บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : IT-EM-001 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่เริ่มใช้ : 1พฤศจิกายน 55 หน้า : 2
คู่มือปฏิบัติงาน **เรื่อง การจัดการให้สิทธิในระบบ IT**	

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
00	ทุกหน้า	เอกสารใหม่	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิในการใช้งานโปรแกรมและระบบต่างๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงวิธีการดำเนินงานของฝ่ายสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการให้สิทธิในระบบ IT เพื่อใช้ในการสื่อสารภายในองค์กรแก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้บริหารในบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. คำจำกัดความ

“สิทธิทางไอที” หมายถึง การให้อำนาจการเข้าใช้ระบบไอทีตามตำแหน่งหน้าที่ ที่พนักงานผู้นั้นมีหน้าที่รับผิดชอบ

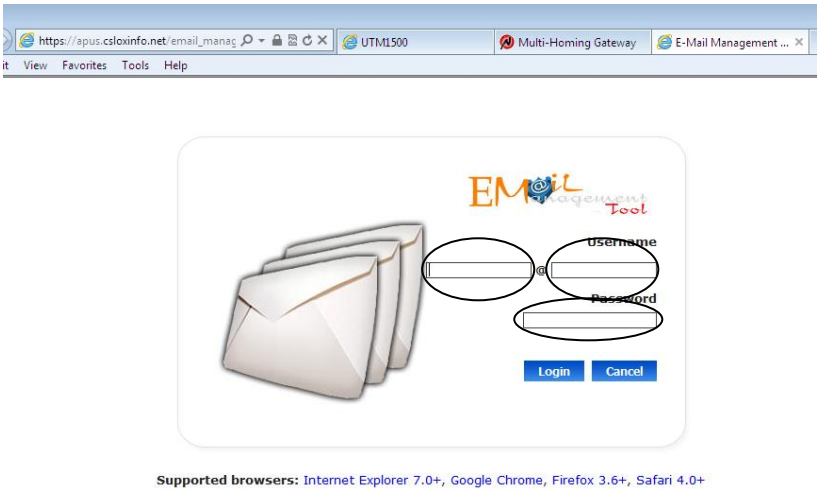
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การเพิ่มและการนำ E-mail เข้ากลุ่ม

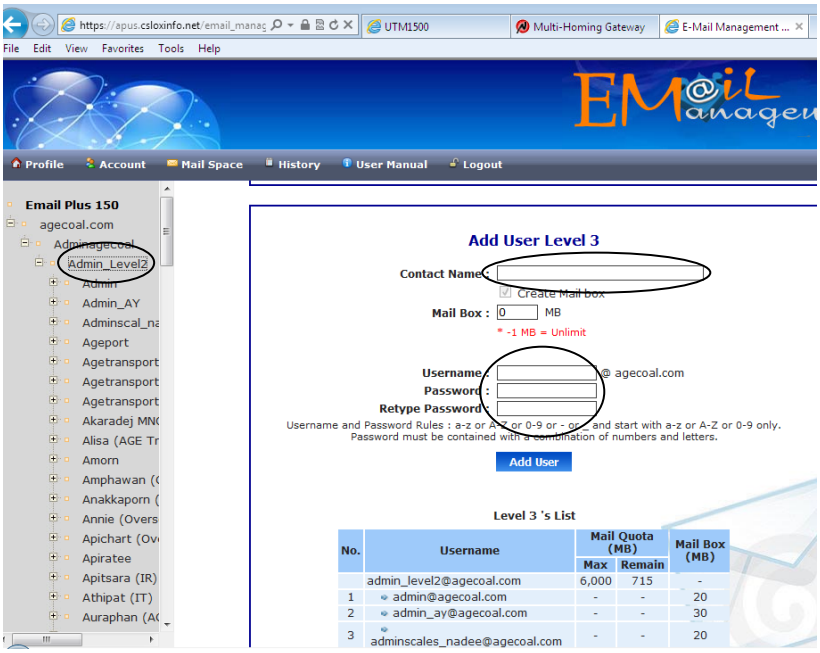
   1.1 ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ส่งรายชื่อพนักงานใหม่ที่จำเป็นต้องใช้ E-mail เพื่อติดต่อสื่อสารภายในองค์กรมาทาง E-mail

   1.2 เมื่อได้รับ E-mail แจ้งคำร้องมาจากฝ่ายบุคคลแล้ว ให้ทำการสร้างและเพิ่มผู้ใช้ E-mail เข้าสู่ระบบการจัดการ ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ E-mail มีดังนี้

1.2.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ http://apus.csloxinfo.net/email_management/ กรอกชื่อผู้ขอใช้เพื่อเข้าใช้ระบบ



1.2.2 เข้าที่เมนู Account เพื่อเลือกระดับสิทธิ์ของผู้ขอใช้ E-mail ซึ่งการสร้างอีเมลเพื่อพนักงานใหม่จะให้สิทธิ์ผู้ขอใช้ที่ระดับ 3 (User Level 3) โดยการกดเลือก agecoal.com > Adminagecoal > Admin_Level2



1.2.3 Add User Level 3 – เลื่อนหน้าต่างของเว็บไซต์ลงมาด้านล่างจนถึงเมนูนี้

1.2.4 Contact Name – ชื่อของผู้ขอใช้ E-mail ใช้สำหรับเป็นชื่อที่ใช้ในการติดต่อขณะใช้บริการ E-mail รับ-ส่ง ในระบบ

1.2.5 Mail Box – กำหนดค่าความจุของ E-mail ตามความเหมาะสม

1.2.6 Username – ชื่อ E-mail กำหนดตามชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมาย Underscore (“_”) และตัวอักษรแรกของนามสกุล

1.2.7 Password – ตั้งรหัสผ่านเข้าใช้ E-mail ตามค่าปกติ คือ ตัวอักษรแรกของชื่อ E-mail แล้วตามด้วยหมายเลข 11223

1.2.8 Retype Password – ใส่ค่าพาสเวิร์ดที่กำหนดเอาไว้อีกครั้ง

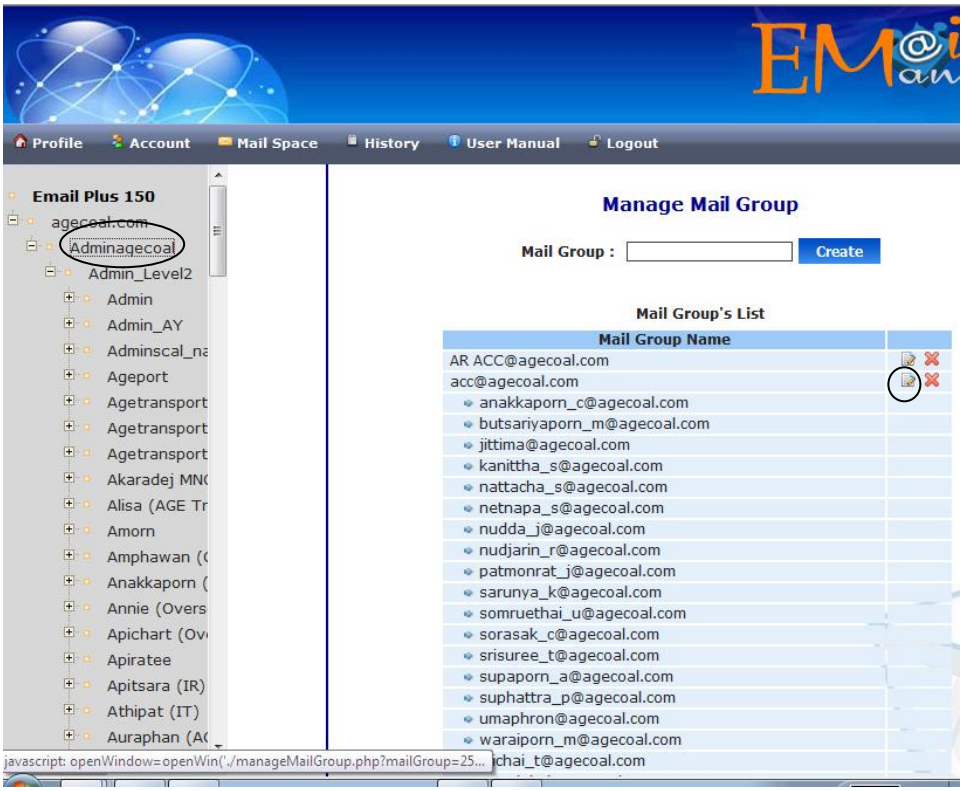
1.2.9 Add User – กดปุ่มเพื่อเพิ่ม E-mail ผู้ใช้ใหม่

1.3 เมื่อสร้าง E-mail ของบัญชีผู้ใช้คนใหม่แล้วเสร็จ ให้ทำการนำบัญชีใหม่นี้เข้ารวมในกลุ่ม E-mail age@agecoal.com ซึ่ง E-mail นี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกระจาย E-mail เพื่อส่งจดหมายไปถึงผู้ใช้ที่อยู่ในกลุ่ม ขั้นตอนการนำ E-mail เข้ากลุ่ม มีดังนี้

1.3.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ http://apus.csloxinfo.net/email_management/ กรอกชื่อผู้ขอใช้เพื่อเข้าใช้ระบบ

Supported browsers: Internet Explorer 7.0+, Google Chrome, Firefox 3.6+, Safari 4.0+

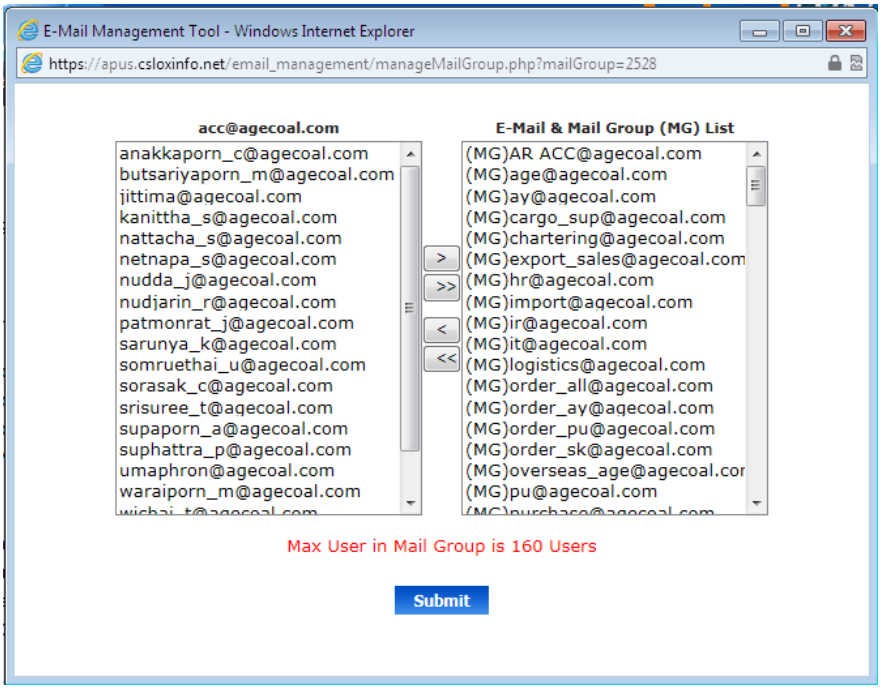
1.3.2 เข้าที่เมนู Account เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการกลุ่ม E-mail โดยการกดเลือก agecoal.com > Adminagecoal



1.3.3 Manage Mail Group – เลื่อนหน้าต่างของเว็บไซต์ลงมาด้านล่างจนถึงเมนูนี้

1.3.4 age@agecoal.com – กดที่เครื่องหมาย เพื่อแก้ไขบัญชีผู้ใช้ E-mail ในกลุ่ม

1.3.5 เมื่อปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ที่คอลัมพ์ age@agecoal.com แสดงรายชื่อ E-mail ที่อยู่ในกลุ่ม และคอลัมพ์ E-Mail & Mail Group (MG) List เป็น E-mail ที่มีอยู่ในระบบแต่ยังไม่ได้เพิ่มเข้ามาในกลุ่ม age@agecoal.com เลือก E-mail ที่ต้องการเพิ่มเข้ากลุ่มโดยการดับเบิ้ลคลิ๊ก หรือ กดปุ่ม <



1.3.6 Summit – กดปุ่มเพื่อยืนยันการเพิ่ม E-mail เข้ากลุ่ม

1.4 หากมีคำร้องจากผู้ใช้กลุ่มอื่นประสงค์จะนำ E-mail ของพนักงานใหม่เข้ากลุ่ม สามารถนำเข้ากลุ่มได้ตามขั้นตอนที่ระบุเอาไว้ในขั้นตอนที่ 3 ได้เช่นกัน

1.5 เมื่อเพิ่มและนำ E-mail ใหม่เข้ากลุ่มที่ต้องการแล้ว ทำการส่ง E-mail แจ้งผลการทำงานต่อฝ่ายบุคคล และผู้ส่งคำร้องขอเพิ่มเข้ากลุ่มอื่นๆ

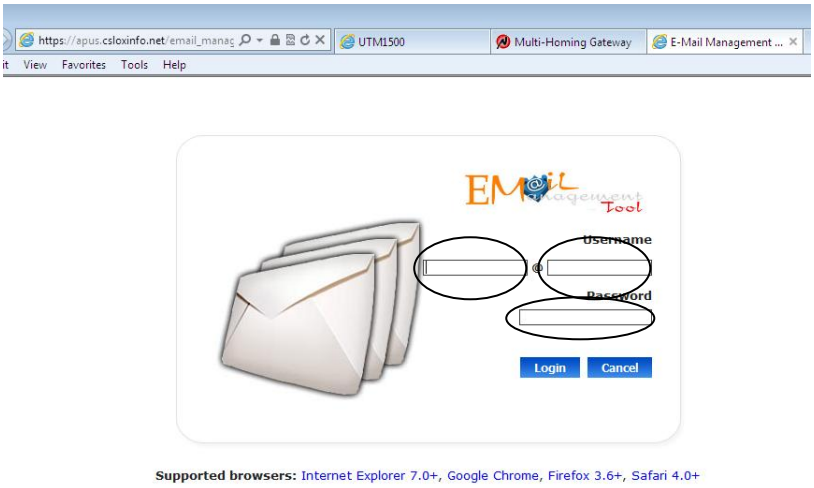
1.6 จัดเก็บรายชื่อผู้ใช้ E-mail บัญชีใหม่ลงฐานข้อมูลผู้ขอใช้ E-mail ในองค์กร

2. การลบ E-mail พนักงาน

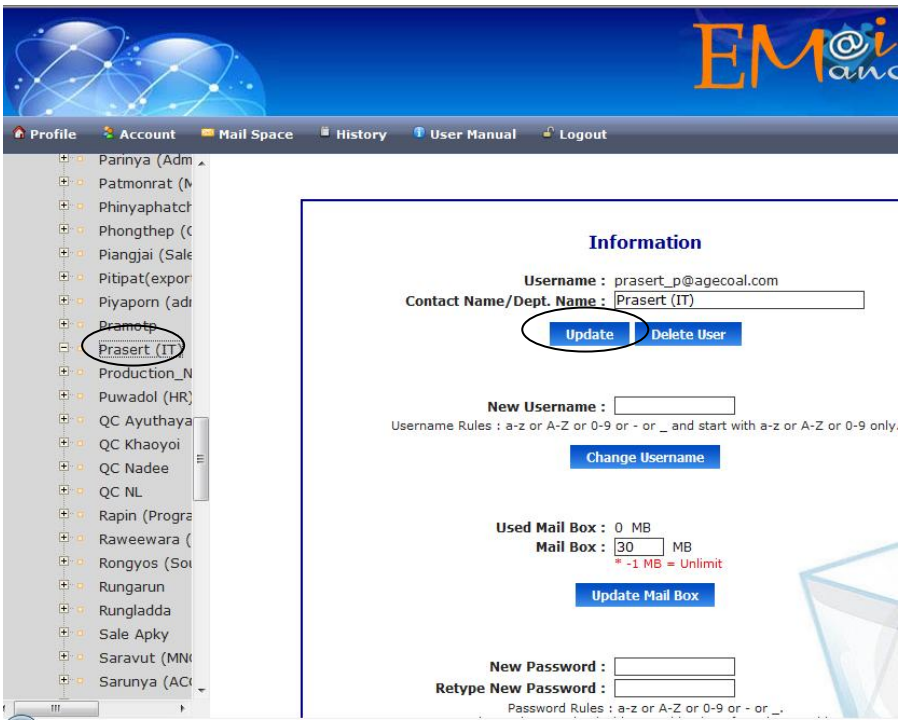
2.1 ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ระบุรายชื่อพนักงานที่ลาออก และมีความประสงค์จะลบ E-mail ออกจากระบบมาทาง E-mail เป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อนุมัติ (หรือตามใบลาออก)

2.2 ทำการลบ E-mail ตามรายชื่อที่ระบุ ขั้นตอนการลบ E-mail ในระบบการจัดการ E-mail มีดังนี้

2.2.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ http://apus.csloxinfo.net/email_management/ กรอกชื่อผู้ขอใช้เพื่อเข้าใช้ระบบ



2.2.2 เข้าที่เมนู Account เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการกลุ่ม E-mail โดยการกดเลือก agecoal.com > Adminagecoal > Admin_Level2 > ชื่อ Contact Name ที่ต้องการ



2.2.3 Information – แจงรายละเอียดของบัญชีผู้ใช้ E-mail ที่เลือก

2.2.4 Delete User – ลบ E-mail ผู้ใช้ออกจากระบบ

2.2.5 ยืนยันการลบ Email หรือยกเลิก เพื่อกลับสู่หน้าต่าง Information

2.3 รายงานผลการลบ E-mail ของพนักงานไปยังฝ่ายบุคคลผ่านทาง E-mail hr@agecoal.com

2.4 แก้ไขฐานข้อมูลที่บันทึกรายชื่อผู้ขอใช้ E-mail

3. การสร้างรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น

   3.1 ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ส่งรายชื่อพนักงานใหม่มาทาง E-mail

   3.2 สร้างรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น โดยใช้รหัสพนักงานเป็นรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น ที่เครื่องถ่ายเอกสาร

   3.3 รายงานผลการเพิ่มรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น ของพนักงานไปยังฝ่ายบุคคลผ่านทาง E-mail hr@agecoal.com

4. การลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น

   4.1 ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ระบุรายชื่อพนักงานที่ลาออก มาทาง E-mail เป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อนุมัติ (หรือตามใบลาออก)

   4.2 ลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น ซึ่งเป็นรหัสเดียวกับรหัสพนักงาน ตามที่ฝ่ายบุคคลแจ้งมา ที่เครื่องถ่ายเอกสาร

   4.3 รายงานผลการลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น ของพนักงานไปยังฝ่ายบุคคลผ่านทาง E-mail hr@agecoal.com

5. การติดตั้งโปรแกรม Citrix และ Navision , การกำหนดสิทธิโปรแกรมนาวิชั่น

   5.1 ผู้ใช้งาน ส่ง E-Mail แจ้งความจำนงค์ใช้โปรแกรม Navision พร้อมทั้งระบุชื่อและสิทธิการเข้าใช้เมนูการใช้งาน มาที่ฝ่าย IT

   5.2 ติดตั้งโปรแกรม Navision สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่ และติดตั้งโปรแกรม Citrix ซึ่งเป็นโปรแกรมรีโมตเข้างานโปรแกรม Navision สำหรับเจ้าหน้าที่ตามสาขาต่างๆ

   5.3 กำหนดสิทธิการเข้าใช้เมนูต่างๆ ในโปรแกรม Navision ตามที่ผู้ใช้งานแจ้งความจำนงค์ไว้ในข้อ 5.1

   5.4 รายงานผลการลงโปรแกรมและกำหนดสิทธิในโปรแกรม Navision ของพนักงานกับผู้ใช้งาน

6. การติดตั้งโปรแกรมดูกล้อง CCTV

   6.1 ผู้ใช้งาน ส่ง E-Mail แจ้งความจำนงค์ใช้โปรแกรมดูกล้อง CCTV พร้อมทั้งระบุสาขาที่ต้องการดู

   6.2 ติดตั้งโปรแกรมดูกล้อง CCTV พร้อมทั้งตั้งค่าโปรแกรมให้ดูสาขาตามที่ต้องการ

7. การติดตั้งโปรแกรม Business Intelligence (BI)

   7.1 ผู้ใช้งาน ส่ง E-Mail แจ้งความจำนงค์ใช้โปรแกรม BI พร้อมทั้งระบุข้อมูลที่ต้องการดูข้อมูล

   7.2 ติดตั้งโปรแกรม BI พร้อมทั้งแชร์โฟลเดอร์ที่ต้องการดูข้อมูล

8. การแมปไดร์ฟไฟล์เซิร์ฟเวอร์

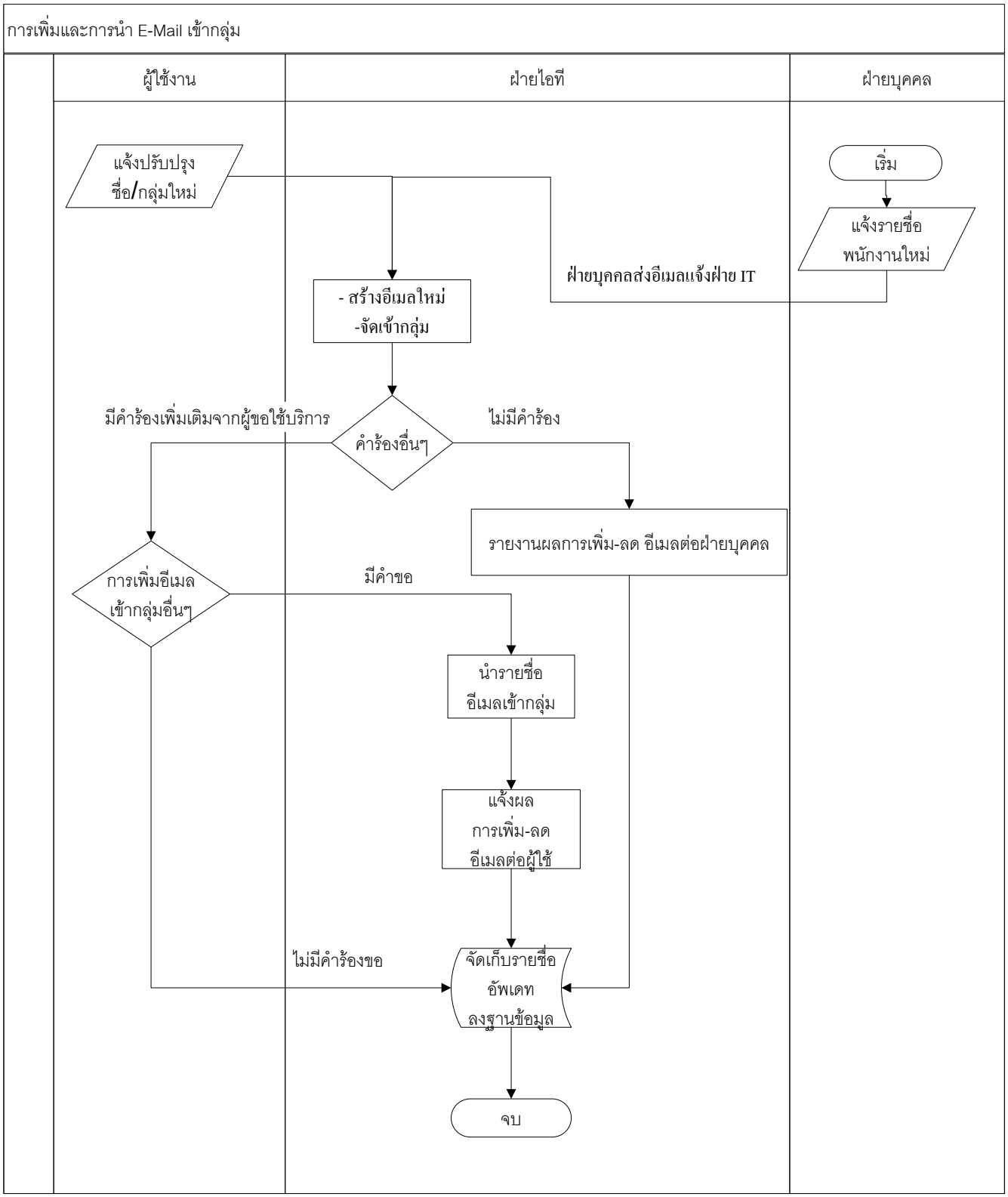
   8.1 ผู้ใช้งาน ส่ง E-Mail แจ้งความจำนงค์ แมปไดร์ฟไฟล์เซิร์ฟเวอร์

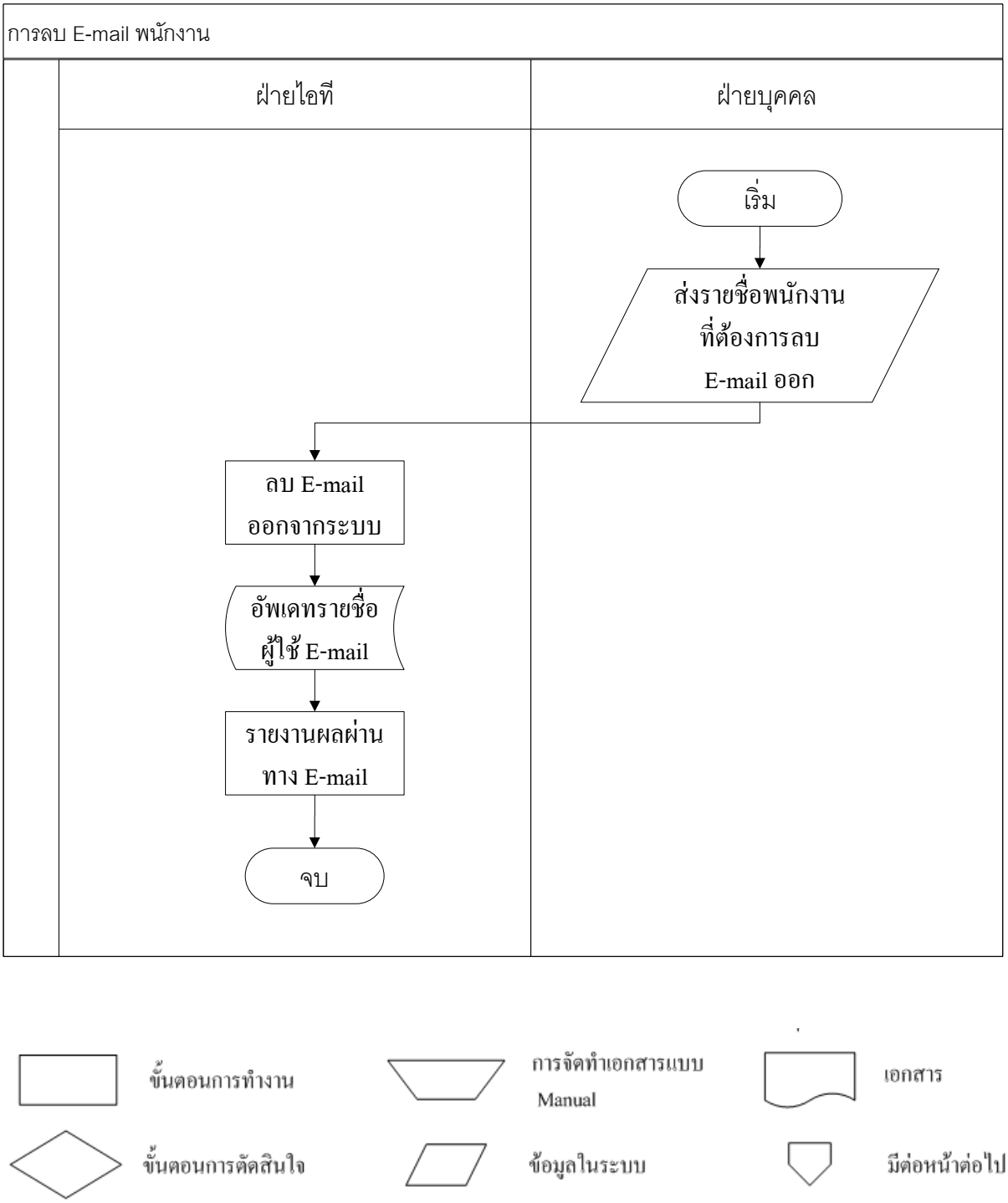
   8.2 ทำการแมปไดร์ฟไฟล์เซิร์ฟเวอร์ที่เครื่องของเจ้าหน้าที่ ระบุในข้อ 8.1

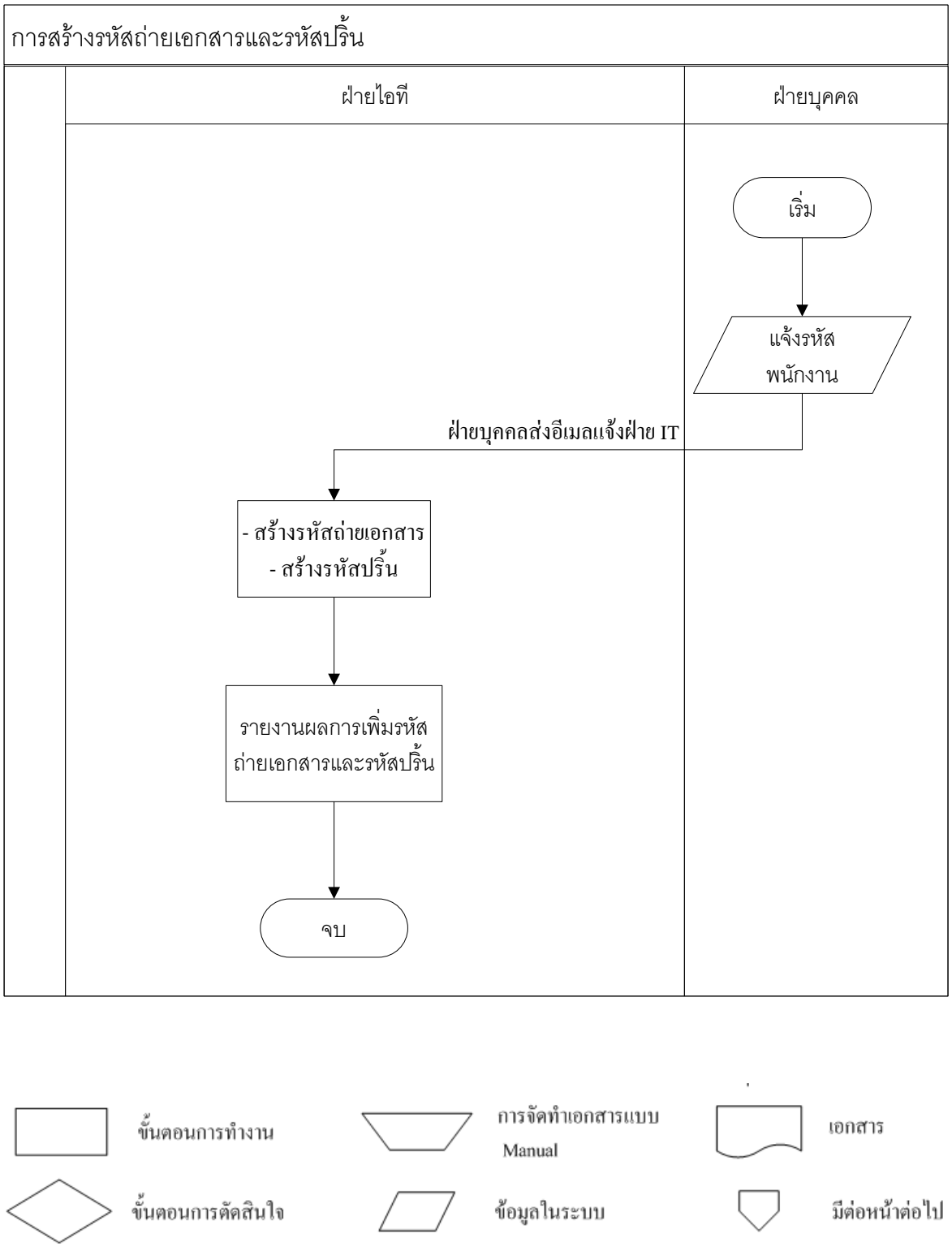
โดยหัวข้อ1-8 จะต้องถูกอนุมัติแล้วที่แบบฟอร์ม"ฟอร์มขอใช้งานโปรแกรมเท่านั้น

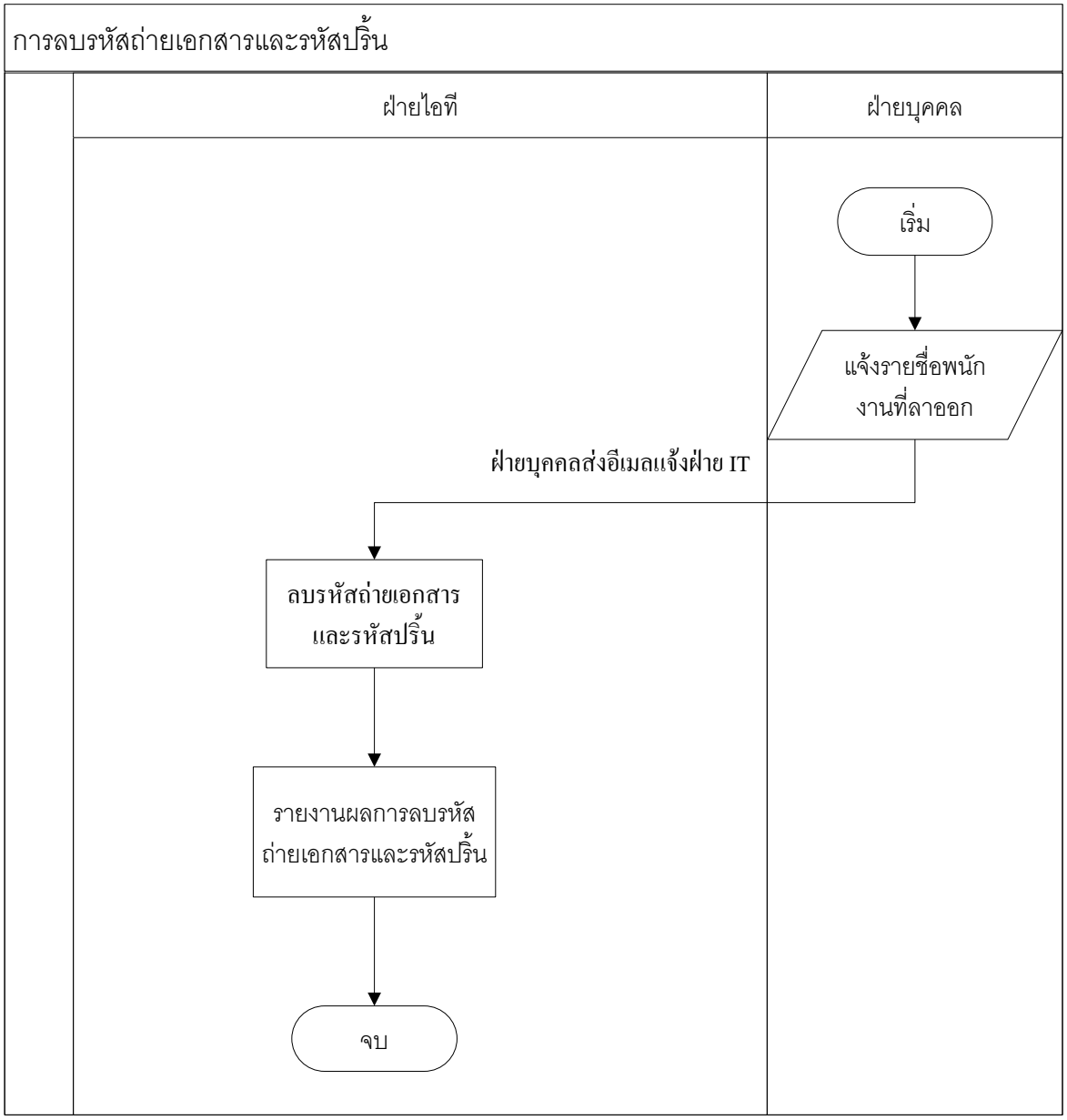
9. **<u>เอกสารแนบท้าย</u>**

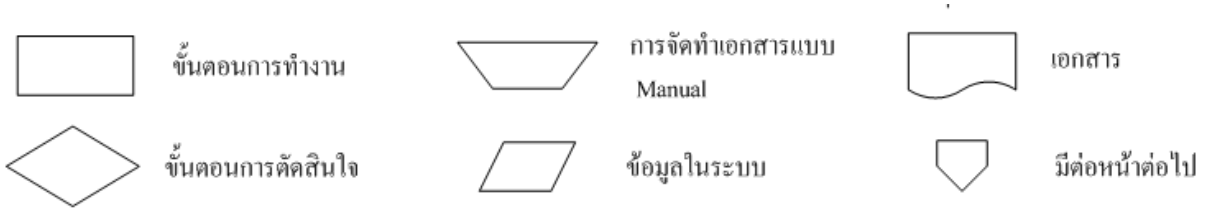
9.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART – การเพิ่มและนำ E-Mail เข้ากลุ่ม
9.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART – การลบ E-Mail พนักงาน
9.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART – การสร้างรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
9.4 เอกสารแนบท้าย 4 : FLOW CHART – การลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
9.5 เอกสารแนบท้าย 5 : FLOW CHART – การติดตั้งโปรแกรม Navision
9.6 เอกสารแนบท้าย 6 : FLOW CHART – การติดตั้งโปรแกรม Citrix
9.7 เอกสารแนบท้าย 7 : FLOW CHART – การติดตั้งโปรแกรมดูกล้อง CCTV
9.8 เอกสารแนบท้าย 8 : FLOW CHART – การติดตั้งโปรแกรม Business Intelligence (BI)
9.9 เอกสารแนบท้าย 9 : FLOW CHART – การแมปไดร์ฟไฟล์เซิร์ฟเวอร์
9.10 เอกสารแนบท้าย 10 : FLOW CHART – ตัวอย่างอีเมล์
9.11 ฟอร์มขอใช้งานโปรแกรม

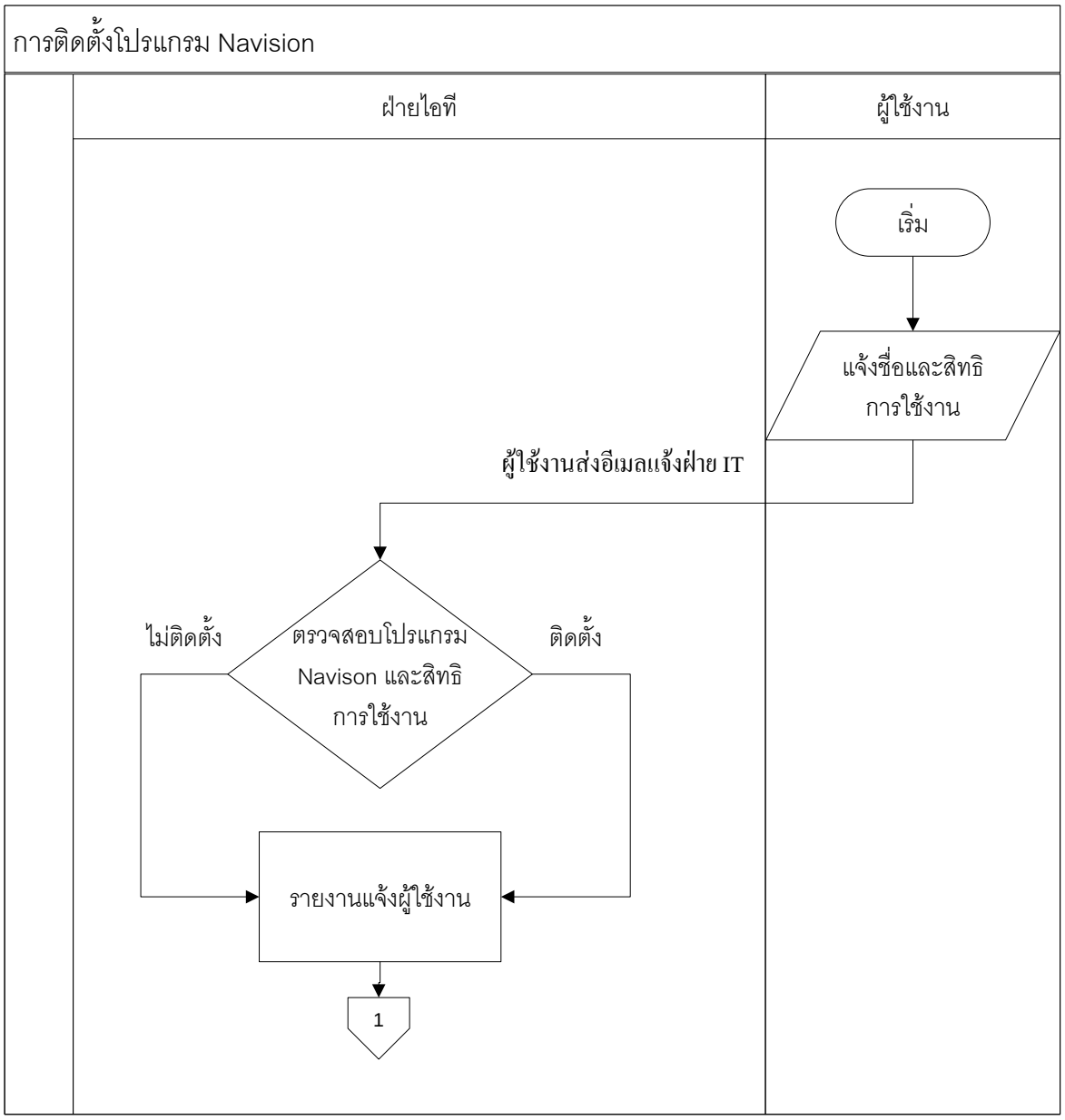

การเพิ่มและการนำ E-Mail เข้ากลุ่ม
ผู้ใช้งาน
ฝ่ายไอที
ฝ่ายบุคคล
แจ้งปรับปรุง ชื่อ/กลุ่มใหม่
เริ่ม
แจ้งรายชื่อ พนักงานใหม่
ฝ่ายบุคคลส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
- สร้างอีเมลใหม่ -จัดเข้ากลุ่ม
มีคำร้องเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้บริการ
คำร้องอื่นๆ
ไม่มีคำร้อง
รายงานผลการเพิ่ม-ลด อีเมลต่อฝ่ายบุคคล
การเพิ่มอีเมล เข้ากลุ่มอื่นๆ
มีคำขอ
นำรายชื่อ อีเมลเข้ากลุ่ม
แจ้งผล การเพิ่ม-ลด อีเมลต่อผู้ใช้
ไม่มีคำร้องขอ
จัดเก็บรายชื่อ อัพเดท ลงฐานข้อมูล
จบ

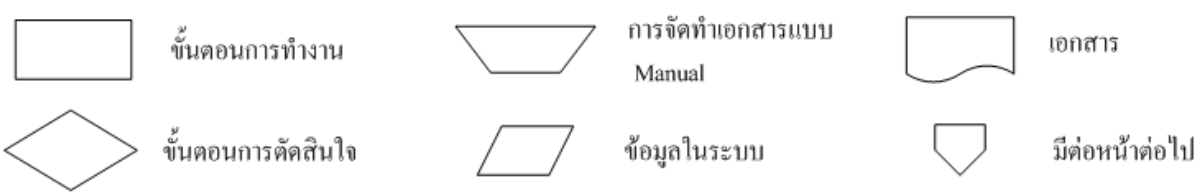

การลบ E-mail พนักงาน
ฝ่ายไอที
ฝ่ายบุคคล
เริ่ม
ส่งรายชื่อพนักงาน ที่ต้องการลบ E-mail ออก
ลบ E-mail ออกจากระบบ
อัพเดทรายชื่อ ผู้ใช้ E-mail
รายงานผลผ่าน ทาง E-mail
จบ
ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

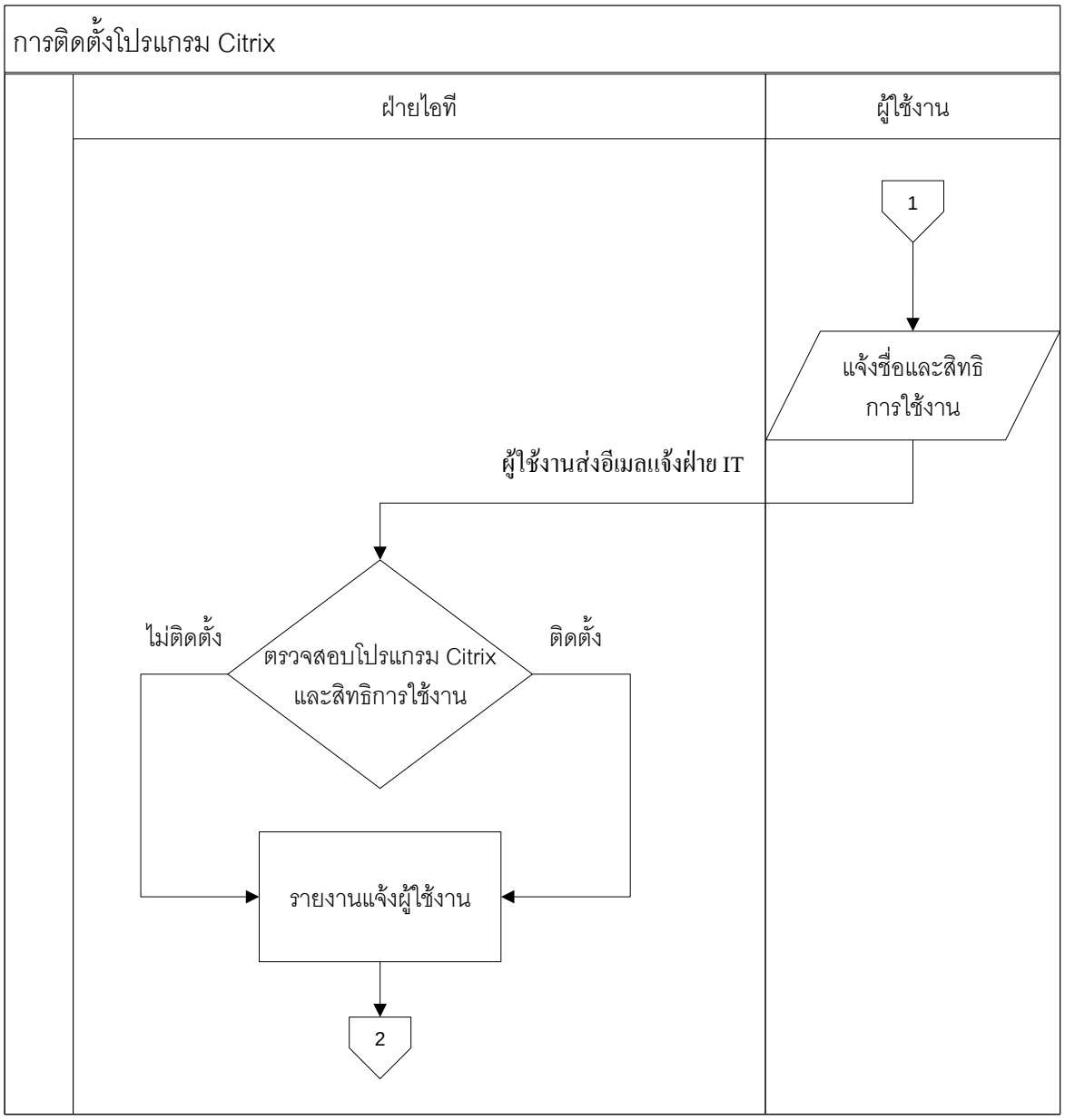

การสร้างรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
ฝ่ายไอที
ฝ่ายบุคคล
เริ่ม
แจ้งรหัส
พนักงาน
ฝ่ายบุคคลส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
- สร้างรหัสถ่ายเอกสาร
- สร้างรหัสปริ้น
รายงานผลการเพิ่มรหัส
ถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
จบ
ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ
Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

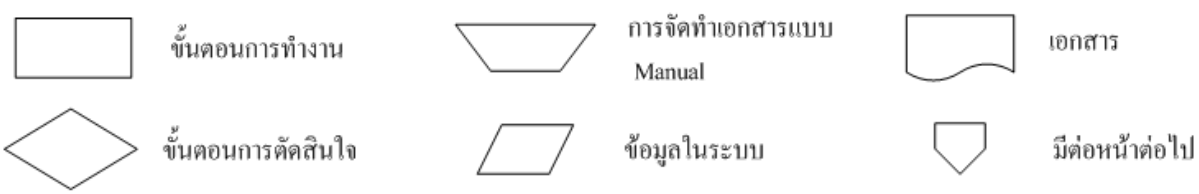

การลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
ฝ่ายไอที
ฝ่ายบุคคล
เริ่ม
แจ้งรายชื่อพนักงานที่ลาออก
ฝ่ายบุคคลส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
ลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
รายงานผลการลบรหัสถ่ายเอกสารและรหัสปริ้น
จบ

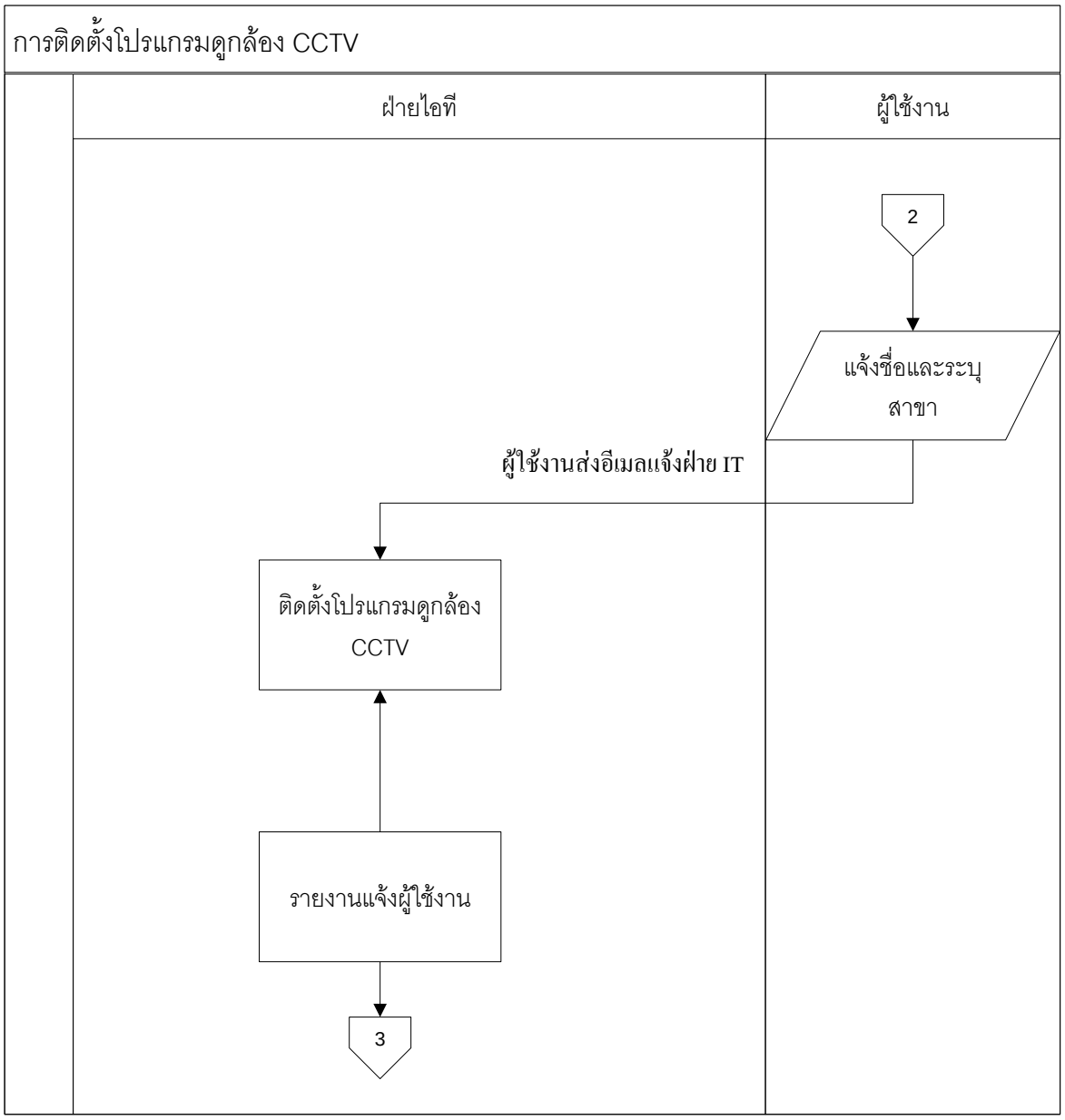

ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

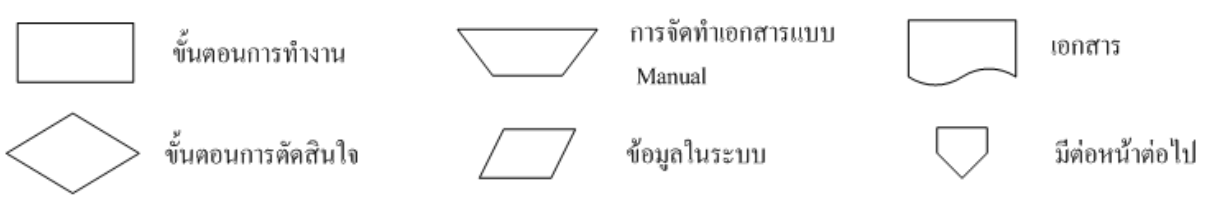

การติดตั้งโปรแกรม Navision
ฝ่ายไอที
ผู้ใช้งาน
เริ่ม
แจ้งชื่อและสิทธิ
การใช้งาน
ผู้ใช้งานส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
ตรวจสอบโปรแกรม
Navison และสิทธิ
การใช้งาน
ไม่ติดตั้ง
ติดตั้ง
รายงานแจ้งผู้ใช้งาน
1

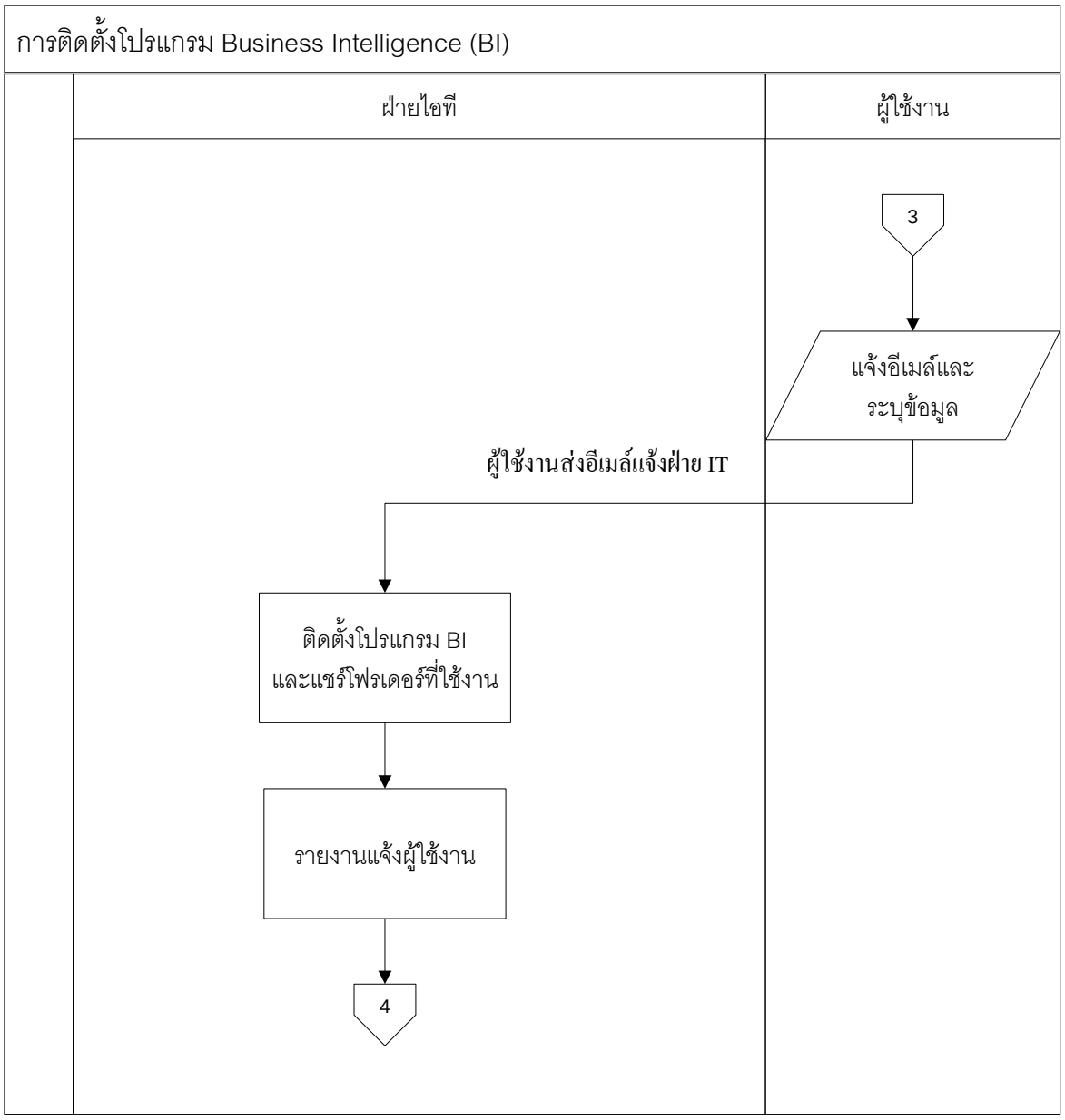

ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ
Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

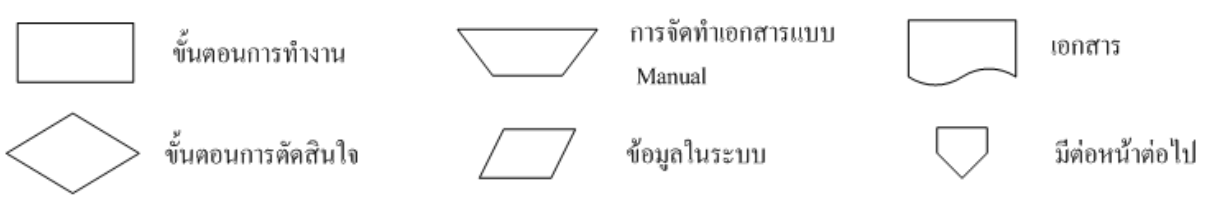

การติดตั้งโปรแกรม Citrix
ฝ่ายไอที
ผู้ใช้งาน
1
แจ้งชื่อและสิทธิ
การใช้งาน
ผู้ใช้งานส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
ไม่ติดตั้ง
ตรวจสอบโปรแกรม Citrix
และสิทธิการใช้งาน
ติดตั้ง
รายงานแจ้งผู้ใช้งาน
2

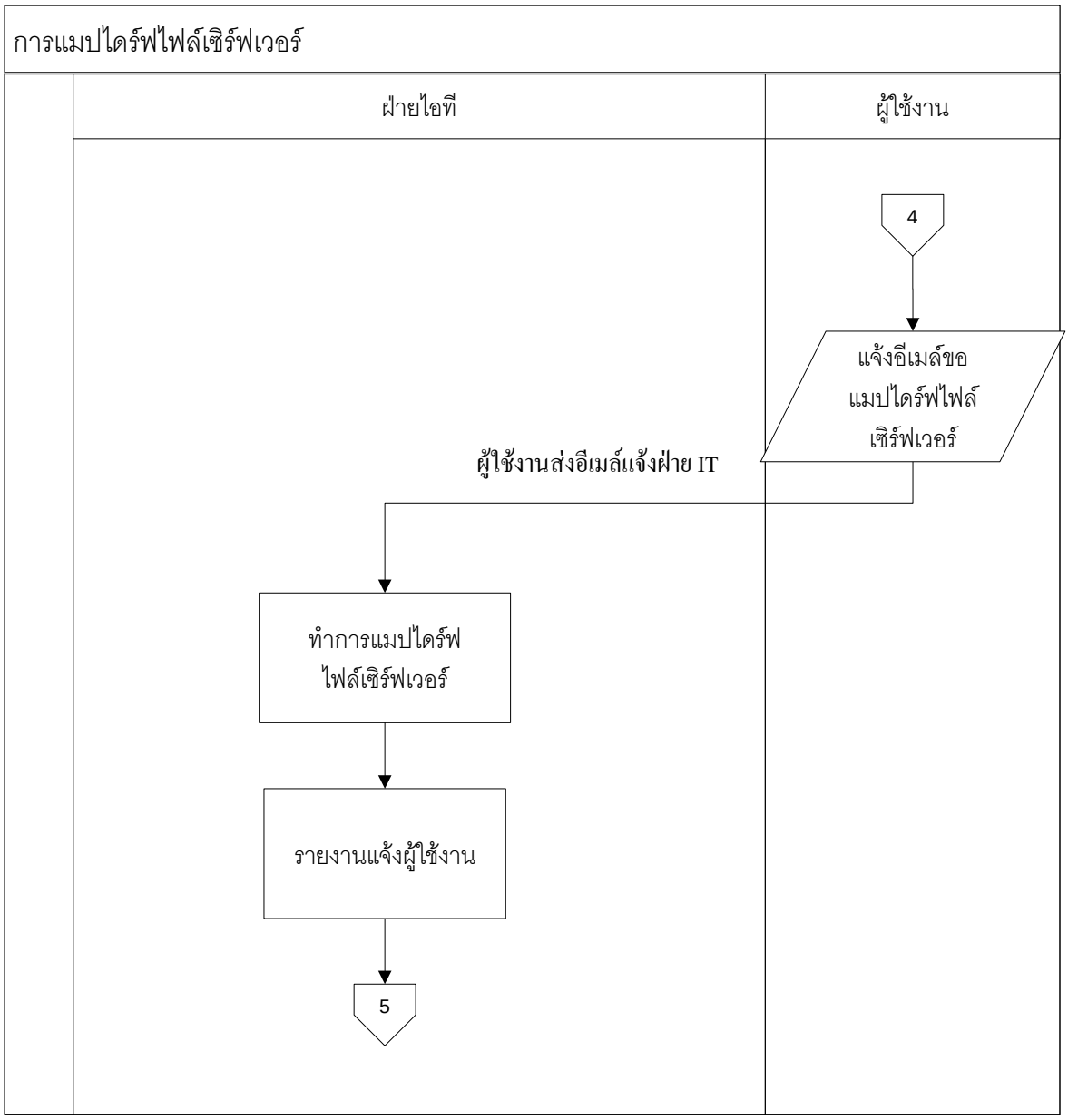

ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ
Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

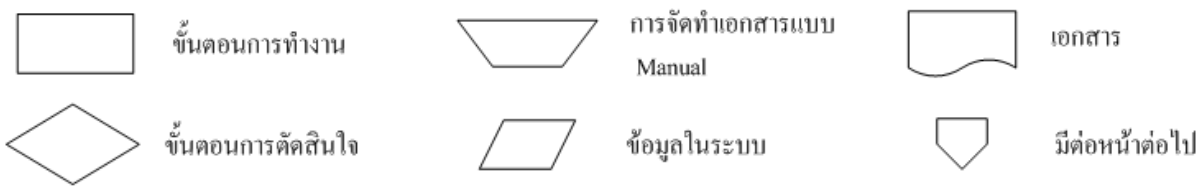

การติดตั้งโปรแกรมดูกล้อง CCTV
ฝ่ายไอที
ผู้ใช้งาน
2
แจ้งชื่อและระบุสาขา
ผู้ใช้งานส่งอีเมลแจ้งฝ่าย IT
ติดตั้งโปรแกรมดูกล้อง CCTV
รายงานแจ้งผู้ใช้งาน
3


ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป


การติดตั้งโปรแกรม Business Intelligence (BI)
ฝ่ายไอที
ผู้ใช้งาน
3
แจ้งอีเมล์และ
ระบุข้อมูล
ผู้ใช้งานส่งอีเมล์แจ้งฝ่าย IT
ติดตั้งโปรแกรม BI
และแชร์โฟรเดอร์ที่ใช้งาน
รายงานแจ้งผู้ใช้งาน
4


ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ
Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป


การแมปไดร์ฟไฟล์เซิร์ฟเวอร์
ฝ่ายไอที
ผู้ใช้งาน
4
แจ้งอีเมล์ขอ
แมปไดร์ฟไฟล์
เซิร์ฟเวอร์
ผู้ใช้งานส่งอีเมล์แจ้งฝ่าย IT
ทำการแมปไดร์ฟ
ไฟล์เซิร์ฟเวอร์
รายงานแจ้งผู้ใช้งาน
5


ขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำเอกสารแบบ Manual
เอกสาร
ขั้นตอนการตัดสินใจ
ข้อมูลในระบบ
มีต่อหน้าต่อไป

From: Patmonrut <pamonrut_p@agecoal.com>
To: surachatc@agecoal.com; 'เสริฐ IT'; 'ITADMIN'
Cc: 'Puwadol'; Watcharee; 'โมท จัดส่งสาขานาดี'; auraphan_r@agecoal.com
Subject: ข้อมูลพนักงานเริ่มงาน วันที่ 16/8/55 เพื่อขอ E-mail + รหัสถ่ายเอกสาร

เรียน คุณสุรชาติ

ขอแจ้งรายชื่อ พนักงานที่จะเริ่มงาน ในวันที่ 16 ส.ค. 55 เพื่อสร้าง E-mail + รหัสถ่ายเอกสาร 2 ท่าน ดังนี้ค่ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	ตำแหน่ง	รหัส	สังกัดบริษัท
1.	น.ส.รัตนทิพย์ แก้วสาขา (Miss. Rattanthip Keawsakha)	16-ส.ค.-55	Seniorr Shipping Officer	252029	บ.เอเชีย กรีนฯ (สำนักงานใหญ่)
2.	น.ส.อลิษา คุ้มสุข (Miss. Alisa Kumsuk)	16-ส.ค.-55	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่ง	38659	บ.เอ.จี.อี.ทรานสปอร์ต จ.

ขอบคุณมากค่ะ

Best Regards

Recruitment Officer

E-Mail : pamonrut @agecoal.com

Mobile : 081-7539366,081-5884443 # 312

www.agecoal.com

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO.,LTD.

ฉบับร่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการให้สิทธิในระบบ IT

เอกสารหมายเลข	(Document No.)	:	IT-EM-001
แก้ไขครั้งที่	(Revision No.)	:	00
วันที่อนุมัติใช้	(Effective Date)	:	1 พฤศจิกายน 55
สำเนาฉบับที่	(Copy No.)	:	

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณสุรชาติ จันทสุวรรณ	ผู้จัดการฝ่าย สารสนเทศ		Date	
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณสมยศ ฐิติสุริยารักษ์	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ		Date	
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	