

# แนวปฏิบัติในการส่ง-รับกระเป๋าและเอกสาร

## การส่งกระเป๋าไปห้องสมุดองค์กรฯ

กระเป๋าที่จัดส่งหนังสือจะรวมถึงเอกสารจากสำนักงานผู้อำนวยการ และหนังสือของห้องสมุด คณะแพทย์

มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดตารางผู้ส่งกระเป๋าแจ้งชื่อบนบอร์ดเพื่อส่งกระเป๋าไปกับรถตู้รับ-ส่ง อาจารย์/เจ้าหน้าที่ เวลา 10.30 น. (วันจันทร์-วันศุกร์)
2. แจ้งห้องสมุดผู้รับกระเป๋าให้ทราบทางโทรศัพท์/ ทางไลน์ ว่าจะมีการส่งกระเป๋าในวันดังกล่าว เพื่อป้องกันการสูญหาย

## การรับกระเป๋าจากห้องสมุดองค์กรฯ

1. การรับกระเป๋าหน้าสำนักหอสมุดกลาง

มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- 1.1 พนักงานขับรถรับส่งอาจารย์-เจ้าหน้าที่ นำกระเป๋ามาส่งที่สำนักหอสมุดกลางชั้น 1
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ทางเข้า-ออก รับกระเป๋าจากพนักงานขับรถ ตรวจสอบจำนวนกระเป๋าให้ครบตามที่รับแจ้ง
  - 1.3 เจ้าหน้าที่ทางเข้า-ออกโทรศัพท์แจ้งตามฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรฯ เพื่อมารับกระเป๋า
  - 1.4 เจ้าหน้าที่ทางเข้า-ออก ในเวลานั้น นำกระเป๋าของฝ่ายบริการฯ ส่งที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และแจ้งสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อรับของเอกสารที่ส่งแนบมาด้วย
  - 1.5 เมื่อได้รับกระเป๋าพร้อมเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน แจ้งห้องสมุดองค์กรฯให้ทราบ
2. การรับกระเป๋าที่ตึกสำนักงานอธิการบดี (นอกรอบ)

มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ฝ่ายบริการฯ ได้รับแจ้งจากห้องสมุดองค์กรฯ ว่ามีกระเป๋ามาส่งที่ตึกสำนักงานอธิการบดี (นอกรอบ)
- 2.2 เจ้าหน้าที่สำนักผู้อำนวยการไปรับกระเป๋าที่ตึกสำนักงานอธิการบดีแล้วนำมาส่งให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนดำเนินการและแจ้งไปยังห้องสมุดองค์กรฯว่าได้รับกระเป๋าแล้ว

2.4 สำหรับของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะรับ-ส่งที่ตึกสำนักงาน อธิการบดี โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง จะเป็นผู้รับ-ส่งให้

### **สำนักหอสมุดกลางรับคืนทรัพยากรระหว่างหน่วยงาน (Check In)**

บริการรับคืนทรัพยากรผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Check In) แทนห้องสมุดเจ้าของทรัพยากร หรือ การรับคืนทรัพยากรต่าง Location เป็นบริการที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ยืม โดยสามารถคืน ทรัพยากรได้ทุกเคาน์เตอร์บริการของห้องสมุดทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัย

การรับคืนทรัพยากรของหน่วยงานอื่น ณ เคาน์เตอร์รับคืน สำนักหอสมุดกลาง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เปิดโปรแกรม ALEPH Circulation ไปที่ Return (กตฟ6)
2. อ่านบาร์โค้ดของหนังสือ
3. ทรัพยากรที่รับคืนแล้ว จะมีสถานะเป็น Transit
4. ประทับตราวันที่ รับคืนในใบวันกำหนดส่ง ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
5. รวบรวมหนังสือที่รับคืนใส่กระเป๋าสำหรับส่งห้องสมุดองค์กรฯ ห้องสมุดคณะแพทยฯ ส่งรถโดยสาร รับ-ส่งอาจารย์/บุคลากร ก่อนเวลา 10.00 น.

