

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 1/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานแผนกสารสนเทศ (P-ICT-001)

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวจุไรรัตน์ สิริพัฒนธาดา)
 หัวหน้าแผนกสารสนเทศ

ผู้ทบทวน.....
 (นางกรพรรณ ฤทธิสนธิ์)
 หัวหน้ากองกลาง

ผู้อนุมัติ.....
 (นายสุริยา วงทะนีย์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหาร

สำเนาเลขที่	สถานะเอกสาร

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 2/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานให้แผนกสารสนเทศให้ มีระบบการถ่ายทอดความรู้สู่บุคคลอื่นได้ในเบื้องต้น

2. ขอบข่าย

ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เพื่ออำนวยความสะดวกและการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานโดยการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นถึงความรวดเร็วได้ตลอดเวลา

3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

4. นิยาม

- 4.1 องค์การ หมายถึง องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
- 4.2 ความลับ หมายถึง ข้อมูลที่ปกปิดและไม่ถูกเปิดเผย
- 4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เชื่อมโยงในระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ในยุคปัจจุบัน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกสารสนเทศ

หัวหน้าแผนกสารสนเทศ

1. จัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับองค์กร
2. ศึกษาแนวโน้มและทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต
3. ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีสภาพพร้อมใช้งานและจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ดูแลอุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. ส่งเสริมให้องค์กรเกิดการเรียนรู้และเพิ่มพูนความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. พัฒนาโปรแกรมระบบงานองค์การสุราให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 3/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

5. ดูแลความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลองค์กรให้เป็นความลับ
6. พัฒนาและจัดทำ Website, Mail ขององค์กรเพื่อบริการแก่พนักงานองค์การสุราฯ
7. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ผ่านทาง Website และ ระบบ Intranet
8. ให้บริการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานขององค์กร
9. นำประกาศและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในและภายนอกขึ้นเว็บไซต์องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
10. ติดตามและต่ออายุการเช่าบริการ ISP และ Domain Name ขององค์การสุราฯ
11. ขยายและพัฒนาเครือข่ายและโครงข่ายให้เหมาะสมกับองค์กร

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 หน่วยงานต่างๆ ที่มีความต้องการแจ้งปัญหา หรือร้องขอใช้งานระบบสารสนเทศ

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องขอดำเนินการ ดังนี้

1. แบบฟอร์มขอแก้ไขโปรแกรม/เปลี่ยนแปลงความต้องการ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-001
2. แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล (Video Conference) รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-002
3. แบบฟอร์มการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และสำรองข้อมูล
รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-003
4. แบบฟอร์มขอ User Account E-mail Address รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-004
5. แบบฟอร์มขอ User Account เพื่อใช้บริการระบบงานองค์การสุราฯ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-005
6. แบบฟอร์มขอใช้บริการลงข่าวบน Web ขององค์การสุราฯ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-006
7. แบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย LDO Free Wi-Fi
รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-007
8. แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสารโครงการจัดเก็บเอกสารไร้กระดาษ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-008
9. แบบฟอร์มขอยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ Internet, Wi-Fi, E-mail, และระบบงานขององค์การสุราฯ
รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-009
10. แบบฟอร์มขอ User Account Paperless รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-010
11. แบบฟอร์มขอดูหรือบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-011
12. แบบฟอร์มขอรหัสผ่านดูภาพจากกล้องวงจรปิด รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-012

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 4/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

6.2 หัวหน้าแผนกสารสนเทศแยกกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับแจ้ง และส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 หัวหน้าแผนกสารสนเทศ

- เลขานุการคณะกรรมการด้านการจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรมดิจิทัล
- คณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีดิจิทัล
- ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ 2564 – 2570 และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ตรวจสอบและมอบหมายงานต่าง ๆ ภายในแผนกสารสนเทศ

6.2.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4

- Server Room
- Network All
- Firewall
- Mail on Cloud
- Backup CCTV
- Backup ระบบงาน ERP
- ควบคุมสัญญาเช่า Office Automate
- กำหนดรายละเอียดอุปกรณ์ IT
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3

- hardware
- Software Install
- Intranet
- Internet
- Developer
- PC and Printer
- ถ่ายรูป , ถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- อื่น ๆ

6.2.4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3

- Website
- ดูแลระบบ CCTV
- E-learning

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 5/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

- Developer
- Asset Control
- อื่น ๆ

6.2.5 ธุรการ (ผู้ช่วยอำนวยการ)

- งานสารบัญ
- Document
- เบิกพัสดุ
- ทริพย์สิน
- Reporting
- Google Calendar
- ประชาสัมพันธ์
- อื่นๆ

6.2.6 งานสนับสนุน

- ให้คำปรึกษาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ให้คำปรึกษาการใช้โปรแกรมฯ
- ให้คำปรึกษาในการจัดซื้อ อุปกรณ์ IT
- ให้คำปรึกษาด้านระบบเครือข่าย
- ให้คำปรึกษาการใช้อุปกรณ์สต็อคอุปกรณ์

6.2.7 บริการยืมอุปกรณ์

- Notebook
- Projector
- Camera Digital

6.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสร็จ

- ดำเนินการแจ้งผู้ร้องขอ และผู้ร้องขอตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน รวมถึงลงนาม ตรวจสอบ

