
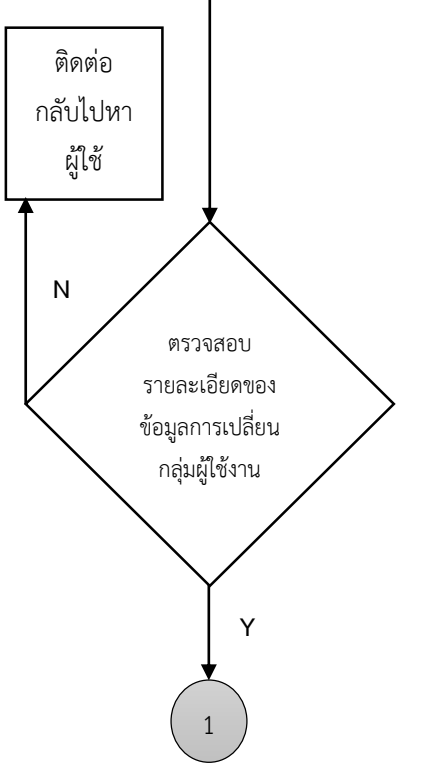


ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการการขอเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานของบุคลากร เพื่อใช้งานระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา


ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่ขอเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ หลังจาก ผู้อำนวยการ หรือรอง ผู้อำนวยการ มอบหมาย เรื่อง	ผู้ดูแลระบบบุคลากรตรวจสอบ งานที่ได้รับมอบหมายในระบบ อีเมลของมหาวิทยาลัย	ผู้ดูแลระบบบุคลากร ต้องรับเรื่องภายใน ระยะเวลา 1 วันทำการ หลังจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ มอบหมายเรื่อง	บันทึกข้อความ	- ผู้อำนวยการ หรือรอง ผู้อำนวยการ - ผู้ดูแลระบบ บุคลากร
2		30 นาที หลังจาก ได้รับ มอบหมาย งาน	ผู้ดูแลระบบบุคลากรตรวจสอบ รายละเอียดของข้อมูลการ เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน หมายเหตุ กรณีที่ข้อมูลการ เปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานไม่ครบถ้วน ผู้ดูแลระบบบุคลากรโทรกลับไป หาผู้ใช้เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	รายละเอียดของข้อมูล การเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	-	ผู้ดูแลระบบ บุคลากร


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD 1((1)) --> B[บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน] </pre>	30 นาที หลังจาก ตรวจสอบ รายละเอียด เรียบร้อยแล้ว	1. ผู้ดูแลระบบบุคลากร บันทึก รายละเอียดของข้อมูลการ เปลี่ยนผู้ใช้งาน ในระบบ MA 2. ผู้ดูแลระบบบุคลากรบันทึก ข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้ใน ระบบ User Management System	ข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่ม ผู้ใช้งานในระบบ User Management System มีความถูกต้อง	แบบฟอร์ม change requirement form ในระบบ MA	ผู้ดูแลระบบ บุคลากร
4	<pre> graph TD B[บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน] --> C[แจ้งให้งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับ] </pre>	1 วันทำการ หลังจาก บันทึกข้อมูล ในระบบ บุคลากร เรียบร้อยแล้ว	ผู้ดูแลระบบบุคลากร ดำเนินการส่งอีเมลให้งานสาร บรรณเพื่อทำหนังสือตอบ กลับไปยังผู้ใช้	ดำเนินการส่งอีเมลให้ งานสารบรรณทันที หลังจากบันทึกข้อมูลใน ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	-	- ผู้ดูแลระบบ บุคลากร - เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
5	<pre> graph TD C[แจ้งให้งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับ] --> D([แจ้งผลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานกับผู้ใช้]) </pre>	20 นาที หลังจาก บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว	ผู้ดูแลระบบบุคลากร แจ้งผล การเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานให้กับ ผู้ใช้	ผู้ใช้ได้รับผลการ ดำเนินงานการเปลี่ยน กลุ่มผู้ใช้งานที่เรียบร้อยแล้ว	-	ผู้ดูแลระบบ บุคลากร

