

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๑๕ (๔) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงได้ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ. ๒๕๖๙"

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในประกาศนี้

"**อธิการบดี**" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"**หัวหน้าหน่วยงาน**" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**" หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

"**เจ้าหน้าที่**" หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

"**คณะกรรมการ**" หมายความว่า คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายตามประกาศนี้

"**พัสดุ**" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"**สินค้า**" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"**การจำหน่ายพัสดุ**" หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย ซึ่งพัสดุที่ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในมหาวิทยาลัยแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

"**การแปรสภาพ**" หมายความว่า การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วนมาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดชิ้นส่วนอะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพเดิมเหลืออยู่

"**การทำลาย**" หมายความว่า การกระทำต่อพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ซึ่งมิอาจดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการการขาย แลกเปลี่ยน หรือโอนตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๔** การจำหน่ายพัสดุตามประกาศนี้ คือการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือการทำลาย

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน หรือการจำหน่ายเป็นสูญนั้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ ๒๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) และข้อ ๒๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี

การใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๕** คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน และให้มีกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ แต่งตั้งได้ไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ หรือตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป

**ข้อ ๖** หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพหรือทำลาย ให้เป็นไปโดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) โปรแกรมสำเร็จรูป หรือทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่าง ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการล้างข้อมูลออกจากระบบ หรือทำลายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลด้วยวิธีการ ทุบทิ้ง เผา ฝัง กลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

(๒) พัสดุที่โดยสภาพมีความชำรุดบกพร่องและไม่สามารถประเมินราคาพัสดุนั้นได้ หรือครุภัณฑ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการ ทุบทิ้ง เผา ฝัง กลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

(๓) พัสดุที่มีชิ้นส่วนอะไหล่บางส่วนที่สามารถใช้งานได้ หรือนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ ในการเรียนการสอน ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการแยกชิ้นส่วน ในกรณีที่นำชิ้นส่วนอะไหล่ของครุภัณฑ์ที่แปรสภาพนำมาประกอบกันเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินใหม่

(๔) พัสดุยานพาหนะ หากหน่วยงานภายในมีความต้องการนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน ให้ดำเนินการยกเลิกทะเบียนรถยนต์ ณ สำนักงานขนส่งทางบกจังหวัด เพื่อให้ยานพาหนะนั้นไม่สามารถนำไปใช้โดยสารได้อีกต่อไป แล้วทำการเปลี่ยนประเภทครุภัณฑ์จากครุภัณฑ์ยานพาหนะเป็นครุภัณฑ์การศึกษา เมื่อหมดสภาพหรือไม่สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้แล้วให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบต่อไป

(๖) หากหน่วยงานภายในที่มีความต้องการนำพัสดุที่จะจำหน่าย ตามข้อ ๕ (๑) – (๔) ไปใช้สำหรับการเรียนการสอน ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงเหตุผลและประโยชน์ในการเรียนการสอน

(๘) ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งจะต้องมีการซื้อหรือการจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๗** วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่อาจจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการตามข้อ ๒๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง พร้อมบัญชีรายการพัสดุที่มีความจำเป็นต้องแปรสภาพหรือทำลาย เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๕ ของประกาศนี้

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

(๓) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีอนุมัติหรือสั่งการ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีทราบ พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย

(๔) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วยทะเบียนคุมพัสดุที่จำหน่าย และหรือภาพถ่ายพัสดุในขณะแปรสภาพหรือทำลายตามประกาศนี้

(๕) เมื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ได้รับผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปลสภาพหรือทำลายตามประกาศฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ และรายงานผลการจำหนายพัสดุ ให้อธิการบดีหรือหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีทราบ แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ตามข้อ ๒๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๘** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

<u>หมายเหตุ</u> :- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ มาตรา ๒๑๕ (๔) กำหนดให้การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือการทำลายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ดังนั้น จึงเป็นการสมควรที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะต้องออกประกาศฉบับนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือการทำลาย ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
และขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** (.....หน่วยงาน.....) โทร.....
**ที่** อว ๐๖๑๙...../..... **วันที่** .....
**เรื่อง** ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ และขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

**เรียน** อธิการบดี/.....

**เรื่องเดิม**

ตามที่ (.....หน่วยงาน.....) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไปนั้น ผลปรากฏว่ามีพัสดุ จำนวน ..... รายการ ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดปรากฏตามบันทึกคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงวันที่.....

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. พัสดุชำรุดแต่สามารถนำมาแปรสภาพใช้งานต่อได้ จำนวน.....รายการ
๒. พัสดุที่เสื่อมสภาพ ควรจำหน่ายโดยการทำลาย จำนวน.....รายการ

เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔)

**ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

**ประเด็นพิจารณา**

เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯที่กำหนด กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ จึงเรียนมาเพื่อขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)
.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
ของ....(หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
.....

ด้วย (หน่วยงาน.....) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะทำการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ จำนวน ..... รายการ เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน และ (๔) แปรสภาพหรือทำลายโดย (๔) แปรสภาพหรือทำลายต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจึงแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ (....หน่วยงาน.....) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการ
๔. ..... กรรมการ
๕. ..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งและเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(.....)
.....

๒. ตัวอย่างบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** (.....หน่วยงาน.....) โทร.....
**ที่** อว ๐๖๑๙...../ว. ..... **วันที่** .....
**เรื่อง** แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

**เรียน** คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ...../..... ลงวันที่ .....
ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ประกอบด้วย

**<u>คณะกรรมการหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย</u>**
**<u>ของมหาวิทยาลัย</u>**

๑. ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... กรรมการ
๓. ..... กรรมการ
๔. ..... กรรมการ
๕. ..... กรรมการและเลขานุการ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
.....

## ๓. ตัวอย่างบัญชีรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย

บัญชีรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย

| ลำดับ | หมายเลขพัสดุ | รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น | วิธการ | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | แปรสภาพ | ทำลาย | |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) | (๕) | |

คำอธิบาย

(๑) กรอกตัวเลขลำดับที่ของรายการพัสดุ

(๒) กรอกหมายเลขพัสดุ

(๓) กรอกรายชื่อพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น

(๔) เลือกวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

(๕) ระบุวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เช่น เผา ทุบ บด ฝังกลบ

๔. ตัวอย่างการรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ (.....หน่วยงาน.....) โทร.....
**ที่** อว ๐๖๑๙.๐๑(๒).๐๔/..... **วันที่** .....
**เรื่อง** รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

**เรียน** อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) และตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ได้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. โดยวิธีแปรสภาพ จำนวน.....รายการ
๒. โดยวิธีทำลาย จำนวน.....รายการ

คณะกรรมการฯ จึงขอรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ประธานกรรมการ