

ระเบียบปฏิบัติ: การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

(User Management Procedure)

| | |
|----------------|--|
| ประกาศใช้เมื่อ | |
| ผู้รับผิดชอบ | แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS Department) |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสร้าง ปรับปรุง ระบุ และสอบทานบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับสิทธิ์ที่ถูกต้อง เหมาะสม และถูกเพิกถอนสิทธิ์ทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

2.1 การขอสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (User Onboarding)

- ผู้ใช้งานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแผนกต้นสังกัด หรือในกรณีพนักงานใหม่ แผนกทรัพยากรบุคคล (HR) สามารถเป็นผู้แจ้งรายชื่อพนักงานผ่านแผนกสารสนเทศ เพื่อดำเนินการสร้างบัญชีได้
- การแจ้งและการอนุมัติต้องทำผ่านช่องทางที่เป็นทางการ (เช่น แบบฟอร์มขอรับบริการด้าน IT, ระบบ IT Helpdesk Ticket, หรืออีเมลที่ระบุรายละเอียดชัดเจน)
- แผนกสารสนเทศ ดำเนินการสร้างบัญชีตาม ตารางกำหนดสิทธิ์ (User Authorization Matrix) ของตำแหน่งงานนั้น

2.2 การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ (User Modification)

- เมื่อพนักงานมีการย้ายแผนก ปรับตำแหน่ง หรือมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ์เพิ่มเติม หัวหน้าแผนกต้องทำการร้องขอและอนุมัติผ่านช่องทางที่เป็นทางการ (เช่น แบบฟอร์ม, Ticket, หรืออีเมล)
- แผนกสารสนเทศ ดำเนินการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนสิทธิ์ ตามที่ระบุในคำขอ
- ในกรณีของการขอสิทธิ์พิเศษชั่วคราว (เช่น สิทธิ์ขั้นสูงสำหรับ Vendor) แผนกสารสนเทศ ดำเนินการอนุญาต/ระงับการทำงาน (Disable Account) หรือลดระดับสิทธิ์ลงทันทีเมื่องานแล้วเสร็จ

2.3 การจัดการพนักงานพ้นสภาพหรือลาออก (User Offboarding)

- แผนก HR ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่กำลังจะพ้นสภาพ/ลาออก พร้อม "วันที่มีผล" ให้แผนกสารสนเทศ ทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางที่เป็นทางการ (เช่น เอกสาร, Ticket, หรืออีเมล)
- แผนกสารสนเทศ ต้องดำเนินการ "ระงับสิทธิ์ (Disable Account)" ทุกระบบของพนักงานผู้นั้น ภายในวันทำการสุดท้ายที่พนักงานปฏิบัติงาน (หรือตามเวลาที่ HR กำหนด)
- หากมีความจำเป็นต้องคงบัญชีผู้ใช้ไว้ (เช่น โอนข้อมูลให้) ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องและต้องมีการเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนให้สิทธิ์

2.4 การสอบทานสิทธิ์การใช้งาน (User Profile Review)

เพื่อเป็นการควบคุมให้สิทธิ์มีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง:

- แผนกสารสนเทศ จัดทำรายงานรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิ์ในระบบงานสำคัญ (เช่น Oracle NetSuite) เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- แผนกสารสนเทศ ส่งรายงานให้ผู้จัดการแต่ละแผนก/หน่วยงานตรวจสอบ (Review) ว่าพนักงานในแผนกของตนยังมีรายชื่อถูกต้อง และมีสิทธิ์สอดคล้องกับหน้าที่การงานปัจจุบัน (อิงตาม User Authorization Matrix)
- หากพบความผิดปกติ ผู้จัดการแผนกต้องแจ้งให้แผนกสารสนเทศ ดำเนินการปรับแก้หรือระงับบัญชีทันที

ลงชื่อผู้อนุมัติ

.....
(คุณรุ่งทิพย์ มีแมนวิทย์)

ตำแหน่ง:

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่:/...../.....