

# แบบแจ้งหนังสือหายหรือชำรุด

เลขที่.....

① ข้าพเจ้า.....สังกัด / รหัส.....

โทรศัพท์..... e-mail .....

ไม่สามารถนำตัวเล่มมาส่งคืนหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์(ในสภาพเดิม) ได้เนื่องจากตัวเล่ม

หาย  ชำรุด ..... และหอสมุด  คืนตัวเล่มให้ผู้ใช้  รับตัวเล่มไว้พิจารณา

ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	เลขเรียก	บาร์โค้ด
			31115

สำนักพิมพ์	ปีพิมพ์	จำนวนหน้า	วันกำหนดส่ง	ราคา	หมายเหตุ
				บาท	

② ค่าดำเนินการทางเทคนิค .....100..... บาท      ③  ไม่มี  มีค่าปรับค้างส่งเกินกำหนด ..... บาท

④ นัดฟังผลการพิจารณา (ภายใน 3 วันทำการ) วันที่ .....

นับจากวันที่หอสมุดรับแจ้งครบ 45 วัน หากยังไม่มีการชดใช้หรือได้รับแจ้งผลตอบกลับจากท่าน  
หอสมุดฯ ขอแจ้งใช้สิทธิ์การยืมทุกชนิด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

① รับแบบแจ้ง  หนังสือหาย  หนังสือชำรุด จากผู้ใช้บริการ เมื่อวันที่ ..... ลงชื่อผู้รับแจ้ง/ดำเนินการ .....

② ผลการพิจารณา ครั้งที่ 1

2.1 จัดหาเล่มใหม่มาทดแทน (เหมือนของเดิมหรือฉบับพิมพ์ใหม่กว่า) จาก.....

2.2 ถ่ายเอกสารชดใช้ (สีเหมือนต้นฉบับและเย็บเล่มปกแข็ง) เนื่องจาก .....

2.3 ชดใช้เป็นเงิน ..... บาท เนื่องจาก .....

ลงชื่อ (ผู้พิจารณา) ..... ว/ด/ป.....

③ ผลการพิจารณา ครั้งที่ 2 พบว่าผู้ใช้บริการ

จัดหามาคืนได้     เหมือนเดิม     ต่างปีพิมพ์     เหตุผลอื่น .....

ไม่สามารถจัดหามาคืนได้ (ตามผลการพิจารณาในครั้งที่ 1) เพราะ .....

เห็นควรให้ .....

ลงชื่อ (ผู้พิจารณา) ..... ว/ด/ป.....

④ การตรวจสอบหนี้สินในระบบ

ประเภทหนี้สิน	ใบเสร็จรับเงิน					หมายเหตุ
	เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	เป็นเงิน	ลงชื่อ	
4.1 ค่าปรับค้างส่งเกินกำหนด						
4.2 ค่าปรับหนังสือ <input type="checkbox"/> หาย <input type="checkbox"/> ชำรุด						
4.3 ค่าดำเนินการทางเทคนิค						
รวมเป็นเงิน				บาท		

⑤ การปลดข้อมูลในระบบ  ดำเนินการแล้ว  ไม่สามารถทำได้..... ลงชื่อ..... ว/ด/ป.....

⑥ ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริการ  ทราบ  ทราบและพิจารณา.....

ลงชื่อ (หัวหน้าฝ่ายบริการ) ..... ว/ด/ป.....

⑦ ส่งฝ่ายวิเคราะห์ฯ ดำเนินการเมื่อวันที่..... ชื่อผู้ส่ง.....      ⑧ ใช้เวลาดำเนินการข้อ ① ถึง ⑦ รวมทั้งสิ้น ..... วัน