6. รวบรวมหนังสือที่รับคืนของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ใส่ซองส่งถึง ห้องสมุดซึ่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลางจะนำส่งไปยังสำนักงานอธิการบดี โดย เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน จะมารับเอง

### **สำนักหอสมุดกลางรับคืนหนังสือที่มีสถานะเป็น Transit**

หนังสือที่มีสถานะ Transit คือหนังสือที่ถูก Check In จากห้องสมุดที่ไม่ใช่เจ้าของตัวเล่ม (การรับคืน ต่าง Location) ห้องสมุดที่รับคืนจะรวบรวมส่งคืนห้องสมุดที่เป็นเจ้าของตัวเล่ม เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานะ ของหนังสือให้เป็น Shelving cart ก่อนจะนำขึ้นชั้นให้บริการ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

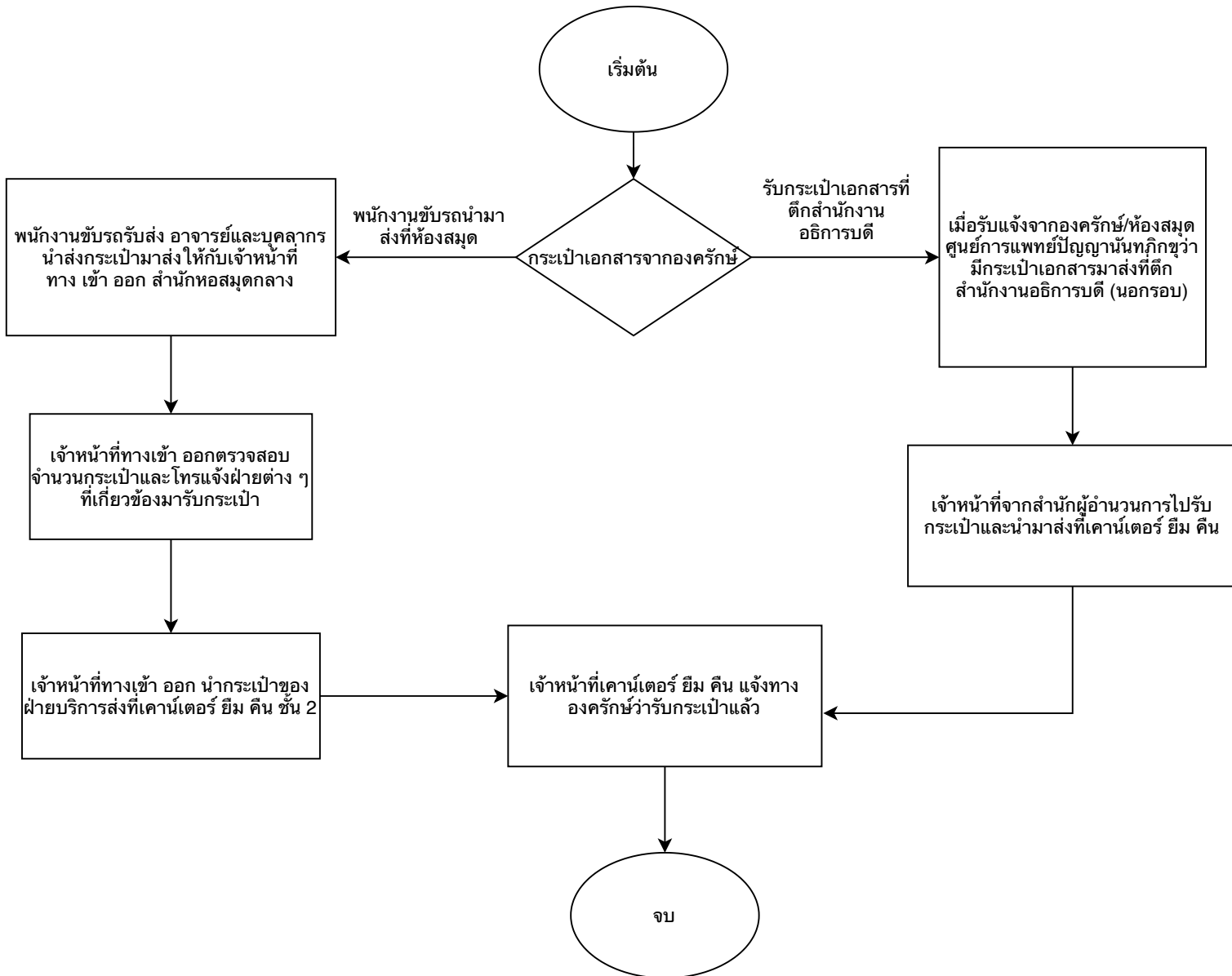
1. เปิดโปรแกรม ALEPH Circulation ไปที่ Return (กตฟ6)
2. สแกนบาร์โค้ด หนังสือเพื่อเปลี่ยน Location ผู้รับเป็น CL และเปลี่ยนสถานะจาก Transit เป็น Shelving cart
3. นำหนังสือตั้งสัญญาณแม่เหล็กก่อนจะนำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป
4. หาก Return ไม่หลุด สถานะของหนังสือจะเป็น Transit ค้างในระบบ ต้องค้นหาตัวเล่มเพื่อทำการ Return ให้เสร็จสิ้น

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563

# ขั้นตอนการรับประจำเอกสาร



## ขั้นตอนการส่งกระเป๋าเอกสาร

