


| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| <div>  </div> | ระเบียบการปฏิบัติงาน | ฉบับที่ 01 | หน้า 2/2 |
| | รหัส QP-IT-006 | แก้ไขครั้งที่ 00 | |
| | เรื่อง "การสอบทานสิทธิผู้ใช้งาน" | วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563 | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|
| <div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</div> <div>- หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน</div> <div>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</div> <div>- หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน</div> <div>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> </div> | <div> <div> <div> <div>1</div> <div>ขั้นตอนการสอบทานสิทธิผู้ใช้งาน</div> <div> <div>1</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจัดเตรียมรายชื่อบัญชีผู้ใช้งาน พร้อมสิทธิที่ได้รับจากระบบเพื่อเตรียมเอกสารสอบทานสิทธิ</div> </div> <div> <div>2</div> <div>- หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลสอบทานสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน ภายใต้การดูแลของตนเอง</div> </div> <div> <div>เปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้งานหรือไม่</div> <div> <div>ไม่เปลี่ยนแปลง</div> <div>เปลี่ยนแปลง</div> </div> <div> <div>3</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บแบบฟอร์มการสอบทาน สิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน ลงแฟ้มเอกสาร</div> <div>4</div> <div>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไขสิทธิตามที่เปลี่ยนแปลง และ จัดเก็บแบบฟอร์มการสอบทาน สิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน ลงแฟ้มเอกสาร</div> </div> <div> <div>จบการทำงาน</div> </div> </div> </div> </div> </div> | <div> <div>- เอกสารการสอบทานสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน</div> <div>- เอกสารการสอบทานสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน</div> <div>- เอกสารการสอบทานสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน</div> <div>- เอกสารการสอบทานสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน</div> </div> |