

ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นไว้ภายในสำนัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสามารถติดตามส่งคืนแก่เจ้าของทรัพย์สินได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนัก” หมายความว่า สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า สิ่งของหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการที่ลืมหรือทำตกหล่นไว้ภายในบริเวณพื้นที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นพบหรือส่งมอบให้สำนักงานห้องสมุดเก็บรักษา

“เจ้าของทรัพย์สิน” หมายความว่า บุคคลผู้มีสิทธิในทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๔ ผู้ใช้บริการซึ่งพบทรัพย์สินตกหล่นภายในสำนัก ให้นำส่ง ณ เคาน์เตอร์บริการโดยทันที

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งพบทรัพย์สินตกหล่นภายในสำนัก ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) บันทึกภาพทรัพย์สิน ณ จุดที่พบ เพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินก่อนบันทึกตำแหน่งหรือสภาพการพบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเพื่อความปลอดภัยหรือเพื่อป้องกันการสูญหาย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนทรัพย์สินสูญหาย ดังนี้

(๑) วันและเวลาที่พบ

(๒) สถานที่พบ

(๓) รายละเอียดของทรัพย์สิน

(๔) ชื่อและลายมือชื่อผู้พบ

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่จำแนกทรัพย์สินที่พบ ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินทั่วไป เช่น ร่ม หนังสือ เครื่องเขียน แก้วน้ำ เสื้อผ้า เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินมีค่า หรือทรัพย์สินที่ปรากฏหรืออาจมีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เงิน กระเป๋าสตางค์ โทรศัพท์มือถือ บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

(๓) ทรัพย์สินอันตรายหรือผิดกฎหมาย เช่น วัตถุไวไฟ วัตถุอันตราย อาวุธ สารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยห้ามเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๘ การเก็บรักษาทรัพย์สิน

(๑) ให้บรรจุทรัพย์สินที่พบลงในถุง ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สิน และติดแบบบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินตามข้อ ๖ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามทรัพย์สินได้

(๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บทรัพย์สินโดยแยกตามประเภทตามข้อ ๗ ดังนี้

(ก) ทรัพย์สินทั่วไป ให้จัดเก็บไว้ในตู้หรือสถานที่สำหรับเก็บทรัพย์สินที่มีความปลอดภัยและสามารถปิดล็อกได้

(ข) ทรัพย์สินมีค่า หรือทรัพย์สินที่ปรากฏหรืออาจมีข้อมูลส่วนบุคคล ให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยและมีมาตรการควบคุมการเข้าถึง โดยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสามารถเข้าถึงได้

(ค) ทรัพย์สินที่อาจเป็นอันตราย ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ให้แยกเก็บไว้และแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การประชาสัมพันธ์หาเจ้าของทรัพย์สิน

(๑) ให้สำนักประชาสัมพันธ์รายการทรัพย์สินที่พบเพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินติดต่อขอรับคืนผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก ทั้งนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นต่อการติดตามและส่งคืนทรัพย์สิน โดยไม่เปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยตรงหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น เช่น เลขประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่เกินความจำเป็น

(๒) กรณีพบข้อมูลที่สามารถระบุตัวเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อเจ้าของทรัพย์สินโดยตรง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๐ การส่งคืนทรัพย์สิน

(๑) ให้ผู้ขอรับทรัพย์สินคืน หรือผู้ขอรับแทน แสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ระบุรายละเอียดเฉพาะของทรัพย์สิน เช่น สี ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หรือสิ่งของภายใน เพื่อพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่อาจใช้วิธีการพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินหลายรูปแบบประกอบกันตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันการส่งมอบทรัพย์สินแก่ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับคืน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืน พร้อมบันทึกการส่งคืนในทะเบียน และให้ผู้ขอรับพร้อมเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

(๓) ให้ผู้ขอรับมารับคืนภายในวันและเวลาที่สำนักเปิดทำการ

ข้อ ๑๑ ให้สำนักดำเนินการหากไม่มีผู้มารับทรัพย์สินคืน ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินทั่วไปที่ไม่มีผู้มารับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พบ ให้ดำเนินการบริจาคหรือทำลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการบันทึกหลักฐานการอนุมัติและหลักฐานการดำเนินการ

(๒) ทรัพย์สินมีค่า ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาการรับทรัพย์สินคืน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนักอย่างชัดเจน เช่น การบันทึกข้อมูล การตรวจนับ และการควบคุมการเข้าถึง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือป้องกันมิให้เกิดการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

Digitally signed: 2026.10.22 7:30:47 +07:00

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

(สำเนา)

ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นไว้ภายในสำนัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสามารถติดตามส่งคืนแก่เจ้าของทรัพย์สินได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนัก” หมายความว่า สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนัก

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า สิ่งของหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการที่ลืมหรือทำตกหล่นไว้ภายในบริเวณพื้นที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นพบหรือส่งมอบให้สำนักงานห้องสมุดเก็บรักษา

“เจ้าของทรัพย์สิน” หมายความว่า บุคคลผู้มีสิทธิในทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๔ ผู้ใช้บริการซึ่งพบทรัพย์สินตกหล่นภายในสำนัก ให้นำส่ง ณ เคาน์เตอร์บริการโดยทันที

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งพบทรัพย์สินตกหล่นภายในสำนัก ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) บันทึกภาพทรัพย์สิน ณ จุดที่พบ เพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) ห้ามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินก่อนบันทึกตำแหน่งหรือสภาพการพบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเพื่อความปลอดภัยหรือเพื่อป้องกันการสูญหาย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนทรัพย์สินสูญหาย ดังนี้

(๑) วันและเวลาที่พบ

(๒) สถานที่พบ

(๓) รายละเอียดของทรัพย์สิน

(๔) ชื่อและลายมือชื่อผู้พบ

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่จำแนกทรัพย์สินที่พบ ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินทั่วไป เช่น ร่ม หนังสือ เครื่องเขียน แก้วน้ำ เสื้อผ้า เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินมีค่า หรือทรัพย์สินที่ปรากฏหรืออาจมีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เงิน กระเป๋าสตางค์ โทรศัพท์มือถือ บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

(๓) ทรัพย์สินอันตรายหรือผิดกฎหมาย เช่น วัตถุไวไฟ วัตถุอันตราย อาวุธ สารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยห้ามเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๘ การเก็บรักษาทรัพย์สิน

(๑) ให้บรรจุทรัพย์สินที่พบลงในถุง ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับลักษณะของทรัพย์สิน และติดแบบบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินตามข้อ ๖ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามทรัพย์สินได้

(๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บทรัพย์สินโดยแยกตามประเภทตามข้อ ๗ ดังนี้

(ก) ทรัพย์สินทั่วไป ให้จัดเก็บไว้ในตู้หรือสถานที่สำหรับเก็บทรัพย์สินที่มีความปลอดภัยและสามารถปิดล็อกได้

(ข) ทรัพย์สินมีค่า หรือทรัพย์สินที่ปรากฏหรืออาจมีข้อมูลส่วนบุคคล ให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยและมีมาตรการควบคุมการเข้าถึง โดยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสามารถเข้าถึงได้

(ค) ทรัพย์สินที่อาจเป็นอันตราย ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ให้แยกเก็บไว้และแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การประชาสัมพันธ์หาเจ้าของทรัพย์สิน

(๑) ให้สำนักประชาสัมพันธ์รายการทรัพย์สินที่พบเพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินติดต่อขอรับคืนผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก ทั้งนี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นต่อการติดตามและส่งคืนทรัพย์สิน โดยไม่เปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยตรงหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น เช่น เลขประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่เกินความจำเป็น

(๒) กรณีพบข้อมูลที่สามารถระบุตัวเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อเจ้าของทรัพย์สินโดยตรง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๐ การส่งคืนทรัพย์สิน

(๑) ให้ผู้ขอรับทรัพย์สินคืน หรือผู้ขอรับแทน แสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ระบุรายละเอียดเฉพาะของทรัพย์สิน เช่น สี ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หรือสิ่งของภายใน เพื่อพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่อาจใช้วิธีการพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินหลายรูปแบบประกอบกันตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันการส่งมอบทรัพย์สินแก่ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับคืน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืน พร้อมบันทึกการส่งคืนในทะเบียน และให้ผู้ขอรับพร้อมเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

(๓) ให้ผู้ขอรับมารับคืนภายในวันและเวลาที่สำนักเปิดทำการ

ข้อ ๑๑ ให้สำนักดำเนินการหากไม่มีผู้มารับทรัพย์สินคืน ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินทั่วไปที่ไม่มีผู้มารับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พบ ให้ดำเนินการบริจาคหรือทำลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการบันทึกหลักฐานการอนุมัติและหลักฐานการดำเนินการ

(๒) ทรัพย์สินมีค่า ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาการรับทรัพย์สินคืน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการลืมหรือทำตกหล่นภายในสำนักอย่างชัดเจน เช่น การบันทึกข้อมูล การตรวจนับ และการควบคุมการเข้าถึง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือป้องกันมิให้เกิดการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้โดยมิชอบ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ) โอภาส เกาไศยาภรณ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไศยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

สำเนาถูกต้อง

รตานา ยามาเจริญ

Digitally signed: 2026.10.21 16:02:23 +07:00

(นางสาวรตานา ยามาเจริญ)

บรรณารักษ์ชำนาญการ

ทัศน์สุทินา/ร่าง/พิมพ์

รตานา/ทาน