

ภาระงาน : การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศของบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[กรอกแบบฟอร์มขอใช้งาน/ทำบันทึกข้อความ] Form --> Approve{รับรอง/อนุมัติ} Approve -- ไม่ใช่ --> 1((1)) Approve -- ใช่ --> CheckDup[ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่อบัญชี] CheckDup --> CreateUser[สร้างบัญชีผู้ใช้ / เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน] CreateUser --> Notify[แจ้งผู้รับบริการเพื่อตรวจสอบ] Notify --> Correct{ถูกต้อง} Correct -- ใช่ --> 2((2)) Correct -- ไม่ใช่ --> CreateUser </pre>					
1		กรอกแบบฟอร์มขอมอบบัญชีผู้ใช้งาน / ในกรณีขอเข้าถึงระบบสารสนเทศ หลักต้องทำเป็นบันทึกข้อความระบุเมนูที่ต้องการเข้าถึงให้ชัดเจน	< 30 นาที	ผู้ขอใช้งาน	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (1)	Download จากระบบ Intranet
		พิจารณารับรอง/อนุมัติการให้สิทธิ	< 30 นาที	หัวหน้างาน	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (2)	
2		ตรวจสอบความซ้ำซ้อน และสิทธิในการเข้าถึงที่เหมาะสมกับหน้าที่	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (3)	
3		สร้างบัญชีผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิการเข้าถึงที่เหมาะสม	< 30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (4) (5) (6)	
		ดำเนินการกำหนดสิทธิการเข้าถึง ทดสอบ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (7) (8) (9) (10)	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4	<pre>graph TD; 1((1)) --> End([สิ้นสุด]); 2((2)) --> Process[ทบทวนสิทธิอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง]; Process --> End;</pre>	ทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่ IT	แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ส่วนที่ 1 ข้อ 2.2 (11)	