

# ข้อกำหนดการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Millennium)

## สำหรับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ผู้ดูแลระบบจะต้องจัดเก็บรหัสผู้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัย และสำรองข้อมูลไว้หากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย
- 2) การกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระบบในแต่ละโมดูล จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าโมดูลเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน จากนั้นให้แจ้งผลกลับภายใน 1 วัน
- 3) เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสการใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งผู้ใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งถึงเจ้าของผู้ใช้งานเท่านั้น ไม่ควรแจ้งให้ผู้อื่นรับทราบข้อมูลด้วย
- 4) ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลทุกวัน โดยบันทึกลงเทปให้ครบถ้วน และนำฝากเพื่อจัดเก็บในตู้নিরภัยของธนาคารทุกสัปดาห์ โดยมีการบันทึกข้อมูลลงสมุดการนำฝากเข้าตู้নিরภัยธนาคารและนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามทุกครั้ง
- 5) ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการอัปเดตซอฟต์แวร์เมื่อมีเวอร์ชันใหม่ออกมาภายใน 6 เดือน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
- 6) ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการรวบรวมและติดตามข้อมูลสถิติจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบให้เสร็จภายใน 1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
- 7) ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการบริหารจัดการระบบตามคำร้องขอใช้บริการ ตามระยะที่กำหนดและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องอีเมลแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ขอรับบริการทราบภายใน 1 วัน
- 8) กรณีระบบมีปัญหาที่บริษัทผู้ผลิตไม่สามารถดำเนินการได้ในระยะเวลา 30 วัน จะต้องอีเมลติดตามผลจากบริษัททุกเดือน โดยสำเนาอีเมลให้หัวหน้าฝ่ายทราบ
- 9) ผู้ดูแลระบบต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน
- 10) ผู้ดูแลระบบต้องจัดเก็บข้อมูลสถิติเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายทุกเดือน