

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ...การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ...ดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้ถูกต้องและผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมาย	ผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกข้อความขอเพิ่มผู้ใช้งานจากหัวหน้าฝ่าย	ภายใน 1 วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย	- บันทึกข้อความขอเพิ่มผู้ใช้งาน	- ผู้ดูแลระบบ - หัวหน้าฝ่าย
2		1 ชั่วโมง หลังจากได้รับมอบหมาย	ผู้ดูแลระบบส่งบันทึกข้อความที่มีข้อมูลชื่อ - นามสกุล และบัญชีผู้ใช้งาน (Buu Account) ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้งานระบบ	ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย	- บันทึกข้อความขอเพิ่มผู้ใช้งาน	- ผู้ดูแลระบบ
3		1 วันทำการ หลังจากส่งข้อมูลให้ตรวจสอบ	ผู้ดูแลระบบรอผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ ถ้า Buu Account ไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบติดต่อและสอบถามข้อมูลไปยังผู้ที่ส่งบันทึกข้อความมา	ได้รับผลข้อมูลของผู้ขอใช้งานระบบถูกต้อง	- บันทึกข้อความขอเพิ่มผู้ใช้งาน	- ผู้ดูแลระบบ - ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 ชั่วโมง หลังจาก ได้รับข้อมูล	ผู้ดูแลระบบนำชื่อ – นามสกุล สังกัด และ Buu Account เพิ่ม ผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ในระบบ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ	เพิ่มข้อมูลของผู้ขอใช้ งานระบบถูกต้อง	- บันทึกข้อความขอ เพิ่มผู้ใช้งาน - คู่มือการใช้งาน ระบบสำหรับ ผู้ดูแลระบบ	- ผู้ดูแลระบบ
5		1 ชั่วโมง ทำ การหลังจาก เพิ่มผู้ใช้งาน เสร็จ	ผู้ดูแลระบบแจ้งผลการเพิ่มผู้ใช้งาน ในระบบให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทำบันทึก ข้อความตอบกลับไปยังผู้ที่ส่งบันทึก ข้อความมา	แจ้งผลข้อมูลของผู้ขอ ใช้งานระบบถูกต้อง	- บันทึกข้อความขอ เพิ่มผู้ใช้งาน	- ผู้ดูแลระบบ - เจ้าหน้าที่สาร บรรณ สำนัก คอมพิวเตอร์
6		1 ชั่วโมง ทำ การหลังจาก เพิ่มผู้ใช้งาน เสร็จ	ผู้ดูแลระบบแจ้งผลการดำเนินงาน ให้กับหัวหน้าฝ่าย	แจ้งผลข้อมูลของผู้ขอ ใช้งานระบบถูกต้อง	- บันทึกข้อความขอ เพิ่มผู้ใช้งาน	- ผู้ดูแลระบบ - หัวหน้าฝ่าย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายและบันทึกในระบบแจ้งบำรุงรักษา	<p>1. ผู้ดูแลระบบได้รับบันทึกข้อความขอเพิ่มผู้ใช้งานจากหัวหน้าฝ่าย ในบันทึกข้อความมีข้อมูลของผู้ขอใช้งานระบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อผู้ใช้ (username) ของบัญชีผู้ใช้ (Buu Account) - สังกัด <p>2. บันทึกข้อมูลการขอเพิ่มผู้ใช้งานในระบบแจ้งบำรุงรักษา (MA)</p>
2	ส่งข้อมูลของผู้ขอใช้ระบบให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ	ผู้ดูแลระบบส่งบันทึกข้อความที่มีข้อมูลชื่อ - นามสกุล และบัญชีผู้ใช้ (Buu Account) ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้งานระบบ
3	รอการตรวจสอบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบรอผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ ถ้าผลการตรวจสอบ Buu Account ไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลระบบติดต่อและสอบถามข้อมูลไปยังผู้ที่ส่งบันทึกข้อความมา และส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบตรวจสอบใหม่
4	เพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ในระบบ	ผู้ดูแลระบบนำชื่อ - นามสกุล สังกัด และ Buu Account เพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ในระบบ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ
5	แจ้งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักคอมพิวเตอร์ ทำบันทึกข้อความตอบกลับ	ผู้ดูแลระบบแจ้งผลการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทำบันทึกข้อความตอบกลับไปยังผู้ที่ส่งบันทึกข้อความมา
6	แจ้งผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้าฝ่าย	ผู้ดูแลระบบแจ้งผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้าฝ่าย

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Buu Account ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ คือ คุณกานต์พิชชา สุทธิเรือง