

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการหรือผู้มาติดต่อห้องบรรณสารบริการ

งานห้องบรรณสารบริการ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการให้บริการ
การยืมหนังสือ	<p>ผู้ยืมค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมจากคอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในห้องบรรณสารบริการ</p> <p>กรณีมีหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์พร้อมบัตรประจำตัวนิสิต/หรือบัตรประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กักหมายเลขบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประชาชน (โดยไม่มีการยึดบัตรไว้) 2. ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ 3. มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่มดังกล่าวก่อนมีการยืมออกภายใน 2 นาที 2. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืมภายใน 2 นาที 3. เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งวันส่งคืนหนังสือภายใน 1 นาที 		ห้องบรรณสารบริการ ชั้น 4 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 2-1726
การยืมหนังสือ	<p>กรณีไม่เจอหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมแจ้งเจ้าหน้าที่ที่จุดบริการยืม - คืนหนังสือ 2. หากหนังสือมีการยืมออกไปแล้ว 3. เมื่อผู้ยืมรายเก่านำหนังสือที่มีผู้จองมาคืน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูลการยืมหนังสือเล่มที่ผู้รับบริการต้องการจากรายการยืมครั้งก่อนภายใน 3 นาที 		

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการหรือผู้มาติดต่อห้องบรรณสารบริการ

งานห้องบรรณสารบริการ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

	<p>4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือดังกล่าวก่อนมีการยืมออก</p> <p>5. ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ</p> <p>6. มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยืมรายใหม่เขียนใบจองกับเจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการภายใน 2 นาที</p> <p>3. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้จองโดยติดต่อผ่านทาง E-mail /เบอร์โทรศัพท์ภายในภายใน 10 นาที</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่มดังกล่าว</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืมภายใน 2 นาที</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งวันส่งคืนหนังสือภายใน 1 นาที</p>		
กระบวนการบริการ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการให้บริการ
การคืนหนังสือ	<p>กรณีหนังสือสภาพเรียบร้อยดี</p> <p>1. ผู้ยืมนำหนังสือมาคืนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ลงบันทึกการคืนหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือภายใน 2 นาที</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้ยืมภายใน 2 นาที</p>		ห้องบรรณสารบริการ ชั้น 4 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 2-1726

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการหรือผู้มาติดต่อห้องบรรณสารบริการ

งานห้องบรรณสารบริการ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

<p>การคืนหนังสือ</p>	<p>กรณีหนังสือเสียหายหรือชำรุดไม่มาก</p> <p>1. ลงบันทึกการคืนและซ่อมแซมหนังสือเบื้องต้น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมหนังสือเบื้องต้นภายใน 30 นาที</p>		
<p>การคืนหนังสือ</p>	<p>กรณีหนังสือมีความชำรุดเสียหายมาก</p> <p>1. ผู้ยืมต้องซ่อมแซมหนังสือ หรือจัดหาหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันมาทดแทนเล่มเดิม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการภายใน 14 วัน และแจ้งรองบริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปภายใน 1 ชั่วโมง</p>	<p>อัตราการซ่อมแซมหนังสือ คิดจากราคาจริงของหนังสือเล่มนั้น</p>	
<p>การคืนหนังสือ</p>	<p>กรณีคืนหนังสือเลยเวลาที่กำหนด</p> <p>1. ผู้ยืมนำหนังสือมาคืนและแจ้งเลยกำหนดคืน 2. ผู้ยืมลงชื่อในสมุดค่าปรับหนังสือ 3. ลงบันทึกการคืนหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ 4. นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป</p>	<p>กรณีคืนหนังสือเลยเวลาที่กำหนด</p> <p>1. เจ้าหน้าที่คำนวณค่าปรับตามวันที่เกินกำหนด คือ 5 บาท/จำนวนเล่ม/วัน ภายในเวลา 5 นาที 2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยืมลงชื่อในสมุดค่าปรับหนังสือพร้อมเสียค่าปรับภายในเวลา 3 นาที</p>		

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการหรือผู้มาติดต่อห้องบรรณสารบริการ

งานห้องบรรณสารบริการ สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มีมาตรฐานการให้บริการดังนี้

		3. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการคืนหนังสือ ในระบบของห้องบรรณสารบริการ ภายใน 2 นาที 4. เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือ เพื่อให้บริการต่อไปภายใน 1 วัน		
--	--	---	--	--