

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

772

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล




ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-01

เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

การพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

แก้ไขครั้งที่ 08

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายรณรงค์ แอ้มเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว5 ปี)

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-01 |
| วันที่ประกาศใช้ | 25 เม.ย. 67 |
| ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| 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 | ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 | สงพท. |
| 7 | 06 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | สงพท. |
| 8 | 07 | - ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไข โลโก้การค้าคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 9 | 08 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขชื่อคู่มือ | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

- | | | |
|-----------------------------|---------|---|
| 4.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 4.2 DCIO | หมายถึง | ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า |
| 4.3 คณะอนุกรรมการจัดการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร |
| 4.4 ผอภ. | 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 |



องค์การคลังสินค้า
นครสงขลา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-01 |
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๖ เม.๑. ๖7 |
| ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| เลขหน้า | /..... |

- 4.11 TOR หมายถึง การจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง
- 4.12 One Page หมายถึง รูปแบบการเขียนสรุปที่รวมประเด็นสำคัญทั้งหมดให้อยู่ในกระดาษ 1 หน้า (A3 หรือ A4) โดยที่เนื้อหาสามารถสื่อสารใจความสำคัญได้ตามวัตถุประสงค์และทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในเวลาอันสั้น
- 4.13 แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ หมายถึง กรอบแนวทางและเป้าหมายในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลแบบบูรณาการที่สามารถใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งค่าของงบประมาณ รวมถึงกำหนดทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจต่างๆ ขององค์การคลังสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายในช่วงระยะเวลา 5 ปี

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ 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 เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบประยุกต์ที่มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่มีผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สทต./เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ขององค์การคลังสินค้า (แผนระยะยาว 5 ปี)
- 6.2 คณะกรรมการร่าง TOR /จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-01 |
| วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| เลขหน้า | /..... |

6.3 ผู้รับจ้าง/สงพท. จัดทำตารางนัดหมายและประสานผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมสัมมนา/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

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 ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต 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 ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส.

7.4 ผลการประเมินการรับรู้แผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) จากหน่วยงานภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

7.5 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี)

7.6 ขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ (แผนระยะยาว 5 ปี) ฉบับปรับปรุง ต่อ ผอ.ก. ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ

8.2 คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-01 |
| วันที่ประกาศใช้ | 23 ธ.ค. 67 |
| ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| เลขหน้า | /..... |

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ผู้บริหาร DCIO (ตอก.) / รอง ผอ.ก. / ผช. ผอ.ก. ผอ.สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|------------------------------|--|--|---|-------------------------|--|
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี) 1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลให้ที่ปรึกษา - จัดเตรียมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในองค์กร - ข้อมูลสถานะภาพปัจจุบันของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) 2. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ดำเนินการ - ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร - ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) - สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อรับนโยบาย วิสัยทัศน์ และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องในสายงาน วิสัยทัศน์ และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากเจ้าหน้าที่ของ อคส. 3. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดทำกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี) - วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | เริ่มต้นการ สงพท. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และข้อมูลสถานะภาพปัจจุบันของระบบ DT อคส. | ที่ปรึกษา ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในภายนอกองค์กร, สถานภาพระบบ DT ของ อคส., สัมภาษณ์ผู้บริหารและสำรวจความต้องการด้าน DT จากเจ้าหน้าที่ อคส. ที่ปรึกษา ดำเนินการจัดทำกรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล, วิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT ด้าน DT | | | | | 7 วัน | - ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในภายนอก - ข้อมูลสถานะภาพปัจจุบันของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) - ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในภายนอก - ข้อมูลสถานะภาพระบบ DT - คำตามสัมภาษณ์ผู้บริหาร - แบบสำรวจความคิดเห็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล อคส. - SWOT Analysis ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) |
| | ต่อหน้า 2 | | | | | | 30 วัน | |

| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ/มอบหมาย (สงพท.) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) | ผู้บริหาร | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|--|
|  <p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> | <p>1. ขั้นตอนการจัดทำปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพหุมิติ ออศ. (แผนระยะยาว 5 ปี)</p> | <p>ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (สอภ.) / รอง ผอภ. / ผช. สอภ. ผอ. สำนัก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.)</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.) ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการนำเสนอแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานของที่ปรึกษา</p> | <p>สงพท. ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมนำเสนอแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานของที่ปรึกษา</p> | <p>5. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ประชุมร่วมกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงาน ซึ่งละเอียดและยึดการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>ประชุม เพื่อที่ปรึกษา นำเสนอแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานต่อผู้บริหาร, DCIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาคารปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>3 วัน</p> | <p>- บันทึกเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม</p> |
| <p>6. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ปรับปรุงแก้ไขแผนและแนวทางการดำเนินงาน</p> | <p>ที่ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขแผนและแนวทางการดำเนินงาน</p> | <p>6. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ปรับปรุงแก้ไขแผนและแนวทางการดำเนินงาน</p> | <p>ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>ประชุม เพื่อที่ปรึกษา นำเสนอแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานต่อผู้บริหาร, DCIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาคารปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>7 วัน</p> | <p>- แผนและแนวทางการดำเนินงานของที่ปรึกษา</p> |
| <p>7. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ดำเนินการ</p> | <p>ที่ปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ EA องค์ประกอบและรวบรวม ศึกษากระบวนการทำงานตามภารกิจหลักของ ออศ.</p> | <p>7. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ดำเนินการ</p> | <p>ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>ประชุม เพื่อที่ปรึกษา นำเสนอแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานต่อผู้บริหาร, DCIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาคารปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>30 วัน</p> | <p>- สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ในภาพรวม</p> |
| <p>8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.) ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น</p> | <p>สงพท. ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น</p> | <p>8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพท.) ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมข้อมูล ระดมความคิดเห็น</p> | <p>ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>ประชุม เพื่อที่ปรึกษา นำเสนอแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานต่อผู้บริหาร, DCIO และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่อาคารปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>3 วัน</p> | <p>- กระบวนการทำงานตามภารกิจหลัก ออศ.</p> |




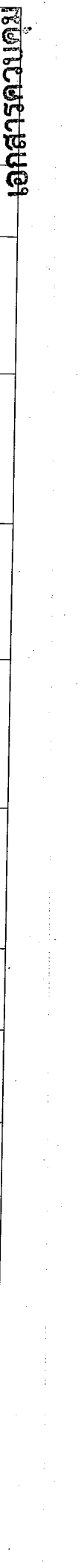
| ผู้ยื่นขอเสนอการปฏิบัติงาน | | ชื่อเอกสาร | | วันที่ประกาศใช้ | | เลขที่ | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| 1. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี) | | สงพร-01 | | 23 มี.ค. 67 | | 08 | |
| ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ผู้บริหาร DCIO (สก.) / รอง ผอ. / ผอ. สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
| <p>9. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมกลุ่มย่อย เพื่อระดมความคิดเห็น</p> <p>10. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี) โดยมีกรรมการบริหาร/ผู้บริหาร/ผู้บริหารระดับสูง/ผู้บริหารระดับกลาง/ผู้บริหารระดับต้น/ผู้บริหารระดับล่าง/ผู้บริหารระดับปฏิบัติการ และตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (DT)</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงพร.) ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. (แผน 5 ปี) เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> <p>12. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี) เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน</p> <p>13. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | <p>สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (สก.) / รอง ผอ. / ผอ. สำนัก</p> <p>↓</p> <p>↓</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> <p>↓</p> <p>↓</p> | <p>คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>3 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ข้อมูลความคิดเห็น</p> <p>- (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี)</p> <p>- บันทึกเชิงสรุปและเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์</p> <p>- (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี)</p> <p>- ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | |
| <p>ที่ปรึกษา จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. (แผน 5 ปี)</p> | | | | <p>ผู้รับจ้าง เข้าร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | | | |
| <p>สงพร. ประธานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | | | | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | | | |
| <p>ที่ปรึกษา จัดประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | | | | <p>ผู้รับจ้าง เข้าร่วมประชุม/สัมมนาประชาสัมพันธ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัล อคส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | | | |
| <p>4</p> | | | | | | | |




| ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | วัตถุประสงค์ | | ผู้รับผิดชอบ | | ระยะเวลา | | หน่วยงาน/โครงการ | |
|---|---|---|---|--|---|--|-------------------------|---|--|
| ✓ | | 1. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผนระยะยาว 5 ปี) | | ✓ | | 08 | | - | |
| ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ผู้บริหาร DCO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | คณะกรรมการ ออส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | ผู้ริเริ่มเทคโนโลยีระดับสูงของ พม. (CIO Board) | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
| <p>14. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี) ตาม ผลการปรึกษาหารือ</p> <p>15. สทค. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี) จาก DCO ก่อนที่ปรึกษาจะไปปรึกษาผู้บริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ที่ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส.</p> <p>- กรณีเห็นชอบ ให้ที่ปรึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> | <p>ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. ตามผลการปรึกษาหารือ</p> <p>สทค. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. เพื่อขอความเห็นชอบจาก CDIO</p> | <p>เห็นชอบ</p> | <p>ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. ก่อนนำไปปรึกษาผู้บริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p> | <p>ในชั้นขอ</p> | | | 14 วัน | - (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี) ที่ปรับแก้ไขตาม ผลการปรึกษาหารือ | |
| <p>16. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เสนอตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี)</p> | <p>ที่ปรึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส.</p> | | | | | | 30 วัน | - แผนงาน/โครงการ (One Page) | |
| <p>17. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สทค.) ประสานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม/สัมมนาปรึกษาหารือ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. (แผน 5 ปี) เพื่อรับฟัง/แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ</p> | <p>ที่ปรึกษา จัดประชุมสัมมนาปรึกษาหารือ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. เพื่อรับฟัง/แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | | | | | | 3 วัน | - บันทึกเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาปรึกษาหารือ | |
| <p>18. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดประชุม/สัมมนาปรึกษาหารือ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี) เพื่อรับฟัง/แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>ที่ปรึกษา จัดประชุมสัมมนาปรึกษาหารือ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ออส. เพื่อรับฟัง/แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | | | | | | 1 วัน | - (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ออส. (แผน 5 ปี) | |

