกเวียน
12. ทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ	ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี					30 วัน	คู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ฉบับปรับปรุง
13. นำส่งคู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ฉบับปรับปรุง		คู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ฉบับปรับปรุง จบกระบวนการ				1 วัน	1. คู่มือขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ประจำปี ฉบับปรับปรุง (ผอก.อนุมัติ) 2. บันทึกนำส่งคู่มือฯ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-03

เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-03
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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.
8	07	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.
9	08	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

4.1 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.2 สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4.3 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.4 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
4.5 สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4.6 สงพด.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
4.7 Requirement	หมายถึง	ความต้องการ
4.8 คกก.ร่าง TOR	หมายถึง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
4.9 คกก.ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4.10 Recovery	หมายถึง	การกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถ
4.11 Administrator Manual	หมายถึง	การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

4.12 User	หมายถึง	ผู้ใช้งานระบบ
4.13 Soft copy	หมายถึง	เอกสารในรูปแบบดิจิทัล
4.14 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) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

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 ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ระบบงานใหม่

6.2 ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัล ตามความต้องการ (requirement)

6.3 จัดทำ (ร่าง) โครงการและงบประมาณ

6.4 ขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณตามสายงาน และปรับปรุงแก้ไข

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

6.6 ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญาจ้างพัฒนาระบบดิจิทัล อาทิ ออกแบบระบบ ,ติดตั้งและพัฒนาระบบดิจิทัล ,ทดสอบโปรแกรม/ระบบที่พัฒนา ,จัดอบรมผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ ,จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแล

ระบบ ผู้ใช้งานระบบ และคู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบ เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย

6.7 ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง ในรูปแบบ Soft Copy และ Hand Copy ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.8 สงพท. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้งานระบบใหม่ที่พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา

6.9 สงพท. จัดทำบันทึกเวียนระดับสำนักขึ้นไปให้ใช้ระบบงานใหม่ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล

6.10 ผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบ (MA) โดยการบำรุงรักษา/ปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

6.11 จัดทำ Post Implementation Review (PIR) หลังจากใช้งานจริง และสรุปผลการประเมิน

6.12 รายงานการประเมินผลโครงการ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อทราบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ผู้รับจ้าง อบรมการใช้งานระบบดิจิทัลที่พัฒนาเสร็จแล้ว สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ

7.2 คู่มือการใช้ระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ และคู่มือการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูล/โปรแกรม และการกู้คืนระบบ

7.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาการตรวจรับงานแต่ละงวด ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย และจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจรับพัสดุ ผ่านสายงานพัสดุ

7.4 สงพท. เสนอขออนุมัติใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว

7.5 สงพท. ส่งคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล ให้ทุกสำนัก เพื่อใช้งานระบบที่พัฒนาใหม่

7.6 สงพท. สรุปผลการประเมิน PIR หลักจากการใช้งานจริง

7.7 รายงานผลการประเมินโครงการ PIR ตามสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ

7.8 รายงานผลการบำรุงรักษาระบบ (MA)

8 เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. เอกสารส่งมอบงานแต่ละงวดงานตามสัญญาจ้าง ในรูปแบบ Soft Copy และ Hand Copy
6. คู่มือการใช้งานระบบ และคู่มือการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูล/โปรแกรม และการกู้คืนระบบ
7. รายงานผลการประเมินโครงการ PIR และรายงานผลการบำรุงรักษาระบบ (MA)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	17 ก.ค. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การพัฒนาระบบดิจิทัล 1. หน่วยงานเจ้าของความต้องการ แจ้ง requirement ระบบงานใหม่ ตามสายงานผู้บังคับบัญชา		เริ่มกระบวนการ ความต้องการ (requirement) ระบบใหม่					3 วัน	ความต้องการ Requirement ระบบใหม่
2. สงพท. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ระบบงานใหม่	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ (requirement)						30 วัน	กระบวนการปฏิบัติงาน และ Requirement ระบบใหม่
3. สงพท.เชิญประชุมหน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัลตามความต้องการ (requirement)	บันทึกเชิญหน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมแนวทางดำเนินการพัฒนาระบบฯ	ร่วมกันสรุปผลแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัลตามความต้องการ requirement					5 วัน	1.สรุปผลแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัลตามความต้องการ Requirement 2. รายงานการประชุม
4. สงพท.จัดทำ (ร่าง) โครงการและงบประมาณ	(ร่าง) โครงการและงบประมาณ						30 วัน	(ร่าง) โครงการและงบประมาณ
5. สงพท.เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ตามสายงานผู้บังคับบัญชา - ไม่อนุมัติให้ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ - อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	สงพท.ปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ	ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข	ผอก.พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ	อนุมัติ ต่อหน้า 2			15 วัน	โครงการและงบประมาณ (ผอก.อนุมัติ)

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	27 ต.ค. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สงพด.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา				สงพด.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง
7. คณะกรรมการร่างTOR จัดทำ/แก้ไขร่างขอบเขตงาน(TOR) และราคากลาง					คกก.ร่างTOR จัดทำ/แก้ไขร่าง TOR และราคากลาง		30 วัน	(ร่าง) ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง
8. คณะกรรมการร่างTOR เสนอ ผอก.อนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง ผ่านสายงานพัสดุ - ผอก.ไม่อนุมัติ ให้คกก.ร่าง TOR ดำเนินการแก้ไข - ผอก.อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ			ไม่อนุมัติ/แก้ไข ผอก.พิจารณาอนุมัติร่างTOR และราคากลาง อนุมัติ				15 วัน	ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (ผอก.อนุมัติ)
9. สงพด.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เช่น ประกวดราคา และราคากลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				สงพด.ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		11 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.รตรวจรับพัสดุ 2. ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา
10. สงพด.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้บริษัทผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญาจ้างพัฒนาระบบฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				สงพด.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจางและส่งสำเนาสัญญาจ้าง ให้ คกก.		ต่อหน้า 3	21 วัน	สำเนาสัญญาจ้างพัฒนาระบบดิจิทัล

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล						รหัสเอกสาร	สงทก.-03
							วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
							ครั้งที่แก้ไข	08
							เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานเจ้าของความต้องการ /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สงพท./ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน/บริษัทผู้รับจ้าง ร่วมกันวิเคราะห์การทำงานระบบเดิม และกำหนดความต้องการระบบใหม่						ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการตามสัญญา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์การทำงานระบบเดิมและกำหนดความต้องการระบบใหม่ (งานงวดที่1)	ตามระยะเวลาในสัญญา	รายงานผลการวิเคราะห์ระบบดิจิทัล
12. ผู้รับจ้าง ดำเนินการ ออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องตามสัญญา กับความต้องการของผู้ใช้และฝ่ายบริหาร (งานงวดที่ 1)						ผู้รับจ้าง ออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องตามสัญญา และความต้องการของผู้ใช้ระบบ (งานงวดที่1)	ตามระยะเวลาในสัญญา	รายงานผลการออกแบบระบบดิจิทัล
13. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับพัดสุ (งานงวดที่ 1)						ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้คกก.ตรวจรับฯ งวดที่ 1	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.หนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ งวดที่ 1 2.เอกสารส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy
14.คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาตรวจรับงานงวดที่ 1 และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอ ผอก.ผ่านส่วนงานพัสดุ - ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงวดที่ 1 - ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ดำเนินการงวดที่ 2					คกก.ตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับตามสัญญางวดที่1 ต่อหน้า 4	ไม่ถูกต้องครบถ้วน/แก้ไข ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมตรวจรับงานงวดที่ 1	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ งวดที่ 1 2.รายงานการประชุมตรวจรับ งวดที่ 1

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	๒๗/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ผู้รับจ้างดำเนินการ ติดตั้งและพัฒนาระบบดิจิทัล (งานงวดที่ 2)					ถูกต้องครบถ้วน	ผู้รับจ้าง ติดตั้งและพัฒนาระบบดิจิทัล (งานงวดที่ 2)	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.รายงานการติดตั้งระบบดิจิทัล (งานงวดที่ 2) 2.โปรแกรม/ระบบงานที่พัฒนา
16. ผู้รับจ้างที่ออกแบบพัฒนาระบบ /เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / ผู้ใช้งานจริง/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน ร่วมกันทดสอบโปรแกรม/ระบบงานที่พัฒนา และทดสอบการใช้งานคู่ขนานกับการทำงานแบบเดิม - การทดสอบไม่ถูกต้องให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามสัญญางวดที่ 2 - การทดสอบถูกต้องให้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ 2					ไม่ถูกต้อง/แก้ไข	ทดสอบโปรแกรม/ระบบที่พัฒนา และการใช้งานคู่ขนาน	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.แบบฟอร์มผลการทดสอบโปรแกรม/ระบบงาน โดยผู้ใช้งานจริง (UAT) ,ผู้ออกแบบพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในบนเครื่องแม่ข่ายทดสอบ และบนเครื่องแม่ข่ายจริง 2.แบบฟอร์มผลการทดสอบการใช้งานคู่ขนาน
17. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับพัดสุ (งานงวดที่ 2)					ถูกต้อง	ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานรูปแบบ Soft copy และ Hard copy ให้คกก.ตรวจรับฯ งวดที่ 2	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.หนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ งวดที่ 2 2.เอกสารส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy
18.คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาตรวจรับงานงวดที่ 2 และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอ ผอก.ผ่านส่วนงานพัสดุ - ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงวดที่ 2 - ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ดำเนินการงวดที่ 3					คกก.ตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับตามสัญญางวดที่2 ไม่ถูกต้อง/แก้ไข ต่อหน้า 5	ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (งานงวดที่ 2) 2.รายงานการประชุมตรวจรับ งวดที่ 2

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. จัดอบรมผู้ดูแลระบบงาน และผู้ใช้งาน พร้อมคู่มือการพัฒนาระบบงาน, คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (Recovery) กรณีข้อมูล/ระบบเสียหาย (งานงวดที่ 3)					ถูกต้อง จัดอบรมผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้ระบบ และจัดทำคู่มือ	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (AdministratorManual), ผู้ใช้งานระบบ (User), คู่มือสำหรับการบำรุงรักษา, การสำรองข้อมูลและโปรแกรม และการกู้คืนระบบฯ 2.รายงานผลการอบรมระบบฯ
20. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบ soft copy และ Hard copy ให้คณะกรรมการตรวจรับพัดสุ (งานงวดที่ 3)						ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานภายในกำหนดในรูปแบบ Soft copy และ Hard copy (งาน	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.หนังสือส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ งวดที่ 3 2.เอกสารส่งมอบในรูปแบบ soft copy และ Hard copy
21.คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาตรวจรับงานงวดที่ 3 และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอ ผอก.ผ่านส่วนงานพัสดุ - ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงวดที่ 3 - ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ สงพท.นำเสนอ ผอก.ใช้งานระบบที่พัฒนา					คกก.ตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับตามสัญญา งวดที่ 3	ไม่ถูกต้อง/แก้ไข ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมตรวจรับงานงวดที่ 3	ตามระยะเวลาในสัญญา	1.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (งานงวดที่ 3) 2.รายงานการประชุมตรวจรับ งวดที่ 3
22. สงพท.จัดทำบันทึกเสนอ ผอก. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว - ไม่อนุมัติ ให้นำเสนอใหม่โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา - อนุมัติ ให้เผยแพร่บุคลากร อคส. ทราบ/ใช้ระบบที่พัฒนา	สงพท. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ผอก. ใช้ระบบ งานที่พัฒนา ต่อหน้า	ไม่อนุมัติ/แก้ไข อนุมัติ/เผยแพร่	พิจารณา อนุมัติการใช้ระบบงานที่พัฒนา				5 วัน	1.คู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลที่พัฒนา 2.บันทึกเสนอขออนุมัติ ผอก. ใช้ระบบงานที่พัฒนา

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงทก.-03
		วันที่ประกาศใช้	27/0.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)/ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด.	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)/ ส่วนงานพัสดุ (สงพด.) / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คกก.ร่าง TOR / คกก.พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคกก.ตรวจรับพัสดุ	บริษัทผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้แทนจากสำนักตรวจสอบภายใน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23. สงพท.จัดทำบันทึกเวียนระดับสำนักขึ้นไป เพื่อเผยแพร่ให้ใช้ระบบงานใหม่ที่พัฒนา พร้อมคู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล	บันทึกเวียนทุกสำนักขึ้นไปเผยแพร่ให้ใช้ระบบงานที่พัฒนา						1 วัน	1.คู่มือการใช้งานระบบดิจิทัล 2.บันทึกเวียนเผยแพร่ใช้ระบบใหม่ที่พัฒนา
24. การบำรุงรักษาระบบ (MA) โดยการปรับปรุงให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้						บริษัทผู้รับจ้าง ,สงพท. / สงบข.บำรุงรักษาระบบดิจิทัล	5 วัน	แบบฟอร์มการปรับปรุงระบบดิจิทัล
25. จัดทำ Post Implementation Review PIR หลังจากใช้งานจริง 6 เดือน และสรุปผลการประเมิน								
- สงพท. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ และส่งแบบสำรวจความพึงพอใจภายในและภายนอก (ถ้ามี) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ	สงพท.จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ และส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ให้กับหน่วยงานเจ้าของความต้องการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ						1 วัน	1.บันทึกแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ 2.แบบสำรวจความพึงพอใจ
- หน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก) ให้สัมภาษณ์ และตอบแบบสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ		หน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก) ให้สัมภาษณ์ และตอบแบบ					ตามระยะเวลาที่กำหนด	1.รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ 2.รายงานการประเมินผลโครงการ
26. สงพท. จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินผลโครงการ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อทราบ	สงพท.จัดทำบันทึก เสนอเพื่อทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ		ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทด. รับทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ จบกระบวนการ				1 วัน	รายงานการประเมินผลโครงการ

เอกสารควบ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-04

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 11

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-04
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ทบทวนเอกสาร	สงสท.
3	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	สงสท.
4	03	WI-EIM-11	สงสท.
5	04	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	สงสท.
		งาน WI-EIM-11 และปรับชื่อแผนแม่บทฯ เป็น	
		แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ให้สอดคล้องกับกระทรวงพาณิชย์	
6	05	ปรับโครงสร้างการบริหารงาน	สงสท.
7	06	ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2563 ลว.21 ต.ค.62 เรื่องการดำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสท.
8	07	ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	สงสท.
9	08	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
10	09	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.
12	11	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-04
		วันที่ประกาศใช้	๑๗ ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	11
		เลขหน้า	.... / ....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	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) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยียีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

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.สทด. แจ้งเวียนทุกสำนักทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)

8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงพท.04
วันที่ประกาศใช้	27 /ก.ค. /2566
ครั้งที่แก้ไข	11
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบน.)	ผอก. /ผช.ผอก.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล 1.ผู้ใช้งานระบบดิจิทัล แจ้งความต้องการใช้ระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา 2. ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ 3. ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ ปรับปรุงบัญชีรายชื่อ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ พ้นสภาพ 4.ผู้ใช้งานระบบฯ ส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และผู้ใช้งานระบบฯ บันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ 4.1 ผลทดสอบระบบใช้งานได้ ให้รายงานผลการดำเนินงานผู้ใช้งาน 4.2 ผลทดสอบระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและสร้างบัญชีตามแจ้ง 5. ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	เริ่มกระบวนการ กรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ผ่านสายงาน อนุมัติแจ้ง สงพท. ดำเนินการ สร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ (Username และ password) ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ (Username และ password) จัดทำบันทึกแจ้ง สงพท. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานะการดำรงตำแหน่ง โยกย้าย เกษียณอายุ ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้ ผลการทดสอบฯ สามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้ รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ ต่อหน้า 2 รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามเสนอ			3 วัน	แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) Username และ password Username และ password เอกสารปิดผนึกแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ รายงานผลการดำเนินงานฯ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 4.ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล					รหัสเอกสาร	สงพท.04
						วันที่ประกาศใช้	17 ก.ค. /2566
						ครั้งที่แก้ไข	11
						เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)	ผอก. /ผช.ผอก.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา	สงพท.จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ผ่านสายงานผู้บังคับ บัญชา เพื่อทราบ	นำเสนอบันทึกฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ			รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ	รายไตรมาส	บันทึกรายงานสรุปการสร้าง/ปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส
7. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทด. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สงพท. รวมเรื่อง	จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ	นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ					บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาส ฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว
8. เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทด. แจ้งเวียนทุกสำนักทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	จัดทำบันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ	บันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ จบกระบวนการ				45 วัน	บันทึกเวียนทบทวนบัญชีรายชื่อรายสำนัก

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-05

เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-05
		วันที่ประกาศใช้	27/09/2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		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 เรื่องกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	สงสท.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
10	09	ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	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) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยียีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

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 เพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบ 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

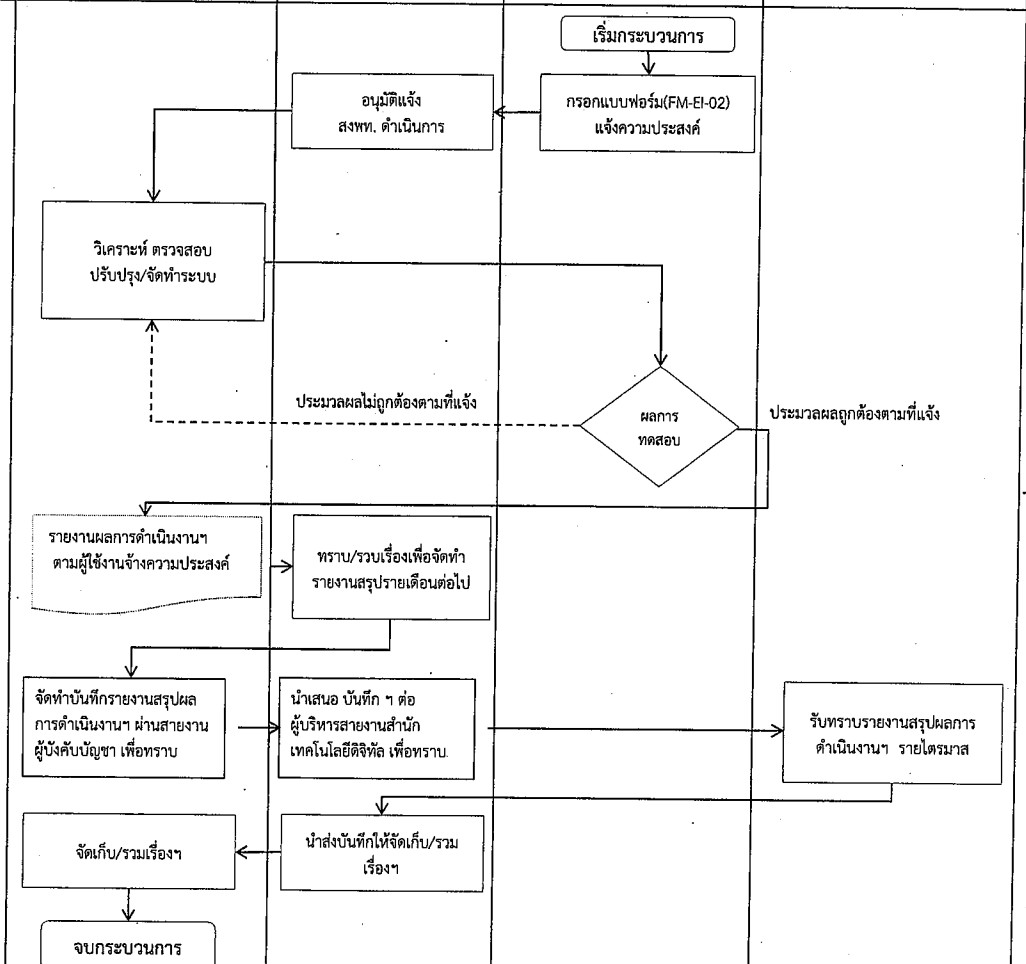
8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)

8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 5. ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-05
		วันที่ประกาศใช้	27/ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (USer)	ผช.ผอก.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล 1.ผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งความประสงค์ขอให้ ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ ลงในแบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา 2.ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ และแนวทางการแก้ไข 3.ผู้ใช้งานระบบฯ ทดสอบการใช้งาน ตามที่ได้แจ้งขอให้ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) พร้อมลงลายมือชื่อ 4. ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกผลการทดสอบการประมวลผลในแบบฟอร์ม (FM-EI-02) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 5. ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา		7 วัน 5 วัน	แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) (กรณีปัญหา มีความซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับระบบอื่น จึงต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา) บันทึกผลการทดสอบการประมวลผล แบบฟอร์ม (FM-EI-02) รายงานผลการดำเนินงานฯ ตามที่ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ แบบฟอร์ม (FM-EI-02) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-06

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.	รหัสเอกสาร	สงพท.-06
		วันที่ประกาศใช้	๑๗/๐๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		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.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
10	09	ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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 แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.

6.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD

6.3 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 เจ้าหน้าที่ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) 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 กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 6. ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.	รหัสเอกสาร	สงพท.-06
		วันที่ประกาศใช้	17/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	ผช.ผอก.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การสำรองโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส. 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อคส.	เริ่มกระบวนการ แจ้งขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรม	นำส่งไฟล์ข้อมูลโปรแกรม			1 วัน	รายการระบบดิจิทัล อคส.
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยเก็บข้อมูลภายนอก External HD สำรองโปรแกรมในรอบ 1 เดือน	ดำเนินการสำรองโปรแกรม					
3. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม 3.1 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลสมบูรณ์ให้รายงานผล 3.2 ตรวจสอบไฟล์ขอมูลไม่สมบูรณ์ให้ทำการสำรองโปรแกรมอีกครั้ง	ตรวจสอบ ไม่สมบูรณ์ สมบูรณ์					ผลการตรวจสอบ/ทดสอบไฟล์ข้อมูล
4. ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ		นำเสนอ บันทึก ฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ	รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนิน งานฯ รายไตรมาส	3 วัน	บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม
	จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ		นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ			
	จบกระบวนการ					

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-07

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงพท.-07
		วันที่ประกาศใช้	27/01/2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงสท.
2	01	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	สงพท.
3	02	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงพท.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	สงพท.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. ผู้ใช้งานระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ขององค์การคลังสินค้าขอลงทะเบียนใช้งานระบบ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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 แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม 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 สทด. /รอง ผอก. / ผอก. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอก ว่างให้ ผอก.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)

6.4 ผอก. /รอง ผอก. / ผู้บริหารสายงาน สทด. 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

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 7. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	รหัสเอกสาร	สงพท-.07
		วันที่ประกาศใช้	27 เม.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)	ผอก. / รอง ผอก. /ผช.ผอก.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล (ระบบ KTB Corporate Online) 1.ผู้ใช้งานระบบ KTB Online จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบฯ และกรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา		อนุมัติแจ้ง สงพท. ดำเนินการ	บันทึก/กรอก แบบฟอร์ม (FM-EI-		1 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB Online และสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ	สร้าง/แก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ			ไม่อนุมัติ	1 วัน	Username และ Password
3.ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สอบทานความถูกต้องก่อนส่งให้ ผู้บริหารสายงาน สทด. / ผช.ผอก. / รอง.ผอก. / ผอก. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอก ว่างให้ ผอก.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน) 3.1 ถ้าถูกต้อง ผอก. พิจารณาอนุมัติใช้งาน 3.2 ถ้าไม่ถูกต้องให้สอบทานความถูกต้องแล้วส่งให้ ผอก. อนุมัติใช้งาน	ไม่ถูกต้อง	สอบทานความถูกต้อง	ถูกต้อง		3 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการตรวจสอบของ Checker)
4. ผอก. /รอง ผอก. / ผช.ผอก. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ฯ 4.1 ผอก. อนุมัติตามคำขอ สทด.แจ้งผู้ใช้งานทดสอบระบบ 4.2 ผอก. ไม่อนุมัติ ให้สทด. แจ้งหน่วยงานผู้ใช้งานทราบตามคำสั่งการ				ผอก.พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	3 วัน	บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (อนุมัติ)
5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งมอบ Username /Password ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์ม (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ	ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้		ผลการทดสอบ	สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้	1 วัน	เอกสารปิดผนึกแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01)
6. รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01) เรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ	รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตาม ที่เสนอ จบกระบวนการ			1 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-08

เรื่อง ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยียีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) จัดทำบันทึกเชิญประชุม ถึงสำนัก/หน่วยงานหลัก เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการในการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการ

6.2 สทด. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม ถึงสำนัก/หน่วยงานหลัก ,สำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นและกำหนดแนวทางการดำเนินการ

6.3 สทด. วิเคราะห์ข้อมูลความเป็นไปได้ ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล จากผลสรุปแนวทางการดำเนินการ

6.4 สำนัก/ส่วนงานหลัก วิเคราะห์ข้อมูลความเป็นไปได้ ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากผลสรุปแนวทางการดำเนินการ

6.5 บันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบ หลักการและแนวทางการดำเนินการต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)

6.6 สทด. บันทึกข้อมูลทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลลงระบบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.2 รายงานการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือการพัฒนาระบบดิจิทัล

8.2 แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การลงทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 8. ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงพท-.08
		วันที่ประกาศใช้	๒๖/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	สำนัก/ส่วนงานหลัก	สำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก.)	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก 1.สทด.จัดทำบันทึกเวียนเชิญประชุม ไปยังสำนัก/ส่วนงานหลัก	เริ่มกระบวนการ บันทึกเชิญประชุม	บันทึกเชิญประชุม/วาระการประชุม					บันทึกเชิญประชุม+วาระการประชุม
2. สทด. และสำนัก/ส่วนงานหลัก ประชุมร่วมกัน เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการในการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงาน	ประชุมหารือแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการ	ประชุมหารือแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการ				2 วัน	ข้อมูลความต้องการในการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการ+รายงานการประชุม
3. สทด.จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม ไปยังสำนัก/ส่วนงานหลัก ,สำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นและกำหนดแนวทางในการดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก	บันทึก/หนังสือเชิญประชุม	บันทึกเชิญประชุม/วาระการประชุม	บันทึกเชิญประชุม/วาระการประชุม		หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม		บันทึก/หนังสือเชิญประชุม+วาระการประชุม
4. สทด., สำนัก/ส่วนงานหลัก ,สำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกประชุมร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นและกำหนดแนวทางการดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก	ประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ	ประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ	ประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ		ประชุมกำหนดแนวทางการดำเนินการ	4 วัน	แนวทางการดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก+รายงานการประชุม
5. สทด.ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	วิเคราะห์ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล					15 วันทำการ	ผลการวิเคราะห์ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
6. สำนัก/ส่วนงานหลัก ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		วิเคราะห์ด้านข้อมูลและกฎหมาย					ผลการวิเคราะห์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. สทด.จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ ขอความเห็นชอบ หลักการและแผนการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	บันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบ			ต่อหน้า 2		10 วันทำการ	บันทึกนำเสนอหลักการและแนวทางการดำเนินงาน

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 8. ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงพท-.08
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	สำนัก/ส่วนงานหลัก	สำนัก/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก.)	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ผอก.พิจารณาเห็นชอบหลักการและแผนการดำเนินงาน ตามเสนอ - เห็นชอบ ให้บันทึกข้อมูลทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก - ไม่เห็นชอบ 1.ให้กลับไปทบทวนใหม่ 2.จบกระบวนการ (ไม่ให้ดำเนินการ)			เห็นชอบ	พิจารณาเห็นชอบหลักการและแผนฯ	ไม่เห็นชอบ/ให้ทบทวนใหม่	5 วันทำการ	หลักการและแนวทางการดำเนิน งาน ที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผอก. แล้ว
9. สทด.บันทึกข้อมูลทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ในระบบดิจิทัล	บันทึกข้อมูลทะเบียน จบกระบวนการ		ไม่เห็นชอบ/ไม่ให้ดำเนินการ			1 วันทำการ	รายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายนอก

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-09

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-9
		วันที่ประกาศใช้	../../2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริม

เอกสารควบคุม

และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ	หมายถึง	สำนัก/ส่วนงาน/ที่จัดทำโครงการ
5. สงวย.	หมายถึง	ส่วนงานวางแผนยุทธศาตร์
6. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักที่จัดทำโครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยียีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ทบทวนกิจกรรมการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา

6.2 จัดประชุมชี้แจง นโยบาย มาตรการ และกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ6.3 วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

6.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

6.4 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องครบถ้วนของแผนงาน/โครงการ

6.5 รวบรวมแผนงาน/ โครงการเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ

6.6 เสนอ ผอ.สำนัก/ผช.ผอก./รอง ผอก./ผอก. พิจารณาอนุมัติโครงการ

6.7 ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ

6.8 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผล

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

7.2 สรุปรายงานผลการเบิกจ่าย

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการ

8.2 ขออนุมัติโครงการ

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 9. ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล					รหัสเอกสาร	สงพท.-9
						วันที่ประกาศใช้	๒๕ /พ.ย. /2566
						ครั้งที่แก้ไข	00
						เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	หน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ส่วนงานวางแผนยุทธศาตร์ (สงวย.)	คณะกรรมการกำกับดูแล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รอง ผู้อำนวยการ ผอก. /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผอก.	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นเรื่อง ทบทวนกิจกรรมการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา	เริ่มกระบวนการ หน่วยงานต้นเรื่อง ทบทวนกิจกรรมการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมา					30 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินแผนงาน/โครงการที่ผ่านมา
2. สงวย. บันทึกเชิญประชุมทุกสำนักเพื่อชี้แจงนโยบาย มาตรการ และกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ		สงวย. / ทุกสำนัก ร่วมประชุมชี้แจงกระบวน การจัดทำแผนงาน/โครงการ				1 วัน	คู่มือแนวทางการจัดทำแผนงานโครงการ
3. หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ เพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	จัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ					15 วัน	แผนงาน/โครงการ ตามประเด็นปัญหาที่จะดำเนินการ
4. สงวย. ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องครบถ้วนของแผนงาน/โครงการ 4.1 ไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงแก้ไข 4.2 ถูกต้องรวบรวมแผนงาน/โครงการ เสนอ ผอก. เพื่ออนุมัติโครงการ	ไม่ถูกต้อง/ปรับปรุง	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของแผนงาน/โครงการ ถูกต้อง ต่อหน้า 2				ตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนงาน/โครงการ ตามประเด็นปัญหาที่จะดำเนินการ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 9. ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสเอกสาร	สงพท.-9
		วันที่ประกาศใช้	๒๕ /ก.ย. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	หน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (สงวย.)	คณะกรรมการกำกับดูแล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รอง ผู้อำนวยการ ผอก. /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผอก.	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สงวย. รวบรวมแผนงาน/ โครงการ เพื่อขออนุมัติโครงการ		รวบรวมแผนงาน/ โครงการ เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ				ตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ที่จะขออนุมัติ
6. สงวย. นำเสนอแผนงาน/โครงการผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา ผอ.สำนัก/ผช.ผอก./รอง ผอก./ผอก. พิจารณาอนุมัติโครงการ 6.1 ไม่อนุมัติโครงการ ให้ปรับปรุงแก้ไข 6.2 อนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด			ไม่อนุมัติ / ปรับปรุงแก้ไข ไม่อนุมัติ / ปรับปรุงแก้ไข	อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติโครงการ 2. แผนงาน/โครงการที่จะขออนุมัติ
7. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ (Action Plan)					ตามระยะเวลาที่กำหนด	Action Plan ของแต่ละโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแล (ด้านดิจิทัล) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สทด. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ		รับทราบผลการดำเนินงานโครงการด้านดิจิทัล จบกระบวนการ			3 วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้านดิจิทัล

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-10

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ขององค์การคลังสินค้า

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงพท.-10
		วันที่ประกาศใช้	../../2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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 แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ทบทวนข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)

6.2 จัดประชุมคณะทำงาน DT (สำนักด้านธุรกิจและสำนักที่เกี่ยวข้อง), เพื่อสำรวจข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น และนำเข้าคณะ6.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

6.3 จัดทำประชุมคณะทำงาน DT ร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) และนำเสนอขอความเห็นชอบ ผอก. ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ เพื่อทราบ

6.4 กำหนดแนวทางการนำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ไปใช้งาน

6.5 กำหนดแนวทางการประเมินผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกภาคส่วนของ อคส.

6.6 จัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของผู้ส่วนได้ส่วนเสีย

6.7 นำผลลัพธ์ที่สำคัญเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 เล่มสถาปัตยกรรมองค์กรของ อคส

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 10. ขั้นตอนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงพท.-10
		วันที่ประกาศใช้	25/ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข)	คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร	ผู้มีส่วนได้เส่วนเสียของกระบวนการจัดทำ EA	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สทด.จัดทำโครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ที่มีองค์ประกอบจากสำนักด้านธุรกิจ และสำนักที่เกี่ยวข้อง	เริ่มกระบวนการ โครงสร้างบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)					5 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)
2. สงพท. จัดทำแผนกิจกรรมที่ต้องดำเนินการรวบรวม/ทบทวนข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)	สงพท.จัดทำแผนการดำเนินงานและรวบรวม/ทบทวนข้อมูล EA					30 วัน	1. แผนการดำเนินงาน 2. ข้อมูลปัจจุบันของ EA
3. ประชุมคณะทำงาน DT เพื่อสำรวจข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ		คณะทำงาน DT /สทด. ร่วมประชุมและรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและ				5 วัน	1. ข้อมูลสถานภาพการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร 2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
4.ประชุมคณะทำงาน DT เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ประกอบด้วยสถาปัตยกรรมด้านธุรกิจ/ ด้านข้อมูล /ด้านระบบงาน/ ด้านเทคโนโลยี / ด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูล		คณะทำงาน DT /สทด. ร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำ EA ต่อหน้า 2				60 วัน	1.ผลการวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) 2. (ร่าง) สถาปัตยกรรมองค์กร As is และ To be

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 10. ขั้นตอนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงพท.-10
		วันที่ประกาศใช้	25 ก.ย. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข)	คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร	ผู้มีส่วนได้เส่วนเสียของกระบวนการจัดทำ EA	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. คณะทำงาน DT นำเสนอ ผอก. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ เพื่อทราบ 5.1 ผอก. ไม่เห็นชอบร่าง EA ให้ปรับปรุง/แก้ไข 5.2 ผอก.เห็นชอบให้นำเสนอต่อคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ฯ เพื่อทราบ		ไม่เห็นชอบ/ปรับปรุงแก้ไข	ผอก.พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) EA เห็นชอบ			15 วัน	สถาปัตยกรรมองค์กร EA ที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผอก. แล้ว
6. คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร ทราบ สถาปัตยกรรมองค์กร (EA)				คณะอนุกรรมการฯ รับทราบ EA องค์กร		15 วัน	สถาปัตยกรรมองค์กร (EA)
7. คณะทำงาน DT /สทด. กำหนดแนวทางการนำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ไปใช้งาน		คณะทำงาน DT /สทด. ร่วมกันกำหนดแนวทางการนำ EA ไปใช้งาน				5 วัน	แนวทางการนำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ไปปรับใช้ทุกภาคส่วน
8. คณะทำงาน DT /สทด. กำหนดแนวทางการประเมินผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกภาคส่วนของ อคส.	ต่อหน้า 3	คณะทำงาน DT /สทด. ร่วมกันกำหนดแนวทางการประเมินผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ทุกภาค				5 วัน	แนวทางการประเมินผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ทุกภาคส่วน

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 10. ขั้นตอนการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ขององค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงพท.-10
		วันที่ประกาศใช้	15/ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข)	คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร	ผู้มีส่วนได้เส่วนเสียของกระบวนการจัดทำ EA	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. สงพท.จัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของผู้ส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ	สงพท.จัดทำแบบสอบถามการประเมินการรับรู้การวิเคราะห์และจัดทำ EA ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ				ตอบแบบสอบถามการประเมินการรับรู้การวิเคราะห์และจัดทำ EA	5 วัน	ผลการประเมินการรับรู้กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)
10. สงพท.นำผลลัพธ์ที่สำคัญเข้าสู่กระบวนการทบทวนการกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (EA)	สงพท.นำผลลัพธ์ที่สำคัญเข้าสู่กระบวนการทบทวนกระบวนการจัดทำแผน EA จบกระบวนการ					30 วัน	ได้ผลลัพธ์ที่สำคัญและนำไปใช้ในการทบทวนกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำ EA ขององค์กร

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-11

เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

วันที่ประกาศใช้	
ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แย้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	รหัสเอกสาร	สงพท.-11
		วันที่ประกาศใช้	25/04/2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.... / ....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงพท.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	รหัสเอกสาร	สงพท.-11
		วันที่ประกาศใช้	15 ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.... / ....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
4. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
5. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

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 แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลตั้งแต่โครงสร้างของบุคลากรโดยการลำดับขั้น

6.2 กำหนดกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร

6.3 เอสารประกาศโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบให้ครอบคลุมถึงทุกกลุ่ม

6.4 กำหนดนโยบายข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลรวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

6.5 กำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล

6.6 ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายข้อมูลเพื่อให้เกิดการบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน และทบทวนนโยบายข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

6.7 รายงานความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงาน

6.8 วัดผลด้านคุณภาพข้อมูลรายงาน คุณภาพข้อมูลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยและความเสี่ยง

6.9 วิเคราะห์สาเหตุปัญหา (Root Cause) ของกระบวนการกากับดูแลข้อมูล

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลกฎเกณฑ์และนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

7.2 รายการชุดข้อมูล ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 เล่มแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์องค์การคลังสินค้า พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 11. ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	รหัสเอกสาร	สงพท.-11
		วันที่ประกาศใช้	15/มิ.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สทด.กำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ครอบคลุมการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตรวจสอบสภาพแวดล้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูล ขอบเขตของข้อมูล คำนิยาม และจัดทำรายการชุดคลังข้อมูล ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง และกำหนดแนวทางการวัดผลด้านคุณภาพข้อมูล	เริ่มกระบวนการ กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่			7 วัน	องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ โครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
2. สงพท. เสนอ ผอก.พิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	ไม่อนุมัติ/แก้ไข	พิจารณาอนุมัติ	อนุมัติ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
3. คณะกรรมการกำกับดูแลฯ กำหนดกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร และกำหนดรายการชุดข้อมูล ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง คลังข้อมูล พร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และนโยบายข้อมูล	ต่อหน้า 2		กำหนดกฎเกณฑ์ นโยบายข้อมูลฯ และรายการชุดข้อมูล, คลังข้อมูล	15 วัน	1. กฎเกณฑ์และนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ 2. รายการชุดข้อมูล คลังข้อมูล

