

Flowchart การขอ ACCOUNT การใช้งาน internet และ email พร้อมทั้ง ระบบ e-manage

เริ่มต้น

หน่วยงานหรือผู้ขอ download แบบฟอร์มการขอใช้ account จากหน้าเว็บไซต์ศูนย์ IT กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบทั้งสองส่วน โดยส่วนที่หนึ่งเป็นส่วนให้ผู้จัดเก็บ ส่วนที่สองเป็นส่วนให้เจ้าหน้าที่งานระบบเครือข่ายฯ ที่จะกรอกข้อมูลจัดเก็บเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (โดยในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการ เป็นแบบจ้างเหมา ให้แนบสัญญาจ้างมาด้วย) เสร็จแล้วให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้บริการ เช่นรับรองความถูกต้องลงในแบบฟอร์มทั้งสองส่วน

กรณีขอ Account แบบกลุ่มสำหรับผู้ใช้บริการเฉพาะกิจ ให้หน่วยงานที่ร้องขอจัดทำบันทึกข้อความการขอใช้บริการมาถึง ผอ. ศูนย์ IT พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ โดยต้องกำหนดระบุจำนวนผู้ใช้งาน ชื่อ-นามสกุล และระยะเวลาการใช้งาน และต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบ account ทั้งหมด

ให้หน่วยงานแนบแบบฟอร์มที่มีผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ทั้งหมด ส่งผ่านระบบเอกสารราชการ (ERP) เข้ากล่องเอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ IT หรือผู้ขอใช้บริการมาส่งแบบฟอร์มการขอ account พร้อมทั้งสัญญาจ้าง(สำหรับจ้างเหมา) มาที่ศูนย์ IT หรืองานธุรการ

งานธุรการส่งต่อแบบฟอร์ม หรือไฟล์แบบฟอร์ม มาให้เจ้าหน้าที่ งานระบบเครือข่ายฯ

เจ้าหน้าที่งานระบบเครือข่ายฯ ดำเนินการตรวจสอบคำขอแบบฟอร์ม และสัญญาจ้าง (สำหรับจ้างเหมา) และทำการสร้าง Account ให้ผู้ใช้ โดยกำหนด password ให้เป็นแบบชั่วคราว ก่อนทุกครั้ง

เจ้าหน้าที่งานระบบเครือข่ายฯ เมื่อออก account ให้ผู้ใช้แล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาเพื่อทำการนำ account ใหม่ เพิ่มลงในระบบ OFFICE365 เพื่อใช้งานระบบ e-mail ต่อไป

เจ้าหน้าที่งานระบบเครือข่ายฯ ติดต่อกลับผู้ขอใช้บริการให้มารับ account ด้วยตนเอง และกำชับให้ผู้ขอใช้บริการเปลี่ยน password เมื่อ log in ใช้งานครั้งแรก และเปลี่ยน Password ทุก 3-6 เดือนเป็นอย่างน้อย เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ

พร้อมแจ้งการใช้งาน e-mail ด้วยระบบ OFFICE365 และการใช้งานระบบ e-manage จะใช้งานได้หลังจากการสร้าง account แล้วประมาณ 3-6 ชั่วโมง (เพื่อรอระบบทำการ sync ข้อมูลในแต่ละวัน)

สิ้นสุด