หน้า 5

| Logo | ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วันที่เอกสาร | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการ อดส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา |
|--|--|---|-------------------------------------|--|---|
|  | <p>✓</p> <p>1. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ อดส. (แผนระยะยาว 5 ปี)</p> | <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> | <p>เลขหน้า</p> | <p>คณะกรรมการ อดส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม/ สัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>19. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม/ สัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา)</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ. ส่วนก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> |
| <p>20. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ อดส. (แผน 5 ปี) ตาม ผลการประชาพิจารณ์ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>20. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ อดส. (แผน 5 ปี) ตาม ผลการประชาพิจารณ์ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. ตาม ผลการประชาพิจารณ์ จากทุก</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)</p> | <p>ผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม/ สัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> |
| <p>21. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ของ พณ. กรม. / อดส. ในการประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board)</p> | <p>21. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ของ พณ. กรม. / อดส. ในการประชุมผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์ (CIO Board)</p> | <p>ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. ตาม ผลการประชาพิจารณ์ จากทุก</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)</p> | <p>ผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม/ สัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> |
| <p>22. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดสัมมนานำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ของ พณ. กรม. / อดส. เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของ พณ. กรม. / อดส.</p> | <p>22. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดสัมมนานำเสนอแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจพาณิชย์ ของ พณ. กรม. / อดส. เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของ พณ. กรม. / อดส.</p> | <p>ที่ปรึกษา จัดสัมมนานำเสนอ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ พณ. กรม./ อดส. เพื่อให้ทุกภาคส่วนรับทราบ และมีความรู้ความเข้าใจ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทด.)</p> | <p>ผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม/ สัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อดส. เพื่อรับฟัง/แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ จากทุกภาคส่วน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> |



| ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | ผู้บริหารระดับสูงของ พณ. (CIO Board) | คณะกรรมการ ออต./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--|-------------------------|--|
| <p>23. ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) จัดทำและจัดส่งเอกสาร ให้ ออต. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาดิจิทัล ออต. ฉบับสมบูรณ์ - สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัล ออต. - บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัล ออต. <p>ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สพท.)</p> | <p>ที่ปรึกษา จัดทำและจัดส่ง เอกสารแผนพัฒนาดิจิทัล ออต. ฉบับสมบูรณ์, สื่อ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาดิจิทัล และบทสรุปผู้บริหาร</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>ผู้บริหารระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p> | <p>คณะกรรมการ ออต./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>14 วัน</p> | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. ฉบับสมบูรณ์</p> <p>- สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>- บทสรุปผู้บริหารแผนพัฒนาดิจิทัล ออต.</p> |
| <p>24. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สพท.) รับมอบ เอกสารจากที่ปรึกษา และนำส่งให้ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) เพื่อดำเนินการต่อไป</p> | <p>สพท. รับมอบเอกสารจากที่ปรึกษา และนำส่งเอกสารให้ สทค. เพื่อดำเนินการต่อไป</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>ผู้บริหารระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p> | <p>คณะกรรมการ ออต./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>1 วัน</p> | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. ฉบับสมบูรณ์, สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์, บทสรุปผู้บริหาร</p> |
| <p>25. สทค. นำเสนอ DCIO (ผอ.), คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และคณะกรรมการ ออต. เพื่อให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. (แผน 5 ปี) ฉบับสมบูรณ์</p> | <p>สทค. นำเสนอต่อขอความเห็นชอบจาก DCIO, คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และคณะกรรมการ ออต.</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>ผู้บริหารระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p> | <p>คณะกรรมการ ออต./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>30 วัน</p> | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. ฉบับสมบูรณ์, รายงานการประชุม และ</p> |
| <p>26. DCIO (ผอ.), คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล และคณะกรรมการ ออต. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. (แผน 5 ปี) ฉบับสมบูรณ์ และให้สทค. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลต่อไป</p> | <p>สทค. เผยแพร่แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. (แผน 5 ปี) ฉบับสมบูรณ์ แก่หน่วยงานภายใน ออต. ทางเว็บไซต์ ออต. และหน่วยงานภายนอก ออต. ทางเว็บไซต์ ออต. และนำแผนพัฒนาดิจิทัล ออต. ฉบับสมบูรณ์ไปใช้งาน</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ผู้บริหาร DCIO (ผอ.) / รอง ผอ. / ผช. ผอ. ผอ.สำนัก</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก)</p> | <p>ผู้บริหารระดับสูงของ พณ. (CIO Board)</p> | <p>คณะกรรมการ ออต./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล</p> | <p>1 วัน</p> | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเสริมธุรกิจการพาณิชย์ ออต. ฉบับสมบูรณ์ และบันทึกเรียน</p> |

|  | <p style="text-align: center;">ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p style="text-align: center;">1. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)</p> | | | | | รหัสเอกสาร | วันที่ประกาศใช้ | ครั้งที่แก้ไข | เลขหน้า |
|---|--|------------------------|--|---|--|---|-------------------------|--|---------|
| | | | สงทพ-01 | 23 มี.ค. 67 | 08 | | | | |
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทพ.) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ผู้บริหาร DCIO (สอภ.) / รอง สอภ. / ผ.ช. สอภ. สอ.สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
| <p>การปรับปรุงแผนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี) โดยทบทวนทุกปี</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงทพ. รวบรวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>สงทพ. ปรับปรุงข้อมูลในแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส.</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทพ.) รวบรวมข้อมูลด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ยุทธศาสตร์, สถานภาพปัจจุบัน ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล, แผนงาน/โครงการ, งบประมาณที่ดำเนินการแล้ว และที่จะดำเนินการในปีต่อไป</p> | | | | | | 30 วัน | | |
| <p>2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (สงทพ.) ปรับปรุงข้อมูลในแผนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)</p> | | | | | | | 30 วัน | - ข้อมูลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | |
| <p>3. สทค. นำเสนอ DCIO (สอภ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัลฯ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ ที่ได้ทบทวน/ปรับปรุงแล้ว</p> <p>- กรณี DCIO ไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>- กรณี DCIO เห็นชอบ ให้เสนอคณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัลฯ เห็นชอบต่อไป</p> | | | <p>สทค. นำเสนอ DCIO ที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล</p> | | <p>ไม่เห็นชอบ</p> | <p>DCIO (สอภ.) เห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุง</p> | 14 วัน | <p>- บันทึกเสนอ สอภ. ขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง</p> <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านการเห็นชอบจาก DCIO แล้ว</p> | |

หน้า 8



ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. ขั้นตอนการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

สพท.-01

23 มี.ค. 67

08

| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ส่งพท.) | ผู้รับจ้าง (ที่ปรึกษา) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สพท.) | ผู้บริหาร DCIO (สทค.) / รอง ผอ.ก. / ผช. ผอ.ก. ผอ.สำนัก | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (CIO Board) | คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------------------------|------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| <p>4. สทค. นำเสนอคณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลดิจิทัล</p> <p>- กรณี คณะกรรมการ อคส./อนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล ไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>- กรณี คณะกรรมการ อคส. /คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล เห็นชอบ ให้ สทค. เสนอแผนแม่บทดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุง และนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน</p> | | | <p>สทค. นำเสนอ คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล เพื่อให้ความเห็นชอบแผนแม่บทดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง</p> | | เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละสำนัก) | ผู้บริหารเทคโนโลยีดิจิทัล (CIO Board) | <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล เห็นชอบ แผนพัฒนาดิจิทัลฯ</p> | 30 วัน | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านการเห็นชอบจาก และวางรายการประชุม</p> <p>เห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง</p> |
| <p>5. สทค. เสนอแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี) ฉบับปรับปรุง แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ฉบับปรับปรุงไปใช้งาน</p> | | | <p>สทค. เสนอแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง แก่หน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก อคส. และนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน</p> <p>จนครบรายการ</p> | | เห็นชอบ | | | 1 วัน | <p>- แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. ฉบับปรับปรุง ที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล




ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-02

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ประจำปีงบประมาณ

แก้ไขครั้งที่ 08

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี
ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-02 |
| วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. ๕7 |
| ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| เลขหน้า | /..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|--|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | สงทท. |
| 2 | 01 | แก้ไขเอกสาร | สงทท. |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงทท. |
| 4 | 03 | ปรับโครงสร้างการบริหารงาน | สงทท. |
| 5 | 04 | - ปรับปรุงตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Chart | สงพท. |
| 6 | 05 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงพท. |
| 7 | 06 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | สงพท. |
| 8 | 07 | - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 9 | 08 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขชื่อคู่มือ | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | |
|---|-----------------|--------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ | รหัสเอกสาร | สงพท.-02 |
| | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| | เลขหน้า | /..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

| | | |
|---|---------|---|
| 4.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 4.2 DCIO | หมายถึง | ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า |
| 4.3 คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 4.4 คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล | หมายถึง | คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาองค์กร |
| 4.5 ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4.6 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ในสายงาน |
| 4.7 สำนัก | หมายถึง | หน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้ใช้งานหลัก |
| 4.8 สทด. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4.9 สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4.10 สยป. | หมายถึง | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| 4.11 DT | หมายถึง | Digital Technology : DT |

| | | |
|---|-----------------|-------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ | รหัสเอกสาร | สงพท.-02 |
| | วันที่ประกาศใช้ | 19 มิ.ย. 67 |
| | ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| | เลขหน้า |/..... |

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 ทันทับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล แฟ้มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้ความปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สทต. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลแผนที่เกี่ยวข้อง ,สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ,สถานภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) ปัจจุบัน ,แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่จะดำเนินการ
- 6.2 สงพท. จัดทำบันทึกเวียนทุกสำนักขอให้กรอกแบบสำรวจความต้องการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
- 6.3 ทุกสำนัก กรอกแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- 6.4 สทต. กับ สยป. กำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผน 5 ปี)
- 6.5 สงพท. รวบรวมแผนงาน/โครงการ จากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อคส. พ.ศ. 2566-2570 และจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อนำมาพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการในปีถัดไป
- 6.6 สทต. กับ สยป. ร่วมกันคัดเลือกแผนงาน/โครงการ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ และประมาณการงบประมาณของแต่ละโครงการ
- 6.7 สงพท. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ
- 6.8 สงพท. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ต่อ DCIO ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา

| | | |
|--|-----------------|--------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ | รหัสเอกสาร | สงพท.-02 |
| | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| | เลขหน้า | /..... |

6.9 สงพท. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ตามคำสั่งการของ DCIO

6.10 สทต. นำเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล (DT)

6.11 สทต. เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก อคส. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส. และนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน

6.12 สทต. นำส่งเล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ประชุมคณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล เพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

7.2 เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน อคส. ทางเว็บไซต์อินทราเน็ต อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต อคส.

7.3 ผลการประเมินการรับรู้แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ จากหน่วยงานภายใน อคส. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

7.4 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

7.5 ขออนุมัติคู่มือขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ฉบับปรับปรุงต่อ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ผ่านสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ อคส. (แผนระยะยาว 5 ปี)

2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

| รหัสเอกสาร | วันที่ประกาศใช้ | เลขที่แก้ไข | เลขที่หน้า | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| สงพท.-02 | 23 มี.ย. 67 | 08 |/..... | | | | |
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | DCIO / รอง ผอ.ก/ผ.ผอ.ก. | คณะกรรมการ อตส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล | คณะกรรมการ อตส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | |
| <p>การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อถ่ายทอดมาเป็นแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. สพท. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลนำเข้า อาทิ แผนวิสัยทัศน์ อตส., แผนพัฒนาดิจิทัลฯ อตส. (แผน 5 ปี) และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ,สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) ,สถานการณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (OT) ปัจจุบัน ,แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่จะดำเนินการ เพื่อทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ นโยบาย รวมถึงรายละเอียดต่างๆ</p> <p>2. สงพท. จัดทำบันทึกเวียนทุกส่วนภายในกรอบแบบสำรวจความต้องการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>3. ทุกสำนัก กรอบแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>4. สพท. กับ สยป. กำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล อตส. (แผน 5 ปี)</p> <p>5. สงพท. รวบรวมแผนงาน/โครงการ จากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อตส. พ.ศ. 2566-2570 และจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อนำมาพิจารณาเลือกแผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการในปีถัดไป</p> | <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)</p> <p>สงพท. จัดทำบันทึกเวียนเพื่อให้ทุกสำนักกรอบแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ทุกสำนัก กรอบแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>สรุป สื่อสารเป้าหมาย ยุทธศาสตร์องค์กร ประจำปี</p> <p>รวบรวมแผนงาน/โครงการ จากแผนพัฒนาดิจิทัลฯ อตส. พ.ศ. 2566-2570 และจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อถ่ายทอดมาเป็นแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>สพท. กับ สยป. กำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.)</p> <p>สรุป สื่อสารเป้าหมาย ยุทธศาสตร์องค์กร ประจำปี</p> | <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้ใช้งานหลัก (สำนัก)</p> <p>ทุกสำนัก กรอบแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>คณะกรรมการ อตส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล</p> <p>สรุป สื่อสารเป้าหมาย ยุทธศาสตร์องค์กร ประจำปี</p> | <p>60 วัน</p> <p>60 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>30 วัน</p> | <p>แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล อตส. พ.ศ. 2566-2570</p> <p>บันทึกเวียนขอให้กรอบแบบสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ข้อมูลความต้องการ (requirement) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ข้อมูลเป้าหมายด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี</p> <p>แผนงาน/โครงการ และข้อมูลความต้องการ Requirement</p> |

เอกสารควบคุม

หน้า 2



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ

| รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า | สงพท-02 23 มี.ย. 67 08/..... | ชื่อเอกสาร | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|--|
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล | |
| <p>6. สทค. ประชุมร่วมกับสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยบ.) เพื่อคัดเลือกแผนงาน/โครงการ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ และประมาณการงบประมาณของแต่ละโครงการ</p> <p>7. สงพท. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> <p>8. สงพท. ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ต่อ DCIO ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>- กรณี DCIO ไม่เห็นชอบ ให้ สงพท. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการ</p> <p>- กรณี DCIO เห็นชอบ ให้เสนอคณะกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) เห็นชอบต่อไป</p> <p>9. สงพท. ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ตามคำสั่งการของ DCIO</p> | 5 วัน | <p>คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล</p> <p>5 วัน</p> <p>30 วัน</p> <p>14 วัน</p> <p>1. บันทึกเสนอ ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> | <p>- สรุปข้อมูลความต้องการ (requirement) , (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในอดีตไป และรายงานการประชุม</p> <p>(ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> |
| <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)</p> <p>↓</p> <p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ</p> | <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> | <p>DCIO / รอง ผอ.ก./ผ.ผอ.</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ/ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล</p> |
| <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้าน DT</p> | <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> | <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> | <p>คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้าน DT</p> |
| <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> <p>↓</p> <p>นำเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้าน DT</p> | <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> | <p>เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p> | <p>คณะกรรมการ อคส. / คณะอนุกรรมการ ที่กำกับดูแลด้าน DT</p> |



| ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน | | | | | | | รหัสเอกสาร | สงพท.-02 |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|---|------------------------|---|
| สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ | | | | | | | วันที่ประกาศใช้ | 23 มี.ย. 67 |
| | | | | | | | ครั้งที่แก้ไข | 08 |
| | | | | | | | เลขหน้า |/...../..... |
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) | หน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้ใช้งานหลัก (สำนัก) | DCIO / ผอ. / รอง ผอ. / พ.ช.ผอ. | คณะกรรมการ ออศ. / คณะอนุกรรมการ ชักกักับดูแลด้านดิจิทัล | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| 11. สทค. เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน ออศ. ทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต ออศ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ออศ. ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต ออศ. และนำแผนพัฒนาดิจิทัลฯ ไปใช้งาน | สทค. เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายใน ออศ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ออศ. และนำไปใช้งาน | | | | | | 1 วัน | - แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบ |
| 12. สทค. นำส่งเล่มแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ออศ. ประจำปีต่อไป | สทค. นำส่งแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ให้ สยป. เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการ ออศ. | | | | | | 1 วัน | 1. แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ 2. บันทึกนำเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ |
| | | | | | | | จบกระบวนการ | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



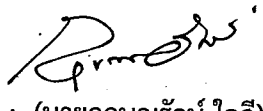
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-03

เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 09

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แอ้มนิยม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| 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 - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสั่งเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงพท. |
| 10 | 09 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

| | | |
|-----------------|---------|--------------------------------------|
| 4.1 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4.2 สทพ. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4.3 สงพท. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 4.4 สงบข. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 4.5 สยป. | หมายถึง | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| 4.7 Requirement | หมายถึง | ความต้องการ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 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

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ (แผนระยะยาว 5 ปี)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง การพัฒนาระบบดิจิทัล

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-03 |
| วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| ครั้งที่แก้ไข | 09 |
| เลขหน้า | /..... |


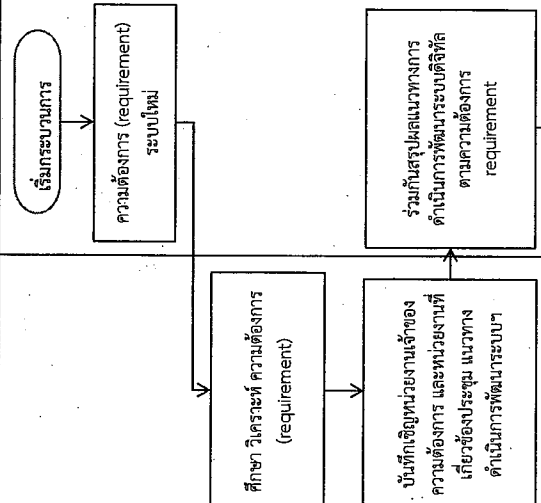
- เอกสารส่งมอบงานแต่ละงวดงานตามสัญญาจ้าง ในรูปแบบ Soft Copy และ Hand Copy
- คู่มือการใช้งานระบบ และคู่มือการบำรุงรักษา การสำรองข้อมูล/โปรแกรม และการกู้คืนระบบ
- รายงานผลการประเมินโครงการ PIR และรายงานผลการบำรุงรักษาระบบ (MA)


