



ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การจำหน่ายออกทรัพย์สินที่ผู้รับบริการลืมไว้ในห้องสมุด

ตามที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการให้บริการพื้นที่เพื่อการศึกษา เรียนรู้ให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึง บุคคลภายนอก ในการนี้ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ขอประกาศข้อกำหนดและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ ทรัพย์สินที่ผู้รับบริการลืมไว้ในห้องสมุด ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“หอสมุดและคลังความรู้ฯ” หมายความว่า หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด

“ห้องสมุด” หมายความว่า หอสมุดกลาง และห้องสมุดต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเครือข่าย บริการห้องสมุด ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารของส่วนงานต่าง ๆ จำนวน ๑๐ แห่ง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานใน ห้องสมุดภายใต้สำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และศิษย์เก่าของ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงสมาชิกสมทบและบุคคลภายนอก ที่เข้าใช้บริการในห้องสมุด

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินทั้งที่มีค่าและไม่มีค่า ที่ผู้รับบริการลืมไว้ในห้องสมุด

ข้อ ๒. เมื่อตรวจพบหรือได้รับแจ้งว่าผู้รับบริการลืมทรัพย์สินไว้ในห้องสมุด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกลักษณะของทรัพย์สิน สถานที่พบ วันที่พบ และข้อมูล ติดต่อกลับของผู้ที่พบ จากนั้นจึงดำเนินการจัดแสดงและประกาศแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่พบภายใน ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด พร้อมกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

๒.๒ เมื่อเจ้าของทรัพย์สินแจ้งขอรับทรัพย์สินคืน ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล และข้อมูลการติดต่อกลับ

ทั้งนี้ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาและตรวจสอบการรับทรัพย์สินคืนขึ้นอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ข้อ ๓. เมื่อพ้นระยะเวลาการรักษาทรัพย์สินแล้ว หากเจ้าของทรัพย์สินไม่มีการติดต่อขอรับ ทรัพย์สินคืน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าห้องสมุดจัดทำรายการทรัพย์สินที่ถูกลืมไว้และยังไม่มีผู้ติดต่อขอรับคืน
ทุกสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒ ให้ห้องสมุดดำเนินการประกาศรายการทรัพย์สินที่ยังตกค้างหรือไม่มีผู้มารับคืน
ให้ผู้รับบริการทราบ ในระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

๓.๓ ให้หัวหน้าห้องสมุดจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออกทรัพย์สินที่ถูกลืมไว้ใน
ห้องสมุด ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ของทุกปี

ข้อ ๔. โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาวิธีการจำหน่ายออกทรัพย์สิน ในข้อ ๓.๓ ดังนี้

ลำดับ	ประเภททรัพย์สิน	วิธีจำหน่ายออก
๔.๑	เสื้อผ้า หมอน ผ้าห่ม นาฬิกา เครื่องประดับ เครื่องเขียน เครื่องคิดเลข	บริจาคให้กับมูลนิธิ องค์กรการกุศล ชมรมหรือ โครงการต่าง ๆ ที่ทำงานเพื่อสังคม
๔.๒	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ ปลั๊ก สายชาร์จ หูฟังที่มีสายและไร้สาย	จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำจัดเป็นขยะ อิเล็กทรอนิกส์
๔.๓	เงินสด	บริจาคให้กับโครงการ “Giving to Mahidol Libraries” โดยไม่ระบุชื่อผู้บริจาค
๔.๔	ทรัพย์สินอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ - ๔.๓	ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าห้องสมุดหรือ ผู้อำนวยการ

ข้อ ๕. กรณีมีประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุช เวชกิจ)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล