

แนวปฏิบัติในการให้บริการรับแจ้งของหาย

กรณีมีผู้แจ้งพบของหาย

1. บันทึกรายละเอียดให้ชัดเจนลงใน “สมุดบันทึกแจ้งของหาย” และใบแจ้งของหาย (สลิปเล็กๆ) พร้อมหมายเลขของหาย
2. ตัดใบแจ้งของหายไว้กับสิ่งของ
3. จัดเก็บของหายไว้ในตู้ของหาย โดยคว่ำใบแจ้งของหายลง (เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

ความเป็นเจ้าของต่อไป)

- หมายเหตุ:
- 1) กรณีเป็นมือถือ ให้พยายามโทรติดต่อผู้ที่รู้จักของเจ้าของมือถือเพื่อแจ้งข่าวหรือ นัดหมายรับของคืน
 - 2) กรณีเป็นกระเป๋าเงิน ตรวจสอบบัตรต่างๆ หากพบชื่อ-นามสกุลของเจ้าของ ให้แจ้งแคนเตอร์บริการโลตัสทัศนวิสัยเพื่อประกาศให้เจ้าของมารับ (กรณีไม่มีผู้มารับของ และเป็นนิติของมคว ให้แจ้งแคนเตอร์บริการยืมคืนเพื่อแจ้งผู้ใช้ผ่านบล็อกข้อมูลส่วนตัว)
 - 3) กรณีเป็นบัตรนิสิต มคว ให้แจ้งแคนเตอร์บริการยืมคืนเพื่อแจ้งผู้ใช้ผ่านบล็อกข้อมูล ส่วนตัว โดยไม่ต้องบันทึกลงสมุดบันทึกแจ้งของหาย ก่อนนำไปจัดวางในตู้ของหาย

กรณีผู้มาแจ้งของหาย

บันทึกรายละเอียดของของที่หายให้ชัดเจน พร้อมเบอร์ติดต่อกลับ ลงใน “สมุดบันทึกแจ้งของหาย”

กรณีมีผู้มาติดต่อรับของหาย

1. ตรวจสอบความเป็นเจ้าของ เช่น สอบถามรายละเอียดของสิ่งของ วัน เวลา หรือ สถานที่ที่คิดว่าทำของหาย โดยข้อมูลตรวจสอบเบื้องต้นดูได้จากสลิปของหายที่ติดไว้กับสิ่งของ
 - > กรณีเป็นแฮนด์ดีไร์ฟ นอกจากจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อไร์ฟและไฟล์ที่อยู่ในไร์ฟด้วย
 - > กรณีเป็นบัตรนิสิต ให้แจ้งแคนเตอร์บริการยืมคืนเพื่อลบบล็อกออกจากข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ก่อน
2. ผู้รับของลงชื่อและวันที่รับของในสมุดบันทึกแจ้งของหาย

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

บริการรับแจ้งของหาย (เฉพาะสิ่งของที่สำคัญและมีค่า เช่นกระเป๋า
สตางค์ / มือถือ / คอมพิวเตอร์)

