



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายเป็นไปตามข้อ ๒๑๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ฯ สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อให้ส่วนงานต่าง ของมหาวิทยาลัย ฯ ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายความว่า ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกิน ๑ ปี

“แปรสภาพ” หมายความว่า การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วนอะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

“ทำลาย” หมายความว่า การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ไปดำเนินการโดยการเผา ทิ้งทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง” ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ และบุคลากรขาดแคลน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุชำรุด สิ้นสภาพ/เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) หรือก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๙) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดทำบัญชีรายการพัสดุที่จะจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อแนบบันทึกรายการอนุมัติดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

(๒) เมื่อคณะหรือสำนักได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้คณะหรือสำนักเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจาก  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฯ

๔.๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ภายใน ๖๐ วัน  
นับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจอนุมัติ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) พักตร์ที่ต้องจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพ ให้นำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน  
มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วนอะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่ เช่น ศาลาบาทลี  
เสื่อมสภาพ/สิ้นสภาพ ก็นำมาบางส่วนที่ใช้งานได้มาต่อเติมหรือประกอบเป็นคอกสัตว์

(๒) พักตร์ที่ต้องจำหน่ายด้วยวิธีทำลาย ให้นำพัสดุนั้นไปดำเนินการโดยการเผา ทบ  
ทำลายบดอัด หรือฝังกลบ

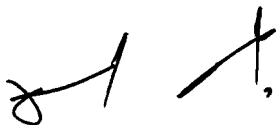
(๓) สำหรับพัสดุใดที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของ  
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรแต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกระทบต่อ  
สิ่งแวดล้อม

๔.๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดีหรือผู้ที่  
อธิการบดีมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วย ภาพถ่าย ทะเบียนคุมพัสดุ(ชิ้นส่วน  
อะไหล่ที่เกิดจากการแปรสภาพ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด

๔.๔ เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพ  
หรือทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางดำเนินการลงจ่ายออกจากออกจาทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที  
และสำเนาแจ้งฝ่ายงานบริหารการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรีทราบ ภายใน ๓๐  
วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็น  
ผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ   
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

## ตัวอย่าง

### เอกสารประกอบการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑. บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุและขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
๓. บัญชีรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย(แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)
๔. รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
๕. บัญชีรายการพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลาย (แนบพร้อมรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ)
๖. หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี
๗. ทะเบียนคุมวัสดุ(ชิ้นส่วนอะไหล่ที่เกิดจากการแปรสภาพ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ .....

ที่ อว ๐๖๓๕..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ และขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

เรียน อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ/สิ้นสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุ จำนวน.....รายการ เสื่อมสภาพ/สิ้นสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานหน่วยงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามบันทึกคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ลงวันที่.....

การนี้ ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. พักตร์เสื่อมสภาพ/สิ้นสภาพแต่สามารถนำมาแปรสภาพใช้งานต่อได้ จำนวน.....รายการ

๒. พักตร์ที่เสื่อมสภาพ ควรจำหน่ายโดยการทำลาย จำนวน.....รายการ

เห็นควรนำเสนอ.....ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) และเพื่อให้การดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑. .... ประธานกรรมการ

๒. .... กรรมการ

๓. .... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ..... เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

.....

ด้วย.....จะทำการจำหน่ายพัสดุ.....

ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดังนี้

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และรายงานผลการดำเนินการให้.....ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ

(.....)

.....

บัญชีรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	วิธีการ		หมายเหตุ
			แปรสภาพ	ทำลาย	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)

**คำอธิบาย**

- (๑) กรอกตัวเลขลำดับที่ของรายการพัสดุ
- (๒) กรอกหมายเลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๓) กรอกชื่อรายการพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น
- (๔) เลือกวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย
- (๕) ระบุวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย เช่น เฝ้า ทูบ บด ผึ่งกลบ

สงวนลิขสิทธิ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ .....

