



แนวปฏิบัติที่ดี

การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)



คณะกรรมการจัดการความรู้กองอาคารสถานที่
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง



แนวปฏิบัติที่ดี
การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้กองอาคารสถานที่ ประจำปีการศึกษา 2568

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำคำแหง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	1
องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ภาระหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุง.....	1
ช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการ.....	2
โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยซ่อมบำรุง.....	3
Flow chart การปฏิบัติงานของหน่วยซ่อมบำรุง.....	4
1. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	5
- ที่มาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	5
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนัก งบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68).....	5
1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ.....	5
1.1 งบบุคลากร.....	5
1.2 งบดำเนินงาน.....	6
1.3 งบลงทุน.....	9
1.4 งบเงินอุดหนุน.....	10
1.5 งบรายจ่ายอื่น.....	12
2. รายจ่ายงบกลาง.....	13
- รายจ่ายงบกลาง.....	13
2. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ.....	14
2.1 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ.....	14
2.2 ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ.....	15
ก. ประเภทวัสดุคงทน.....	15
ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง.....	16
ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่.....	17
2.3 ตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ.....	18
3. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง).....	19
4. รายการวัสดุของกองอาคารสถานที่.....	20
4.1 รายการวัสดุของกองอาคารสถานที่.....	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. แบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองอาคารสถานที่ และ ตัวอย่างงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองอาคารสถานที่.....	24
5.1 แบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองอาคารสถานที่	24
5.2 ตัวอย่างงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองอาคารสถานที่.....	24
5.3 ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณและการแยกประเภทของงบประมาณ	30
5.3.1 การจัดทำงบประมาณประจำปี	30
5.3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนาการจัดทำงบประมาณประจำปี	30
5.3.3 ปัญหาและอุปสรรคในการแยกประเภทงบประมาณ	30
5.3.4 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน การแยกประเภทงบประมาณ.....	30
5.4 ตัวอย่าง การแก้ไข โอนเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการครุภัณฑ์.....	31
5.5 ตัวอย่างการแนะนำ ชี้แจง และถ่ายทอดสอนงานการวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภท ของงบประมาณ.....	37
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	41

หลักการและเหตุผล

ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้

ตามที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณประจำปี ซึ่งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และการของบประมาณเพิ่มเติม และการพิจารณางบประมาณ ต้องแบ่งประเภทของงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กองอาคารสถานที่ จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ในหัวข้อเรื่อง การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณเป็นการรวบรวมความรู้ (Tacit Knowledge) ทักษะในตัวบุคคลโดยการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและ (Explicit Knowledge) เอกสารความรู้ แหล่งอื่นมาประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดี เรื่อง การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณ ของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
2. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ มาถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมาย คือ งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองอาคารสถานที่ เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไป

ภาระหน้าที่ของงานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานทางด้านสารบรรณและบุคคล ได้แก่ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ เวียน ประกาศ ร่างโต้ตอบ ผลิตเอกสาร บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเอกสารทางราชการ ควบคุมดูแลการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากร กองอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลในด้านการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรกองอาคารสถานที่ การขออนุมัติเลื่อนระดับข้าราชการ เทียบระดับลูกจ้าง การโอน ย้ายข้าราชการและลูกจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้าง การจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการเกี่ยวกับ การพิจารณาการขอเงินอุดหนุนบุคลากรที่อุทิศเวลาให้แก่ราชการ การจัดสรรเงินรางวัล เงินสมมนาคุณ ควบคุมดูแลทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การเสียชีวิต ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายของกองอาคารสถานที่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมดูแลการจัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมดูแลงาน ด้านพัสดุ ได้แก่ การเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การสรุปผล และรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ การวิเคราะห์และรวบรวมค่าใช้จ่ายเหตุผลความจำเป็น ค่าของงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปีงบประมาณให้มีความถูกต้อง จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย แผนจัดซื้อ

วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

ช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการ

1. เบอร์โทรศัพท์ (กรณีเร่งด่วน) ๐๒-๓๑๐-๘๐๘๓ หรือ ๘๐๘๔
2. บันทึกข้อความถึงหัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่

02-310-8084 งานธุรการ

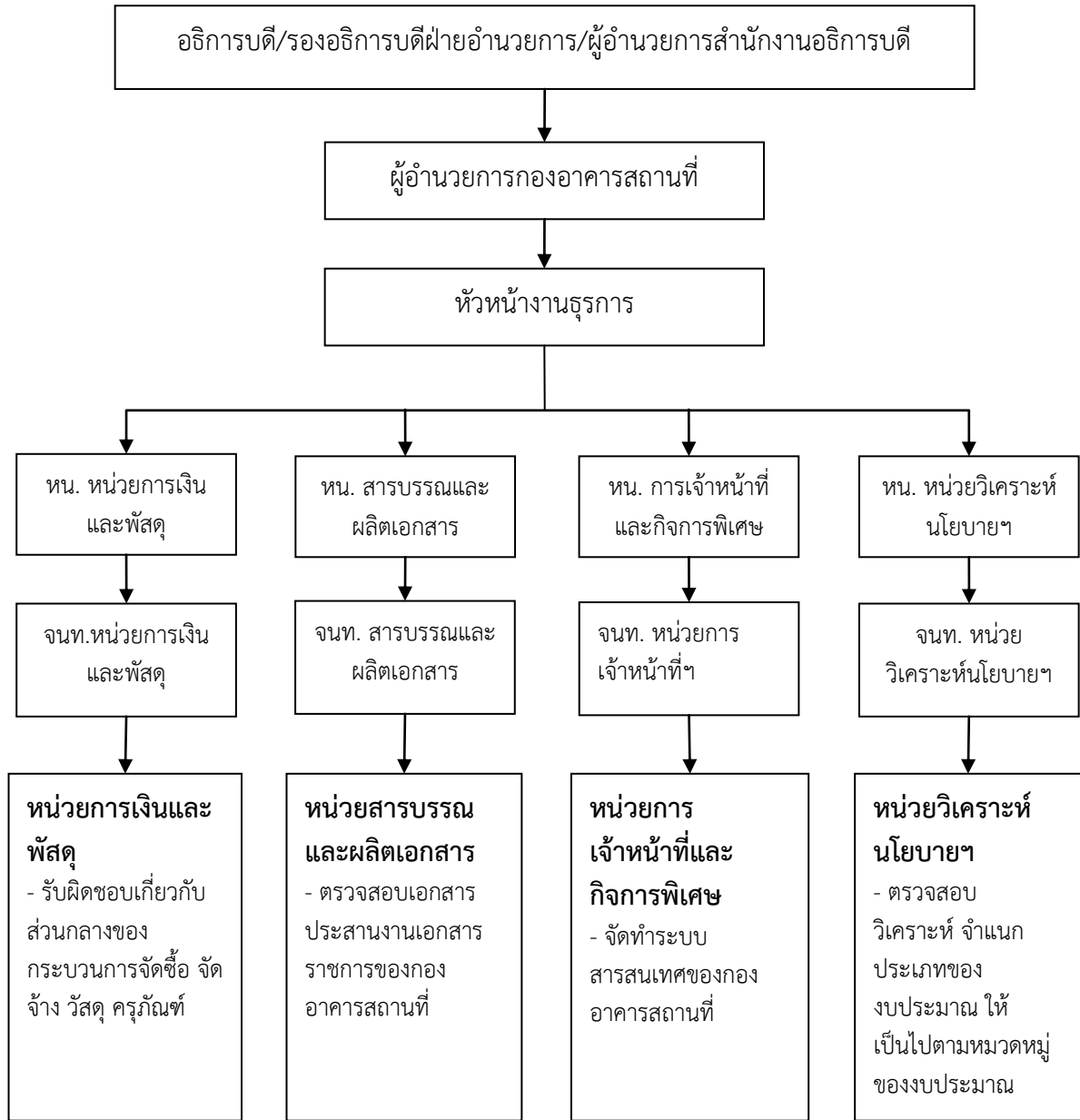
02-310-8091 งานอาคารสถานที่

02-310-8082 งานช่างและยานพาหนะ

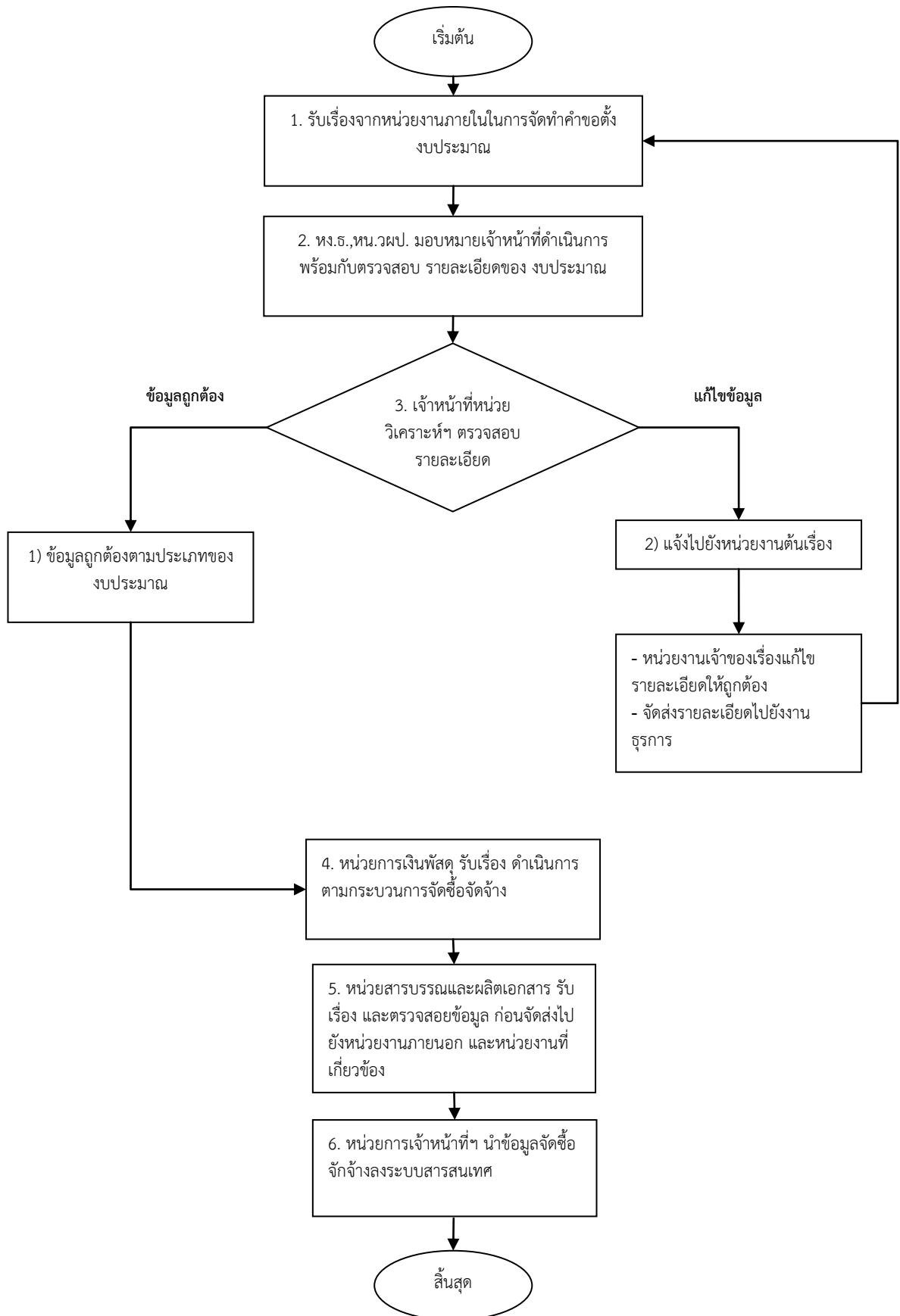
02-310-8090 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

02-310-8093 งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

โครงสร้างการบริหารงานของงานธุรการ



Flow chart การปฏิบัติงานของงานธุรการ



1. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ที่มาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ คือ ตามที่ได้ศึกษาตามหนังสือของสำนักงานงบประมาณ เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งสำนักงานงบประมาณได้จำแนกตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงานงบประมาณ, 2558). และตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงานงบประมาณ, 2558). ได้กำหนด งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งมีหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามงบประมาณประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายส่วนกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มตำแหน่งสำหรับข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำนปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณี
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
 - (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
 - (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - (9) ค่าเบี้ยประกัน
 - (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการออกแบบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก
- ค่าวัสดุ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น
- (1) ค่ารับรองหมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
 - (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
 - (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น
- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
 - (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
 - (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
 - (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
 - (6) ค่าخذค่าใช้จ่ายเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน
- ราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
 - (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในกรณีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนณัติ ค่าดวงตาไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- 3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชียเงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย

- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนาสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
 - (2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
 - (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
 - (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
 - (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 - (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - (9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
- อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

2. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2.1 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ

จากการศึกษาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ ๖๘ ที่ นร 0704/ว 68 ซึ่งได้ให้ความหมายของ ลักษณะ
ค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้แล้วนั้น จึงได้ศึกษา หนังสือสำนัก
งบประมาณ ที่ นร 0704/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและ
ครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงานงบประมาณ, 2559). ซึ่งได้แนบตัวอย่าง
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการ
พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ
การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อม
สิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ
หรือค่าซ่อมส่วนกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงานงบประมาณอาจ
กำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุ
และรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่า
วัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ
ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจาก
ความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
สำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณด้วย

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยสภาพ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่
นร 0704/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2.2 ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

1. ไม้ต่าง ๆ	16. คีม
2. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	17. ชะแลง
3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	18. จอบ
4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	19. สิว
5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	20. เสียม
6. ไม้บรรทัดเหล็ก	21. เลื่อย
7. กรรไกร	22. ขวาน
8. หม้อ	23. กบไสไม้
9. กระทะ	24. เทปวัดระยะ
10. กะละมัง	25. เคียว
11. ตะหลิว	26. ประแจ
12. กรอบรูป	27. หนังสือ
13. มีด	28. แปรงลบกระดานดำ
14. ค้อน	29. ถัง
15. ไซควง	30. ถาด
	31. แก้วน้ำ
	32. แก้วพลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

1. กระจก	25. น้ำมันทาไม้
2. หมึก	26. ทินเนอร์
3. ดินสอ	27. สี
4. ปากกา	28. ปูนซีเมนต์
5. ยางลบ	29. ทราช
6. น้ำยาลบคำผิด	30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
7. เทปกาว	31. กระเบื้อง
8. ซองเอกสาร	32. สังกะสี
9. ลวดเย็บกระดาษ	33. ตะปู
10. กาว	34. เหล็กเส้น
11. ซอล์ค	35. น้ำมันปรินท์
12. น้ำมันเบรก	36. ตลับผงหมึก
13. ผงซักฟอก	37. ยางรถยนต์
14. สบู่	38. เทปพันสายไฟ
15. น้ำยาดับกลิ่น	39. สายไฟฟ้า
16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์	40. หลอดไฟฟ้า
17. อาหารสัตว์	41. พู่กัน
18. พืชและสัตว์	42. ฟิวส์
19. ปุ๋ย	43. น้ำมันเชื้อเพลิง
20. สำลี และผ้าพันแผล	44. แก๊สหุงต้ม
21. เวชภัณฑ์	45. นี้อตและสกูร์
22. แอลกอฮอล์	46. หลอดไฟ
23. फिल्मเอ็กซเรย์	47. สมุด
24. เคมีภัณฑ์	

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
2. ท่อต่าง ๆ
3. ดอกลำโพง
4. หน่วยประมวลผล
5. ฮาร์ดดิสไดรฟ์
6. ซีดีรอมไดรฟ์
7. แผงวงจร
8. เบาะรถยนต์
9. เครื่องยนต์
10. ชุดเกียร์รถยนต์
11. เบรก
12. ครีซ
13. พวงมาลัย
14. สายพานใบพัด
15. หม้อน้ำ
16. หัวเทียน
17. แบตเตอรี่
18. จานจ่าย
19. ล้อ
20. ถังน้ำมัน
21. ไฟหน้า
22. ไฟเบรก

2.3 ตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

1. รถยนต์นั่ง	30. ตู้โทรศัพท์	59. เครื่องเจียรระโน
2. รถยนต์โดยสาร	31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	60. เครื่องทอผ้า
3. รถเข็น	32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่	61. เครื่องตัดโลหะ
4. รถยกของ	33. เต้าไมโครเวฟ	62. เครื่องสูบน้ำ
5. รถปั่นจั่น	34. เครื่องกรองอากาศ	63. แท่นกลิ้ง
6. รถบรรทุก	35. โทรศัพท์	64. เครื่องคว้าน
7. รถไถ	36. ลำโพง	65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
8. รถแทรกเตอร์	37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย	66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
9. เครื่องทำลายเอกสาร	38. จักรเย็บผ้า	67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
10. เครื่องสแกนเนอร์	39. เครื่องพ่นสี	68. จักรอุตสาหกรรม
11. เครื่องคอมพิวเตอร์	40. เครื่องกลิ้ง	69. พัดลม
12. จอคอมพิวเตอร์	41. เครื่องเจาะ	70. กล้องถ่ายรูป
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	42. เครื่องผสมคอนกรีต	
14. เครื่องสำรองไฟ	43. ตู้เก็บเมล็ดพันธ์	
15. กล้องส่องทางไกล	44. เครื่องสีข้าวโพล	
16. โต๊ะ	45. เครื่องตัดวัชพืช	
17. โต๊ะทำงาน	46. เครื่องหว่านปุ๋ย	
18. โต๊ะรับแขก	47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธ์	
19. โต๊ะหมู่บูชา	48. เครื่องกรอพื้น	
20. เก้าอี้	49. เครื่องให้ออกซิเจน	
21. ตู้โชว์	50. เครื่องเอ็กซเรย์	
22. ตู้เก็บของ	51. เครื่องวัดความดันโลหิต	
23. ตู้เก็บเอกสาร	52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด	
24. ตู้นรภัย	53. โคมไฟฟ้า	
25. ชั้นเก็บเอกสาร	54. กระดานดำ	
26. เครื่องดูดฝุ่น	55. เคาน์เตอร์	
27. เครื่องขัดพื้น	56. เครื่องพิมพ์ดีด	
28. เครื่องคำนวณ	57. เครื่องอัดสำเนา	
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์	58. เครื่องถ่ายเอกสาร	

3. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง)

ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ ที่ อว 0601.1001/งปพ. 852 ได้แจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร. ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ 5.26 ครั้งที่ 34/2567 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง) (ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2567.) ซึ่งสามารถศึกษาตามลิงค์ควอเตอร์โค้ดด้านล่างนี้



สแกนเอกสาร

4. รายการวัสดุของกองอาคารสถานที่

4.1 รายการวัสดุของกองอาคารสถานที่

วัสดุของกองอาคารสถานที่ ซึ่งจัดหาเพื่อใช้เกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งมีทั้งวัสดุคงคนถาวร, วัสดุสิ้นเปลือง, และวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ซึ่งจะแบ่งประเภทการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วยประเภทสำนักงาน, ประเภทก่อสร้าง, ประเภทงานบ้านงานครัว, และประเภทเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ซึ่งรายละเอียดการเบิกจ่ายจะกำหนดรหัส, ชื่อวัสดุ, หน่วยนับ, และประเภทของวัสดุไว้ เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ

รายงานวัสดุ

<u>รหัสวัสดุ</u>	<u>ชื่อวัสดุ</u>	<u>หน่วยนับ</u>	<u>ประเภท</u>
สำนักงาน			
1001	กระดาษ A4	รีม	สำนักงาน
1002	กระดาษ F14	รีม	สำนักงาน
1003	กระดาษ A3	รีม	สำนักงาน
1004	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 108	กล่อง	สำนักงาน
1005	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 109	กล่อง	สำนักงาน
1006	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 110	กล่อง	สำนักงาน
1007	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 111	กล่อง	สำนักงาน
1008	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 113	กล่อง	สำนักงาน
1009	แฟ้มเจาะ NO.120F	อัน	สำนักงาน
1010	แฟ้มเจาะ NO.125F	อัน	สำนักงาน
1011	แฟ้มหนีบดำ	อัน	สำนักงาน
1012	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 8	กล่อง	สำนักงาน
1013	ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	กล่อง	สำนักงาน
1014	ทะเบียนหนังสือรับ	เล่ม	สำนักงาน
1015	ทะเบียนหนังสือส่ง	เล่ม	สำนักงาน
1016	สมุดน้ำเงินเล่มเล็ก	เล่ม	สำนักงาน
1017	แฟ้มเสนอลงนาม	เล่ม	สำนักงาน
1018	หมึกเติมแท่นตราประทับสีแดง	ขวด	สำนักงาน
1019	หมึกเติมแท่นตราประทับสีน้ำเงิน	ขวด	สำนักงาน
1020	แป้นหมึก สีแดง	อัน	สำนักงาน
1021	แป้นหมึก สีน้ำเงิน	อัน	สำนักงาน
1022	สก็อตเทปใส	ม้วน	สำนักงาน
1023	เทปกาวย่น	ม้วน	สำนักงาน
1024	ลวดเสียบกระดาษแบบกลม	กล่อง	สำนักงาน
1025	ซองสีขาวยาว	ซอง	สำนักงาน
1026	ซองครุฑน้ำตาล A4 ขยายข้าง	ซอง	สำนักงาน
1027	ซองครุฑน้ำตาล A4 ไม่ขยายข้าง	ซอง	สำนักงาน
1028	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	ด้าม	สำนักงาน

<u>รหัสวัสดุ</u>	<u>ชื่อวัสดุ</u>	<u>หน่วยนับ</u>	<u>ประเภท</u>
1029	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	ด้าม	สำนักงาน
1030	แปรงลบไวท์บอร์ด	อัน	สำนักงาน
1031	กรรไกร	อัน	สำนักงาน
1032	คัตเตอร์	อัน	สำนักงาน
1033	ปากกาลบคำผิด	ด้าม	สำนักงาน
1034	เทปลบคำผิด	อัน	สำนักงาน
1035	ปากกาเมจิก สีแดง	ด้าม	สำนักงาน
1036	ปากกาเมจิก สีน้ำเงิน	ด้าม	สำนักงาน
1038	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	กล่อง	สำนักงาน
1039	ปากกาเจล (ลงนาม)	ด้าม	สำนักงาน
1040	ลวดเย็บกระดาษ No23.15	กล่อง	สำนักงาน
1041	ลวดเย็บกระดาษ No23.13	กล่อง	สำนักงาน
1042	เครื่องเจาะกระดาษตราช้าง	อัน	สำนักงาน
1043	ปากกาเคมี (ครุภัณฑ์)	ด้าม	สำนักงาน
1044	แท่นตัดเทป แกน 1 นิ้ว	อัน	สำนักงาน
ก่อสร้าง			
2001	ฝารองนั่ง (สั้น)	อัน	ก่อสร้าง
2002	เทปพันเกลียว	ม้วน	ก่อสร้าง
2003	ท่อ PVC 1 นิ้ว (หนา)	เส้น	ก่อสร้าง
2004	ท่อ PVC 1 1/2 นิ้ว (หนา)	เส้น	ก่อสร้าง
2005	ท่อ PVC 2 1/2 นิ้ว (หนา)	เส้น	ก่อสร้าง
2006	ท่อ PVC 2 นิ้ว (หนา)	เส้น	ก่อสร้าง
2007	ข้อต่อสามทาง 4 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2008	ข้อต่อตรง 4 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2009	ข้อต่อ 45 4 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2010	ข้อต่อตรงเกลียวใน 4 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2011	ข้อต่อ 90 6 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2012	ข้อต่อสามทาง 6 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2013	ข้อต่อตรง 6 หุน	ตัว	ก่อสร้าง
2014	ข้อต่อ 90 ขนาด 1 นิ้ว	อัน	ก่อสร้าง
2015	ข้อต่อตรง ขนาด 1 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2016	ข้อต่อตรง 2 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2017	ข้อต่อ 45 ขนาด 1 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2018	ข้อต่อตรงเกลียวใน 2 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2019	ข้อต่อตรง 3 ทาง ขนาด 1 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2020	ข้อต่อตรง 3 ทาง ขนาด 1 1/2 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2021	ข้อต่อสามทาง 2 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2022	สายชำระพร้อมหัว	ชุด	ก่อสร้าง

<u>รหัสวัสดุ</u>	<u>ชื่อวัสดุ</u>	<u>หน่วยนับ</u>	<u>ประเภท</u>
2023	สะดืออ่างล้างหน้าทองเหลือง	ตัว	ก่อสร้าง
2024	วาล์วฝักบัว	ตัว	ก่อสร้าง
2025	ก๊อกอ่างล้างหน้า	ตัว	ก่อสร้าง
2026	ชุดแท็งก์พิตติง ก้านลูกลอย ยาว 5.3 ซม.	ชุด	ก่อสร้าง
2027	ชาร์ป (ตรง)	เส้น	ก่อสร้าง
2028	สายน้ำดี	เส้น	ก่อสร้าง
2029	ทางน้ำเข้า (เขียว)	ตัว	ก่อสร้าง
2030	ลูกสูบ (สั้น)	ลูก	ก่อสร้าง
2031	ลูกสูบ (ยาว)	ตัว	ก่อสร้าง
2032	น้ำมันอเนกประสงค์ 400 ml	กระป๋อง	ก่อสร้าง
2033	ลูกลอย 2 นิ้ว (สแตนเลส)	ชุด	ก่อสร้าง
2034	กาวเปอร์มาเท็กซ์ ขนาด 16 ออนซ์	กระป๋อง	ก่อสร้าง
2035	ประแจคอม้า ขนาด 1 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2036	กาวทาท่อ	หลอด	ก่อสร้าง
2037	ก๊อกสนาม	ตัว	ก่อสร้าง
2038	ก้านกระทิง	ชุด	ก่อสร้าง
2039	วาล์วฝักบัว 3 ทาง เกลียวนอก	ตัว	ก่อสร้าง
2040	ข้องอ 90 4 หุน	อัน	ก่อสร้าง
2041	มือกดฟลัชวาล์ว	ตัว	ก่อสร้าง
2042	รีแพร์แคลมป์ สแตนเลส ขนาด 6 นิ้ว	ตัว	ก่อสร้าง
2043	ฟุตวาล์วทองเหลือง ขนาด 2 นิ้ว 1/2	ตัว	ก่อสร้าง
2044	ใบเลื่อยไฮสปีด	ใบ	ก่อสร้าง
2045	เคเบิลไทร์ ขนาด 12 นิ้ว	ท่อ	ก่อสร้าง
2046	ใบตัดไฟเบอร์ ขนาด 14 นิ้ว	ใบ	ก่อสร้าง
2047	รองเท้าบูท เบอร์ 11.5	คู่	ก่อสร้าง
2048	รองเท้าบูท เบอร์ 12	คู่	ก่อสร้าง
2049	ยอยยาง	ตัว	ก่อสร้าง
2050	ตุ๊กตาจับเพลลา	ตัว	ก่อสร้าง
2051	มุ้งไนลอนฟ้า	ม้วน	ก่อสร้าง
2052	หัวล้างท่อ T-201	ตัว	ก่อสร้าง
2053	ไทม์เมอร์ สตาร์-เดลต้า	ชุด	ก่อสร้าง
งานบ้านงานครัว			
3001	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	แกลลอน	งานบ้านงานครัว
3002	สเปรย์กำจัดยุง	กระป๋อง	งานบ้านงานครัว
3003	น้ำยาล้างแก้ว	ขวด	งานบ้านงานครัว
3004	ผงซักฟอก	ถุง	งานบ้านงานครัว
3005	สก๊อตไบรท์ แบบไม่มีฟองน้ำ	แผ่น	งานบ้านงานครัว
3006	สก๊อตไบรท์ แบบมีฟองน้ำ	อัน	งานบ้านงานครัว

<u>รหัสวัสดุ</u>	<u>ชื่อวัสดุ</u>	<u>หน่วยนับ</u>	<u>ประเภท</u>
3007	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	งานบ้านงานครัว
3008	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	งานบ้านงานครัว
3009	ดื่บกลิ้งก้อน	ก้อน	งานบ้านงานครัว
3010	ถุงมือสีส้ม	คู่	งานบ้านงานครัว
3011	ถุงมือสีดำ	คู่	งานบ้านงานครัว
3012	เชือกฟาง	ม้วน	งานบ้านงานครัว
3013	ถุงขยะสีดำ	แพ็ค	งานบ้านงานครัว
3014	แปรงพลาสติก	อัน	งานบ้านงานครัว
3015	แปรงล้างห้องน้ำ ชนิดมีด้าม	ด้าม	งานบ้านงานครัว
3016	ไม้ขัดพื้น ชนิดมีด้าม	ด้าม	งานบ้านงานครัว
3017	ที่ปัดชักโครก	อัน	งานบ้านงานครัว
3018	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	งานบ้านงานครัว
3022	ที่ตักขยะพลาสติก	อัน	งานบ้านงานครัว
3023	ตะกร้าพลาสติก ขนาดกลาง	ใบ	งานบ้านงานครัว
3024	ตะกร้าพลาสติก ขนาดใหญ่	ใบ	งานบ้านงานครัว
3025	ตะกร้าพลาสติก ขนาดเล็ก	ใบ	งานบ้านงานครัว
3026	ชั้นน้ำพลาสติก	ใบ	งานบ้านงานครัว
3027	ผ้ามีอบ ขนาด 10 นิ้ว	ผืน	งานบ้านงานครัว
3029	น้ำยาดีนฝุ่น	แกลลอน	งานบ้านงานครัว
3030	ถังพลาสติก	ใบ	งานบ้านงานครัว
3031	ผ้าห่ม	ผืน	งานบ้านงานครัว
3032	น้ำยาเทท้อดูดตัน	แกลลอน	งานบ้านงานครัว
3033	จุลินทรีย์ย่อยสลายไขมันกำจัดกลิ่น	แกลลอน	งานบ้านงานครัว
3034	ไม้มีอบพร้อมผ้ามีอบ	ด้าม	งานบ้านงานครัว
3035	ไม้เช็ดกระจก	อัน	งานบ้านงานครัว

เชื้อเพลิงและหล่อลื่น

6001	น้ำมันเครื่องดีเซลโตนามิคคอมมอลเรล SAE 10 W-30	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6002	น้ำมันเครื่องดีเซลโตนามิคพลัส SAE 15 W-40	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6003	น้ำมันเกียร์ เบอร์ 90	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6004	น้ำมันเกียร์ เบอร์ 140	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6005	น้ำมันเครื่อง 4T	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6006	น้ำมันเครื่อง 2T	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6007	น้ำมันไฮดรอลิค เบอร์ 68	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6008	น้ำมันเพาเวอร์	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6009	น้ำมันเบรค	ลิตร	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
6010	น้ำมันก๊าด	แกลลอน	เชื้อเพลิงและหล่อลื่น

5. แบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของกองอาคารสถานที่
และตัวอย่างงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองอาคารสถานที่

5.1 แบบรายงานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองอาคารสถานที่

กองอาคารสถานที่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองอาคารสถานที่ โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองอาคารสถานที่ (ครุภัณฑ์) ซึ่งแสดงตามคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



สแกนเอกสาร

5.2 ตัวอย่างงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองอาคารสถานที่

การจำแนกประเภทของงบประมาณที่ถูกต้องตามหมวดของงบประมาณ ทำให้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กองอาคารสถานที่ ที่ได้รับจัดสรร มีข้อผิดพลาดลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า แต่ยังคงเหลือรายละเอียดที่ย่อยที่อาจจะพิมพ์ผิดในเนื้อหา ทำให้อาจจะต้องตรวจสอบยืนยันรายละเอียด ชื่อเรื่อง ชื่องานจ้าง ชื่อโครงการ ให้ถูกต้องตามกระบวนการ ต่อไป โดยแสดงตัวอย่างประเภทงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงคำอธิบายพอสังเขปไว้ท้ายประเภทของงบประมาณดังนี้

ประเภทงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ	คำอธิบายประเภทงบประมาณ พอสังเขป
กองทุนทั่วไป 1. งบบุคลากร 1.1 ค่าจ้างประจำทุกประเภท 1.1.1 ลูกจ้างงบรายได้ (1 อัตรา) 1.1.2 ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (130 อัตรา)	 434,600 28,033,100	งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ประเภทงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ	คำอธิบายประเภท งบประมาณ พอสั่งเชป
2. งบดำเนินงาน		งบดำเนินงาน หมายถึง
2.1 ค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 2.1.2 ค่าตอบแทนตรวจรักษาการณ์ 2.1.3 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้ราชการ 2.1.4 ค่าปฏิบัติงานรับสมัครและลงทะเบียนนักศึกษา 2.1.5 ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการ จัดการพลังงาน 	6,000,000 50,000	งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อ การบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่า วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว
2.2 ค่าใช้สอย	7,230,100	ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่าย
2.2.1 งานบริการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินโดยสาร (อาคารสำนักงานอธิการบดี, อาคารสุขโขทัย, อาคารท่าชัย, อาคารนพมาศ, อาคารพอชนศรีอินทราทิตย์, อาคารวิทยบริการ และบริหาร 2.2.2 งานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าย่อยตามระยะเวลาการ ใช้งาน 2.2.3 ค่าประกันภัยรถยนต์ประเภท 3 2.2.4 ค่าทำ พรบ. และตรวจสภาพรถยนต์, รถจักรยานยนต์ 2.2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ	801,600 3,808,500 500,000 120,000 2,000,000	เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่ เกี่ยวกับการรับรองและพิธี การ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2.3 ค่าวัสดุ	3,500,000	ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่าย
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	10,000	ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง
		รายจ่ายค่าบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่าย ที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

ประเภทงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ	คำอธิบายประเภท งบประมาณ พอสั่งเชป
3. งบรายอื่น 3.1 ควบคุมระบบการใช้พลังงานภายในมหาวิทยาลัย วงเงินทั้งสิ้น 82,000 บาท 1) โครงการฝึกอบรมการอนุรักษ์พลังงาน 2) กิจกรรมประชาสัมพันธ์ด้านอนุรักษ์พลังงาน	82,000 82,000 62,000 20,000	งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะ ประเภทงบรายจ่ายใดงบ รายจ่ายหนึ่ง หรือจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่าย ในงบรายจ่ายนี้
กองทุนพัฒนาบุคลากร 1. งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) 1.1 เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (สัมมนาเท่านั้น)	458,220 458,220 458,220	งบเงินอุดหนุนหมายถึง รายจ่ายที่ กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อ ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กร มหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กร ระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการ ศาสนาและรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบ รายจ่ายนี้

ประเภทงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ	คำอธิบายประเภท งบประมาณ พอสั่งเขป	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	22,868,400	งบลงทุน หมายถึงรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการ ลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว	
1. งบลงทุน (ตัวอย่าง งบประมาณฯ ประจำปี พ.ศ. 2569)	22,868,400		
1.1 ค่าครุภัณฑ์	17,921,400		
1. รถไฟฟ้า 4 ล้อ (รถกอล์ฟไฟฟ้า) จำนวน 1 คัน	70,000		
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 24,000 บาท (หน่วยการเงินและพัสดุ (2), หน่วยสวัสดิการ (1), หน่วยวิเคราะห์นโยบายฯ(1), หน่วยจรรยา (1))	120,000		
3. เครื่องพิมพ์ Multifuntion เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง (หน่วยรักษาความปลอดภัย (1))	10,000		
4. เครื่องตรวจหาน้ำรั่วใต้พื้น น้ำรั่วในผนัง ทาท่อน้ำรั่ว ใต้พื้นปูน จำนวน 1 เครื่อง	18,000		ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง สิ่งของที่มีลักษณะ โดย สภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมด ไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น
5. เครื่องเชื่อมต่อ จำนวน 1 เครื่อง	7,500		
6. โต๊ะเลื่อยพร้อมเครื่องตัดไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง	22,000		
7. พัดลมตั้งพื้นโรงงาน ขนาด 35 นิ้ว จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 2,000 บาท (หน่วยสวัสดิการ)	10,000		
8. เลื่อยวงศาไสลัด จำนวน 1 ตัว (หน่วยซ่อมบำรุง (1))	26,000		
9. ชุดโซฟาพร้อมโต๊ะกลาง จำนวน 1 ชุด	30,000		
10. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 6,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 170 กิโลวัตต์ แบบเทท้ายจำนวน 1 คัน	2,386,000		
11. รถยนต์โดยสารปรับอากาศ เครื่องยนต์ดีเซล 6 ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 7,600 ซีซี ที่นั่งไม่ต่ำกว่า 40 ที่นั่ง พร้อมเครื่องปรับอากาศ ชนิดคอยเย็นฝังฟ้า ขนาดความเย็นไม่ต่ำกว่า 120,000 บีทียู มีคอมเพรสเซอร์ ขนาดไม่ต่ำกว่า 500 ซีซี จำนวน 1 คัน	7,350,000		
12. ปรับปรุงระบบภาพและระบบเสียงห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์และติดตั้ง จำนวน 2 ห้อง ๆ ละ 3,000,000 บาท (ห้อง 321, 322)	6,000,000		

ประเภทงบประมาณรายจ่าย	งบประมาณ	คำอธิบายประเภท งบประมาณ พอสังเขป
ค่าครุภัณฑ์การเรียนการสอน		
1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 15 เครื่อง ๆ ละ 24,000 บาท (อาคารทำชัย)	360,000	
2. เครื่องฉายภาพสามมิติ จำนวน 28 เครื่อง ๆ ละ 19,900 บาท (อาคารทำชัย 15 เครื่อง, อาคารนพมาศ 13 เครื่อง)	557,200	
3. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด 4,000 ANSL Lumens จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 29,900 บาท (อาคารนพมาศ)	149,500	
4. เครื่องเลือกสัญญาณ HDMI ขนาดเข้า 4 ช่อง ออก 1 ช่อง และสายสัญญาณภาพ HDMI พร้อมติดตั้ง จำนวน 28 เครื่อง ๆ ละ 9,500 บาท อาคารทำชัย 15 เครื่อง, อาคารนพมาศ 13 เครื่อง	557,200	
5. เครื่องกระจายสัญญาณภาพ HDMI ขนาดเข้า 1 ช่อง ออก 2 ช่อง และสายสัญญาณภาพ HDMI พร้อมติดตั้ง จำนวน 46 เครื่อง ๆ ละ 4,000 บาท อาคารทำชัย 30 เครื่อง, อาคารนพมาศ 16 เครื่อง	184,000	
6. เครื่องกระจายสัญญาณภาพ HDMI ขนาดเข้า 1 ช่อง ออก 8 ช่อง และสายสัญญาณภาพ HDMI พร้อมติดตั้ง จำนวน 8 เครื่อง ๆ ละ 8,000 บาท อาคารนพมาศ 16 เครื่อง	64,000	
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4,947,000	
1. งานก่อสร้างโรงจอดรถมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 1 งาน	4,947,000	

5.3 ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณและการแยกประเภทของงบประมาณ

ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณและการแยกประเภทของงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และการแยกประเภทงบประมาณเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อน โดยเฉพาะในบริบทของหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันการศึกษาที่มีระเบียบและข้อกำหนดเฉพาะตัว ต่อไปนี้คือสรุปปัญหาอุปสรรคที่พบได้บ่อย พร้อมแนวทางการวิเคราะห์เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง

5.3.1 การจัดทำงบประมาณประจำปี

- 1) หน่วยงานย่อยของกองอาคารสถานที่ ส่งแผนงานหรือความต้องการงบประมาณโดยไม่มีข้อมูลสนับสนุน เหตุผลคำชี้แจงความต้องการงบประมาณที่เพียงพอ เช่น ขาดใบเสนอราคา ใบประมาณราคา ประกอบ ค่าขอตั้งงบประมาณและสิ่งที่ต้องการ รวมถึงโครงการไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนงบลงทุนล่วงหน้า 3 ปี ทำให้กองแผนงานไม่มีข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณ จึงส่งผลให้มีผลต่อการลำดับความสำคัญของโครงการ
- 2) ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมาย ความเข้มงวดของระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบภายในมหาวิทยาลัย ในกรณี เจ้าหน้าที่อาจไม่เข้าใจทำให้การเปลี่ยน แก้ไข โอนงบประมาณ การปรับแผน ไม่ดำเนินงานให้อยู่ในไตรมาสที่ 2 ทำให้การดำเนินงานอาจไม่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
- 3) ความผันผวนของราคา ในงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานบริการ การประมาณการราคากลางที่แม่นยำทำได้ยากเนื่องจากราคาวัสดุและค่าแรงมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้หน่วยงานย่อยส่งแผนงานหรือความต้องการงบประมาณล่าช้า จึงส่งผลให้มีผลต่อการลำดับความสำคัญของโครงการ

5.3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนาการจัดทำงบประมาณประจำปี

- 1) สร้างความเข้าใจเวียนหนังสือแจ้ง หน่วยงานย่อยของกองอาคารสถานที่ ในการจัดทำข้อมูลประกอบในการจัดทำงบประมาณให้มีความชัดเจน รวมทั้งระเบียบและกฎหมาย รวมถึงบัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานย่อยแนบข้อมูลและคำชี้แจง เพื่อให้กองแผนงานสามารถจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณได้อย่างสะดวกมีประสิทธิภาพ