9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|-------------|
|  <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการ | | | | รหัสเอกสาร | สงทก.-03 |
| | | | | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | | | ครั้งที่แก้ไข | 08 | |
| | | | | เลขหน้า |/..... | |
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม การพัฒนากระบวนการดิจิทัล 1. หน่วยงานเจ้าของความต้องการ แจ้ง requirement ระบบงานใหม่ ตามสายงานผู้บังคับบัญชา 2. สภท. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านเทคนิค, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านการเงิน, ด้านเวลา, ด้านบุคลากร และศึกษาระบบการทำงานเดิม การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ กำหนดความต้องการ (requirement) ระบบงานใหม่ 3. สภท.เชิญประชุมหน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัลตามความต้องการ (requirement) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.) | หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)  | ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า (เอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท. | สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) / ส่วนงานพัสดุ (สงทท.) | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
| | 3 วัน 30 วัน 5 วัน | ความต้องการ Requirement ระบบใหม่ กระบวนการปฏิบัติงาน และ Requirement ระบบใหม่ 1.สรุปผลแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบดิจิทัลตามความต้องการ Requirement 2.รายงานการประชุม | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
|  <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>3. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการ</p> | | | | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>สงทท.-03</p> <p>๒๓ มี.ค. ๖7</p> <p>08</p> <p>...../.....</p> |
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.)</p> | <p>หน่วยงานเจ้าของความต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p> | <p>ผู้อำนวยการองค์กร คลังสินค้า (เอก.) / คณะอนุกรรมการที่กำกับดูแลด้านดิจิทัล /ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท.</p> | <p>สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) / ส่วนงานพัสดุ (สงทท.)</p> | <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>4. สงทท.จัดทำ (ร่าง) โครงการและงบประมาณ</p> | <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.)</p> | <p>ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>เอก.พิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> | <p>30 วัน</p> | <p>(ร่าง) โครงการและงบประมาณ</p> | <p>โครงการและงบประมาณ (เอก.อนุมัติ)</p> |
| <p>5. สงทท.เสนออนุมัติโครงการและงบประมาณ ตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- อนุมัติให้ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ</p> <p>- อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ/สงทท. แจ้งส่วนงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>สงทท. ปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ</p> | <p>สงทท. ปรับปรุง/แก้ไขโครงการและงบประมาณ</p> | <p>อนุมัติ/สงทท. แจ้ง สงทท.</p> | <p>15 วัน</p> | <p>โครงการและงบประมาณ (เอก.อนุมัติ)</p> | <p>โครงการและงบประมาณ (เอก.อนุมัติ)</p> |
| <p>6. สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>รับมอบระบบจาก สงทท.</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>หลังจาก สงทท. ได้รับ เอกสารจาก คณะกรรมการตรวจสอบรับฯ</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>คู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลพัฒนา</p> |
| <p>7. สงทท. ส่งมอบระบบหลังการตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>หน้า 3</p> | <p>สงทท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> | <p>คู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลพัฒนา</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการดิจิทัล</p> | <p>รหัสเอกสาร สงทท.-03</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 23 มี.ค. 67</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 08</p> <p>เลขหน้า /.....</p> | <p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>วันที่เอกสาร 5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. คู่มือการใช้งานระบบดิจิทัลที่พัฒนา 2. บันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ. ใช้ระบบงานที่พัฒนา</p> <p>1. บันทึกแจ้งกำหนดการสัมมนา 2. แบบสำรวจความเห็นพึงพอใจ</p> <p>รายงานการประเมินผลโครงการ</p> |
| <p>ผู้อำนวยความสะดวก คลังสินค้า (ผอ.) / คณะกรรมการที่กำกับดูแล ด้านดิจิทัล</p> <p>ผู้อำนวยความสะดวก คณะกรรมการที่กำกับดูแล ด้านดิจิทัล</p> | <p>หน่วยงานเจ้าของความ ต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p> <p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข อนุมัติ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.)</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ. ใช้ระบบ งานที่พัฒนา</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการสัมมนา และส่งแบบสำรวจความเห็นพึงพอใจ ให้กับหน่วยงานเจ้าของความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึก เสนอเพื่อทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ</p> | <p>ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท.</p> <p>พิจารณาอนุมัติโครงการใช้ระบบงานที่พัฒนา</p> | <p>ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท. รับทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ</p> <p>จบกระบวนการ</p> |
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>8. สงทท. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติ ขอใช้ระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- อนุมัติให้นำเสนอใหม่โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>- อนุมัติใช้ระบบที่พัฒนา</p> <p>9. จัดทำ Post Implementation Review PIR หลังจากใช้งานจริง 6 เดือน และสรุปผลการประเมิน</p> <p>- สงทท. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการสัมมนา และส่งแบบสำรวจความเห็นพึงพอใจภายในและภายนอก (ถ้ามี) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ</p> <p>- หน่วยงานเจ้าของความต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก) ให้สัมภาษณ์ และตอบแบบสำรวจความเห็นพึงพอใจในกระบวนการจัดทำโครงการ</p> <p>10. สงทท. จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินผลโครงการ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อทราบ</p> | <p>หน่วยงานเจ้าของความ ต้องการ (requirement) / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p> <p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข อนุมัติ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของความ ต้องการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก) ให้สัมภาษณ์ และตอบ แบบสำรวจความเห็นพึงพอใจ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.) / ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทท.)</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ. ใช้ระบบ งานที่พัฒนา</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการสัมมนา และส่งแบบสำรวจความเห็นพึงพอใจ ให้กับหน่วยงานเจ้าของความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการ</p> <p>สงทท. จัดทำบันทึก เสนอเพื่อทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ</p> | <p>ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท.</p> <p>พิจารณาอนุมัติโครงการใช้ระบบงานที่พัฒนา</p> | <p>ผู้บริหารสูงสุดสายงาน สทท. รับทราบรายงานผลการประเมินผลโครงการ</p> <p>จบกระบวนการ</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



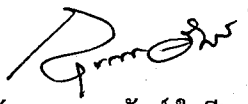
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-04


เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 12

| | |
|---|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แอ้มเนียม) | |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ : ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกุลชน รัชใจดี) | |
| ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 | วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
| รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |
| รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| 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 อดส.ที่ 306/2563 ลว.21 ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart | สงสท. |
| 8 | 07 | ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ | สงสท. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงพท. |
| 10 | 09 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 12 | 11 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงพท. |
| 13 | 12 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 29 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 12 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

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

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>pwG องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 12 |
| | | เลขหน้า | / |

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 ที่เกี่ยวข้องกับการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- 5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ได้รับร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม 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 เซ็นต์ชื่อรับของปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
- 7.2 เจ้าหน้าที่ สงพท. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทต. แจ้งเวียนทุกสำนักทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงพท.-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 12 |
| | | เลขหน้า | / |

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม


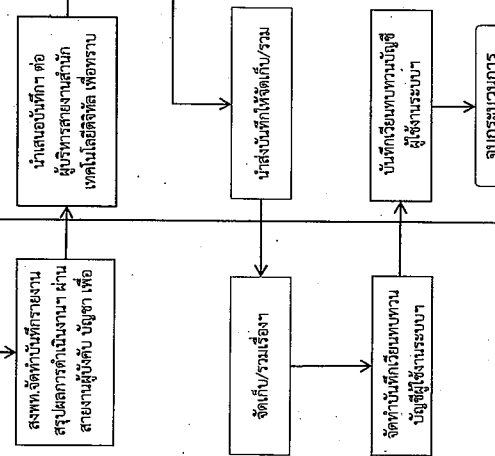
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| | | |
|--|--|--|
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การลงทะเบียนผู้ใช้ระบบดิจิทัล</p> <p>1. ผู้ใช้งานระบบดิจิทัล แจ้งความต้องการใช้ระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบฯ ประสานกับผู้แจ้งความต้องการ สร้างบัญชีผู้ใช้ระบบฯ/ปรับปรุง</p> <p>3. ผู้ใช้งานระบบฯ ส่งมอบ Username และ password ให้ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และผู้ใช้ระบบฯ บันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>3.1 ผลทดสอบระบบใช้งานได้ ให้รายงานผลการดำเนินงานผู้ใช้งาน</p> <p>3.2 ผลทดสอบระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและสร้างบัญชีตามแจ้ง</p> <p>4. ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p> | <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.) ผู้ดูแลระบบ</p> <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทท.)</p> <p>หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน</p> | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงพท.04</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>23/11.6./2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>12</p> <p>เลขหน้า</p> <p>...../.....</p> |
| <p>สร้างบัญชีผู้ใช้ระบบฯ (Username และ password) /ปรับปรุง</p> <p>ส่งมอบ Username และ password</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ</p> <p>คู่มือหน้า 2</p> | <p>มอบหมาย สทท. ดำเนินการ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01) ผ่านสายงาน</p> <p>ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้</p> <p>ผลการทดสอบฯ</p> <p>สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้</p> <p>รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามเสนอ</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกการใช้งาน (FM-EI-01)</p> <p>เอกสารปิดผนึกแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานฯ</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>3 วัน</p> |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|
|  <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>4. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้ระบบดิจิทัล</p> | | | | <p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สงทพ.04 23./ม.ธ./2567 12/.....</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ สทพ. จัดทำบันทึกรายงานสรุปการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้จากระบบฯ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p>6. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการรับทราบจากผู้บริหารสายงาน สทค. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ สทพ. รวบรวมเรื่อง</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ สทพ. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทค. แจ้งเวียนทุกสำนัก ทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี</p> | <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สทพ.) ผู้ดูแลระบบ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)</p> | <p>ผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน</p> | <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> | <p>บันทึกรายงานสรุปการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส</p> <p>บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว</p> <p>บันทึกเวียนทบทวนบัญชีรายชื่อรายสำนัก</p> |
|  <pre> graph TD A[ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สทพ.) ผู้ดูแลระบบ] --> B[ส่งพ.จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อ] B --> C[นำเสนอบันทึกฯ ต่อผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ] C --> D[รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ] D --> E[จัดทำ/รวมเรื่องฯ] E --> F[จัดส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวม] F --> G[บันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ] G --> H[จัดทำบันทึกเวียนทบทวนบัญชีผู้ใช้งานระบบฯ] H --> I[จบกระบวนการ] </pre> | | | | <p>รายไตรมาส</p> <p>45 วัน</p> | <p>บันทึกรายงานสรุปการปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบฯ รายไตรมาส</p> <p>บันทึกรายงานสรุปรายไตรมาสฯ ที่ผ่านการรับทราบแล้ว</p> <p>บันทึกเวียนทบทวนบัญชีรายชื่อรายสำนัก</p> | |

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะการดำเนินการด้านฯ โยกย้าย เกษียณอายุ สบง. จะแนบคำสั่งและทำบันทึกมา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-05

เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล

แก้ไขครั้งที่ 11


| | |
|---|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แอ้มเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายภุชงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ วิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วิชาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 25 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | สงสท. |
| 2 | 01 | ทบทวนเอกสาร | สงสท. |
| 3 | 02 | ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงสท. |
| 4 | 03 | WI-EIM-11 | สงสท. |
| 5 | 04 | ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 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 | ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงพท. |
| 12 | 11 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | / |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) 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 ทันทับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- 5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- 5.8 จัดทำโครงสร้าง แฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- 5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- 5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม 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 เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ และแนวทางการแก้ไข

7. วิธีติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า <small>นร.กรรพ.พาณิชย์</small> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงพท.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 57 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | / |

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน | | ผู้บริหารสูงสุดของสายงาน | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|--|--|---|--|
| สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.) | | หน่วยงานผู้ใช้งาน (User) | | วันที่ประกาศใช้ | |
| ผู้ดูแลระบบ | | เริ่มกระบวนการ | | วันที่ประกาศใช้ | |
| ผู้ดูแลระบบ | | กรอบแบบฟอร์ม(FM-EI-02) แจ้งความประสงค์ | | ครั้งที่แก้ไข | |
| ผู้ดูแลระบบ | | เอกสาร ตรวจสอบ | | เลขที่หน้า | |
| ผู้ดูแลระบบ | | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |/..... | |
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การแก้ไขปัญหากระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งความประสงค์ขอให้ ปรับปรุง/จัดทำระบบงานอื่นๆ ลงในแบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง/จัดทำระบบ และแนวทางการแก้ไข ผู้ใช้งานระบบฯ ทดสอบการใช้งาน ตามที่แจ้งขอให้ปรับปรุง/จัดทำระบบงาน/อื่นๆ แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02) พร้อมลงลายมือชื่อ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ประมวลผลถูกต้องตามที่แจ้ง 3.2 ประมวลผลไม่ถูกต้องตามที่แจ้ง ผู้ดูแลระบบฯ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกผลการทดสอบการประมวลผลในแบบฟอร์ม (FM-EI-02) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผู้ดูแลระบบฯ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานฯ ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ ผู้ดูแลระบบฯ รวบรวมจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานแบบไตรมาส | <p>มอบหมาย สทต. ดำเนินการ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอบแบบฟอร์ม(FM-EI-02) แจ้งความประสงค์</p> <p>เอกสาร ตรวจสอบ</p> <p>ประมวลผลไม่ถูกต้องตามที่แจ้ง</p> <p>ประมวลผลถูกต้องตามที่แจ้ง</p> <p>ทราบ/รวบรวมเรื่องเพื่อจัดทำ รายงานสรุปรายเดือนต่อไป</p> <p>นำเสนอ บันทึกฯ ต่อ ผู้บริหารสายงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> <p>จัดส่ง/รวมเรื่องฯ</p> <p>จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>รับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แบบรายไตรมาส</p> | <p>7 วัน</p> <p>5 วัน</p> | <p>แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)</p> <p>บันทึกผลการทดสอบการประมวลผล แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกแจ้งความประสงค์ แบบฟอร์ม (FM-EI-02)</p> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส</p> | <p>สทต.-05</p> <p>25/...../2567</p> <p>11</p> | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



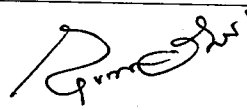
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล


ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-06

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.


แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แอ้มเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส.</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-06 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๖๗ |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | / |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | สงสท. |
| 2 | 01 | ทบทวนเอกสาร | สงสท. |
| 3 | 02 | ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงสท. |
| 4 | 03 | WI-EIM-11 | สงสท. |
| 5 | 04 | ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 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 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสั่งเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงพท. |
| 12 | 11 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นร.กรงพนาเศษย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส.</p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-06 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม


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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า <small>NS-NSVWPAJIBY</small> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบ ดิจิทัล อคส. | รหัสเอกสาร | สงพท.-06 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.5 คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

5.6 ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.7 สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์

5.8 จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล

5.9 จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ที่มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน

5.10 ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

5.11 ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ใช้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล 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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้งาน (FM-EI-01)

8.2 แบบฟอร์มขอปรับปรุง/จัดทำระบบงาน (FM-EI-02)

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| <p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p style="text-align: center;">6. ขั้นตอนการสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อดส.</p> | | รหัสเอกสาร | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> | <p style="text-align: center;">ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงพท.)</p> | <p style="text-align: center;">วันที่ประกาศใช้</p> | <p style="text-align: center;">สงพท.-06</p> |
| <p>1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เพื่อนำขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรมระบบดิจิทัล อดส.</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งขอไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</p> | <p style="text-align: center;">วันที่แก้ไข</p> | <p style="text-align: center;">23./ม.ค./2567</p> |
| <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำรองโปรแกรมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ หน่วยงานข้อมูลภายนอก External HD สำรองโปรแกรมในรอบ 1 เดือน</p> | <p>ดำเนินการสำรองโปรแกรม</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่สมบูรณ์</p> <p>สมบูรณ์</p> | <p style="text-align: center;">เลขที่แก้ไข</p> | <p style="text-align: center;">11</p> |
| <p>3. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล หลังการสำรองโปรแกรม</p> <p>3.1 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลสมบูรณ์ให้รายงานผล</p> <p>3.2 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้ทำการสำรองโปรแกรมอีกครั้ง</p> | <p>นำส่งไฟล์ข้อมูลโปรแกรม</p> | <p style="text-align: center;">เลขหน้า</p> | <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> |
| <p>4. ผู้ดูแลระบบฯ จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานแบบไตรมาส ผ่านสายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสายงานสำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> | <p>จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ</p> <p>นำเสนอ บันทึก 1 ต่อผู้บริหารสายงานสำนักงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบ</p> | <p style="text-align: center;">จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> | <p style="text-align: center;">ผลการตรวจสอบ/ทดสอบไฟล์ข้อมูล</p> |
| <p>5. ผู้ดูแลระบบฯ รวบรวมจัดเก็บรายงานสรุปผลการดำเนินงานแบบไตรมาส</p> | <p>จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p style="text-align: center;">นำส่งบันทึกให้จัดเก็บ/รวมเรื่องฯ</p> | <p style="text-align: center;">บันทึกรายงานผลการสำรองโปรแกรม</p> |
| <p style="text-align: center;">เอกสารแนบ</p> | <p style="text-align: center;">ผู้บริหารสูงสุดของสายงาน</p> | <p style="text-align: center;">1 วัน</p> | <p style="text-align: center;">3 วัน</p> |




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

รหัสเอกสาร สงพท.-07

เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online
แก้ไขครั้งที่ 05

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายธเนศ แยมเนียม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : - ๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : - ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
KTB Corporate Online

| | |
|-----------------|-------------|
| รหัสเอกสาร | สงพท.-07 |
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๖๗ |
| ครั้งที่แก้ไข | 05 |
| เลขหน้า | / |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|--|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | สงสท. |
| 2 | 01 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงพท. |
| 3 | 02 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| 4 | 03 | ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | สงพท. |
| 5 | 04 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงพท. |
| 6 | 05 | - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามหลักเกณฑ์ประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมและ Flowchart ให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | สงพท. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงพท.-07 |
| | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online | ครั้งที่แก้ไข | 05 |
| | | เลขหน้า | / |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม


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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า NSRSCOWA.ORG</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงพท.-07 |
| | ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTBCorporate Online | ครั้งที่แก้ไข | 05 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

- 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 เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงแฟ้มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- 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 สทต. /รอง ผอก. / ผอก. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอก. ว่างให้ ผอก.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)
- 6.4 ผอก. /รอง ผอก. / ผู้บริหารสายงาน สทต. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ฯ

7. วิธีติดตามประเมินผล


- 7.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งมอบ Username /Password ผู้ใช้งานระบบฯ โดยใส่ซองปิดผนึก และให้ผู้ใช้งานบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์ม (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ
- 7.2 รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้งานระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01) เรียบร้อยแล้ว ต่อ ผอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. คำธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>นร.นรช.พาณิชย์</small> </p> | <p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online </p> | รหัสเอกสาร | สงพท.-07 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 05 |
| | | เลขหน้า | ... / ... |

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ชื่อโครงการ/กิจกรรม | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 7. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ KTB Corporate Online | | | | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า |
|--|---|-------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การลงทะเบียนผู้ใช้ระบบดิจิทัล (ระบบ KTB Corporate Online)</p> | <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สพท.) ผู้ดูแลระบบ</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทต.)</p> | <p>หน่วยงานผู้ใช้งาน (User)</p> | <p>ผอ. / รอง ผอ. / ผช.ผอ.</p> | <p>สงทพ-07 23 เม.ย./2567 05/...../.....</p> |
| <p>1. ผู้ใช้งานระบบ KTB Online จัดทำบันทึกแจ้งความต้องการใช้ระบบฯ และกรอกแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้ระบบฯ (FM-EI-01) ส่งผ่านระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งอนุมัติตามสายงานจนถึงบัญชีฯ</p> | <p>ประสานแจ้งความประสงค์ขอใช้งานเพื่ออื่นชื่อผู้ดูแลระบบฯ (Username และ password)</p> | <p>มอบหมายแจ้ง สพท. ดำเนินการ</p> | <p>เริ่มกระบวนการ บันทึก/กรอกแบบฟอร์ม (FM-EI-01) ลงทะเบียน/ผู้ใช้งานผ่านสายงาน</p> | <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานกับผู้แจ้งความต้องการเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ระบบฯ</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB Online และสำหรับลงทะเบียน/ยกเลิกผู้ใช้ระบบฯ (FM-EI-01)</p> |
| <p>3. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สอบทานความถูกต้องส่งให้ ผู้บริหารสายงาน, สทต./ ผช.ผอ. / รอง.ผอ. / ผอ. อนุมัติ (กรณีตำแหน่ง รอง.ผอ. ว่างให้ ผอ.เป็นผู้อนุมัติให้ใช้งาน)</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>3 วัน</p> | <p>Username และ Password</p> |
| <p>3.1 ถ้าถูกต้อง ผอ. พิจารณาอนุมัติใช้งาน</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (ผลการตรวจสอบของ Checker)</p> |
| <p>3.2 ถ้าไม่ถูกต้องให้สอบถามความถูกต้องแล้วส่งให้ ผอ. อนุมัติใช้งาน</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>3 วัน</p> | <p>บันทึกขอใช้บริการระบบงาน KTB (อนุมัติ)</p> |
| <p>4. ผอ. /รอง ผอ. / ผช.ผอ. พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้ระบบฯ</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>1 วัน</p> | <p>เอกสารอนุมัติแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01)</p> |
| <p>4.1 ผอ. อนุมัติตามคำขอ สทต.แจ้งผู้ใช้งานทดสอบระบบ</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>4.2 ผอ. ไม่อนุมัติ ให้สทต. แจ้งหน่วยงานผู้ใช้งานทราบคำสั่งการ</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <p>สอบถามความถูกต้อง</p> | <p>ถูกต้อง</p> | <p>1 วัน</p> | <p>เอกสารอนุมัติแจ้ง Username และ password และบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01)</p> |
| <p>5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งมอบ Username /Password ผู้ใช้งานระบบฯ โดยให้ซองปิดผนึก และให้ผู้ใช้ระบบฯ บันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ ในแบบฟอร์ม (FM-EI-01) พร้อมลงลายมือชื่อ</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>5.1 ผลการทดสอบใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>5.2 ผลการทดสอบใช้งานไม่ได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>6. รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้ระบบฯ แจ้งตามบันทึกผลการทดสอบการใช้งานระบบฯ แบบฟอร์ม (FM-EI-01) เสร็จเรียบร้อยแล้ว คอ. สอ.สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>รายงานผลการดำเนินงานตามผู้ใช้ระบบฯ</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>รับทราบรายงานผล</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |
| <p>จบกระบวนการ</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>ไม่สามารถใช้งานได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้</p> | <p>1 วัน</p> | <p>บันทึก/รายงาน</p> |

หมายเหตุ : กรณีที่เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร (ผอ.) ให้ผู้ดูแลระบบแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้บริการไปยังธนาคาร กรุงเทพฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข .-01

เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายใน

ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)

แก้ไขครั้งที่ 11


| | |
|--|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ |๒๓.เม.ย.๒๕๖๗..... |
| ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ : ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ |
| ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครื่องข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | 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 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |
| 12. IT Audit | หมายถึง | การตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบ IT หรือการตรวจสอบข้อมูลระบบจากสำนักตรวจสอบภายใน (สทส.) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง |
| 13. Data Center | หมายถึง | สถานที่ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรืออุปกรณ์สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |


| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-01 |
| | <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | <p>เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์</p> | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | <p>เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)</p> | เลขหน้า |/..... |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่ อกส. กำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก
9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. 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

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงขข.-01 |
| | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | เรื่อง การดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | เครื่องข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center) | เลขหน้า |/..... |

2. ผลการตรวจเช็คเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network)

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

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

4. หากจำเป็นต้องเปลี่ยน/ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรือระบบสารสนเทศในความปลอดภัยของ อคส. ต้องจัดทำบันทึกถึง สงพต. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการแก้ไขปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6
- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4

6. แจ้งผลการทดสอบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบโดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line

7. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center) ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส

8. เก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit / ทริส / ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

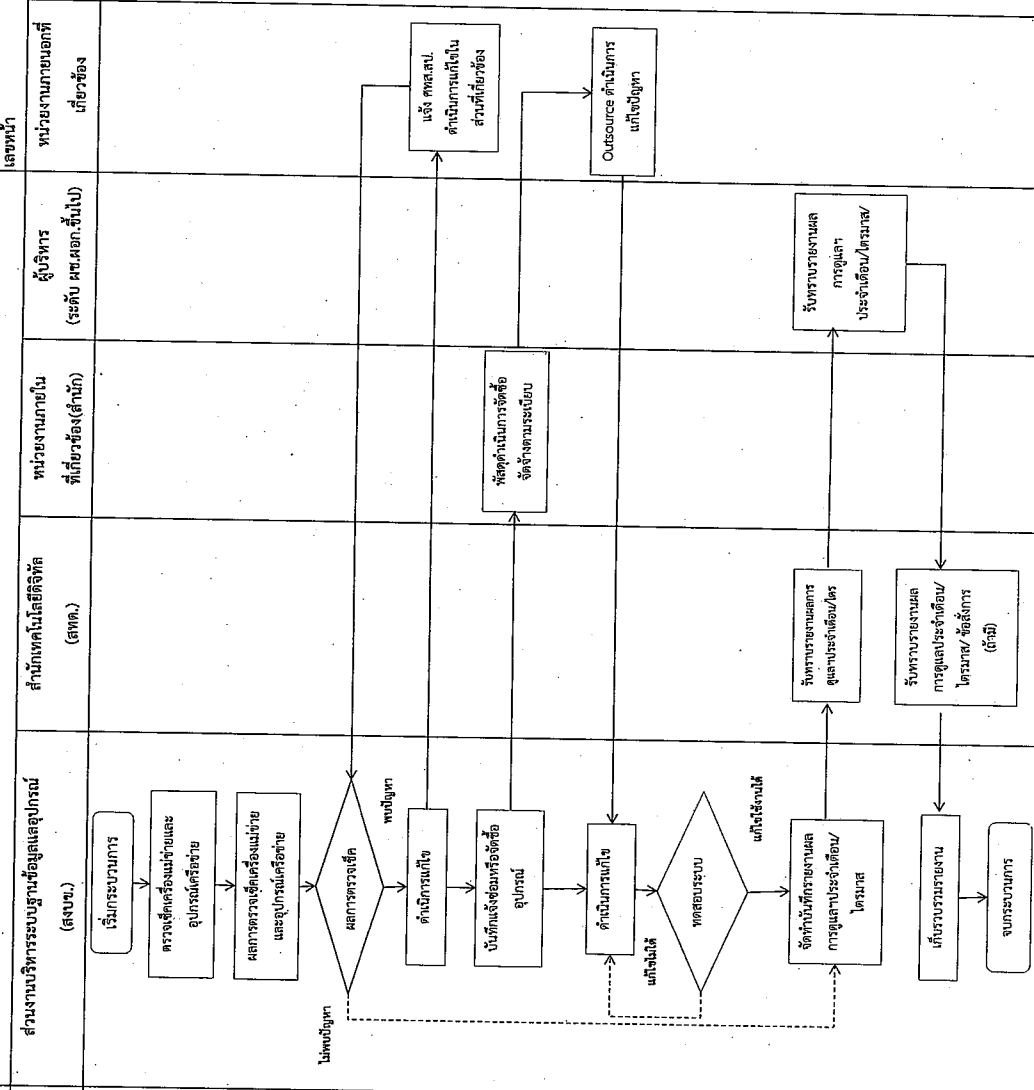
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
KSRONGWATHAO

| ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้ถือเอกสาร | วันที่เอกสาร | เลขหน้า | จำนวนเอกสาร |
|--|---------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|
| <p>1. ขั้นตอนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคอมพิวเตอร์ (Data Center)</p> | <p>หัวหน้า</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> |
| <p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> | <p>ผู้ถือเอกสาร</p> | <p>วันที่เอกสาร</p> | <p>เลขหน้า</p> | <p>จำนวนเอกสาร</p> |
| <p>ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ (สพด.)</p> | <p>หัวหน้า</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> |
| <p>ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ (สพด.)</p> | <p>หัวหน้า</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> |
| <p>ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ (สพด.)</p> | <p>หัวหน้า</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ฉบับที่ 11</p> |

เอกสารควบคุม



3. เจ้าหน้าที่ สบย. ดำเนินการแก้ไข โดยตรวจสอบหาสาเหตุการขัดข้องของอุปกรณ์ในห้องคอมพิวเตอร์ เช่น Firewall, Core Switch, สาย Uplink และการเชื่อมระบบเครือข่ายของ อตส. ทั้งสำนักงานได้กระทรวงพาณิชย์
 4. หากจำเป็นต้องเริ่ม/ซ่อมแซมใ้ อุปกรณ์เครือข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรือระบบสารสนเทศในควบคุมของ อตส. ต้องจัดทำบันทึกถึง สบย. เพื่อดำเนินการซื้อจัดจ้าง
 5. ดำเนินการแก้ไขและทดสอบระบบ พร้อมทั้งผู้ที่มีวิธีการแก้ไข ปัญหา
 - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6
 - กรณีแก้ไขปัญหาลังานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4
 6. แจ้งผลการทดสอบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line
 7. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องคอมพิวเตอร์ (Data Center) ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
 8. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้แจ้งในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit. /ฟิร/ ประจําเดือน/ไตรมาส
- ความเสียง
- ได้รับความทราบเอกสารการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อสั่งการ (ถ้ามี)

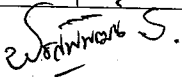


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-02

เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือน Virtual Machine (VM)


แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
|  ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) | รหัสเอกสาร | สงบข.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 13 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | 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 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | - ปรับปรุงแก้ไขชื่อคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานจาก “การดูแลระบบ ฐานข้อมูลและเครือข่าย” เป็น “การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)” - ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | - เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับแก้ไข Flow Chart ตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า <small>NSRSRONGWAPHANICH</small> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงขบช.-02 |
| | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนงานกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

- | | | |
|--------------------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. DCIO | หมายถึง | ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก.,รองผอก. 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. สงบช. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ |
| 10. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |
| 12. IT Audit | หมายถึง | การตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบ IT หรือการตรวจสอบข้อมูลระบบจากสำนักตรวจสอบภายใน (สตส.) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง |
| 13. Data Center | หมายถึง | สถานที่ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) หรืออุปกรณ์สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |


| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) | รหัสเอกสาร | สงขบ.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงขบ. ดำเนินการตรวจสอบ (Monitoring) ระบบสารสนเทศบน Virtual Machine (VM) ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เช่น ระบบสำรองอิเล็กทรอนิกส์, EPR 12 ระบบ, ระบบเว็บไซต์ อกส., ระบบ

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) | รหัสเอกสาร | สงบข.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม. 6. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

รายงานสถานะข่าวคงคลัง, ระบบติดตามการจ่ายเงิน, ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล, ระบบบริหารงานคดี, ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน, ระบบการจัดการความรู้, File Server ฯลฯ

2. ผลการตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ

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

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. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบประจำเดือน/ไตรมาส

8. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

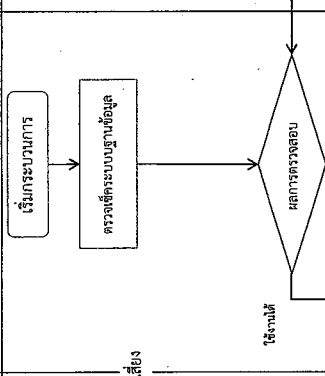
ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ผู้ให้บริการบัญชี
การตรวจสอบ

| | | |
|--|--|--|
| <p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานเทคโนโลยีจัด ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>2. ขั้นตอนการดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM)</p> | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>สงข 02</p> <p>23 มี.ย. 67</p> <p>11</p> |
| <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูล (สงข.)</p>  | <p>ผู้บริการ (ระดับ ผ.ผอ.ขึ้นไป)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>จุดควบคุม/การประเมินเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> |
| <p>เอกสารกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบฐานข้อมูล FM-DIM-02 05/03/2558-Rev.01</p> <p>หนังสือบันทึกภายใน/ประสานแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (สป.)</p> <p>บันทึกแจ้งพัสดุ ซ่อมหรือซื้อเปลี่ยนอุปกรณ์ไตรมาส เป็นการจัดตั้งจัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>รับทราบรายงานผลการดูแลประจำเดือน/ไตรมาส/ จัดซื้อ (ถ้ามี)</p> <p>รับทราบรายงานผลการดูแลประจำเดือน/ไตรมาส/ จัดซื้อ (ถ้ามี)</p> <p>รับทราบรายงานผลการดูแลประจำเดือน/ไตรมาส/ จัดซื้อ (ถ้ามี)</p> <p>Outsource ดำเนินการแก้ไขอื่นๆ</p> | <p>บันทึกรายงานผลการดำเนินงานและใช้ผู้รับผิดชอบ / ไตรมาส</p> <p>ตามสายงาน ประจําเดือน / ไตรมาส</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-03

เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล

ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์


แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|--|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |
| ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พีพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
| ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นส.รณวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | 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 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | - เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับแก้ไข Flow Chart ตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า ns-nrswพวณชัย</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงบข.-03 |
| | ส่วนงานบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม. 6. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์. พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล

5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ

6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก

8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้นุกรุก

9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ

11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง

12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย

13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. 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

- ขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูล

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงขบ.-03 |
| | <p>ส่วนงานบริหารฐานระบบข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์</p> | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

2. เจ้าหน้าที่ สงขบ. รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ทน.สงขบ. มอบหมายเจ้าหน้าที่ สงขบ. ประสานกับผู้แจ้ง/ผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการตามคำขอ

3. ผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานลงลายมือชื่อรับทราบ/ยืนยันการใช้งานในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา

- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4
- กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2

4. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน/ไตรมาส เก็บในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติในระบบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้

2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

2. บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

| ผู้เขียนตอนจบปฏิบัติงาน | | รหัสเอกสาร | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|--|
| สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | | สงขบ.03 | | | | | |
| 3. ขั้นตอนการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ | | วันที่ประกาศใช้ | | | | | |
| | | ครั้งที่แก้ไข | | | | | |
| | | เลขหน้า | | | | | |
| ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม | ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก) | ผู้บริหาร (ระดับ ผช.เอกขึ้นไป) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| <p>การขอใช้บริการ</p> <p>1. ผู้ใช้งานการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาในรูปแบบฟอร์มส่งในระบบสารบรรณฯ ตามสายงานมายัง สขข. -แจ้งปัญหา -ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ -ขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูล จะปัญหาในรูปแบบฟอร์ม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ สขข. รับเอกสารในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ หน.สขข. มอบหมายเจ้าหน้าที่ สขข. ประสานกับผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการตามคำขอ</p> <p>3. ทดสอบระบบและผู้แจ้ง/ผู้ใช้งานลงลายมือชื่อรับทราบ/ยื่นรับการใช้งานในรูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4 - กรณีแก้ไขปัญหาใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2 <p>4. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส</p> <p>5. รวบรวมแบบฟอร์มรายงานปัญหาและ รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน/ไตรมาส ทั้งในแฟ้มข้อมูล และสรุปสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับผลการรับทราบเอกสารการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อสั่งการ (ถ้ามี) | <p>รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา</p> <p>หน.สขข. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขตามคำขอ</p> <p>ใช้งานไม่ได้</p> <p>ทดสอบระบบ</p> <p>ใช้งานได้</p> <p>จัดทำบันทึกรายงานผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส</p> <p>บันทึกสรุปผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอบแบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาการใช้งาน</p> <p>รับทราบ/ยื่นยื่นเอกสารดำเนินการ</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรอบแบบฟอร์มขอใช้บริการ/แจ้งปัญหาการใช้งาน</p> <p>รับทราบ/ยื่นยื่นเอกสารดำเนินการ</p> | <p>รับทราบรายงานผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> <p>รับทราบรายงานผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> <p>รับทราบรายงานผลการขอใช้บริการประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 วัน</p> | <p>ขอใช้บริการ/แจ้งปัญหา ด้านเครือข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ FM-DM-01 16/02/2566-Rev.07</p> <p>รับเอกสารในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>บันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผลการดำเนินการรายเดือน และรายไตรมาส</p> |

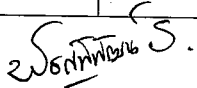

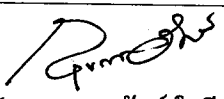
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบข.-04


เรื่อง การสำรองข้อมูล

แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|--|-------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ |๒๓.เม.ย. ๒๕๖๗..... |
|  ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ :๒ เม.ย. ๒๕๖๗..... | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ :๕ เม.ย. ๒๕๖๗..... | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ :๒๓.เม.ย. ๒๕๖๗..... รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| 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 ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | สงบข. |
| 8 | 07 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนรองรับการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การคลังสินค้า

4. นิยาม


- | | | |
|--------------------------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. DCIO | หมายถึง | ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์การคลังสินค้า |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | หมายถึง | หน.ส่วนงาน, ผอ.สำนัก, ผช.ผอก., รองผอก. 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |
| 12. DR Site (Disaster Recovery Site) | หมายถึง | สถานที่เก็บข้อมูลไว้สำหรับกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดภัยพิบัติ |

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 และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก
9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส
20. ปฏิบัติงานสาธารณชน การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการสำรองข้อมูล และตรวจสอบขนาดของข้อมูลสำรองไว้
2. จัดการข้อมูลสำรองเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น บน Cloud ของ ศทส.สป., External Hard Disk หรือ DR Site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสำรองข้อมูล | รหัสเอกสาร | สงบข.-04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

- กรณีการสำรองไฟล์ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 2
- กรณีการสำรองไฟล์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 1
- 3. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสำรองข้อมูลประจำเดือน/ไตรมาส
- 4. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้
- 2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

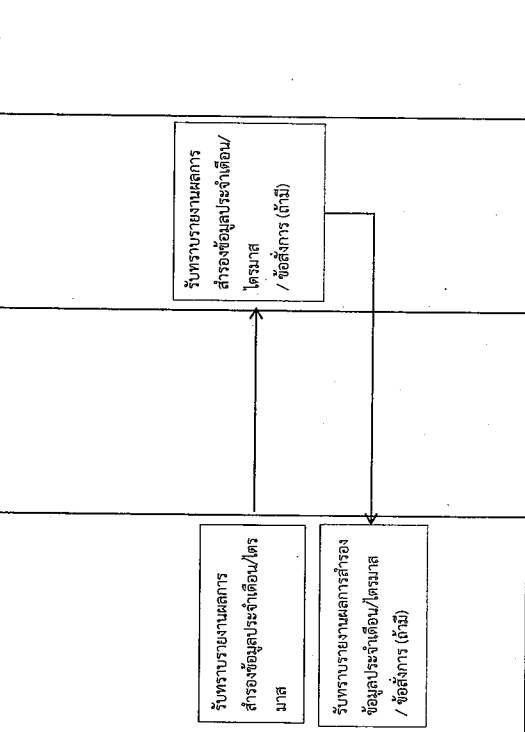
9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| <p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>4. ขั้นตอนการสำรองข้อมูล</p> | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>จุดควบคุม/</p> <p>กรอบระยะเวลา</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <p>สงขบ.04</p> <p>23 เม.ย. 67</p> <p>11</p> | | | |
| <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สงขบ.) / Outsource</p>  | <p>ผู้บริหาร (ระดับ ผ.ช.เอก. ขึ้นไป)</p> | <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก)</p> | <p>วันที่รายงานผลการสำรองข้อมูล</p> |
| <p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ สงขบ. ดำเนินการสำรองข้อมูล และตรวจสอบขนาดของข้อมูลสำรองไว้</p> <p>ดำเนินการสำรองไฟล์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการสำรองไฟล์ครบถ้วน สมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 2 - กรณีการสำรองไฟล์ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ดำเนินการตามข้อ 1 <p>2. จัดการข้อมูลสำรองเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดเก็บ เช่น บน Cloud ของ ศพส.ส., External Hard Disk หรือ DR Site ตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>3. จัดทำบันทึกการรายงานสรุปผลการสำรองข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส</p> <p>4. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit /พริส/ ความเสี่ยงและความคุ้มค่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความรู้รับทราบเอกสารการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อสั่งการ (ถ้ามี) | <p>สงขบ.04</p> <p>23 เม.ย. 67</p> <p>11</p> | <p>จุดควบคุม/</p> <p>กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |

เอกสารควบคุม

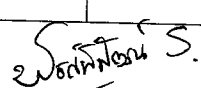

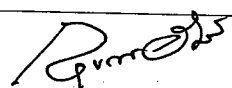
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร สงบช.-05

เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน


แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|---|--------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ |๒๓..เม.ย..๒๕๖๗..... |
|  ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ : ..๒ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ : ..๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ..๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | 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 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนงานกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม


- | | | |
|--------------------------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |
| 12. เครื่องแม่ข่ายเสมือน | หมายถึง | เครื่องแม่ข่ายที่มีคุณสมบัติเสมือนใช้งานเครื่องแม่ข่ายจริงที่ถูกติดตั้งบน Virtual Machine (VM) |
| 13. Virtual Machine (VM) | หมายถึง | ซอฟต์แวร์ที่ใช้ทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็น RAM, Hard Disk, CPU ในการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> <p>เรื่อง การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน</p> | รหัสเอกสาร | สงขบ.-05 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

14. IT Audit หมายถึง การตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบ IT หรือการตรวจสอบข้อมูลระบบจากสำนักตรวจสอบภายใน (สตส.) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นร.รพวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงบข.-05 |
| | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | เรื่อง การนำ Recovery File Backup | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน | เลขหน้า |/..... |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ สงบข. ประสาน ศทส.สป. ในการจัดเตรียมเครื่องแม่ข่ายเสมือนบน Virtual Machine (VM) โดยตรวจสอบระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ สงบข./Outsource ดำเนินการนำเข้าข้อมูล Recovery File Backup และทดสอบใช้ระบบงานบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน
- บันทึกขอความร่วมมือผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ส่งตัวแทนเข้าร่วมทดสอบระบบและความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบงานของผู้ใช้
 - กรณีข้อมูลครบถ้วน/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 4
 - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 2
- แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line
- จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

- จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้
- บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| รหัสเอกสาร | ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน | | | | | เลขที่เอกสาร |
|-----------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ | | | | | สงข.05 |
| ครั้งที่แก้ไข | 5. แผนการนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน | | | | | ปจ. นว. 4. 67 |
| เลขหน้า | | | | | | 11 |
| หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ผู้บริหาร (ระดับ พช.เอก.ขึ้นไป) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง(สำนัก) | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.) | ส่วนการบริหารระบบข้อมูลและอุปกรณ์ (สงข.) / Outsource | จุดควบคุม/การประเมินเวลา |
| เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <div data-bbox="354 502 462 655" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พท.ส.บ. จัดเตรียมเครื่องและระบบฐานข้อมูล oracle, My SQL server, SQL </div> | | | | <div data-bbox="354 1375 462 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เริ่มกระบวนการประสาน พท.ส.บ. จัดเตรียมเครื่องและระบบฐานข้อมูล oracle, My SQL server, SQL </div> <div data-bbox="462 1375 569 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recovery File Backup ข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายเสมือน </div> <div data-bbox="569 1375 677 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แจ้งผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ </div> <div data-bbox="677 1375 785 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทดสอบระบบ </div> <div data-bbox="785 1375 893 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ควบคุม </div> <div data-bbox="893 1375 1001 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผลการทดสอบระบบงาน </div> <div data-bbox="1001 1375 1108 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส </div> <div data-bbox="1108 1375 1216 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit </div> <div data-bbox="1216 1375 1324 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จบกระบวนการ </div> | 2 วัน |
| | <div data-bbox="400 567 508 720" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดผู้ใช้งานเข้าร่วมทดสอบระบบ </div> | | | | <div data-bbox="400 1375 508 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ควบคุม </div> | 1 วัน |
| | | | | | <div data-bbox="446 1375 554 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผลการทดสอบระบบงาน </div> <div data-bbox="554 1375 662 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบผลการทดสอบระบบงาน </div> <div data-bbox="662 1375 770 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการ Recovery ประจำเดือน/ไตรมาส/ข้อมูลการ (ถ้ามี) </div> | 1 วัน |
| | | | | | <div data-bbox="492 1375 600 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เก็บรวบรวมรายงานผลการ Recovery สำหรับ IT Audit </div> <div data-bbox="600 1375 708 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จบกระบวนการ </div> | 1 วัน |
| | | | | | <div data-bbox="539 1375 646 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบผลการ Recovery ประจำเดือน/ไตรมาส/ข้อมูลการ (ถ้ามี) </div> | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

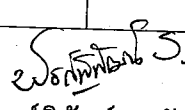

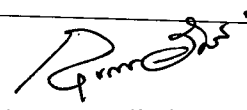
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์


รหัสเอกสาร สงบข.-06

เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์

คอมพิวเตอร์สำรอง(DR Site)


แก้ไขครั้งที่ 11

| | |
|--|--------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ |๒๓..เม.ย..๒๕๖๗..... |
|  ผู้ทบทวน : (นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ วันที่ :๒ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นางจันทนา อักษรเจริญสุข) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ :๕ เม.ย. ๒๕๖๗ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ :๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงบข.-06 |
| | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | 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 | ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 | สงบข. |
| 9 | 08 | ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| 10 | 09 | - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการภายในขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart และโลโก้ อคส. ให้เป็นปัจจุบัน | สงบข. |
| 11 | 10 | ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสั่งเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก | สงบข. |
| 12 | 11 | - เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับแก้ไข Flow Chart ตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | สงบข. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล | รหัสเอกสาร | สงบข.-06 |
| | ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในยุคปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 และพัฒนาระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีปลอดภัย ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 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. สทต. | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล |
| 11. ศทส.สป. | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  <p>ongศ์การคลังสินค้ำ nsรรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-06 |
| | <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์</p> | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | <p>เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | <p>หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p> | เลขหน้า |/..... |

4. ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
 5. บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
 6. ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่างๆ
 7. จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัยการบุกรุก
 8. จัดทำระบบร่อยรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการเพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก
 9. จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
 10. ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
 11. จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการศูนย์สำรองฉุกเฉินของศูนย์ข้อมูลกลาง
 12. ติดตามการใช้งานปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
 13. จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูล
 14. จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
 15. จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
 16. ควบคุมการดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
 17. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 18. ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 19. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส
 20. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
 21. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. เจ้าหน้าที่ สงบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 2. รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสาเหตุที่ขัดข้องและการดำเนินการ
 3. แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)
 4. ทดสอบการใช้งานระบบฯ บนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>ปwc องค์การคลังสินค้า นสรรชวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ เรื่อง การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)</p> | รหัสเอกสาร | สงบข.-06 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 23 เม.ย. 67 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 11 |
| | | เลขหน้า |/..... |

- กรณีสามารถเชื่อมต่อได้/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6
- กรณีสามารถเชื่อมต่อไม่ได้/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4
- 5. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผลผ่านทาง Intranet ,โทรศัพท์, Group Line
- 6. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส
- 7. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบภายในสำหรับIT Audit/ทริส/ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในการดำเนินงานแก้ไข ถึงผลกระทบในการใช้งานอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการแก้ไขระบบ ดำเนินการแก้ไขพร้อมทดสอบระบบและแจ้งผู้ใช้งานเข้าใช้
2. บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ผู้เขียนคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
6. การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)

| | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| <p>รหัสเอกสาร : สบขบ.06 วันที่ประกาศใช้ : 19 เม.ย. 67 ครั้งที่แก้ไข : 11 เลขหน้า :</p> | <p>วัตถุประสงค์/ กรอบระยะเวลา</p> | <p>หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง</p> | <p>ผู้บริหาร (ระดับ ผ.ศ.ค. ขึ้นไป)</p> | <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (สำนัก)</p> | <p>สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (สทค.)</p> | <p>ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (สบข.)</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>1. เจ้าหน้าที่ สบข. ดำเนินการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Main Site) ว่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ พบปัญหา/ข้อขัดข้อง 2. รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสาเหตุที่ขัดข้อง และการดำเนินการ 3. แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) เพื่อเปิดใช้งานระบบงานบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) 4. ทดสอบการใช้งานระบบบนศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) - กรณีสามารถเชื่อมต่อได้/ใช้งานได้ ดำเนินการตามข้อ 6 - กรณีไม่สามารถเชื่อมต่อไม่ได้/ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 4 5. แจ้งผลการทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแจ้งผ่านทาง Intranet, โทรศัพท์, Group Line 6. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสลับการใช้งานที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงานประจำเดือน/ไตรมาส 7. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันในการตรวจสอบภายในสำหรับ IT Audit / หรือ/ความลับและควบคุมภายใน - ได้รับผลการรับทราบเอกสารการปฏิบัติงานพร้อมทั้งข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>30 นาที</p> | <p>คณะกรรมการบริหารศูนย์ คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) พิจารณาเป็นระบบ</p> | <p>ประธานผู้เกี่ยวข้อง สำนัก แจ้ง หรือแจ้งทาง social media / สักการในทาง ภาคการรองรับ (ถ้ามี)</p> | <p>ประธานผู้เกี่ยวข้อง สำนักแจ้ง หรือแจ้งทาง social media</p> | <p>ประธานผู้เกี่ยวข้อง สำนักแจ้ง หรือแจ้งทาง social media</p> | <p>เริ่มกระบวนการ ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ที่ Main Site รายงานผู้บังคับบัญชา/ประธาน ผู้เกี่ยวข้อง สำนักแจ้ง หรือแจ้ง ทาง social media แจ้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site) ทดสอบการเชื่อมต่อระบบ ใช้งานได้ ใช้ไม่ได้ บันทึกรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส เก็บรวบรวมรายงาน จบกระบวนการ</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>5. วันที่แจ้งความพร้อมผู้ใช้งานระบบของทุกสำนัก ที่เกี่ยวข้องทดสอบระบบ</p> | <p>1 วัน</p> | <p>แจ้งเปิดระบบ DR Site</p> | <p>ประธานผู้ใช้งานหรือแจ้งทาง social media เข้าใช้งาน</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>6. วันที่สรุปรายงานผลการตามสายงานผู้บังคับบัญชา</p> | <p>1 วัน</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>รับทราบรายงานผล DR Site ประจำเดือน/ไตรมาส/ ข้อสั่งการ (ถ้ามี)</p> | <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |