

แนวปฏิบัติในการควบคุมทางเข้า-ออก

ด้วยระบบประตูอัตโนมัติ

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้จัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง การควบคุมทางเข้า-ออกด้วยระบบประตูอัตโนมัติขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการควบคุม ดูแลการเข้าใช้ห้องสมุดโดยผ่านระบบประตูอัตโนมัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยแยกแนวทางการปฏิบัติออกตามประเภทของผู้เข้าใช้ห้องสมุด อันได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นิสิตของมหาวิทยาลัย นักเรียนโรงเรียนสาธิตประถมหรือมัธยม นักเรียน หรือ นักศึกษาต่างสถาบัน บุคคลภายนอกและผู้มาติดต่อราชการ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

บุคลากรของมหาวิทยาลัย

แสดงบัตรประจำตัวบุคลากร ได้แก่ บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ บัตรพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบจากระบบประตูอัตโนมัติว่า มีข้อมูลอยู่ในระบบแล้วหรือยัง

หากไม่พบข้อมูล ให้พิมพ์ข้อมูลของบุคลากรให้ครบถ้วน แล้วแจ้งให้เจ้าของบัตรนำบัตรประจำตัวไปติดบาร์โค้ดที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หรือเคาน์เตอร์ชั้น 2 เพื่อใช้ผ่านเข้าออกและใช้ยืมทรัพยากรห้องสมุด ทั้งนี้ อายุสมาชิกของบัตรให้ยึดตามวันหมดอายุของบัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงาน

กรณีที่บุคลากรมีบัตรรถไฟฟ้า BTS หรือ MRT สามารถนำมาเพิ่มข้อมูลเข้าระบบ และใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออกประตูอัตโนมัติได้

กรณีที่อาจารย์/บุคลากรลืมหรือไม่ได้นำบัตรใดๆ มาแสดง ให้แจ้งเลขประจำตัวบุคลากรหรือเลขบัตรประชาชน โดยเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลลงในระบบในส่วนสมาชิกรายวัน เพื่อให้ระบบพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมา (มีอายุการใช้งาน 1 วัน)

นิสิต มศว

นิสิต มศว สามารถใช้บัตรนิสิตสแกนที่ประตูเข้า-ออกได้เลย หากไม่ได้นำบัตรนิสิตมา ให้ใช้บัตรประชาชนเสียบที่เครื่องอ่านบัตร เพื่อให้ระบบพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมา (มีอายุการใช้งาน 1 วัน)

กรณีที่ไม่มีบัตรนิสิตหรือบัตรประชาชน ให้นิสิตแจ้งชื่อ/รหัสนิสิตหรือรหัสบัตรประชาชนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ เพื่อให้ระบบพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมา (มีอายุการใช้งาน 1 วัน) ทั้งนี้ ระบบจะ

บันทึกสถิติการลืมนบัตรแต่ละครั้งเอาไว้ หากพบว่านิสิตรายใดมีสถิติการลืมนบัตรนิสิตหรือบัตรประชาชนจำนวน 5 ครั้งขึ้นไปใน 1 เดือน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งชื่อ และรหัสนิสิตแก่หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่มีนิสิตไม่มีบัตรใดๆ มาแสดง หรือแจ้งรหัสนิสิตหรือเลขประจำตัวประชาชนแล้ว ไม่พบข้อมูลในระบบ แม้ว่าจะสวมชุดนิสิตมา จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด

นักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว (ประถมและมัธยม)

เจ้าหน้าที่ขอบัตรประจำตัวนักเรียนมาพิมพ์ข้อมูลลงในระบบ โดยอายุบัตรผ่านเข้าออกจะตรงกับอายุบัตรประจำตัวนักเรียน นักเรียนสาธิตสามารถใช้บัตรประจำตัวนักเรียนเข้า-ออกห้องสมุดได้เลย

อาจารย์/บุคลากรที่เกษียณอายุ

แสดงบัตรข้าราชการบำนาญหรือบัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลลงในระบบ แล้วแจ้งให้อาจารย์/บุคลากรที่เกษียณอายุนั้น นำบัตรประจำตัวไปติดบาร์โค้ดที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หรือเคาน์เตอร์ชั้น 2 เพื่อใช้ผ่านเข้า-ออก และใช้ยืมทรัพยากรห้องสมุด

นักเรียน/นิสิตนักศึกษาต่างสถาบัน

แสดงบัตรนิสิต นักศึกษาพร้อมกับบัตรประชาชน แล้วตรวจดูวันหมดอายุก่อน หากหมดอายุแล้ว ให้ชำระเงินค่าเข้าใช้บริการเหมือนบุคคลภายนอก หากบัตรยังไม่หมดอายุให้นำบัตรประชาชนเสียบที่เครื่องอ่านบัตร แล้วเลือกข้อมูลที่เป็นนักเรียน/นิสิตต่างสถาบัน ระบบจะพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมา (มีอายุการใช้งาน 1 วัน)

กรณีที่มีบัตรประจำตัวประชาชน แต่ไม่มีบัตรนิสิตนักศึกษาและแต่งชุดนิสิต/นักศึกษา ให้ชำระเงินค่าเข้าใช้ห้องสมุดเหมือนบุคคลภายนอก

กรณีมีบัตรนิสิตอย่างเดียวและยังไม่หมดอายุ แต่ไม่มีบัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในช่องนักเรียน นิสิตต่างสถาบันให้ครบถ้วน และสั่งให้ระบบพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมาให้ โดยจะมีอายุการใช้งาน 1 วัน

กรณีที่ไม่มีบัตรใดๆ มาแสดง จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด

บุคคลภายนอก

กรณีเป็นสมาชิกรายวัน ใช้บัตรประชาชนเสียที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะพิมพ์ slip ที่มีบาร์โค้ดออกมาให้ (มีอายุการใช้งาน 1 วัน)

หากเครื่องอ่านบัตรไม่สามารถอ่านข้อมูลบัตรประชาชนได้ หรือเป็นชาวต่างชาติ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดโดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจดูชื่อ-สกุลให้ตรงกับบัตรด้วย และชำระเงินค่าเข้าใช้จำนวนเงิน 20 บาท โดยใช้คูปองสีเหลืองเป็นบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก (มีอายุการใช้งาน 1 วัน)

กรณีบุคคลภายนอกต้องการเป็นสมาชิกรายปี ให้แสดงบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 พร้อมชำระเงินค่าเข้าใช้จำนวน 300 บาท เจ้าหน้าที่จะออกบัตรรายปีให้

ผู้มาติดต่อราชการ

ผู้ที่มาติดต่อราชการได้แก่ ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านค้าต่างๆ ผู้มาส่งของ ช่างจากบริษัทซ่อมเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือพนักงานเช็ดกระจก เป็นต้น ต้องแลกบัตรประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานออกให้ หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและมีชื่อ นามสกุลที่ชัดเจนกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรับบัตรติดต่อราชการของสำนักหอสมุดกลาง และให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มในสมุด

กรณีที่ไม่มีบัตรใดๆ มาแสดง ให้สอบถามว่า มาติดต่อใคร แล้วโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จะมาพบให้ทราบเพื่อลงมารับหรือลงมาพบ

หมายเหตุ

ในกรณีที่ไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง ประตูทางเข้า-ออกจะเปิดค้าง เจ้าหน้าที่จะต้องมาประจำตรงทางเข้า 1 คน และทางออก 1 คน เพื่อตรวจสอบการเข้าและออก

กรณีที่ผู้ใช้ทำ slip เขา-ออกหาย ให้แจ้งเลขรหัสนิสิต/นักศึกษา เลขบัตรประชาชน เลขตำแหน่งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้พิมพ์ Slip ใหม่ให้แทน

กรณีมีปัญหาทางเทคนิคของระบบประตูอัตโนมัติ ติดต่อที่

- นายทรงยศ ชันบุตรศรี โทร.ภายใน 113 หรือ 11981 มือถือ 089-4428707
- นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่ โทร.ภายใน 112 หรือ 11981 มือถือ 090-9155222

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 กรกฎาคม 2563