

ข้อกำหนดการบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ดูแลระบบจะต้องจัดเก็บรหัสผู้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัย และสำรองข้อมูลไว้หากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย
2. การกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งานระบบในแต่ละโมดูล จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าโมดูลเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน จากนั้นให้แจ้งผลกลับภายใน 1 วัน
3. เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดรหัสการใ้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งผู้ใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งถึงเจ้าของผู้ใช้งานเท่านั้น ไม่ควรแจ้งให้ผู้อื่นรับทราบข้อมูลด้วย
4. ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการสำรองฐานข้อมูลทุกวัน
5. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูล กรณีมีรายงานแจ้งจากระบบ
6. ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์หรือหมดอายุ และลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูลทุกปี
7. ผู้ดูแลระบบต้องดำเนินการรวบรวมและติดตามข้อมูลนิสิตจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบให้เสร็จภายใน 1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
8. ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการบริหารจัดการระบบตามคำร้องขอใช้บริการ ตามระยะที่กำหนดและเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องอีเมลแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ขอรับบริการทราบภายใน 1 วัน
9. กรณีระบบมีปัญหาที่บริษัทผู้ผลิตไม่สามารถดำเนินการได้ในระยะเวลา 30 วัน จะต้อง อีเมลติดตามผลจากบริษัททุกเดือน โดยสำเนาอีเมลให้หัวหน้าฝ่ายทราบ
10. ผู้ดูแลระบบจะต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน
11. ผู้ดูแลระบบต้องจัดเก็บข้อมูลสถิติเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานข้อมูลสถิติทุกเดือน
12. ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการอัปเดตซอฟต์แวร์เมื่อมีเวอร์ชันใหม่ออกมาภายใน 1 ปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน