



ประกาศส่วนอาคารสถานที่

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากวัสดุอุปกรณ์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่รับคืนมาจากการเปลี่ยนและหรือซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมถึงงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังนี้

๑. การรับวัสดุอุปกรณ์เก่า

๑.๑ หน่วยสโตร์ งานธุรการ รับคืนวัสดุอุปกรณ์เก่าจากหน่วยงานภายในส่วนอาคารสถานที่ ที่เบิกวัสดุอุปกรณ์ใหม่ (อะไหล่) ไปซ่อมแซมอาคารสถานที่ และการรับคืนวัสดุอุปกรณ์เก่าจากบริษัทรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ทุกรายการที่สามารถรับคืน และจำหน่ายได้

๑.๒ หน่วยสโตร์ งานธุรการ รับคืนวัสดุอุปกรณ์จากบริษัทรับจ้างเหมาปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างของมหาวิทยาลัย (Term of Reference : TOR) โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เก่า ที่รีอถอนออกจากบริเวณงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารนั้น ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

๑.๓ ผู้นำส่ง ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ต้องกรอกแบบฟอร์มส่งคืนวัสดุอุปกรณ์เก่า โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อรายการ จำนวน นำมาจากอาคารหรือสถานที่ใด ชื่อผู้นำส่ง และวันที่ส่งคืน พร้อมลงนามผู้ส่งคืนเป็นต้น

๑.๔ หน่วยสโตร์ งานธุรการ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เก่าที่มีผู้นำมาส่งคืนให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เก่าให้เรียบร้อยในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม

๒. การจ่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า

๒.๑ ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่ากรอกแบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่า พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๒ หน่วยสโตร์ งานธุรการ ตรวจสอบแบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่าเรียบร้อย ส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้าหน่วยสโตร์ลงนามอนุมัติ แล้วจึงจ่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าให้ผู้ขอใช้

๓. การจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า

๓.๑ หน่วยสโตร์ งานธุรการ สำรวจการใช้งานวัสดุอุปกรณ์เก่า โดยแจ้งให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องยืนยันการไม่ประสงค์ขอใช้วัสดุอุปกรณ์เก่าเหล่านั้นแล้ว

/๓.๒ หน่วยสโตร์...

๓.๒ หน่วยสโตร์ งานธุรการ จัดทำข้อมูลวัสดุอุปกรณ์เก่าที่จะจำหน่าย พร้อมบันทึกภาพเสนอ
ขอความเห็นให้คณะกรรมการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่าของส่วนอาคารสถานที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ หน่วยสโตร์ งานธุรการ จัดทำบันทึกขออนุมัติมหาวิทยาลัย เพื่อขอจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า และ
ส่งไปให้ส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้ประสานงานกับร้านค้ารับซื้อวัสดุเก่า ให้เข้ามารับซื้อวัสดุอุปกรณ์เก่า
ภายในมหาวิทยาลัย ตามวันที่ที่นัดหมายกัน โดยร้านค้ารับซื้อวัสดุฯ จะนำวัสดุอุปกรณ์เก่าไปซังน้ำหนักรณ
มหาวิทยาลัย คำนวณค่าน้ำหนักราคาและค่าวัสดุอุปกรณ์เก่าเรียบร้อยแล้ว จึงโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี

๓.๕ หน่วยสโตร์ งานธุรการ จัดทำรายงานผล สถิติข้อมูลการรับ การจ่าย และการจำหน่ายวัสดุ
อุปกรณ์เก่าเป็นรายเดือนเสนอต่อมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายภาณุ เอกพงศ์เมธี)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ขั้นตอนรับ จ่าย และจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เก่า

