

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งของที่มีผู้เก็บได้/ของสูญหายในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. กรณีมีผู้นำทรัพย์สินมาแจ้ง

ประเภททรัพย์สิน	แนวปฏิบัติ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบส่งคืนทรัพย์สิน	การดำเนินการต่อไป
ทรัพย์สินทุกประเภท	<p>ในเวลาราชการ</p> <p>1. เมื่อมีผู้ใช้บริการเก็บของได้ และนำมาแจ้งเจ้าหน้าที่ One Stop Service หรือโต๊ะบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ให้บันทึกรายการทรัพย์สินในแบบฟอร์ม และส่งต่อพร้อมทรัพย์สินให้ นางณัฐดา หนู่มเพชร ฝ่ายอาคาร ชั้น 1 อาคาร 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารจะลงทะเบียนรายการของหาย</p> <p>หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งส่งต่อฝ่ายอาคารภายใน 1 วัน</p> <p>นอกเวลาราชการ</p> <p>1. นำมาแจ้งเจ้าหน้าที่ One Stop Service หรือโต๊ะบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บันทึกรายการทรัพย์สินในแบบฟอร์ม และส่งต่อพร้อมทรัพย์สินให้ นางณัฐดา หนู่มเพชร</p> <p>2. หัวหน้าเวรบันทึกรายการทรัพย์สินในแบบฟอร์ม และส่งต่อให้ คุณณัฐดา หนู่มเพชร ฝ่ายอาคาร ชั้น 1 อาคาร 1 ใน</p>	สถานที่ปลอดภัย	ตามที่กำหนด ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพย์สิน	นางณัฐดา หนู่มเพชร จ่ายคืนเฉพาะในเวลา ราชการ	หากพ้นกำหนดเวลาแล้วไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน สำนักวิทยบริการจะจำหน่ายออกต่อไป

	<p>วันเปิดทำการ</p> <p>หมายเหตุ ระหว่างรอส่งมอบให้เก็บทรัพย์สินไว้ในตู้นิรภัย</p>				
--	--	--	--	--	--

2. กรณีผู้ใช้ลืมของไว้ในห้องสมุดก่อนปิดห้องสมุด

หากแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมมา ให้นำส่งไว้ที่จุดบริการ One Stop Service ประตู่ 24/7 อาคาร 1 ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อรับคืนได้เลย กรณีของตกค้าง ในวันรุ่งขึ้น คุณณัฐฉา หนุ่มเพชร จะเป็นผู้รวบรวมทำรายการเพื่อนำจ่ายต่อไป

แนวทางการจัดการของหายในห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

ประเภททรัพย์สิน	แนวปฏิบัติ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบรับแจ้งและส่งคืนทรัพย์สิน	หมายเหตุ
1. เงินสด, Ipad, Iphone, เครื่องคอมพิวเตอร์และของมีค่าอื่นๆ	<p>1. ลงทะเบียนรายการทรัพย์สินที่มีผู้มาแจ้ง</p> <p>2. ติดต่อผู้ใช้ (หากมีข้อมูล) หรือประกาศ</p> <p>3. จ่ายทรัพย์สินคืน โดยบันทึกหลักฐานผู้รับคืน</p> <p>4. หากพ้นกำหนดเวลาเป็นเวลา 1 ปี แล้วไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน สำนักวิทยบริการจะจำหน่ายออกต่อไป</p> <p>- เงินสดและสิ่งของ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีผู้มารับ สำนักวิทยบริการจะส่งมอบเงินให้ ผู้เก็บได้ หรือดำเนินการตามข้อ 4</p>	ฝ่ายอาคาร	1 ปี	นางณัฐฉา หนู่มเพชร จ่ายคืนเฉพาะในเวลาราชการ	
2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Handy disk, สาย	<p>1. ลงทะเบียนรายการทรัพย์สินที่มีผู้มาแจ้ง และเก็บที่ตู้โชว์ของหาย (ล็อกกุญแจ)</p>	ตู้โชว์ 1 ห้อง โถง (ล็อกกุญแจ)	6 เดือน	<u>ในเวลาราชการ</u> - นางณัฐฉา หนู่มเพชร	นางณัฐฉา หนู่มเพชร ส่งกุญแจตู้ของหายและบัญชีควบคุมที่

ประเภททรัพย์สิน	แนวปฏิบัติ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบรับแจ้งและส่งคืนทรัพย์สิน	หมายเหตุ
<p>ซาร์ทแบต เสื้อผ้า/หนังสือ/อุปกรณ์เครื่องเขียน /ร่ม/ พวงกุญแจ/เอกสาร คำสอน/กระเป๋าบัตรประจำตัว นักศึกษาและบัตรอื่น ๆ ฯลฯ</p>	<p>2. ติดต่อผู้ใช้ (หากมีข้อมูล) หรือประกาศ 3. จ่ายทรัพย์สินคืน โดยบันทึกหลักฐานผู้รับคืน 4. หากพ้นกำหนดเวลา 6 เดือน แล้วไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน สำนักวิทยบริการจะจำหน่ายออกไป</p> <p>- เงินสดและสิ่งของ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีผู้มารับ สำนักจะส่งมอบเงินให้ ผู้เก็บได้ หรือดำเนินการตามข้อ 4</p> <p>นอกเวลาราชการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่หรือผู้พบเห็นสิ่งของให้รวบรวมนำส่งที่ บรรณารักษ์หัวหน้าเวร 2. หัวหน้าเวรส่งต่อให้ คุณฉวีจิตา หนู่มเพชร ฝ่ายอาคาร ชั้น 1 อาคาร 1 ในวันเปิดทำการ</p>			<p>นอกเวลาราชการ -บรรณารักษ์หัวหน้าเวร</p>	<p>บรรณารักษ์เวรก่อน 16.30 น. วันจันทร์-ศุกร์</p>
<p>3. เสื้อผ้า/หนังสือ/อุปกรณ์เครื่องเขียน /ร่ม/พวงกุญแจ/</p>	<p>ในเวลาราชการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ประจำบันทึกรายละเอียดในแฟ้มและเก็บที่ตู้โชว์ของหาย (ไม่ล็อกกุญแจ)</p>	<p>ตู้โชว์ 2 (ไม่ล็อกกุญแจ) ชอกล็อกเกอร์</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>ในเวลาราชการ - นางฉวีจิตา หนู่มเพชร</p>	<p>หากพ้นกำหนดเวลาแล้วไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน สำนักวิทย</p>

ประเภททรัพย์สิน	แนวปฏิบัติ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบรับแจ้งและส่งคืนทรัพย์สิน	หมายเหตุ
เอกสารคำสอน/ กระเป๋า ฯลฯ	<u>นอกเวลาราชการ</u> 1. เจ้าหน้าที่หรือผู้พบเห็นสิ่งของให้รวบรวมนำส่งที่ บรรณารักษ์หัวหน้าเวร 2. หัวหน้าเวรส่งต่อให้ คุณฉวีฉวีดา หนุ่มเพชร ฝ่ายอาคาร ชั้น 1 อาคาร 1 ในวันเปิดทำการ			<u>นอกเวลาราชการ</u> -บรรณารักษ์หัวหน้าเวร	บริการจะจำหน่ายออกต่อไป

ประเภททรัพย์สิน	แนวปฏิบัติ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาเก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบรับแจ้งและส่งคืนทรัพย์สิน	การดำเนินการต่อไป
4. บัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรอื่น ๆ	<p>1. ประกาศชื่อเจ้าของบัตรบน Facebook สำนักวิทยบริการ หรือตีตประกาศที่บอร์ดของหาย</p> <p>2. หากพ้นกำหนดเวลา 1 เดือน แล้วไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน สำนักวิทยบริการจะดำเนินการ</p> <p>1. บัตรนักศึกษาส่งคืนที่สำนักทะเบียน</p> <p>2. บัตรอื่นๆ ฝากหาหรือนิติกร</p> <p>นอกเวลาราชการ</p> <p>1. ส่งมอบให้หัวหน้าเวรเป็นผู้รับแจ้ง และส่งต่อคุณณัฐดา หนู่มเพชร ฝ่ายอาคาร ชั้น 1 อาคาร 1 ในวันเปิดทำการ</p>	ฝ่ายอาคาร	1 เดือน	<p>ในเวลาราชการ</p> <p>- นางณัฐดา หนู่มเพชร</p> <p>จ่ายคืนเฉพาะในเวลา</p> <p>ราชการ</p> <p>นอกเวลาราชการ</p> <p>-บรรณารักษ์หัวหน้าเวร</p>	ภารกิจด้านอาคารรวบรวมส่งให้ สารบรรณนำส่งไปยังสำนักทะเบียน

หมายเหตุ ผู้มาติดต่อขอรับทรัพย์สินคืนจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของบัตรทุกครั้ง เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่

2. การรับแจ้งของหายในห้องสมุด

1. ผู้ใช้บริการที่ทำสิ่งของสูญหาย ให้มาตรวจสอบกับนางณัฐธิดา หนู่มเพชร หากเป็นนอกเวลาให้หัวหน้าเวรเป็นผู้รับแจ้ง และส่งต่อรายการกับนางณัฐธิดา หนู่มเพชร ในวันเปิดทำการต่อไป
2. กรณีไม่พบในรายการที่แจ้งหายไว้ ให้นางณัฐธิดา หนู่มเพชร ให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มรับแจ้งของหายในห้องสมุด พร้อมรายละเอียดผู้ใช้
3. เมื่อมีผู้นำสิ่งของมาแจ้ง จะได้มีข้อมูลในการติดต่อเจ้าของทรัพย์สิน

แบบบันทึกรับแจ้งทรัพย์สินของผู้ใช้บริการที่ลืมไว้ที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่รับแจ้ง	ประเภททรัพย์สิน ที่หาย	รายละเอียด	ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์/ที่สามารถติดต่อได้	ชื่อผู้รับแจ้ง (คนรับเรื่อง)

งานที่ฉันรู้

1. **ทำแบบฟอร์มรับแจ้งของหาย**
2. ประชาสัมพันธ์ของหาย ประสานงานกับประชาสัมพันธ์..Lost&Found
3. ศึกษานิติกร เรื่อง การจำหน่ายออกสิ่งของที่ไม่มีค่า การจำหน่ายออกบัตรประจำตัวอื่นๆ
4. แก้ไขแนวปฏิบัติ เวียนให้บุคลากรทราบ