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการขอเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานของบุคลากร เพื่อใช้งานระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	ได้รับมอบหมายเรื่องการเปลี่ยนผู้ใช้งานระบบบุคลากรจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ	ผู้ดูแลระบบบุคลากรตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาทำการ 8.30 น. - 16.30 น. (สามารถดูรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ได้ในภาคผนวก)
2	ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ชื่อส่วนงาน ชื่อ username) ที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน และชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ส่วนงาน ของผู้ใช้
3	บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน	<p>1. ผู้ดูแลระบบบุคลากร บันทึกรายละเอียดของข้อมูลการเปลี่ยนผู้ใช้งาน ในระบบ MA (สามารถดูรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ MA ได้ในภาคผนวก) ตามแบบฟอร์ม Change requirement form โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่แจ้ง - ชื่อผู้แจ้ง - หน่วยงาน - ส่วนงาน - อีเมลผู้แจ้ง - เบอร์ติดต่อผู้แจ้ง - ประเภทของการเปลี่ยนแปลง - ระดับความเร่งด่วน - รายละเอียดของปัญหา <p>เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบบุคลากรบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้ในระบบ User Management System (สามารถดูรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ User Management System ได้ในภาคผนวก) โดยเมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 เลือกที่เมนู ข้อมูลผู้ใช้ -> ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ – กำหนดสิทธิ์</p>

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>2.2 ค้นหา ชื่อรหัสผู้ใช้ (username) และคลิกปุ่ม ค้นหา</p> <p>2.3 คลิกที่</p>  <p>ดำเนินการ</p> <p>คลิกเพื่อเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน</p> <p>ในแถวข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน</p> <p>2.4 ที่กลุ่มผู้ใช้ และกลุ่มระบบงาน ให้เลือกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการ</p> <p>2.5 คลิกปุ่ม บันทึก</p>
4	แจ้งให้งานสารบรรณทำหนังสือตอบกลับ	<p>ผู้ดูแลระบบบุคลากร ดำเนินการส่งอีเมลตอบกลับ (Reply) ไปให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและสำเนาถึงรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย พร้อมกับบันทึกข้อความที่ได้รับและข้อความว่า “จากบันทึกข้อความที่ได้แนบให้ นั้น ดำเนินการให้เรียบร้อยแล้วครับ รบกวนช่วยตอบกลับให้ด้วยนะครับ” เพื่อทำหนังสือตอบกลับไปยังผู้ใช้</p>
5	แจ้งผลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานกับผู้ใช้	<p>ผู้ดูแลระบบบุคลากรสามารถแจ้งผลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานให้กับผู้ใช้ ได้ 2 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีแรก คือ ผู้ดูแลระบบบุคลากรสามารถเข้าไปที่ระบบ MA และทำการบันทึกผลการดำเนินการตามแบบฟอร์ม Progress Report Form โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลปฏิบัติงาน - ผลการปฏิบัติงาน - ข้อความตอบกลับถึงผู้ใช้งาน - สาเหตุของการเกิดปัญหา - แนวทางการแก้ไขปัญหา - วันที่ดำเนินงาน 2. วิธีที่สอง คือ ผู้ดูแลระบบบุคลากรทำการโทรศัพท์ไปยังเบอร์ติดต่อของผู้ใช้

ภาคผนวก

1. วิธีการเข้าระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - 1.1 เข้าที่เว็บไซต์ <http://email.buu.ac.th/>
 - 1.2 กรอก Username และ Password ซึ่งใช้ชื่อเดียวกับการล็อกอินใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
 - 1.3 เลือกที่เมนู กล่องจดหมาย (Inbox)
2. วิธีการเข้าระบบ MA ดังนี้
 - 2.1 เข้าที่เว็บไซต์ <http://ma.buu.ac.th/mabucc2016>
 - 2.2 คลิกที่ปุ่ม  และกรอก Username และ Password ซึ่งใช้ชื่อเดียวกับการล็อกอินใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
 - 2.3 เลือกที่เมนู การบำรุงรักษาระบบ
3. วิธีการเข้าระบบ User Management System ดังนี้
 - 3.1 เข้าที่เว็บไซต์ <http://person.buu.ac.th/ums>
 - 3.2 กรอก รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)
 - Username คือ xxxxxx
 - Password คือ xxxxxx

นิยามศัพท์

ผู้ใช้ / ผู้แจ้ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ กบ.พบ.ที่ทำงานที่กักข้อความ เพื่อขอเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ดูแลระบบบุคลากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งานของระบบ User Management System

ระบบ MA หมายถึง ระบบแจ้งบำรุงรักษา สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (<https://ma.buu.ac.th/mabucc2016>)

ระบบ User Management System หมายถึง ระบบจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานของระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา (<http://person.buu.ac.th/ums>)