ที่ อว ๐๖๓๕..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ได้มีคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ นั้น

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ได้ดำเนินการแปรสภาพและทำลายพัสดุแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....ดังนี้

๑. ด้วยวิธีแปรสภาพ จำนวน.....รายการ

๒. ด้วยวิธีทำลาย จำนวน.....รายการ

รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้ (บัญชีรายการและภาพถ่ายการแปรสภาพและทำลาย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางดำเนินการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ จักได้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

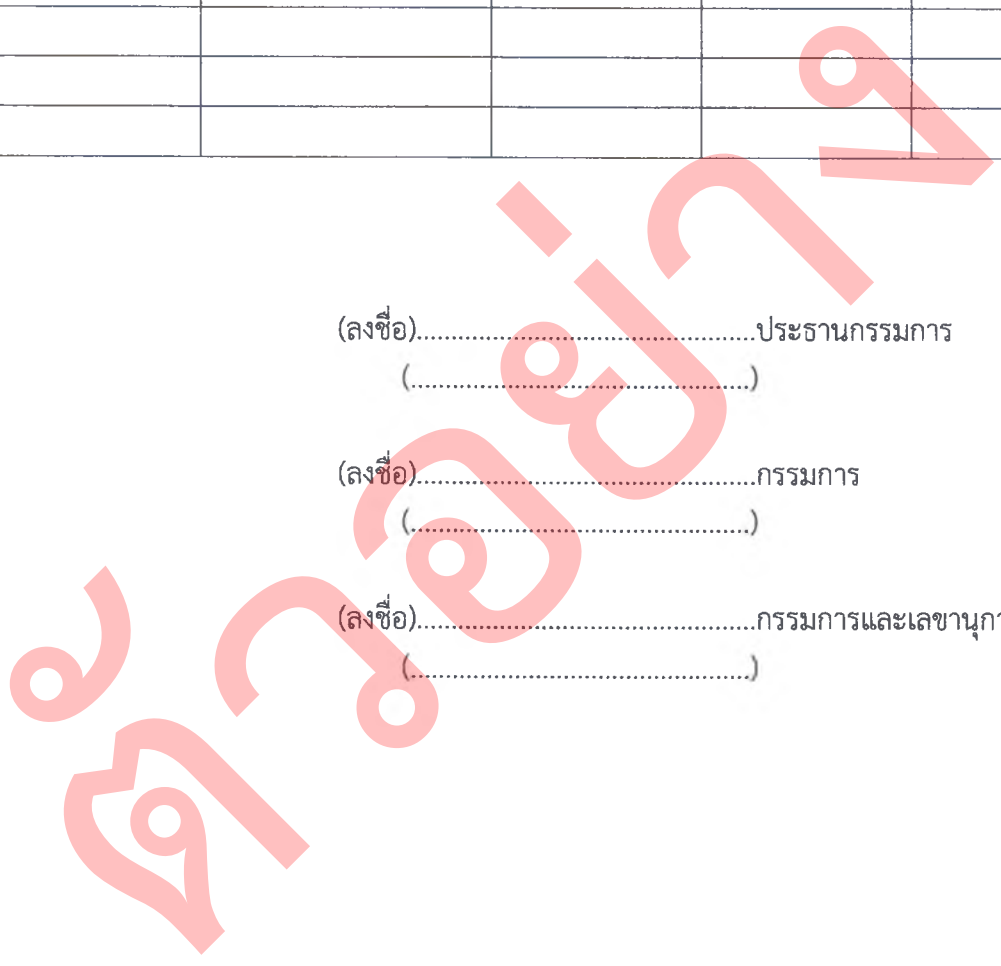
บัญชีรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	วิธีการ		หมายเหตุ
			แปรสภาพ	ทำลาย	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)







ที่ อว ๐๖๓๕/

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายออกจากทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย โดยจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) และได้ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

งานบริหารพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐-๓๒๓๒-๐๕๓๖ ต่อ ๑๐๑๑

โทรสาร ๐-๓๒๓๒-๐๕๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [procurement@mcru.mail.go.th](mailto:procurement@mcru.mail.go.th)

ทะเบียนคุมวัสดุ(ชิ้นส่วนอะไหล่ที่เกิดจากการแปรสภาพ)

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

หน่วยงาน .....

แผ่นที่ .....

ประเภท .....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ .....

ขนาดหรือลักษณะ .....

หน่วยนับ .....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	จำนวน			หมายเหตุ
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	
	รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ 1 แผ่นต่อ1 ชนิดวัสดุ