

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง...ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....
ชื่อผู้เสนอ...นางสาวอัมพร พงศ์รุจิกร..... ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....
สังกัด/ฝ่าย...พัฒนาระบบ.....

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการ (Requirement) ของผู้ใช้บริการ เขียนรายละเอียดการจัดทำโครงการและแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ ออกแบบระบบ พัฒนา ทดสอบ แก้ไขโปรแกรม จัดทำคู่มือ ฝึกอบรมระบบที่พัฒนาขึ้นให้คำแนะนำการใช้งาน คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอคือ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

๒.๑ ให้สามารถเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้

๒.๒ ให้สามารถแก้ไขปัญหาการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนได้

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้

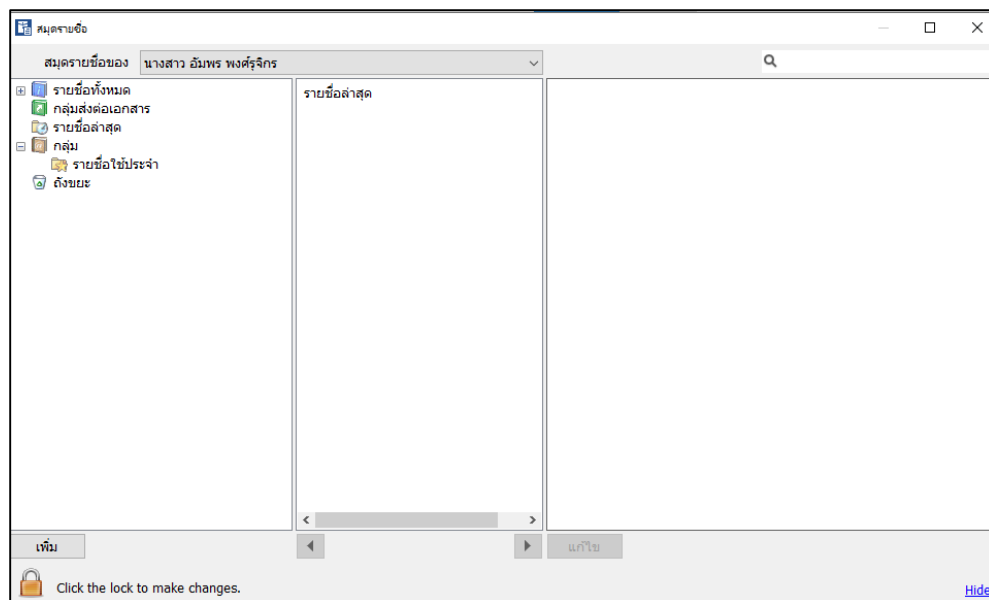
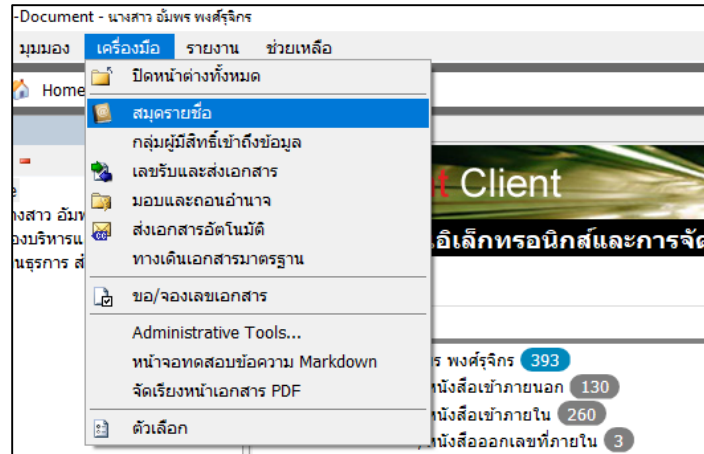
๔. บทสรุปองค์ความรู้

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารเป็นขั้นตอนสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยแบ่งผู้ดูแลระบบออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งทั้ง ๒ กลุ่มนี้มีสิทธิ์สามารถเพิ่มผู้ใช้งานระบบได้เหมือนกัน แต่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานได้ตามขั้นตอนข้อ ๑ - ๖ (กรณีบันทึกเพิ่มผู้ใช้งานได้สำเร็จโดยไม่มีปัญหาอื่นๆ) เท่านั้นจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาอื่นๆ ได้เหมือนกับผู้ดูแลระบบทางสำนักคอมพิวเตอร์ที่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้

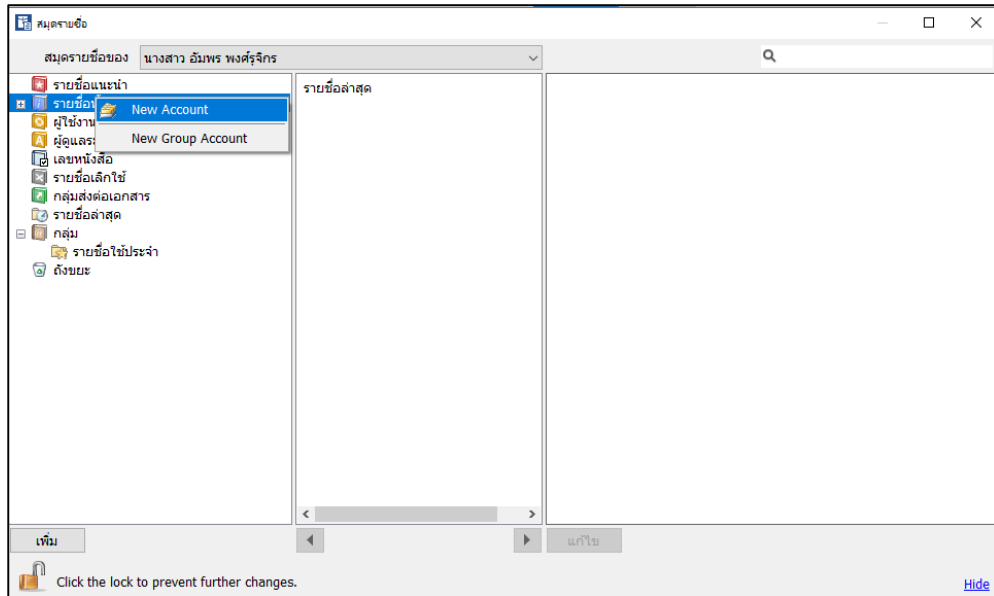
ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