ในแบบฟอร์มที่มีการร้องขอ

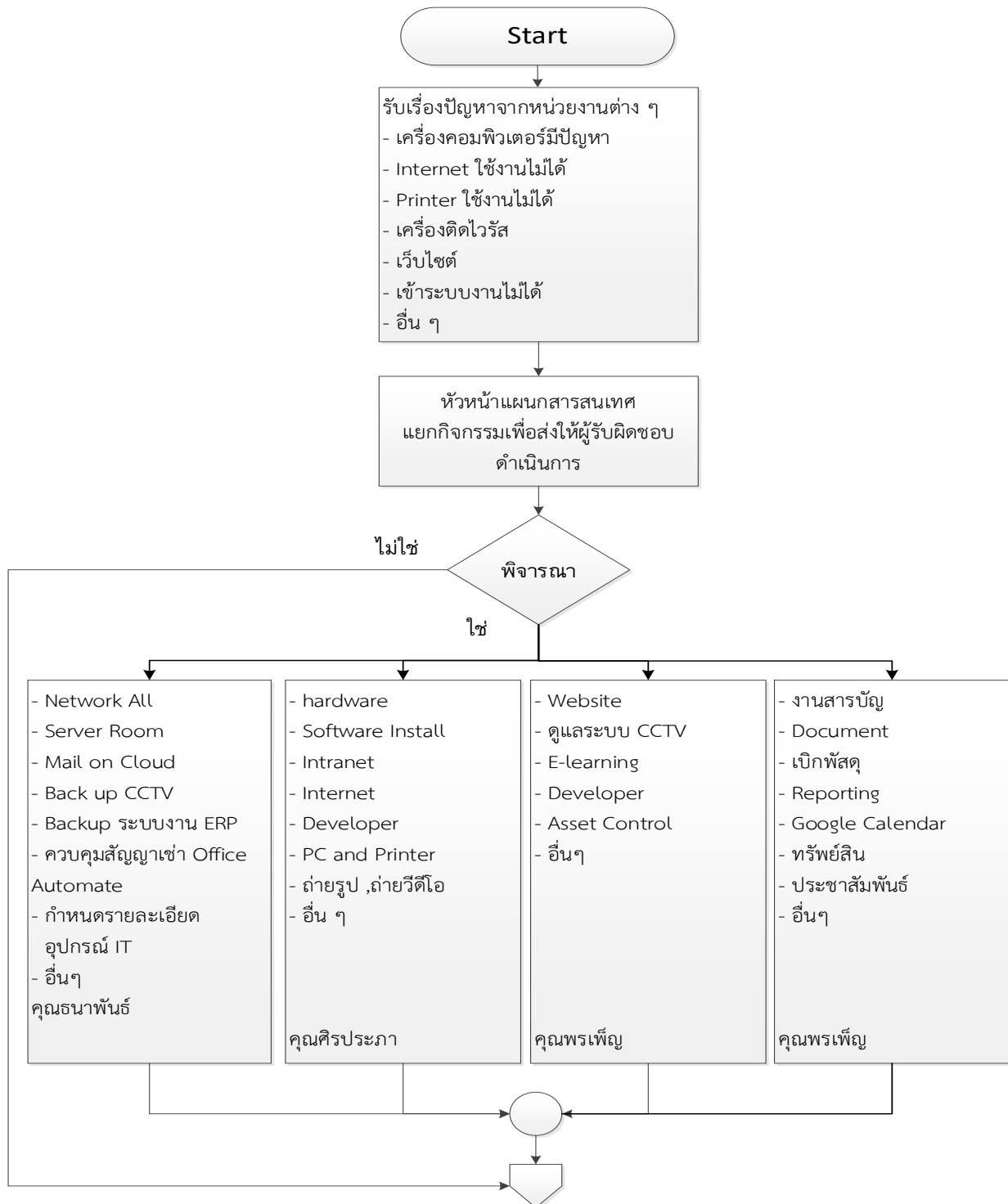
6.4 ในกรณีที่ผู้ร้องขอตรวจสอบ พบว่า งานไม่แล้วเสร็จ หรือไม่สมบูรณ์

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการ ต้องแจ้งหัวหน้าแผนกสารสนเทศเพื่อพิจารณาจัดจ้างให้

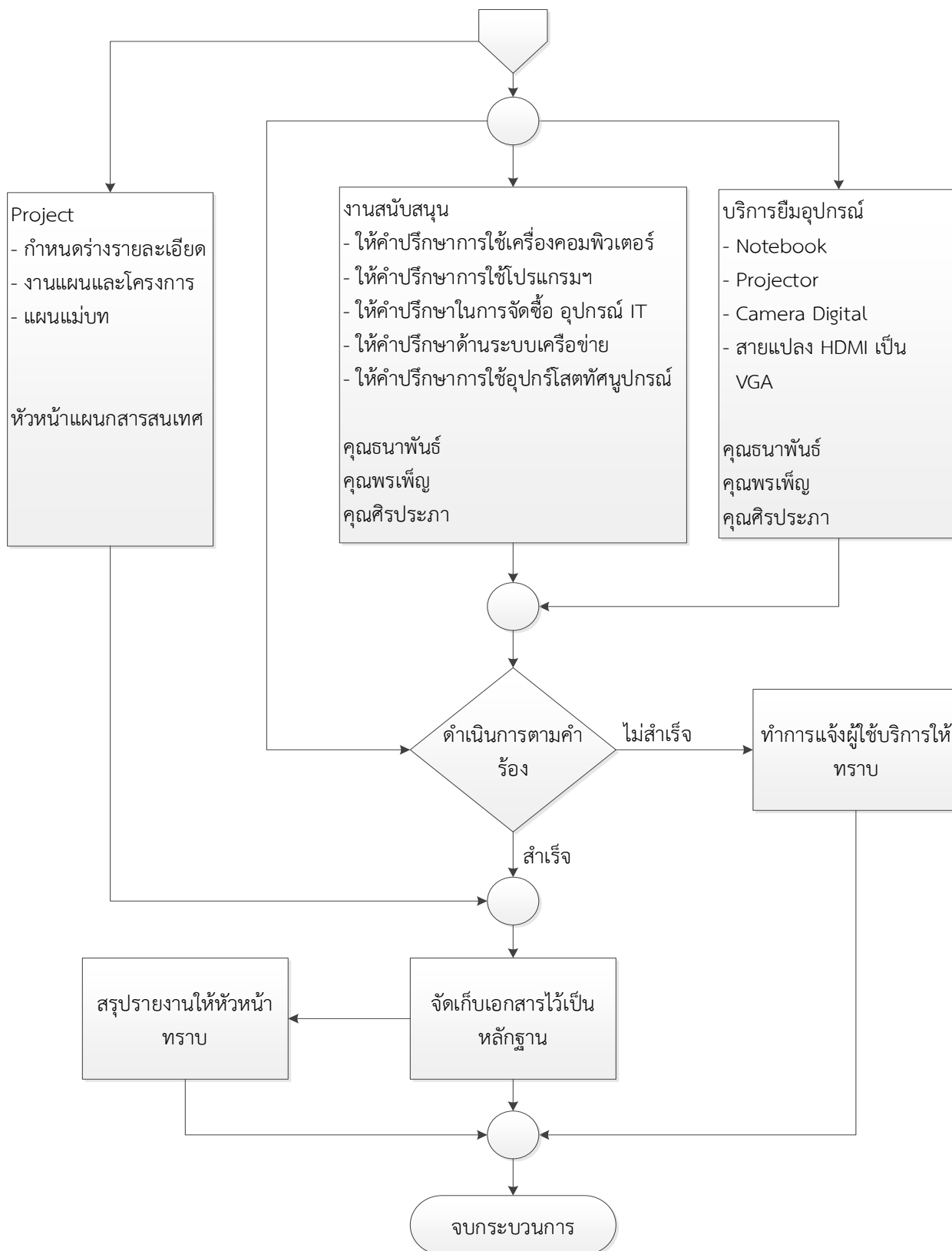
บุคคลภายนอก หรือบริษัทฯ เข้ามาดำเนินการแก้ไขงานต่อไป

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 6/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

6.5 แผนผังแสดงการทำงาน



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 7/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	



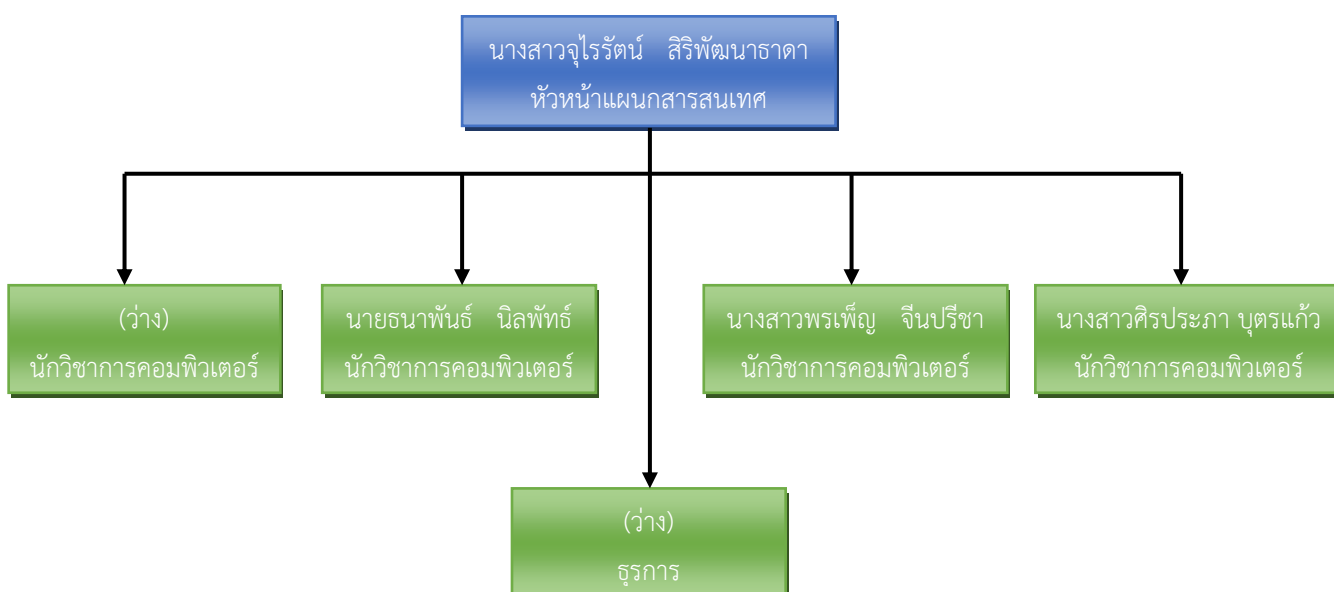
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 8/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบฟอร์มขอแก้ไขโปรแกรม/เปลี่ยนแปลงความต้องการ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-001
- 7.2 แบบฟอร์มขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล (Video Conference) รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-002
- 7.3 แบบฟอร์มการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และสำรองข้อมูล รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-003
- 7.4 แบบฟอร์มขอ User Account E-mail Address รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-004
- 7.5 แบบฟอร์มขอ User Account เพื่อใช้บริการระบบงานองค์การสุราฯ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-005
- 7.6 แบบฟอร์มขอใช้บริการลงข่าวบน Web ขององค์การสุราฯ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-006
- 7.7 แบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย LDO Free Wi-Fi
รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-007
- 7.8 แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสารโครงการจัดเก็บเอกสารไร้กระดาษ รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-008
- 7.9 แบบฟอร์มขอยกเลิกสิทธิการใช้งานระบบ Internet, Wi-Fi, E-mail, และระบบงานขององค์การสุราฯ
รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-009
- 7.10 แบบฟอร์มขอ User Account Paperless รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-010
- 7.11 แบบฟอร์มขอคู่มือหรือบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-011
- 7.12 แบบฟอร์มขอรหัสผ่านดูภาพจากกล้องวงจรปิด รหัสเอกสาร F-P-ICT-001-012

