



ประกาศส่วนอาคารสถานที่
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี
ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การรับซื้อวัสดุรีไซเคิลของธนาคารวัสดุรีไซเคิล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมาขายเป็นทรัพย์สินส่วนตัว อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๙๐๑/ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกประกาศส่วนอาคารสถานที่ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิลของธนาคารวัสดุรีไซเคิล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย และยกเลิกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) และประกาศ แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล

๑.๑ การรับซื้อวัสดุรีไซเคิล กรณีมิใช่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (วัสดุรีไซเคิลส่วนบุคคล)

- ธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส. ประมูลร้านรับซื้อวัสดุรีไซเคิล ทุก ๆ ๒ เดือน และประกาศราคาซื้อวัสดุรีไซเคิล จำนวน ๒๕ รายการ (ระบุคุณสมบัติเฉพาะและไม่เข้าข่ายเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย)
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ ตรวจสอบการเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (วัสดุรีไซเคิลส่วนบุคคล) จึงจะสามารถรับซื้อได้
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ เปิดทำการรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิกและจำหน่ายวัสดุรีไซเคิลให้กับร้านรับซื้อทุกวันพฤหัสบดี และตามตารางนัดหมาย
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ บันทึกยอดรับซื้อจากสมาชิก และยอดจำหน่ายให้กับร้านรับซื้อ
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ สรุปรายยอดเงิน โดยยอดรับซื้อตามราคาประกาศของธนาคารฯ ร้อยละ ๙๐ เป็นของสมาชิก และค่าบริหารจัดการเป็นรายได้ของธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ ร้อยละ ๑๐
- การบริหารจัดการรายได้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ โดยรายได้แบ่งเป็นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และรายได้เข้ากองทุนสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการรายได้ให้เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ ขออนุมัติผู้บริหารและแจ้งการโอนเงินเข้ากองทุนสิ่งแวดล้อมไปยังส่วนการเงินและบัญชี

/๑.๒ วัสดุรีไซเคิลจากหน่วยงาน...

๑.๒ วัสดุรีไซเคิลจากหน่วยงาน

- หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมวัสดุรีไซเคิลที่เข้าข่าย ๒๕ รายการ (ตามประกาศของธนาคาร วัสดุรีไซเคิลฯ และแจ้งรายการที่ต้องการจำหน่ายไปยังส่วนพัสดุ
- ส่วนพัสดุพิจารณาคำเนิการจำหน่าย โดยแจ้งไปยังธนาคารวัสดุรีไซเคิล มทส.

๑.๓ วัสดุอุปกรณ์เก่าที่มีรหัสครุภัณฑ์

- หน่วยงานที่มีรายการวัสดุอุปกรณ์เก่าที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (มีรหัสครุภัณฑ์) แจ้งรายการที่ต้องการจำหน่ายไปยังส่วนพัสดุ
- ส่วนพัสดุพิจารณาคำเนิการตามจำหน่ายโดยแจ้งไปยังธนาคารวัสดุรีไซเคิล

๒. แนวปฏิบัติการรับ-จ่าย และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี

๒.๑ การรับวัสดุอุปกรณ์เก่า

- หน่วยสตรีรับคืนวัสดุอุปกรณ์เก่า จากหน่วยงานภายในส่วนอาคารสถานที่ ที่เปิดวัสดุไปซ่อมแซมอาคารสถานที่
- หน่วยสตรีรับคืนวัสดุอุปกรณ์เก่าจากพนักงานบริษัทรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ทุกรายการที่สามารถรับคืนได้ หรือเป็นการนำวัสดุอุปกรณ์เก่ามาเบิกแลกวัสดุอุปกรณ์ใหม่ไปใช้งาน
- หน่วยสตรีรับคืนวัสดุอุปกรณ์เก่าจากการจ้างเหมาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย (Term of Reference) โดยผู้รับจ้าง จะต้องนำส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เก่า ที่รีดถอนออกจากบริเวณงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารนั้น ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย
- ผู้นำส่งวัสดุอุปกรณ์เก่าต้องกรอกแบบฟอร์มส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เก่า โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อรายการ จำนวน นำมาจากอาคารหรือสถานที่ใด ชื่อผู้นำส่ง และวันที่ส่งวัสดุคืน พร้อมลงนามผู้ส่งคืน
- หน่วยสตรี ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เก่าที่มีผู้นำมาส่งคืนให้ตรงตามแบบฟอร์มที่แจ้งถ่ายภาพ คัดแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เก่าให้เรียบร้อยในอันที่สมควร

๒.๒ การขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่า

- ช่างซ่อมบำรุงกรอกแบบฟอร์มขอใช้วัสดุเก่า พร้อมให้หัวหน้างานลงนาม
- เจ้าหน้าที่สตรีตรวจแบบฟอร์มขอใช้วัสดุเก่า และส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้าหน่วยสตรีลงนามอนุมัติแล้วจึงจ่ายวัสดุเก่าให้ผู้ขอใช้ และจัดทำรายงานการขอใช้วัสดุเก่าประจำเดือน

๒.๓ การขอรับบริจาควัสดุอุปกรณ์เก่าเพื่อการสาธารณประโยชน์

หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ขอรับบริจาควัสดุเก่า เพื่อนำไปใช้เป็นสาธารณประโยชน์

ให้ดำเนินการ ดังนี้

- หน่วยงานภายนอกผู้ประสงค์ขอรับบริจาควัสดุอุปกรณ์เก่า ทำหนังสือถึงอธิการบดี
- หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ แจ้งให้หน่วยสตรีตรวจสอบและรายงานผล
- เจ้าหน้าที่หน่วยสตรี ตรวจสอบรายการวัสดุ (เท่าที่มี) และจำนวน ตามที่มีผู้ประสงค์ขอรับบริจาค และทำบันทึกขออนุมัติรายการวัสดุ และจำนวน ที่สามารถให้บริจาคได้ เสนอรองอธิการบดีในกำกับผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

/เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่หน่วยสตรีประสานผู้ขอบริจาควัสดุให้มารับวัสดุอุปกรณ์เก่า และบันทึกภาพ
- เจ้าหน้าที่หน่วยสตรีจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหาร

๒.๔ การจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า

- หน่วยสตรีสำรวจการใช้งานวัสดุอุปกรณ์เก่า (วัสดุที่ใช้งานไม่ได้) โดยแจ้งให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องยืนยันการไม่ประสงค์ขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่า
- หน่วยสตรีจัดทำข้อมูลวัสดุอุปกรณ์เก่าที่ต้องการจำหน่าย พร้อมบันทึกภาพ
- หน่วยสตรีจัดทำบันทึกขออนุมัติรองอธิการบดีในกำกับผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เพื่อขอจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า
- ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ ดำเนินการประมูลร้านรับซื้อ โดยคณะกรรมการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี ประกอบด้วย ๑) หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และกิจกรรม ๒) หัวหน้าหน่วยสิ่งแวดล้อม ๓) หัวหน้างานธุรการ ๔) เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ ๕) หัวหน้าหน่วยสตรี และ ๖) เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ และเจ้าหน้าที่หน่วยสตรี ตรวจสอบรายการดูแลการชั่งน้ำหนักโดยให้ชั่งน้ำหนักที่ตาชั่งของโรงจัดการขยะแบบครบวงจร และให้ร้านรับซื้อโอนเงินค่าจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ กรอกแบบฟอร์มการนำวัสดุเก่าออกจากพื้นที่มหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ธนาคารวัสดุรีไซเคิลฯ จัดทำรายงานการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งยอดจำหน่ายไปยังส่วนการเงินและบัญชี

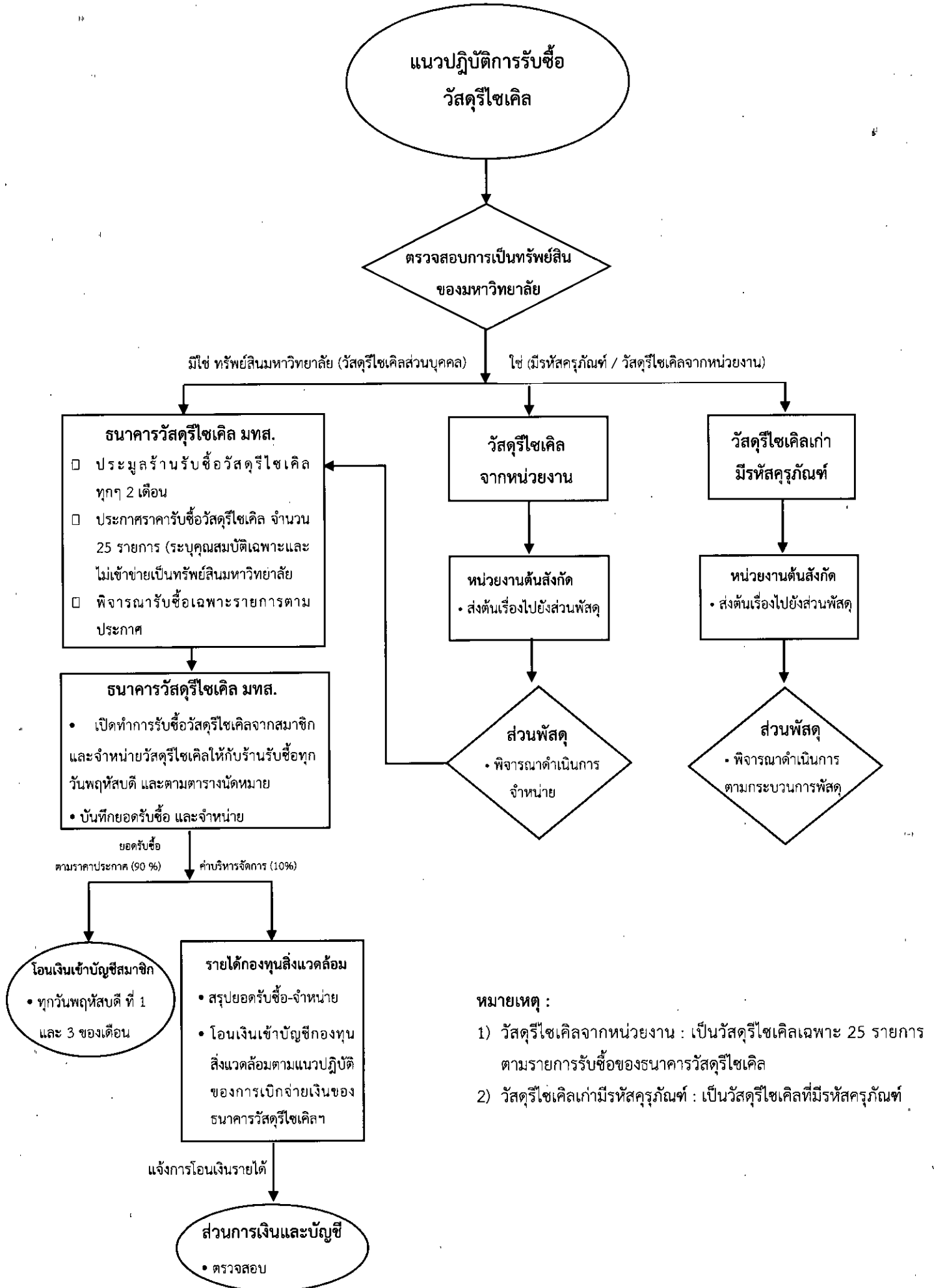
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาณุ เอกพงศ์เมธิ)
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ขั้นตอนการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล



ขั้นตอนการรับ-จ่าย และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยสตรี