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 11. ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	รหัสเอกสาร	สงพท.-11
		วันที่ประกาศใช้	15/ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สงพท. เสนอ ผอก.พิจารณาอนุมัติกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร และรายการชุดข้อมูล ข้อมูลหลัก ข้อมูลอ้างอิง คลังข้อมูล		พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ/แก้ไข		5 วัน	ผอก. อนุมัติ กฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลฯ และรายการชุดข้อมูล คลังข้อมูล
5. สงพท. กำหนดรูปแบบช่องทางการสื่อสารระยะเวลาการสื่อสาร กฎเกณฑ์นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทราบและปฏิบัติตามโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	กำหนดรูปแบบช่องทางการสื่อสารกฎเกณฑ์ นโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม			5 วัน	รูปแบบช่องทางการสื่อสาร กฎเกณฑ์นโยบายการกำกับดูแลฯ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนสียภายใน และภายนอกองค์กร
6. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลฯ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมา ภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ให้ชัดเจน			กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ ต่อหน้า 3	15 วัน	นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 11. ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)			รหัสเอกสาร	สงพท.-11
				วันที่ประกาศใช้	../../2566
				ครั้งที่แก้ไข	00
				เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลฯ กำหนดกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูลตั้งแต่การสร้างข้อมูล ถึงการทำลายข้อมูล เช่น ผู้รับผิดชอบด้านธุรกิจ และด้านดิจิทัล			กำหนดกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูล	30 วัน	กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูล
8. สงพท.จัดทำแบบประเมิน การดำเนินงานตามนโยบายข้อมูลเพื่อให้เกิดการบังคับใช้ทั้งองค์กร และทบทวนนโยบายข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการกำหนดตัววัดผลลัพธ์ (Outcome) และตัวชี้วัดในกระบวนการ (In-Process Measure) เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง	จัดทำแบบประเมิน การดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่			7 วัน	ผลการประเมิน การดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
9. สงพท.ทำการวัดผลด้าน คุณภาพข้อมูลรายงาน คุณภาพข้อมูลความสอดคล้อง คุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และนำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ และผู้เกี่ยวข้อง	วัดผลคุณภาพด้านต่างๆ และนำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลฯ และผู้เกี่ยวข้อง ต่อหน้า 4			5 วัน	ผลการวัดคุณภาพด้านต่างๆ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 11. ขั้นตอนกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)	รหัสเอกสาร	สงพท.-11
		วันที่ประกาศใช้	15 /ก.ย. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล(สงพท.), ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอก.)	คณะกรรมการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. สทด.รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลฯ เช่น ความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติงานกับนโยบายข้อมูล (Non – Conformation) คุณภาพข้อมูลต่ำความไม่คุ้มค่าในการบริหารจัดการข้อมูล	รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหา ของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลฯ			15 วัน	ผลสรุปประเด็นปัญหาของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
11. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลฯ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันวิเคราะห์ สาเหตุ ปัญหา (Root Cause) ของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลฯ และเสนอ ผอก. เพื่อทราบผลการดำเนินการตามโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลฯ		ผอก. ทราบผลการดำเนินการตามโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลฯ จบกระบวนการ	วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา(Root Cause) ของกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลฯ	15 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอก.เพื่อทราบ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข .-01

เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-๐๑ ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-๑๘)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค. ๖๒ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี ๒๕๖๔	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)	รหัสเอกสาร	สงบข.-01
		วันที่ประกาศใช้	17/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

เอกสารควบคุม

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายภายในห้อง Data Center เช่น การเชื่อมต่อการใช้งาน ไฟแสดงสถานะการทำงานของเครื่อง การทำงานของ Hard Disk ฯลฯ ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค

2. ผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network)

- กรณีไม่พบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 7
- กรณีพบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 3

3. กรณีพบปัญหาดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบว่าถ้าที่เป็นระบบไฟฟ้า หรือระบบความเย็นอุณหภูมิภายในห้อง Data Center เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ศทส.สป. เพื่อทราบ และช่วยในการจัดการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. หากจำเป็นต้องเปลี่ยน/ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรือระบบสารสนเทศในความดูแลของ อคส. ต้องจัดทำบันทึกถึง สงพด. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6
- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4

6. แจ้งผลการทดสอบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบโดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet,โทรศัพท์,Group Line

7. บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส

8. เก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit / ทริส / ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check The Device Data Center)
2. หนังสือ/บันทึกภายในแจ้งไปยัง ศทส.สป. (ถ้ามี)
3. บันทึกของจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงแก้ไข (ถ้ามี)
4. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน / ไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

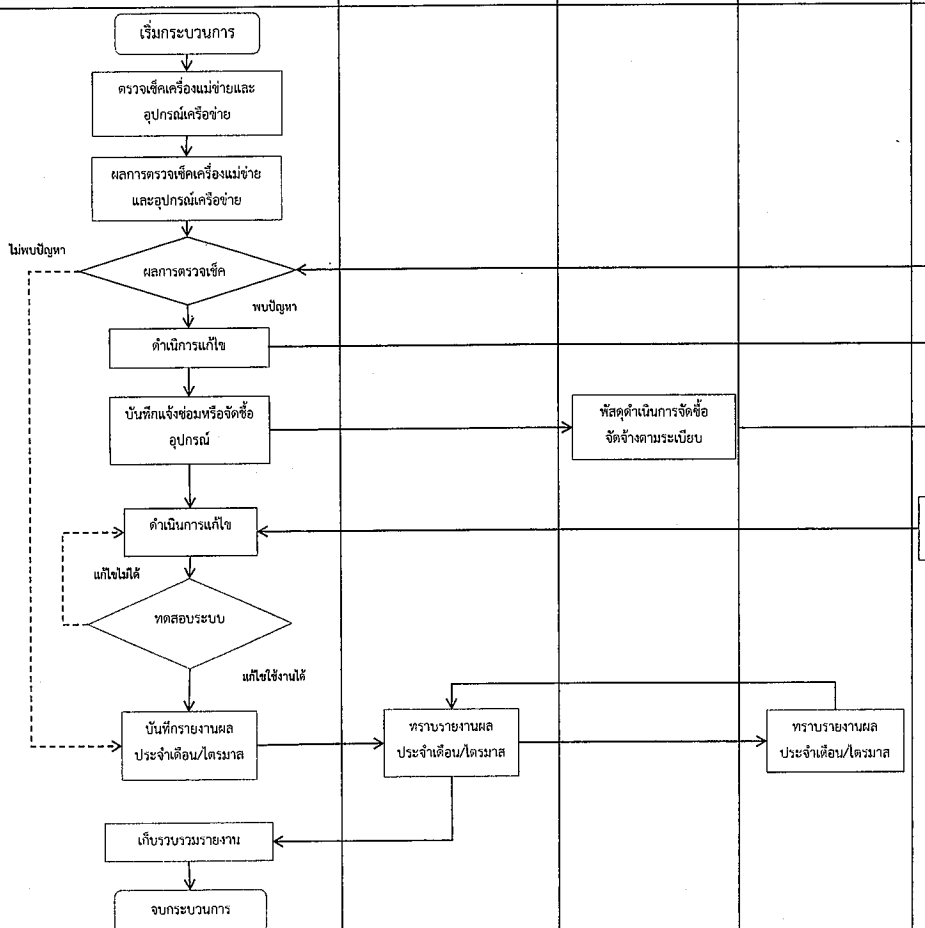
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลแลอุปกรณ์

1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

รหัสเอกสาร	สงบข.01
วันที่ประกาศใช้	27/09/2566
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลแลอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผช.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(Check The Device Data Center) การตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) 1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย Firewall หรือ Core Switch หรือสาย Uplink 2. ผลการตรวจเช็คอุปกรณ์เครือข่าย Network - กรณีไม่พบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 7 - กรณีพบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 3					1 วัน 1 ช.ม. 1 วัน 1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่าย Network (Check The Device Data Center) หนังสือบันทึกภายใน/ประสานแจ้งไปยัง ศทส.สป. บันทึกแจ้งพัสดุ ซ่อมหรือซื้อเปลี่ยนอุปกรณ์ ตามระเบียบพัสดุจัดซื้อ-จัดจ้าง บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประจำเดือน / ไตรมาส
3. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบหาสาเหตุการขัดข้องของอุปกรณ์ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ เช่น Firewall, Core Switch, สาย Uplink และการเชื่อมระบบเครือข่ายของ อคส. กับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 4. หากจำเป็นต้องเปลี่ยน/ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรือระบบสารสนเทศในความดูแลของ อคส. ต้องจัดทำบันทึกถึง สงพด. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6 - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4 6. แจ้งผลการทดสอบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line 7. บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส 8. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit /ทริส/ความเสี่ยง						

เอกสารควบ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือน Virtual Machine(VM)

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	- ปรับปรุงแก้ไขชื่อคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานจาก “การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย” เป็น “การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)” - ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)	รหัสเอกสาร	สงบข.-02
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบ (Monitoring) ระบบสารสนเทศบน Virtual Machine (VM) ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, EPR 12 ระบบ, ระบบเว็บไซต์ อคส., ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง, ระบบติดตามการจ่ายเงิน, ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล, ระบบบริหารงานคดี, ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน, ระบบการจัดการความรู้, File Server ฯลฯ

2. ผลการตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลระบบสาสรสนเทศ

- กรณีไม่พบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ 7
- กรณีพบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 3

เอกสารควบคุม

3. หากพบปัญหาที่เกิดจากการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) แจ้ง ศทส.สป. ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. หากระบบสารสนเทศเกิดการขัดข้องซึ่งเจ้าหน้าที่ สงบข. ไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องทำบันทึกแจ้ง สงพด. จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเข้าดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข

5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6
- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4

6. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet,โทรศัพท์, Group Line

7. จัดทำบันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

8. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02-05/03/2558-Rev.01
2. บันทึกรายงผลการตรวจสอบ (Monitoring) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
3. คู่มือการแก้ไขปัญหา
4. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)

รหัสเอกสาร	สงบข.02
วันที่ประกาศใช้	27 /0.ค. /2566
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผช.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบ (Monitoring) 1. เจ้าหน้าที สงบข. ตรวจสอบ (Monitoring) ระบบสารสนเทศของ อคส. ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, EPR 12 ระบบ, ระบบเว็บไซต์ อคส., ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง, ระบบติดตามการจ่ายเงิน, ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล, ระบบบริหารงานคดี, ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน,ระบบการจัดการความรู้, File Server	เริ่มกระบวนการ ตรวจเช็คระบบฐานข้อมูล					1 วัน	แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DM-02 05/03/2558-Rev.01
2. ผลการตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ - กรณีไม่พบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 7 - กรณีพบปัญหา/ข้อขัดข้อง ดำเนินการข้อ 3	ผลการตรวจสอบ ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้					2 ช.ม.	หนังสือบันทึกภายใน/ประสานแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.)
3. เจ้าหน้าที่ สงบข. ตรวจสอบหาสาเหตุกรณีพบการขัดข้องของการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน (VM) ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	ดำเนินการแก้ไข				แจ้ง ศทส.สป. ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
4. หากระบบสารสนเทศเกิดการขัดข้องซึ่งเจ้าหน้าที่ สงบข. ไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องทำบันทึกแจ้ง สงพด. จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญเข้าดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข	บันทึกแจ้ง สงพด. จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ		พัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ			1 วัน	บันทึกแจ้งพัสดุ ซ่อมหรือซื้อเปลี่ยนอุปกรณ์ ตามระเบียบพัสดุจัดซื้อ-จัดจ้าง
5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6 - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4	ดำเนินการแก้ไข แก้ไขไม่ได้ ทดสอบระบบ แก้ไขใช้งานได้				Outsource ดำเนินการแก้ไขปัญหา		
6. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet ,โทรศัพท์, Group Line 7. บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส 8. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit /ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	บันทึกรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส เก็บรวบรวมรายงาน จบกระบวนการ	ทราบรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส		ทราบรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส / สั่งการในการหามาตรการรองรับ (ถ้ามี)		1 วัน	บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ประจำเดือน / ไตรมาส

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	27/ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รหัสเอกสาร	สงบข.-03
		วันที่ประกาศใช้	27 ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาในแบบฟอร์มส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสายงานมายัง สงบข. พร้อมระบุปัญหาในแบบฟอร์ม

- แจ้งปัญหา

-ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

-ขอใช้เครือข่ายอินเตอร์เน็ต/ฐานข้อมูล

เอกสารควบคุม

2. เจ้าหน้าที่ สงบข. ที่ได้รับมอบหมายประสานกับผู้แจ้ง/ผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการตามคำขอ

3. ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานลงลายมือชื่อรับทราบ/ยืนยันการใช้งานในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4
- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2

4. จัดทำบันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูลและสรุปสถิติในระบบ

7.วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

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

2. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9. การแก้ไขและการทบทวน

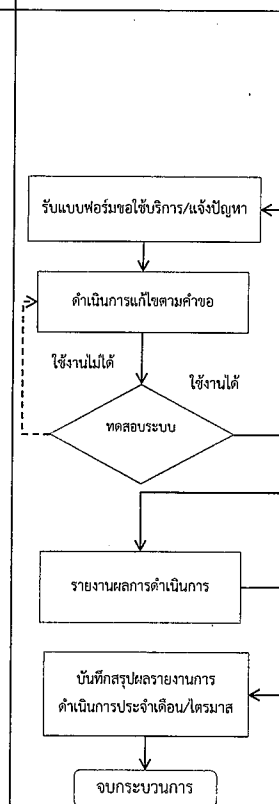
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

3. ขั้นตอนการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

รหัสเอกสาร	สงบข.03
วันที่ประกาศใช้	27 ก.ค. /2566
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผช.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอใช้บริการ 1. ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาในแบบฟอร์มส่งในระบบสารบรรณฯ ตามสายงานมายัง สงบข. -แจ้งปัญหา -ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ -ขอใช้เครือข่ายอินเตอร์เน็ต/ฐานข้อมูล ระบุปัญหาในแบบฟอร์ม 2. เจ้าหน้าที่ สงบข. ที่ได้รับมอบหมายประสานกับผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการตามคำขอ 3. ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานลงลายมือชื่อรับทราบ/ยืนยันการใช้งานในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4 - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2 4. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส 5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติ					1 วัน 30 นาที 30 นาที 30 นาที 1 วัน	ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 16/02/2566-Rev.07 บันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินการรายเดือนและรายไตรมาส

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-04

เรื่อง การสำรองข้อมูล

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ .....
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ..... ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล	รหัสเอกสาร	สงบข.-04
		วันที่ประกาศใช้	27/ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562	สงบข.
		ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการสำรองข้อมูล และตรวจสอบขนาดของข้อมูลที่สำรองไว้

2. จัดการข้อมูลสำรองเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น บน Cloud ของ ศทส.สป., External Hard Disk หรือ DR Site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล

- กรณีการสำรองไฟล์ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 2
- กรณีการสำรองไฟล์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 1

3. บันทึกสรุปผลตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงขนาดของข้อมูลที่สำรอง เจ้าหน้าที่ สงบข. สรุปรายงานตามสายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส

4. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

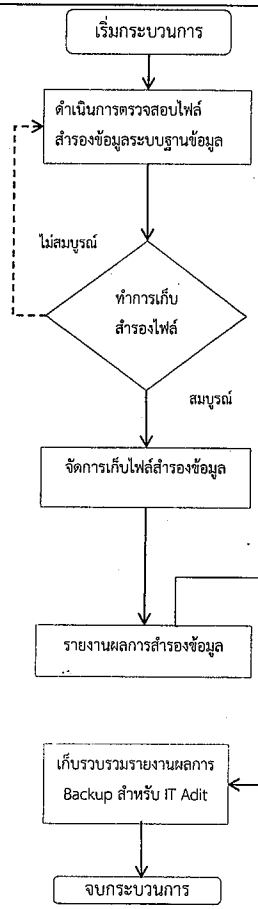
9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
4.ขั้นตอนการสำรองข้อมูล

รหัสเอกสาร	สงบข.04
วันที่ประกาศใช้	๒๗ /๑๐/2566
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล(สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผช.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการสำรองข้อมูล และตรวจสอบขนาดของข้อมูลที่สำรองไว้ ดำเนินการสำรองไฟล์ - กรณีการสำรองไฟล์ครบถ้วน สมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 2 - กรณีการสำรองไฟล์ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 1						1 วัน 1 วัน	
2. จัดการข้อมูลสำรองเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น บน Cloud ของ ศทส.สป., External Hard Disk หรือ DR Site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล						1 วัน	
3. บันทึกสรุปผลตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงขนาดของข้อมูลที่สำรอง เจ้าหน้าที่ สงบข.สรุปรายงานตามสายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส							บันทึกรายงานผลการสำรองข้อมูล
4. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit /ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน						1 วัน	

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-05

เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	.....๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	17 /ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	รหัสเอกสาร	สงบข.-05
		วันที่ประกาศใช้	17/ต.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ประสาน ศทส.สป. ในการจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) โดยตรวจสอบระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล

2. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup และทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน

3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้

- กรณีข้อมูลครบถ้วน/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4

- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2

4. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line

5. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

6. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7.วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
5. แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน

รหัสเอกสาร	สงบข.05
วันที่ประกาศใช้	27 ก.ค. /2566
ครั้งที่แก้ไข	10
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.) / Outsource	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผข.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Recovery บนเครื่องทดสอบ 1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ประสาน ศทส.สป. ในการจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) โดยตรวจสอบระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล	เริ่มกระบวนการ ประสาน ศทส.สป. จัดเตรียมเครื่องและระบบฐานข้อมูล oracle,My SQL server , SQL				ศทส.สป. จัดเตรียมเครื่องและระบบฐานข้อมูล oracle,My SQL server , SQL	2 วัน	
2. เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup และทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน	Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน					1 วัน	
3. บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้ดำเนินการทดสอบระบบ - กรณีข้อมูลครบถ้วน/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4 - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2	แจ้งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ ทดสอบระบบ ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน		จัดส่งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ			1 วัน	บันทึกแจ้งขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก
4. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet ,โทรศัพท์, Group Line	รายงานผลการทดสอบระบบงาน	รับทราบผลการทดสอบระบบงาน		รับทราบผลการทดสอบระบบงาน			
5. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส	บันทึกรายงาน ผลการ Recovery ประจำเดือน/ไตรมาส	รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส		รับทราบผลการ Recovery รายงาน ประจำเดือน/ไตรมาส/สั่งการในการหามาตาการองรับ (ถ้ามี)		1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการ Recovery File ตามสายงานผู้บังคับบัญชา
6. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit / ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Adit จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)

แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่ประกาศใช้	.....๒๗ ก.ค ๒๕๖๖.....
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : .....๐๕ ก.ค ๒๕๖๖.....	
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : .....๐๕ ก.ค ๒๕๖๖.....	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ..๒๗ ก.ค ๒๕๖๖.....	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	27/ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.
2	01	ปรับปรุง เพิ่มเติมเอกสาร QP-DM-01 ใหม่	สงบข.
3	02	เพิ่มเติมคู่มือวิธีปฏิบัติ เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอน	สงบข.
4	03	เพิ่มปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารฐานข้อมูล(WI-DMM-18)	สงบข.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
6	05	ทบทวนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	สงบข.
8	07	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานงานปี 2564	สงบข.
9	08	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงบข.
10	09	- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน	สงบข.
11	10	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.-06
		วันที่ประกาศใช้	27../ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. DCIO	หมายถึง	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	หมายถึง	หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รอง.ผอก. ในสายงาน
5. สำนัก IT	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
6. DM (Database Management Division)	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
7. User	หมายถึง	ผู้ใช้งานมีความประสงค์แจ้งขอให้ดำเนินการทางด้านระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
8. ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์
9. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
10. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
11. ศทส.สป.	หมายถึง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสาเหตุที่ขัดข้องและการดำเนินการ

3. แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบฯบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

4. ทดสอบการใช้งานระบบฯ บนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

- กรณีสามารถเชื่อมต่อได้/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6

- กรณีสามารถเชื่อมต่อไม่ได้/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4

5. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet ,โทรศัพท์, Group Line

6. จัดทำบันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน แจ้งผลการใช้งานผ่านทาง Intranet,โทรศัพท์ Group Line บันทึกรายงานประจำเดือน/ไตรมาส

7. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับIT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7.วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการแก้ไขปัญหา

2. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 6. การสลับการใช้งานงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	รหัสเอกสาร	สงบข.06
		วันที่ประกาศใช้	27 ก.ค. /2566
		ครั้งที่แก้ไข	10
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.)	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)	ผู้บริหาร (ระดับ ผช.ผอก.ขึ้นไป)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	เริ่มกระบวนการ					30 นาที	
พบปัญหา/ข้อขัดข้อง 2. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสาเหตุที่ขัดข้องและการดำเนินการ	ประสานผู้เกี่ยวข้อง บันทึกแจ้งหรือแจ้งทาง social media	ประสานผู้เกี่ยวข้อง บันทึกแจ้ง หรือแจ้งทาง social media	ประสานผู้เกี่ยวข้อง บันทึกแจ้ง หรือแจ้งทาง social media	ประสานผู้เกี่ยวข้อง บันทึกแจ้ง หรือแจ้งทาง social media /สั่งการในการหามาตาการองรับ (ถ้ามี)		1 ชม.	
3. แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบฯบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)					แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	1 ชม.	
4. ทดสอบการใช้งานระบบฯบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) - กรณีสามารถเชื่อมต่อได้/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6 - กรณีสามารถเชื่อมต่อไม่ได้/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4	ทดสอบการเชื่อมต่อระบบ ไม่ได้ / ใช้งานได้ ทดสอบ	ประสานผู้ใช้งานหรือแจ้งทาง social media เข้าใช้งาน			แจ้งเปิดระบบฯ DR Site	1 วัน	บันทึกแจ้งขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนักที่เกี่ยวข้อทดสอบระบบ
5. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet ,โทรศัพท์, Group Line	บันทึกรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส						
6. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส		บันทึกรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส		บันทึกรายงานผลประจำเดือน/ไตรมาส/สั่งการในการหามาตาการองรับ (ถ้ามี)		1 วัน	บันทึกสรุปรายงานผลการตามสายงานผู้บังคับบัญชา
7. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit /ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เก็บรวบรวมรายงาน จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-07

เรื่องขั้นตอนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น

(Configuration Management)

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	วันที่ : ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ : ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

เอกสารควบคุม

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบข.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น (Configuration Management)	รหัสเอกสาร	สงบข.-07
		วันที่ประกาศใช้	25/ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	.....
		เลขหน้า	...../.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. สทด.	หมายถึง	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
3. สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อคส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟแวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลิดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสานสนเทศ 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. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน

16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ผลกระทบ / Baseline ของอุปกรณ์หรือระบบ

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดำเนินการติดตั้งระบบใหม่ , ปรับปรุง/แก้ไขค่า Configuration

3. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล บันทึกค่า Configuration

4. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการติดตั้งระบบใหม่ ,ปรับปรุง/แก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชา

7.วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ผลกระทบ/Baseline ของอุปกรณ์หรือระบบ

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือขั้นตอนการตั้งค่าระบบหรืออุปกรณ์
2. Minimum baseline Standard
3. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ 7. ขั้นตอนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น (Configuration Management)	รหัสเอกสาร	สงบข.07
		วันที่ประกาศใช้	15/ก.ย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)	ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงบข.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ แจ้งความประสงค์ ขอให้ติดตั้งระบบใหม่ ,ปรับปรุง/แก้ไข ค่า Configuration ลงในแบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบ (FM-EI-02)	เริ่มกระบวนการ กรอกแบบฟอร์ม (FM-EI-02) แจ้งความประสงค์			7 วัน	แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบ (FM-EI-02)
2. สทด. พิจารณาอนุมัติแจ้ง ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการ		อนุมัติแจ้ง สงบข. / สงพท.			
3. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์ เพื่อ วิเคราะห์ ตรวจสอบผลกระทบ / Baseline ของอุปกรณ์หรือระบบ			วิเคราะห์ ตรวจสอบ ผลกระทบ/Baseline ของอุปกรณ์หรือระบบ		วิเคราะห์ ตรวจสอบผลกระทบ/Baseline ของอุปกรณ์หรือระบบ
3.1 กรณีมีผลกระทบ ให้ตรวจสอบและปรับปรุง/แก้ไขค่า Configuration ใหม่			มีผลกระทบ → ผลการวิเคราะห์		
3.2 กรณีไม่มีผลกระทบ ให้ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขค่า Configuration			ไม่มีผลกระทบ		
4 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดำเนินการติดตั้งระบบใหม่ , ปรับปรุง/แก้ไขค่า Configuration	ดำเนินการติดตั้งระบบใหม่ ,ปรับปรุง/แก้ไขค่า Configuration			ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระบบงานใหม่ หรือโปรแกรมที่ปรับปรุงแก้ไข
5. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล บันทึกค่า Configuration			บันทึกค่า Configuration	3 วัน	1.คู่มือขั้นตอนการตั้งค่าระบบหรืออุปกรณ์ 2. Minimum baseline Standard
6. ผู้ดูแลระบบ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ / ส่วนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการติดตั้งระบบใหม่ ,ปรับปรุง/แก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชา		รับทราบรายงานผลการติดตั้งระบบใหม่, ปรับปรุง/แก้ไข → จบกระบวนการ	บันทึกเสนอรายงานผลการติดตั้งระบบใหม่, ปรับปรุง/แก้ไข เพื่อทราบ	3 วัน	1. บันทึกรายงานผลการติดตั้งระบบใหม่, ปรับปรุง/แก้ไข

เอกสารควบคุม