



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: ควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

เอกสารหมายเลข : QP-MB-15

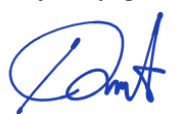
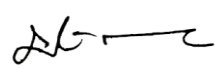
แก้ไขครั้งที่ : 3

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 64

หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	2	1	30 มี.ค. 60	แก้ไขวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการดำเนินงาน	001/2560
2	2-3	2	1 เม.ย. 61	แก้ไขวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการดำเนินงาน	028/2561
3	2-3	3	11 พ.ค. 64	แก้ไขวัตถุประสงค์ นิยาม และขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง บันทึกคุณภาพ	026/2564

<p>จัดทำโดย</p>  <p>นายปรีชา วรรณเลิศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>ตรวจสอบและอนุมัติโดย</p>  <p>ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง ผู้แทนระบบคุณภาพ</p>
--	---

	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
ชื่อเรื่อง: ควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ			
เอกสารหมายเลข : QP-MB-15	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 64	หน้า 2 จาก 3

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
2. เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีการจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการใช้งาน การดูแล ตรวจสอบ แก้ไขและการสำรองข้อมูลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของศูนย์วิทยบริการ

### 3. นิยาม

**ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (The Library Automation System)** หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ เพื่อการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกัน ระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานทำรายการ งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นข้อมูล และการจัดการวารสาร

**ผู้พัฒนาระบบ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสาน รับทราบปัญหาและปรับปรุงระบบฯ จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**การควบคุมดูแล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติประจำศูนย์วิทยบริการ กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้น และประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่ ศึกษาการใช้งานระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ กำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานและอธิบายวิธีการใช้งานระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4.3 เจ้าหน้าที่ เฝ้าระวังการตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยมีหน้าที่ดังนี้
  - 4.3.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยการรีโมทไปยังเครื่องแม่ข่าย ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครือข่ายโดยการรีโมทผ่าน (Remote Desktop Connection) ไปยังเครื่องแม่ข่าย และตรวจสอบการทำงานของระบบโดยการทดสอบเปิดโปรแกรม ALIST ใช้งานในแต่ละโมดูล แล้วกรอกแบบบันทึกการควบคุมดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (QF-MB-23)
  - 4.3.2 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานกับผู้ควบคุมดูแลผ่านช่องทางต่างๆ พร้อมกรอกฟอร์มขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่เกิดข้อผิดพลาด (QF-MB-24)
  - 4.3.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาของข้อมูลภายในฐานข้อมูลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงาน
  - 4.3.4 ควบคุม ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานย่อยทั้งหมด โดยเฝ้าระวังและตรวจสอบการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานย่อยต่างๆ ให้ราบรื่น มีประสิทธิภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: ควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

เอกสารหมายเลข : QP-MB-15

แก้ไขครั้งที่ : 3

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 64

หน้า 3 จาก 3

- 4.3.5 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ในการแก้ไขปัญหา ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ที่ผู้ดูแลระบบของศูนย์วิทยบริการไม่สามารถแก้ไขให้ระบบฯสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและกรอกแบบบันทึกการรับบริการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (QF-MB-26)
- 4.4 เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการสำรองข้อมูลอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และดำเนินการสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เก็บไว้ที่ Server, Disk drive, Cloud และกรอกแบบบันทึกการควบคุมดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (QF-MB-23)
- 4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติ รายงานการใช้งานระบบงานย่อยต่าง ๆ ตามการร้องขอของฝ่ายงาน เช่น สถิติกลุ่มทรัพยากร, สถิติจำนวนสมาชิก, สถิติการยืมทรัพยากร, รายงานทรัพยากรค้างค่าปรับ, รายงานทรัพยากรค้างส่ง, รายงานทรัพยากรที่มีการยืมมากตามลำดับ, รายงานสมาชิกที่มีการยืมมากตามลำดับและอื่นๆ
- 4.6 ปรับปรุง (Update and Upgrade ) ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ให้ทันสมัยเมื่อได้รับแจ้งจากผู้พัฒนาระบบ ตลอดจนตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงและความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นหลังปรับปรุงระบบ และกรอกแบบบันทึกการรับบริการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (QF-MB-26)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 QF-MB-23 แบบบันทึกการควบคุมดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 5.2 QF-MB-24 φόρμขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่เกิดข้อผิดพลาด
- 5.3 QF-MB-26 แบบบันทึกการรับบริการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- 5.4 คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการควบคุมดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	QF-MB-23	1 ปี	ฝ่ายสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และฐานข้อมูล
ฟอร์มขอรับบริการตรวจสอบและแก้ไขระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่เกิดข้อผิดพลาด	QF-MB-24	1 ปี	
แบบบันทึกการรับบริการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	QF-MB-26	1 ปี	