

รายละเอียดการบำรุงรักษาระบบป้องกันการนำหนังสือออกนอกห้องสมุด จำนวน 1 ระบบ

ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ : _____

ประจำเดือน : _____

วันที่ : _____

เวลาเข้า : _____ เวลาออก : _____

ลำดับ	วัตถุประสงค์การนำหนังสือออกนอกห้องสมุดแบบ RFID จำนวน 2 แผง 1 ช่องทาง	ตรวจสอบหลังปฏิบัติงาน
1	ทำความสะอาดแผงควบคุมทั้งสองแผงของประตูป้องกันหนังสือสูญหาย	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบและปรับแต่งค่าคลื่นความถี่แผงควบคุมฯ ให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานที่ตั้งไว้	<input type="checkbox"/>
3	ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมการทำงานของประตูป้องกันหนังสือสูญหาย	<input type="checkbox"/>
4	ตรวจสอบการทำงานของระบบเน็ตเวิร์กที่ต่อเชื่อมเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>
5	ตรวจสอบการทำงานของจุดต่อเชื่อมระบบต่างๆ	<input type="checkbox"/>
6	ตรวจสอบสัญญาณ และทดสอบการทำงานของอุปกรณ์จับสัญญาณ RFID ของประตูฯ	<input type="checkbox"/>
7	ตรวจสอบเช็คตัวแปลงระบบไฟ และทดสอบแรงดันให้อยู่ในระดับปกติ	<input type="checkbox"/>
8	ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบสำรองไฟ	<input type="checkbox"/>
9	ทดสอบการตรวจจับสัญญาณ RFID แบบเต็มรูปแบบ	<input type="checkbox"/>
10	สำรองข้อมูล(Back up) ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล	<input type="checkbox"/>
11	ในส่วนของการซอฟต์แวร์ หากระบบมีการอัปเดต สามารถอัปเดตให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม	
12	ในกรณีที่ระบบเกิดขัดข้องทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องเริ่มให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ปัญหาเบื้องต้นและเริ่มดำเนินการแก้ไขซึ่งอาจรวมถึงส่งพนักงานเข้าดำเนินการที่ห้องสมุดตามลักษณะของปัญหา ให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติภายใน 24 ชั่วโมงของเวลาทำการนับแต่ที่ได้รับ	

รายละเอียดของปัญหา :

แนวทางแก้ไข :

ผู้ปฏิบัติงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

เจ้าหน้าที่ : _____

ตำแหน่ง : _____

รายละเอียดการบำรุงรักษาระบบป้องกันการนำหนังสือออกนอกห้องสมุด จำนวน 1 ระบบ

ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ : _____

ประจำเดือน : _____

วันที่ : _____

เวลาเข้า : _____ เวลาออก : _____

ลำดับ	เครื่องอ่านเขียนข้อมูลคลื่นวิทยุ (RFID) จำนวน 5 ชุด	ตรวจสอบหลังปฏิบัติงาน				
		ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5
1	ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อของจุดบริการยืม-คืนผ่านบรรณารักษ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบการทำงานของระบบเน็ตเวิร์กที่ต่อเชื่อมเข้ากับเครื่อง ฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ตรวจสอบการทำงานของจุดต่อเชื่อมระบบต่างๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คระบบเน็ตเวิร์ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ทำความสะอาดอุปกรณ์อ่านบัตรบาร์โค้ด ตรวจสอบการตั้งค่าของอุปกรณ์พร้อมทดสอบการทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ตรวจสอบการตั้งค่าของอุปกรณ์อ่านสัญญาณ RFID และทดสอบการทำงานของอุปกรณ์จับสัญญาณ RFID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ตรวจเช็คตัวแปลงระบบไฟ และทดสอบแรงดัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบสำรองไฟ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ทดลองทำการยืมหนังสือตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อตรวจสอบการทำงานทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	สำรองข้อมูล(Back up) ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	ในส่วนของการซอฟต์แวร์ หากระบบมีการอัปเดต สามารถอัปเดตให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม					
12	ในกรณีที่ระบบเกิดขัดข้องต้องเริ่มให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ปัญหาเบื้องต้นและเริ่มดำเนินการแก้ไขซึ่งอาจรวมถึงส่งพนักงานเข้าดำเนินการที่ห้องสมุดตามลักษณะของปัญหา ให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติภายใน 24 ชั่วโมงของเวลาทำการนับแต่ที่ได้รับ					

รายละเอียดของปัญหา :

แนวทางแก้ไข :

ผู้ปฏิบัติงาน : _____

ตำแหน่ง : _____

เจ้าหน้าที่ : _____

ตำแหน่ง : _____