


	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Phase	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้มีความประสงค์ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้บังคับบัญชาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน</p> <pre> graph TD Start([1]) --> P1[ผู้มีความประสงค์จัดทำ "แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ" ประเภท สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ ในระบบ IT Help Desk พร้อมส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและอนุมัติระบบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ] P1 --> D1{พิจารณาอนุมัติ} D1 -- แก้ไข --> P1 D1 -- อนุมัติ --> P2[เมื่อได้รับ "แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ" เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ] P2 --> D2{ตรวจสอบ} D2 -- มีบัญชีในระบบ --> P1 D2 -- ไม่มีบัญชีในระบบ --> P3[เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลไม่พบบัญชีในระบบ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติ] P3 --> D3{พิจารณาอนุมัติ} D3 -- แก้ไข --> P3 D3 -- อนุมัติ --> P4[เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างบัญชีใหม่ในระบบ และส่งมอบข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัส ให้กับผู้มีความประสงค์] P4 --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ ในระบบ IT Help Desk - แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk - แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk - แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 4/6
	รหัส QP-IT-004	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การขอเพิ่ม แก้ไข และ ลบบัญชีผู้ใช้งาน”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- หน่วยงานผู้มีความประสงค์</div> <div>- หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div>	<div> <div> <div> <div>2</div> <div>ขั้นตอนการลบบัญชีผู้ใช้งาน - สำนักงาน</div> <div> <div> <div>1</div> <div>- เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจัดทำ “<u>รายงานรายชื่อพนักงานลาออก</u>” ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านอีเมล</div> </div> <div> <div>2</div> <div>- เมื่อได้รับ “<u>รายงานรายชื่อพนักงานลาออก</u>” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งผู้มีความประสงค์จัดทำ “<u>แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ</u>” ประเภท ระเบียบบัญชีผู้ใช้งาน ในระบบ IT Help Desk</div> </div> <div> <div>3</div> <div>- ผู้มีความประสงค์จัดทำ “<u>แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ</u>” ประเภท ระเบียบบัญชีผู้ใช้งาน ในระบบ IT Help Desk พร้อมส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้มีความประสงค์ทำการตรวจสอบและอนุมัติระบบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div> <div> <div> <div>พิจารณาอนุมัติ</div> <div>แก้ไข</div> <div>อนุมัติ</div> </div> </div> <div> <div>4</div> <div>- เมื่อได้รับ “<u>แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศ</u>” เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ</div> </div> <div> <div> <div>ตรวจสอบ</div> <div>ไม่มีบัญชีในระบบ</div> <div>มีบัญชีในระบบ</div> </div> <div>A</div> </div> </div> </div> </div> </div>	<div> <div>- รายงานรายชื่อพนักงานลาออกผ่านอีเมล</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> </div>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ผู้บังคับบัญชาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div>	<div> <div> <div>A</div> <div> <div>5</div> <div>เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลพบบัญชีในระบบ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติ</div> <div>พิจารณาอนุมัติ</div> <div>แก้ไข</div> <div>อนุมัติ</div> <div>6</div> <div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการขยายเวลาการใช้งาน</div> <div>ต้องการขยายเวลาการใช้งาน</div> <div>ไม่ใช่</div> <div>ใช่</div> <div>7</div> <div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ขยายเวลาการใช้งานบัญชีผู้ใช้</div> <div>หมดระยะเวลาการขยายการใช้งาน</div> <div>ไม่ใช่</div> <div>ใช่</div> <div>8</div> <div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบุการใช้งานบัญชีผู้ใช้</div> <div>จบการทำงาน</div> </div> </div> </div>	<div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> <div>- แบบฟอร์มการขอใช้ระบบสารสนเทศในระบบ IT Help Desk</div> </div>

<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 5/6
	รหัส QP-IT-004	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การขอเพิ่ม แก๊ส และ ลบบัญชีผู้ใช้งาน”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div><div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div><div>- หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</div><div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div></div>	<div><div>B</div><div>↓</div><div><div>ไม่ใช่</div><div>←</div><div>P3-1</div></div><div><div>รับการใช้งาน</div><div>↓</div><div>ใช่</div></div><div><div>6</div><div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำเอกสาร “รายงานสรุปการแจ้งระงับการใช้งานของพนักงานลาออกของหน้าร้านประจำเดือน” และนำส่งให้ฝ่ายขายและปฏิบัติการภายในวันที่ 10 ของเดือน (วันทำการ) ผ่านอีเมล</div><div>↓</div><div>จบการทำงาน</div></div></div>	<div><div>- รายงานสรุปการแจ้งระงับการใช้งานของพนักงานลาออกของหน้าร้านประจำเดือน</div></div>