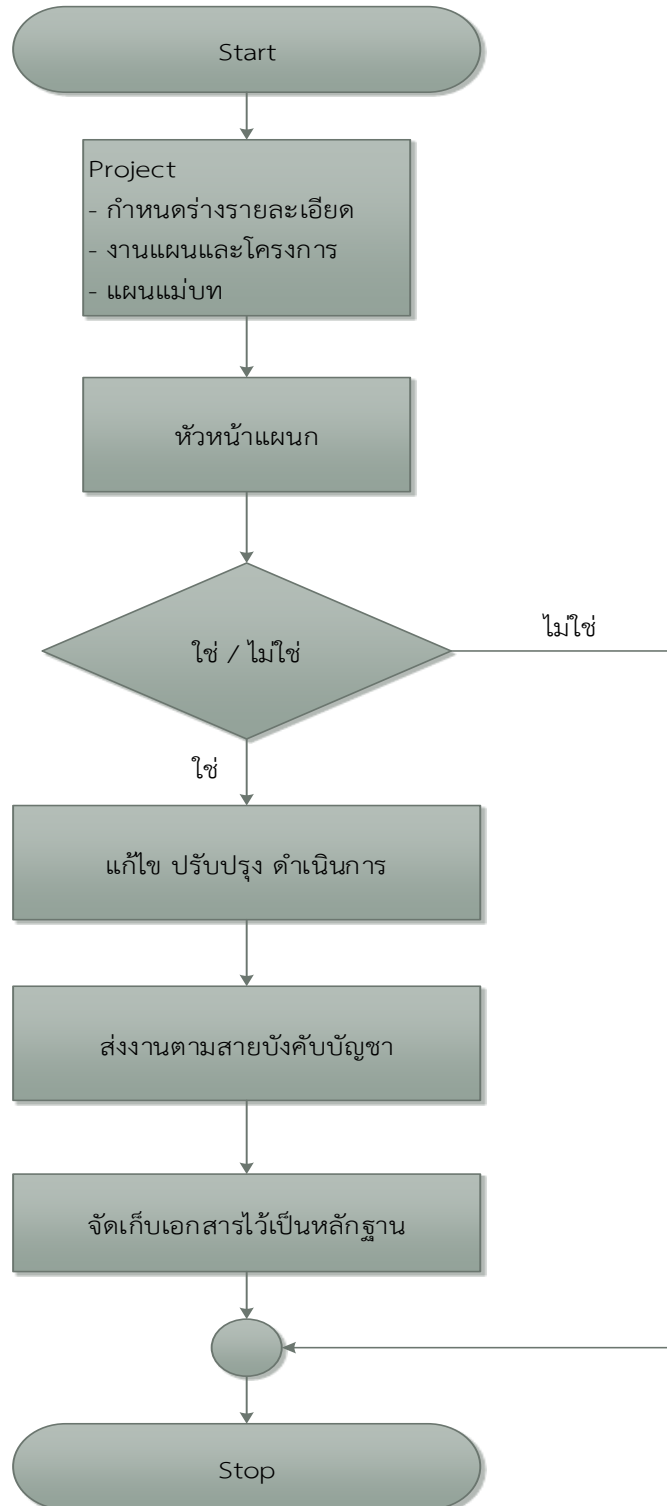
8. ภาคผนวก

8.1 Organization Chart โครงสร้างแผนกสารสนเทศ (6 อัตรา)



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 9/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.2 ขั้นตอนการทำงานของหัวหน้าแผนกสารสนเทศ



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 10/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

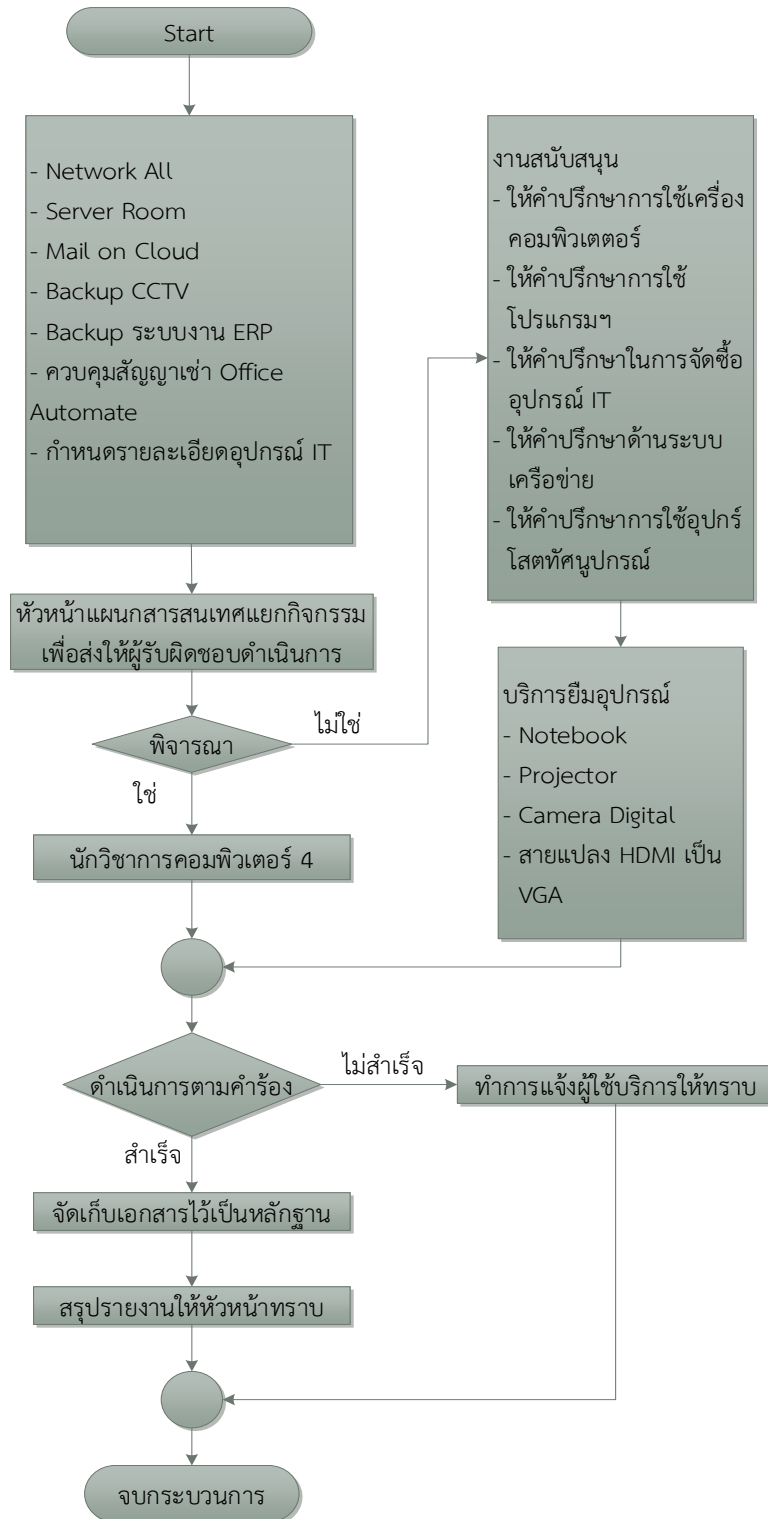
ชื่อ นางสาวจุไรรัตน์	นามสกุล สิริพัฒนธาดา
เลขที่ตำแหน่ง 31	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกสารสนเทศ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ 1. กำกับดูแลและตรวจสอบการพัฒนาโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์การสุราฯ รวมถึงการจัดหาโปรแกรมระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่องค์การสุราฯ 2. แนะนำนักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้ทั้ง ด้านเครื่อง เครือข่าย เว็บไซต์ และโปรแกรมได้ 3. ดูแลรับผิดชอบโปรแกรมระบบงานและฐานข้อมูลระบบงานให้ถูกต้องและสมบูรณ์ 4. กำกับดูแลการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงการใช้ฟัสตดูอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 5. บริหารจัดการงานในแผนกสารสนเทศให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่รวมถึงการทำงานเป็นทีม 6. รับผิดชอบ การกำหนดรายละเอียดของโปรแกรมและอุปกรณ์ (Specially) หรือโครงการต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับองค์กร 7. กำหนดแผนการปฏิบัติการประจำปีของแผนกสารสนเทศ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์การสุราฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย 8. ตรวจสอบงานบริหารจัดการเครือข่าย ความมั่นคงและปลอดภัยสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร 9. ตรวจสอบการให้บริการ E-mail Address สำหรับพนักงานองค์การสุราฯ 10. ศึกษาและรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Computer Server) ที่มีอยู่ในองค์กร รวมถึงการจัดหาเพิ่มหรือลดตามทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคต 11. กำหนดแผนฉุกเฉินหรือแผนสำรองข้อมูล (Backup) 12. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 13. ให้ความร่วมมือ ตระหนักและมุ่งมั่นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร 14. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 11/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 1. ทุกปีสิ้นปีงบประมาณจะสำรวจความต้องการของผู้ใช้องค์การสุรา เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการรวมถึงการเพิ่ม – ลดโปรแกรม ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ของระบบงานองค์การสุราให้ตรงและสมบูรณ์มากขึ้น 2. สรุปความต้องการและนำมาเขียนโครงการหรือกำหนดรายละเอียดให้ก่อนที่จะดำเนินการโดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3. หากเป็นงานที่แก้ไขได้ หรือการแก้ไข error บางส่วนที่ไม่มากหรือซับซ้อนและเร่งด่วนเกินไปจะดำเนินการแก้ไขและส่งมอบงานภายในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ 4. หากเป็นงานที่ซับซ้อนหรือต้องการความรวดเร็วทันเวลาที่จะดำเนินการจัดจ้างเอกชนข้างนอกเพื่อดำเนินให้แล้วเสร็จและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ทันเวลา 5. กำหนดโครงการ แผนงาน แผนแม่บทให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ และนำเสนอตามลำดับชั้นหากได้รับการเห็นชอบก็จะดำเนินการต่อไป และหากมิได้รับการเห็นชอบก็จะนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป 6. เมื่อมีโทรศัพท์หรือใบแจ้งซ่อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศก็จะวิเคราะห์และแยกงานให้ตรงตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในแผนก 7. เข้ารับการฝึกอบรมตามสถานที่และโอกาสอันเหมาะสมโดยนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อน 8. ร่วมเป็นคณะกรรมการในชุดต่างๆ เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นครั้งคราวไป 9. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาคอมพิวเตอร์องค์การสุรา 10. วางแผนและแนวทางด้านความปลอดภัยของข้อมูลและกำหนดนโยบายและโครงการต่อเนื่องสำหรับเทคโนโลยีในอนาคตสำหรับพนักงานองค์การสุรา	
ข้าพเจ้ารับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและถือปฏิบัติ (นางสาวจุไรรัตน์ สิริพัฒนธาดา) / /	(หัวหน้าแผนกสารสนเทศ) ผู้จัดทำ (หัวหน้ากองกลาง) ผู้รับรอง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 12/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.4 ขั้นตอนการทำงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 13/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ชื่อ นายธนาพันธ์	นามสกุล นิลพัทธ์
เลขที่ตำแหน่ง 33	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ - ด้านการปฏิบัติการ - ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์การสุรา เพื่อให้เกิดแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสุรา ที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน - ศึกษา และร่วมดำเนินการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อให้ได้งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ สรุปรายละเอียดโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ระบบได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลง - ศึกษา และร่วมบริหาร จัดทำศูนย์กลางการพัฒนาศูนย์กลางการขององค์การสุรา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - เผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีความเข้าใจทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างถูกต้อง - เข้าร่วมประชุมและสรุปผลการประชุมสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ - ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การสุรา ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - ดูแลเปิด - ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต - ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย (การใช้งานอินเทอร์เน็ต) ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต - ด้านการวางแผน - วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกสารสนเทศ สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ - วางแผนการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับผิดชอบเป็นตามแผนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง	

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 14/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

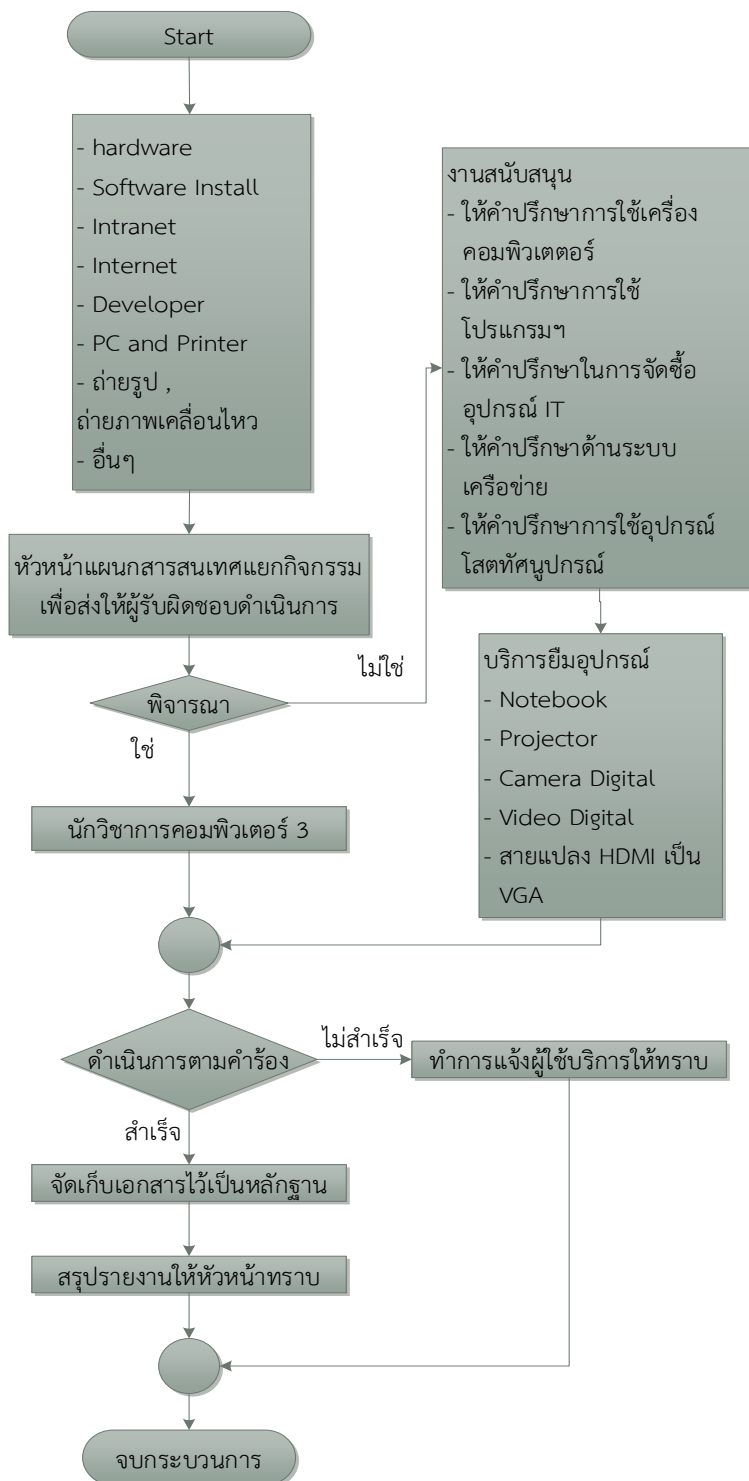
3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานในส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้ 3.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อทำความเข้าใจกับกระบวนการในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้กับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง 4.2 ร่วมดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่สนใจได้มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 1. ด้าน Network 1.1 ทบทวน/ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 1.2 จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่มๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่มเครื่องแม่ข่ายเครื่องลูกข่าย และระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญ 1.3 กำกั้นการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ข่ายระบบสารสนเทศหรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้องกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแลระบบเท่านั้น 1.4 ปิดบริการบนเครื่องแม่ข่าย ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน 1.5 ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่องค์การสุราฯ กำหนดไว้ 1.6 กำหนดให้มีการควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย โดยผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เส้นทางอื่นๆ ได้ 1.7 กำหนดให้มีการระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย โดยต้องจัดทำทะเบียนอุปกรณ์บนเครือข่ายโดยใช้การระบุ IP Address เป็นการระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย 1.8 ต้องป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่ง โดยผู้ดูแลระบบ ต้องปิดการเข้าถึงพอร์ตดังกล่าวเพื่อให้ไม่สามารถเข้าถึงได้หากจำเป็นต้องเข้าถึงพอร์ตดังกล่าวให้เปิดใช้งานชั่วคราว

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 15/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

1.9 กำหนดให้ใช้โปรแกรมบริหารจัดการและเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Network monitor and Management) ทั้งระยะใกล้ (LAN) ระยะไกล (WAN) และระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) เพื่อความพร้อมใช้งานและรักษาความปลอดภัยเครือข่ายประเภท Network Management เท่านั้น 2. ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) 2.1 ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายสำหรับระบบสารสนเทศสำคัญอย่างสม่ำเสมอ สิ่งที่ต้องตรวจสอบประกอบด้วยปริมาณการใช้หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) งานบันทึกแบบแข็ง (Hard disk) ปริมาณการใช้หน่วยความจำหลัก (RAM) และปริมาณการใช้เครือข่าย (Bandwidth) รวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายโดยภาพรวม 2.2 มีการบันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าว (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต) 2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จะต้องเชื่อมต่อกับ Time Server ขององค์กรให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ	
ข้าพเจ้ารับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ ถือปฏิบัติ (นายธนาพันธ์ นิลพัทธ์) / /	(หัวหน้าแผนกสารสนเทศ) ผู้จัดทำ (หัวหน้ากองกลาง) ผู้รับรอง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 16/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.6 ขั้นตอนการทำงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 17/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.7 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ชื่อ นางสาวศิริประภา	นามสกุล บุตรแก้ว
เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 3. ด้าน Network 3.1 ทบทวน/ปรับปรุงผังเครือข่ายให้มีความทันสมัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3.2 จัดแบ่ง และปรับปรุงระบบเครือข่ายออกเป็นกลุ่มๆ ตามลักษณะการใช้งาน เช่น แบ่งตามกลุ่มเครื่องแม่ข่ายเครื่องลูกข่าย และระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญ 3.3 จำกัดการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ข่ายระบบสารสนเทศหรืออุปกรณ์ที่มีความสำคัญ โดยจะต้องกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องเป็นเครื่องที่มาจากเครื่องของผู้ดูแลระบบเท่านั้น 3.4 ปิดบริการบนเครื่องแม่ข่าย ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน 3.5 ปรับแต่งไฟร์วอลล์เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายที่องค์การสุราฯ กำหนดไว้ 3.6 กำหนดให้มีการควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย โดยผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เส้นทางอื่นๆ ได้ 3.7 กำหนดให้มีการระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย โดยต้องจัดทำทะเบียนอุปกรณ์บนเครือข่ายโดยใช้การระบุ IP Address เป็นการระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย 3.8 ต้องป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่ง โดยผู้ดูแลระบบ ต้องปิดการเข้าถึงพอร์ตดังกล่าวเพื่อให้ไม่สามารถเข้าถึงได้หากจำเป็นต้องเข้าถึงพอร์ตดังกล่าวให้เปิดใช้งานชั่วคราว 3.9 กำหนดให้ใช้โปรแกรมบริหารจัดการและเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Network monitor and Management) ทั้งระยะใกล้ (LAN) ระยะไกล (WAN) และระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) เพื่อความพร้อมใช้งานและรักษาความปลอดภัยเครือข่ายประเภท Network Management เท่านั้น 4. ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Room) 4.1 ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายสำหรับระบบสารสนเทศสำคัญอย่างสม่ำเสมอ สิ่งที่ต้องตรวจสอบประกอบด้วยปริมาณการใช้หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จานบันทึกแบบแข็ง (Hard disk) ปริมาณการใช้หน่วยความจำหลัก (RAM) และปริมาณการใช้เครือข่าย (Bandwidth) รวมทั้งควรมีการตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายโดยภาพรวม	

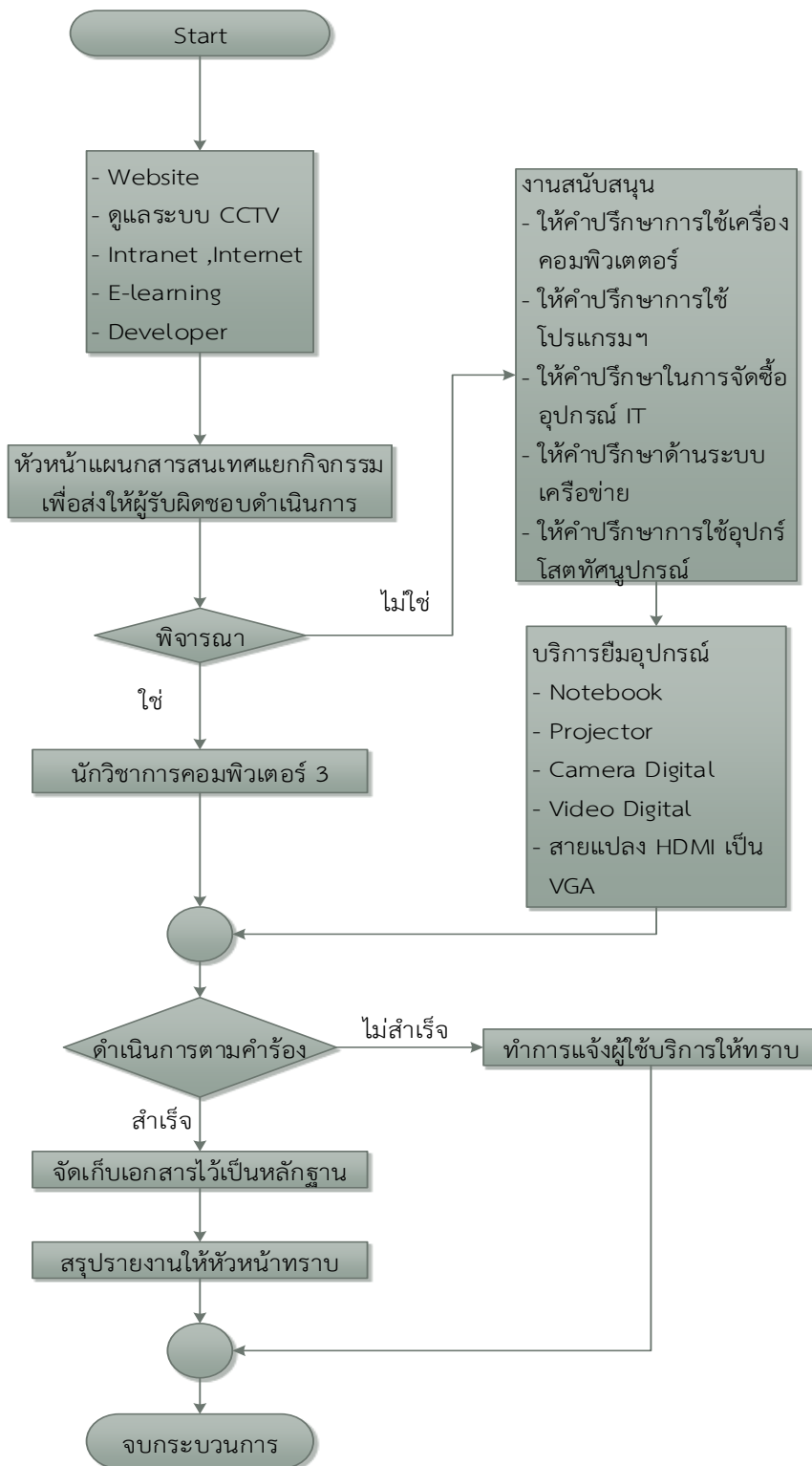
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 18/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

4.2 มีการบันทึกข้อมูลการใช้ทรัพยากรดังกล่าว (เพื่อใช้ในการตรวจสอบแนวโน้มการใช้ทรัพยากร รวมทั้งวางแผนจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็นในอนาคต) 4.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จะต้องเชื่อมต่อกับ Time Server ขององค์กรให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ
--

ข้าพเจ้ารับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ ถือปฏิบัติ (นายธนาพันธ์ นิลพัทธ์) / /	(หัวหน้าแผนกสารสนเทศ) ผู้จัดทำ (หัวหน้ากองกลาง) ผู้รับรอง
--	--

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 19/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.8 ขั้นตอนการทำงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 20/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.9 หน้าที่และความรับผิดชอบ

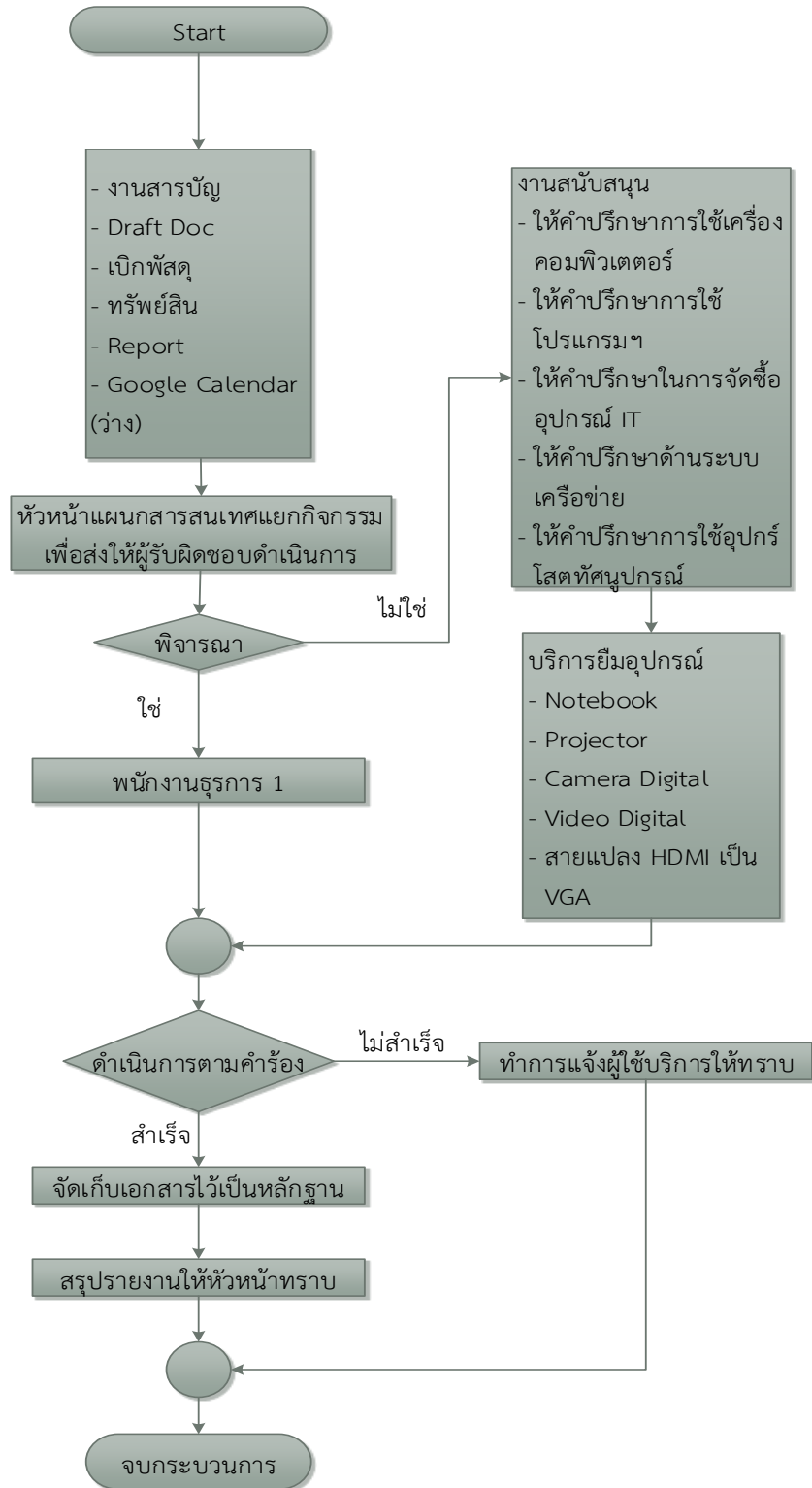
ชื่อ นางสาวพรเพ็ญ	นามสกุล จินปรีชา
เลขที่ตำแหน่ง 32	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ - ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ เว็บไซต์รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์องค์การสุรา (www.liquor.or.th) และระบบ Intranet องค์การสุรา (Intranet.liquor.or.th) ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ - ดูแลปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ - รับผิดชอบงานด้านการนำเสนอ การออกแบบ (Presentation) หรือจัดทำสื่อมัลติมีเดียขององค์การสุรา - ดูแล การเพิ่ม/ลด ผู้ใช้ของระบบอินทราเน็ตองค์การสุรา (Add User Intranet) - งานรับแจ้ง งานดูแล และการบริการระบบคอมพิวเตอร์ (Support) ขององค์การสุรา - ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับงานนำเสนอและสื่อมัลติมีเดียต่างๆ และการถ่ายบันทึกภาพในกิจกรรมต่าง ๆ - ให้บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กล้องดิจิทัล และอุปกรณ์ด้านไอที สำหรับหน่วยงานภายในองค์กร - นำประกาศการประมูล สรุปผลการประมูลขององค์การสุรา ขึ้นเว็บไซต์องค์การสุรา และเว็บไซต์กรมบัญชีกลางรวมถึงการประมูลด้วยระบบ E-Auction - งานรับ/ส่ง เอกสาร(ระบบงานสารบรรณ)แผนกสารสนเทศรวมถึงจัดแฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร อื่น ๆ - ศึกษาเพิ่มพูนความรู้รวมถึงเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์เพิ่มขึ้นเสมอให้มีความร่วมมือ ตระหนักและมุ่งมั่นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร - ดูแลระบบอุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ด้าน Website - ศึกษาจากคู่มือการใช้งานโปรแกรม Publishing System สำหรับจัดการเนื้อหาภายใน Home Page องค์การสุรา กรมสรรพสามิต - ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม Website องค์การสุราให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง - คิดริเริ่มออกแบบหน้า Home Page ให้ทันสมัยกับยุคปัจจุบัน โดยเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน - สืบหาแหล่งข่าวข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ เพื่อลงใน Website องค์การสุรา - นำเสนอข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การลงประกาศประกวดราคา การเผยแพร่ข้อมูล ลงใน Website ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 21/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

ด้าน Intranet - ออกแบบ Homepage ในสอดคล้องกับสถานะในปัจจุบัน โดยเน้นประโยชน์สูงสุดที่จะให้พนักงานในองค์กร มีความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การพัฒนาของเทคโนโลยี ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการใช้แบบฟอร์มร่วมกัน ทั้งนี้การออกแบบดังกล่าว ใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver หรือ Flash ช่วยในการจัดทำ - รับข่าวสารจากหน่วยงานในสังกัด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อลงใน Intranet และ update ข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - สืบค้นแหล่งข่าวข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์เพื่อลงใน ระบบ Intranet ขององค์การสุราฯ ด้านบริการ - ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศ เสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามคำสั่ง เช่น ด้าน Hardware software หรือด้านไอที เป็นต้น - อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
ข้าพเจ้ารับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ ถือปฏิบัติ (นางสาวพรเพ็ญ จินปรีชา) / /	(หัวหน้าแผนกสารสนเทศ) ผู้จัดทำ (หัวหน้ากองกลาง) ผู้รับรอง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 22/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.10 ขั้นตอนการทำงานของพนักงานธุรการ 1



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 23/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

8.11 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ชื่อ -	นามสกุล -
เลขที่ตำแหน่ง -	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 1
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ - งานสารบรรณ - งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ - งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ - งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ - งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ - นำแฟ้มเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อลงนาม หรือสั่งการ - งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย - งานเดินหนังสือ - งานเอกสารการพิมพ์ - การพิมพ์หนังสือราชการ - การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ - การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา - การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม - การจัดพิมพ์คำสั่ง - งานประชุม - การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม - การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม - การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม - การบันทึกการประชุม - การจัดส่งรายงานการประชุม - งานประชาสัมพันธ์ - การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก - การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์	

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-ICT-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หน้า : 24/25	ฉบับที่(แก้ไข) : 1(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการปฏิบัติงาน		วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 ม.ค. 2563	
	แผนกสารสนเทศ		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

5. งานพัสดุ 5.1 งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง 5.2 งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ 5.3 งานเบิกจ่ายพัสดุ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ <u>ด้านเอกสารงานธุรการ</u> 1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมาแผนกสารสนเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน 2. ส่งเรื่องจากแผนกสารสนเทศ ไปหน่วยงานต่างๆ ตามขั้นตอน 3. เก็บรวบรวมเอกสาร สำเนาต่าง ๆ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม 4. ค้นหาเอกสารเมื่อต้องการนำมาปฏิบัติงานหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม <u>ด้านบริการ</u> 1. ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศ เสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามคำสั่ง เช่น ด้าน Hardware software หรือด้านไอทีทัศน์ เป็นต้น 2. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
ข้าพเจ้ารับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและถือปฏิบัติ (ว่าง) / /	(หัวหน้าแผนกสารสนเทศ) ผู้จัดทำ (หัวหน้ากองกลาง) ผู้รับรอง