

1. ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการกำหนดสิทธิ์การใช้งานแก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน เพื่อใช้งานระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่ส่วนงานสามารถเข้าใช้งานระบบได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานร้องขอมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ	ทราบรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ ได้แก่ คณะ ชื่อ-นามสกุล	-	ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ
2.		1 วัน	ให้ผู้ร้องขอมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ทดสอบล็อกอินเข้าใช้งานระบบที่ authen ด้วย ad เช่น ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ร้องขอสามารถล็อกอินเข้าใช้งานระบบที่ authen ด้วย ad ได้	-	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
3.		1 วัน	ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	กำหนดสิทธิ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน โดยใช้ข้อมูลตามที่ได้ขอไว้ในผังกระบวนการขั้นที่ 1	-	ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กระบวนการกำหนดสิทธิการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน เพื่อใช้งานระบบฐานข้อมูลชาวต่างชาติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานร้องขอมีสิทธิเข้าใช้งานระบบ	1. ผู้ดูแลระบบขอทราบรายละเอียดเพื่อนำไปใช้กำหนดสิทธิให้แก่ผู้ร้องขอ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล - ส่วนงาน
2. ให้ผู้ร้องขอมีสิทธิเข้าใช้งานระบบ ทดสอบล็อกอินเข้าใช้งานระบบที่ authen ด้วย ad เช่น ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งวิธีการเพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาหรือไม่ โดยให้ผู้ร้องขอ ทดลองล็อกอินเข้าใช้งานระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (http://person.buu.ac.th/codes/index.php) หรือ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (http://email.buu.ac.th/) หากสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิตามขั้นตอนถัดไป หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ ให้ถามถึงสาเหตุ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รหัสผ่านหมดอายุ ต้องแจ้ง 2770 เพื่อขอเปลี่ยนรหัสผ่าน - กรณีที่เป็นพนักงานเพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ ให้ผู้ร้องขอติดต่อไปยัง กบพบ. เพื่อให้เพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบบุคลากร
3. ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	1. ผู้ดูแลระบบล็อกอินเข้าใช้งานระบบ ฐานข้อมูลชาวต่างชาติ (http://service.foreign.buu.ac.th/) 2. เลือกเมนู “จัดการสิทธิการใช้งาน” 3. กำหนดสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนงาน โดย <ul style="list-style-type: none"> - เลือกคณะ และชื่อ ของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ร้องขอ - คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง “เจ้าหน้าที่คณะ” และกดปุ่ม “บันทึก”