5.3.3 ปัญหาและอุปสรรคในการแยกประเภทงบประมาณ

1. การแยกประเภทงบประมาณ เช่น งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบอุดหนุน) มักเจอปัญหาหลัก **ความซับซ้อนของคำนิยาม** บ่อยครั้งที่ค่าใช้จ่ายหนึ่งรายการอาจคาบเกี่ยวระหว่าง "งบดำเนินงาน" (ค่าซ่อมแซม) และ "งบลงทุน" (ค่าปรับปรุงอาคาร) ทำให้การตีความและการลงบัญชี ในระบบ 3 มิติ คลาดเคลื่อน รวมถึงกองแผนงานอาจจัดทำเกี่ยวกับงานจ้างมาติดตลาด เช่น งานที่ต้องใช้ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าจ้างเหมา ดังนั้นการจัดประเภทการแยกประเภทงบประมาณจะต้องตรวจสอบ และติดตามเพื่อแยกประเภทให้ถูกต้อง และการทำงานจริงจะต้องสอดคล้องตามที่กำหนดจากส่วนกลาง และส่วนกลางและหน่วยงานย่อยต้องสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้งานงบประมาณตรวจสอบ จะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการโอนแก้ไขงบประมาณ

5.3.4 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา งาน การแยกประเภทงบประมาณ

1. จัดทำรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ข้อมูลงบประมาณ การบันทึกข้อมูลและแยกประเภทงบประมาณให้ชัดเจน โดยนำข้อมูลค่าใช้จ่ายงบประมาณในอดีตมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบ ในการแยกประเภทของงบประมาณ

5.4 ตัวอย่าง การแก้ไข โอนเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการครุภัณฑ์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ สามารถเปลี่ยนแปลงได้หากการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ <u>สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๒๔๔</u>		
ที่ <u>อว ๐๖๐๑.๐๓๐๓/</u>	วันที่ <u>ตุลาคม ๒๕๖๘</u>	
เรื่อง <u>ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ลำดับที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</u>		
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผ่าน ผอ.สอภ.)		
ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๐๑.๐๓๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เวียนแจ้งเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน่วยงานปกติและหน่วยงานในกำกับ) นั้น		
เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ลำดับที่ ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง กองอาคารสถานที่ จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยไม่กระทบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้		
ลำดับที่	รายการที่ได้รับจัดสรร หมวดครุภัณฑ์	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง หมวดครุภัณฑ์
๓	ลำดับที่ ๔ เครื่องตรวจหาน้ำรั่วได้พื้น น้ำรั่ว โบนิ่ง หาด่อน้ำรั่วได้พื้นปูน จำนวน ๑ เครื่อง	ลำดับที่ ๔ เครื่องตรวจจับน้ำรั่ว จำนวน ๑ เครื่อง
	รวมเป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท	รวมเป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
(ชื่อ - นามสกุล) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติแก้ไขชื่อครุภัณฑ์ เครื่องตรวจหาน้ำรั่ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๓๓๐ ๘๒๔๙
ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ลำดับที่ ๓๐ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผ่าน ผอ.สชก.)

ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/๒๓๖๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เวียนแจ้งเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (หน่วยงานปกติและหน่วยงานในกำกับ) นั้น

เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ลำดับที่ ๓๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง กองอาคารสถานที่จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยไม่กระทบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ได้รับจัดสรร หมวดครุภัณฑ์	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง หมวดครุภัณฑ์
๓	ลำดับที่ ๓๐ รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด ๖ คัน ๖ ต้อ ปริมาตรกระบะบอกลูกไม้ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ แบบเทท้าย จำนวน ๓ คัน	ลำดับที่ ๓๐ รถบรรทุก(ดีเซล) ขนาด ๖ คัน ๖ ต้อ ปริมาตรกระบะบอกลูกไม้ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ แบบกระบะเทท้าย จำนวน ๓ คัน
	รวมเป็นเงิน ๒,๓๘๖,๐๐๐ บาท	รวมเป็นเงิน ๒,๓๘๖,๐๐๐ บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - นามสกุล)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

2. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ รถบรรทุกดีเซลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๒๔๔

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๓/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ลำดับที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผ่าน ผอ.สทก.)

ตามหนังสือ ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ที่ นผ ๘๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เวียนแจ้งเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (หน่วยงานปกติและหน่วยงานในกำกับ) และตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๓/๓๐๑๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้อนุมัติ การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี รายการครุภัณฑ์ ลำดับที่ ๓ หลังการบรรทุกขนาด ๑ ตัน หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวนเงิน ๗๑,๘๐๐ บาท เลขที่กันเงิน ๑๒๖๘๒๐๑๐๖๐๐๔ นั้น

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อน ในขั้นตอนการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ของกองอาคารสถานที่ ในการนำชนิดของหลังคาติดตั้งบนรถบรรทุก โดยกองอาคารสถานที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีผู้โดยสารนั่งท้ายบริเวณกระบะ และมีหลังคา มีเบาะพียงให้หนึ่งสามารถพับและถอดได้ พร้อมผ้าใบกันฝน เพื่อติดตั้งบนรถกระบะขนาด ๑ ตัน จำนวน ๑ หลัง สำหรับตรวจการณ์ในพื้นที่มหาวิทยาลัย ประจำปีรักษาดูแลความปลอดภัย และหน่วยประปาไม่ขอติดตั้งหลังคาเนื่องจากเพื่อความสะดวกในการขนย้ายเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ในการนี้เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และตามที่ได้รับการอนุมัติ การกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ) โดยไม่กระทบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ได้รับจัดสรร หมวดครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง หมวดครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓.	ลำดับที่ ๓ หลังการบรรทุกขนาด ๑ ตัน หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๒ หลัง ๆ ละ ๓๕,๙๐๐ บาท	ลำดับที่ ๓ หลังการบรรทุกขนาด ๑ ตัน หลังคาอลูมิเนียม จำนวน ๓ หลัง ๆ ละ ๓๔,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงิน ๗๑,๘๐๐ บาท	รวมเป็นเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - นามสกุล)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

3. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติแก้ไขชื่อครุภัณฑ์เพื่อซื้อ หลังการบรรทุกขนาด 1 ตัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๒๕๙

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๓/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผ่าน ผอ.สชก.)

ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เวียนแจ้งเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ขอมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (หน่วยงานปกติและหน่วยงานในกำกับ) นั้น

เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับห้องประชุม อาคารสุโขทัย ชั้น ๓ ห้อง ๓๒๑, ๓๒๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง กองอาคารสถานที่จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยไม่กระทบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ได้รับจัดสรร หมวดครุภัณฑ์	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง หมวดครุภัณฑ์
๑	ลำดับที่ ๑๒ ปรับปรุงระบบภาพและระบบเสียงห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์และติดตั้งจำนวน ๒ ห้อง ๆ ละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้อง ๓๒๑, ๓๒๒)	ลำดับที่ ๑๒ ครุภัณฑ์สื่อการเรียนการสอนสำหรับห้องประชุม อาคารสุโขทัย ชั้น ๓ พร้อมอุปกรณ์และติดตั้ง จำนวน ๒ ห้อง ๆ ละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ชั้น ๓ ห้อง ๓๒๑, ๓๒๒)
	รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	รวมเป็นเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - นามสกุล)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ โทร. ๐ ๒๓๓๐ ๘๒๔๐๑

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๗/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในงบลงทุน จากหมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ และแก้ไขชื่อรายการงานติดตั้งม่านปรับแสง อาคารนพมาศ และทบทวนการประมาณราคา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ผ่าน ผอ.สอภ.)

ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี อว. ๐๖๐๑.๐๑๐๗/๒๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม) เพื่อดำเนินการงานติดตั้งม่านปรับแสง อาคารนพมาศ จำนวนเงิน ๔๕๙,๐๓๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นเก้าพันสามสิบบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้งานติดตั้งม่านปรับแสง อาคารนพมาศ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ กองอาคารสถานที่จึงขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในงบลงทุน จากหมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ และเปลี่ยนชื่องานติดตั้งม่านปรับแสงอาคารนพมาศ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์แก้ไขชื่อและรายละเอียดใน แบบ ปร.๕ และทบทวนการประมาณราคา โดยไม่กระทบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

รายการที่ได้รับจัดสรร หมวดค่าครุภัณฑ์	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง หมวดค่าวัสดุ
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองอาคารสถานที่ ข.แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนสินทรัพย์ถาวร งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) - ครุภัณฑ์งานติดตั้งม่านปรับแสง อาคารนพมาศ จำนวน ๑ งาน จำนวนเงิน ๔๕๙,๐๓๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นเก้าพันสามสิบบาทถ้วน)	งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองอาคารสถานที่ ข.แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) - งานติดตั้งม่านปรับแสง อาคารนพมาศ จำนวน ๑ งาน จำนวนเงิน ๔๕๙,๐๓๐ บาท (สี่แสน ห้าหมื่นเก้าพันสามสิบบาทถ้วน)
รวมเป็นเงิน ๔๕๙,๐๓๐ บาท	รวมเป็นเงิน ๔๕๙,๐๓๐ บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - นามสกุล

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

5. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอแก้ไขโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดครุภัณฑ์ เป็น หมวด วัสดุ



เอกสารจ้างปรับปรุงระบบถังบำบัดน้ำ

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน		ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	ราคารวม	หน่วยละ	ราคารวม		
	ติดตั้งระบบถังบำบัดน้ำสิ่งปฏิกูล								
1	เครื่องจักรขุดดิน เตรียมพื้นที่ ฝัง ซุกกลบ ดึง 6,000	5	วัน	6,000.00	30,000.00	500.00	2,500.00	32,500.00	
2	งานฐานราก สำหรับรองรับถังบำบัด	1	งาน	เหมารวม				50,000.00	
	- ขุดดิน								
	- ดอกเสาเข็ม คสล. 6 เหลี่ยมกลวง ขนาด 0.15x0.15 ม. ยาว 3.00 ม.								
	- ฝ้าผนังกันดินฝัง								
	- เพทราวยกับหลุม								
	- เเทคคอนกรีตหยาบ								
	- วางเหล็กตะแกรง								
	- เเทคคอนกรีตรองรับถังบำบัด								
2	งานถมทรายกลบหลุมฝังถังบำบัด	7	ลบ.ม.	650.00	4,550.00	200.00	1,400.00	5,950.00	
3	งานรื้อถอนและขนย้ายเศษวัสดุพร้อมปรับปรุงบริเวณ	1	งาน	เหมารวม				20,000.00	
	รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานเป็นเงิน							108,450.00	
	ค่าวัสดุอื่น ๆ								
1	งานติดตั้งระบบถังบำบัด 6,000 ลิตร	1	ชุด	61,000.00	61,000.00	6,000.00	6,000.00	67,000.00	*
2	งานเดินท่อ ขึ้น 8.5 PVC 6 นิ้ว	30	เมตร	490.00	14,700.00	150.00	4,500.00	19,200.00	} อนุมัติ
3	อุปกรณ์ ประกอบ ท่อ PVC	1	งาน	6,600.00	6,600.00	2,500.00	2,500.00	9,100.00	
4	งานเดินท่อน้ำจากถังบำบัด เชื่อมต่อท่อเดิมได้อาคาร	1	งาน	เหมารวม				7,500.00	
	รวมค่าวัสดุอื่น ๆ เป็นเงิน							102,800.00	

ผู้ประมาณราคา
ผู้ตรวจทาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

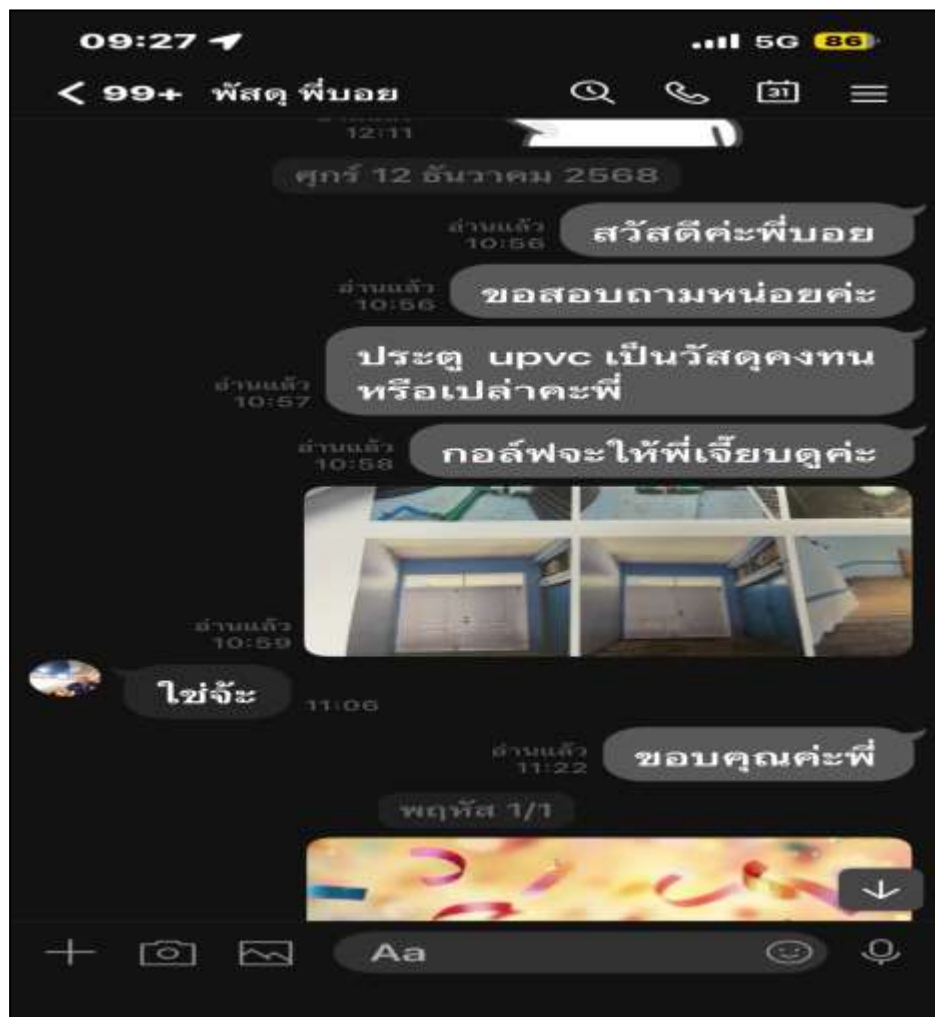
6. ตัวอย่างแบบ ปร.4 จากกองแผนงาน (งานจ้างปรับปรุงระบบถังบำบัดน้ำสิ่งปฏิกูล (อาคารเวียงผา)

5.5 ตัวอย่างการแนะนำ ชี้แจง และถ่ายทอดสอนงานการวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ประเภทของงบประมาณ

การวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่งบประมาณเพื่อประสิทธิภาพ และการตรวจสอบได้ จึงมีถ่ายทอดและชี้แจงให้เห็นภาพชัดเจน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ตรงกัน โดยหากกองอาคารสถานที่ได้ศึกษารายละเอียดตามหลักการการจำแนกจากทั้งสำนักงบประมาณ ตามข้อมูลทำงานพัสดุสรุปจำแนกไว้ให้แล้ว แต่วัสดุ ครุภัณฑ์บางอย่างอาจจะไม่มีข้อมูล ดังนั้นเพื่อความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน จะสอบถามไปยังงานพัสดุกองคลังเพื่อยืนยันความถูกต้อง ในการจำแนกงบประมาณด้วย

ตัวอย่างที่ 1 การจำแนกวัสดุประตุ UPVC

นางสาวพรรณนิภา สุขแพทย์ ได้ สอบถามไปยังงานพัสดุ เกี่ยวกับการจำแนกวัสดุประตุ UPVC ซึ่งในกรณีนี้ เพื่อยืนยันความถูกต้องให้ตรงกัน ทั้งกองอาคารสถานที่ งานพัสดุและงานงบประมาณ กองคลัง เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว ไม่เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งจากการยืนยันเพื่อสร้างความเข้าใจ ทั้ง 3 หน่วยงาน วัสดุประตุ UPVC เป็นวัสดุคงทน



1 . ประตุ UPVC เป็นวัสดุคงทน

ตัวอย่างที่ 2. การจำแนกชนิดของผ้าผ้าน

การจำแนกชนิดของผ้าผ้าน อาจมีบางหน่วยงานจำแนกผ้าผ้าน ออกเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน ทำให้การดำเนินงานในการเบิกจ่ายอาจจะไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ของงบประมาณ และจะเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับ การซ่อมแซมหรือ การจะจัดซื้อผ้าผ้านแต่ละชนิดมาเปลี่ยนทดแทนของเดิม เพราะว่าของเดิมชำรุด ขาด หรือเป็นคราบน้ำฝน คราบสกปรกมาก ทำให้ซักไม่ออก ในบางกรณีจะเกิดการสับสน หน่วยงานจะต้องซื้อเป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ดังนั้นจึงต้องสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันดังนี้

การจำแนกชนิดของผ้าผ้านตามแนวทางสำนักงบประมาณ (อ้างอิงตามหนังสือเวียนหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย) จะแบ่งออกเป็น 2 กรณีหลัก คือ ครุภัณฑ์ และ วัสดุ โดยพิจารณาจากลักษณะการติดตั้งและอายุการใช้งาน ดังนี้

1. ผ้าผ้านพร้อมอุปกรณ์ (ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว)

หากเป็นการจัดซื้อผ้าผ้านพร้อมติดตั้ง พร้อมอุปกรณ์รางผ้าน ในลักษณะที่ติดเป็นชุดถาวร ภายในอาคาร เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์หรือป้องกันแดด/ฝน สำนักงบประมาณจำแนกให้เป็น ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

ลักษณะ : ผ้าผ้าน, รางผ้าน, ผ้านปรับแสงแบบยกชุด

การเบิกจ่าย : งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว)

ประเภทผ้าน : ผ้านจีบ, ผ้านตาไก่, ผ้านพับ, ผ้านปรับแสง (ที่ติดตั้งมาพร้อมรางและอุปกรณ์)

2. ผ้าผ้าน (วัสดุสำนักงาน)

หากเป็นการซื้อเฉพาะตัวผ้าเพื่อมาเปลี่ยนแทนของเดิมที่ชำรุด หรือซื้อแบบแยกชิ้น ไม่ก็ขึ้น โดยไม่ได้เป็นการติดตั้งระบบใหม่ทั้งชุด จะจัดเป็น วัสดุสำนักงาน

ลักษณะ : ซื้อผ้ามาเปลี่ยน, ผ้านปรับแสง/มู่ลี่ (ซื้อแยกต่อผืน)

การเบิกจ่าย : งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

3. กรณีผ้าผ้านรถยนต์

หากเป็นการติดตั้งผ้าผ้านในรถยนต์ราชการ จัดเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ให้เป็น ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม

โครงสร้างเดิม : หากมีรางผ้านเดิมอยู่แล้ว และซื้อแต่ผ้าใหม่มาเปลี่ยน ให้ถือเป็น "วัสดุ"

ความทนทาน : หากเป็นการติดตั้งใหม่ทั้งหมดและมีโครงเหล็กที่ติดแน่นหนา มักถือเป็น "ครุภัณฑ์"

การจำแนกประเภทของ "ผ้าผ้าน" และ "วัสดุอุปกรณ์ประกอบผ้าผ้าน"

การจำแนกประเภทของ "ผ้าผ้าน" และวัสดุอุปกรณ์ประกอบผ้าผ้าน ว่าเป็น วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีและการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง) มักจะพิจารณาจากลักษณะการติดตั้ง อายุการใช้งาน และความคงทน ดังนี้

1. ผ้าผ้านที่จัดเป็น "วัสดุ"

ผ้าผ้านที่จัดเป็น "วัสดุ" ส่วนใหญ่มักจะเป็นส่วนประกอบย่อย หรือสิ่งที่เสื่อมสภาพได้ง่ายจากการใช้งานทั่วไป

วัสดุคงทน = ผ้าผ้านที่ซื้อมาเปลี่ยนทดแทนของเดิมที่ชำรุด

วัสดุใช้ไป = อุปกรณ์ชิ้นเล็กที่ใช้ในการติดตั้งหรือซ่อมแซม เช่น

- ตะขอเกี่ยวผ้าม่าน
- ห่วงม่าน
- สายรวบม่าน
- เทปเคมีที่ใช้เย็บหัวม่าน

2. ผ้าม่านที่จัดเป็น "ครุภัณฑ์"

ผ้าม่านที่จัดเป็น "ครุภัณฑ์" จะพิจารณาเมื่อมีการจัดซื้อพร้อมติดตั้งเป็นระบบใหญ่ มีความคงทน และมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี โดยมักจำแนกอยู่ในหมวด ครุภัณฑ์ สำนักงาน หรือ ครุภัณฑ์อื่น ดังนี้

- ม่านปรับแสง มักถูกตีความเป็นครุภัณฑ์เนื่องจากมีโครงสร้างรางอลูมิเนียมและกลไกการหมุนที่ถาวร

- ม่านม้วน ที่มีชุดรางและอุปกรณ์ติดตั้งชัดเจน
- ม่านที่ติดตั้งเป็นระบบครั้งแรก ในกรณีที่มีการจัดซื้อผ้าม่านพร้อมรางและอุปกรณ์ติดตั้งทั้งหมดสำหรับอาคารใหม่ หรือการปรับปรุงอาคารครั้งใหญ่ ซึ่งมีมูลค่ารวมค่อนข้างสูง

ตารางสรุปข้อแตกต่าง ของวัสดุ vs ครุภัณฑ์ ของผ้าม่าน

รายการพิจารณา	วัสดุ	ครุภัณฑ์
ลักษณะ	สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนบ่อย	มีลักษณะคงทนถาวร มีกลไกประกอบ
อายุการใช้งาน	มักจะไม่เกิน 1 ปี หรือเสื่อมสภาพเร็ว	ปกติ 1 ปีขึ้นไป
การซ่อมแซม	ซ่อมแล้วไม่คุ้ม หรือเป็นอะไหล่	เมื่อชำรุดสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
ตัวอย่าง	ผ้าที่เป็นผืน, ตะขอ, สายรัด	ม่านปรับแสง, ม่านม้วน, รางม่านไฟฟ้า

ข้อควรระวังในการลงบัญชี

ในทางปฏิบัติของหน่วยงาน หากเป็นการ "จ้างทำพร้อมติดตั้ง" (จ้างเหมา) มักจะลงเป็น ค่าใช้สอย ในหมวดค่าบำรุงรักษาและปรับปรุง หรือหากเป็นการซื้อของมาติดตั้งเอง ต้องตรวจสอบ "หนังสือเวียน" ของมหาวิทยาลัยหรือกรมบัญชีกลางในปีงบประมาณนั้น ๆ เพราะอาจมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ (เช่น บางช่วงอาจกำหนดไว้ที่ 5,000 บาทขึ้นไปถึงจะเป็นครุภัณฑ์) และตรวจสอบตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" ของสำนักงบประมาณฉบับล่าสุด ก่อนที่จะสอบถามงานพัสดุเพื่อช่วยยืนยันและสร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- หนังสือสำนักงบประมาณ. ที่ นร 0704/ ว33. เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 29 เมษายน 2558.
- หนังสือสำนักงบประมาณ. ด่วนที่สุด. ที่ นร 0704/ ว 68. เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 29 เมษายน 2558.
- หนังสือสำนักงบประมาณ. ที่ นร 0704/ ว37. เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 6 มกราคม 2559.
- สำนักงบประมาณ. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33. และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68). สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2569. จาก BUDGET BUREAU : สำนักงบประมาณ.
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2567). ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง). การประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง วาระที่ 5.26 ครั้งที่ 34/2567. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ภาคผนวก

บัญชีรายชื่อผู้มีทักษะประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ ประเภทของงบประมาณ	หมายเหตุ
1	นางอรอนงค์ พุทธากุล	41 ปี	
2	นายพินิจ ผ่องใส	27 ปี	
3	นางสาวเพ็ญศรี ภูวนัย	27 ปี	
4	นางสาวศิริรัตน์ อุบลพงษ์	27 ปี	
5	นางสาวณิชฐา จันทร์ศิริ	19 ปี	
6	นายสุบิน ทองดีเจริญ	13 ปี	
7	นางสาวเกวริน เดชซัง	11 ปี	
8	นางสาวนงนภัส เอี่ยมจรรย์	9 ปี	
9	นายเสกสม เชี่ยวงาน	7 ปี	
10	นางสาวอาภัสสรุา แพทยานนท์	6 ปี	
11	นายชัยวัฒน์ คำดี	4 ปี	
12	นางสาวพรธนิภา สุขแพทย์	2 ปี	
13	นางสาวพิมพ์ชนก แผนกทาน	1 ปี	
14	นางสาวรุ่งนภา นิกรพจน์	1 ปี	

เอกสาร ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว33 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 2) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 3) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 4) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68)
- 5) หนังสือสำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ ที่ อว 0601.0101/งปพ. 852 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2567 เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุมก.บ.ม.ร.