๑. ล็อกอินเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

๒. เลือกเมนูเครื่องมือและเลือกสมุดรายชื่อ



๓. คลิกที่รูปแม่กุญแจที่อยู่มุมซ้ายล่างของหน้าจอและใส่รหัสผ่านอีกครั้ง
๔. คลิกขวาที่รายชื่อทั้งหมดและเลือก New Account



๕. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม โดย username ให้กรอก username ที่สำนักคอมพิวเตอร์ออกให้กับผู้ใช้งานและคลิกปุ่ม Save ดังภาพตัวอย่าง

Account Properties

Information Department Right & Role Running NO. Auto Forward

General Security Sending Other Status Folders

Information

กลุ่มประเภท: บุคลากรในองค์กร

ประเภทบทบาท: หัวใจ

ตำแหน่ง: นางสาว

ชื่อ: นันท์นภัส *

สกุล/สังกัด: วงศ์กุลชัยชนะ

หน่วยงานแม่: สำนักคอมพิวเตอร์ ... C

ผู้บังคับบัญชา: ... C

เปิดใช้งาน (Activated)

Valid From

Valid Thru

Authentication

User name: nannaphatw Change

Password:

Confirm Password:

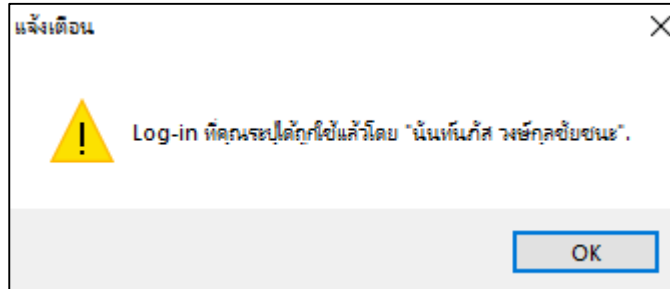
Sign-On Method: Active Directory / LDAP

Save Save & Close

๖. ถ้าสามารถเพิ่มผู้ใช้งานในระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กรณี username ซ้ำกับผู้อื่นในระบบ

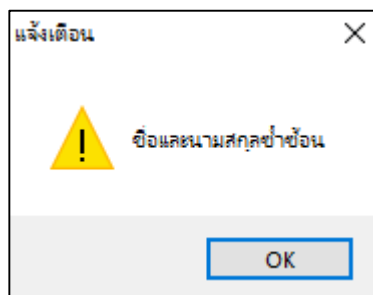
๗. ถ้าระบบแจ้งเตือนข้อความว่า Log-in ที่คุณระบบได้ถูกใช้แล้วโดย “.....” ซึ่งหมายความว่า ในระบบ username นี้มีคนอื่นใช้งานอยู่แล้ว จึงต้องตรวจสอบข้อมูลดังนี้



- ๗.๑ ตรวจสอบว่า username ของคนที่ใช้อยู่นี้เป็น username ที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้ออกให้หรือไม่ โดยตรวจสอบที่ระบบ <http://smartaccount.buu.ac.th>
- ๗.๒ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าไม่ใช่ username ที่สำนักคอมพิวเตอร์ออกให้ ให้บันทึก username ของคนใหม่โดยเปลี่ยนเป็น username ที่สำนักคอมพิวเตอร์ออกให้ แล้วจึงทำการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม
- ๗.๓ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใช่ username ที่สำนักคอมพิวเตอร์ออกให้ ให้ตรวจสอบ username ของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม และบันทึก username ที่ถูกต้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
- ๗.๔ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งไปยังผู้ใช้งานที่ได้เปลี่ยนแปลง username ในระบบ

กรณี ชื่อและนามสกุลซ้ำกับผู้อื่นในระบบ

๘. ถ้าระบบแจ้งเตือนข้อความว่า ชื่อและนามสกุลซ้ำซ้อน ซึ่งหมายความว่า ในระบบมีการบันทึกชื่อและนามสกุลนี้กับผู้อื่นแล้ว จึงต้องตรวจสอบข้อมูลดังนี้



- ๘.๑ ค้นหาชื่อและนามสกุลนี้ในระบบโดยค้นหาในรายชื่อทั้งหมดหรือรายชื่อเล็กใช้
- ๘.๒ จากนั้นตรวจสอบว่า เป็นคนที่ลาออกไปแล้วกลับมาทำงานในมหาวิทยาลัยอีกครั้ง หรือเป็นคนที่ย้ายหน่วยงาน โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากร
- ๘.๓ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นคนคนเดียวกัน ให้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้งานใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

๕.๑ บุคลากรในฝ่ายสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนได้

๕.๒ บุคลากรในฝ่ายนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้