



# การอภิปราย

## “ความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุ”

นายสุรินทร์ วิไลนำโชคชัย      ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

นายกฤตเชมณัฐ สาระทิพย์      รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

## ๑ วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติในเรื่องการเงินการคลังและพัสดุ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและนำไปสู่การปฏิบัติ ได้อย่างมีมาตรฐาน
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักปฏิบัติด้านการเงินการคลังและพัสดุโดยสามารถ นำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ข้อสังเกตที่เป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการเงินการคลังและ พัสดุ และทำให้เกิดระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังรอบคอบ
4. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงาน บนพื้นฐานของกิจกรรมการดำเนินงานที่มีกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ เกิดกระบวนการคิดวิเคราะห์ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติ หน้าที่และใช้อำนาจอย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

# ความรู้ด้าน การเงิน การคลัง

## ขอบเขตการอภิปราย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562
- ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมที่จ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2565
- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (วธ 0801/2905 ลงวันที่ 19 เมษายน 2564)
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการแสดงและบรรเลงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม(กค 0406.4/14117 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2557)
- คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ 491 - 494/2564 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และการจ่ายเงินยืม / มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร / มอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน / มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564

## ☐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

- ▶ ม.4... “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิตินกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- ▶ ม.31 รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้  
รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔
- ▶ ม.37 หน่วยงานของรัฐจะก่อกั้นผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย การก่อกั้นผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย
- ▶ ม.38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย
- ▶ ม.61 เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสองมาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลมเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น
- ▶ ม.79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ☐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

- ▶ ม.6 การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณและการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
- ▶ ม.39 ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้
- ▶ ม.43 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน
- ▶ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้วผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำให้ไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

## ☐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

- ▶ ม.95 ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหากข้อบกพร่องที่ตรวจพบไม่มีลักษณะเป็นการทุจริต และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ ผู้ว่าการจะแจ้งให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องอีกก็ได้

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะเป็นการทุจริต ให้ผู้ว่าการส่งเรื่องให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป และให้นำความในมาตรา ๘๘ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้วให้แจ้งให้ผู้ว่าการทราบ

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคสามภายในเวลาอันสมควร ผู้ว่าการจะแจ้งให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ [พรบ.ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน2561.pdf](#)



## พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550

- ▶ ม.8 ให้สถาบันเป็นสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพถึงวิชาชีพชั้นสูง ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ช่างศิลป์ และทัศนศิลป์ทั้งไทยและสากล รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ทำการสอน ทำการแสดง ทำการวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริม สืบสาน สร้างสรรค์ ทะนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ และศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายของชุมชนในท้องถิ่น
- ▶ ม.12 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน สถาบันอาจมีรายได้ ดังนี้ (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของสถาบัน (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งสถาบัน ปกครองดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน (๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุน อื่นที่สถาบันได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของสถาบัน (๕) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วย ที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถาบันรวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิด จากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ▶ ม.14 บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบัน จะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา 8 เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบันจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน แต่ถ้ามี ความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว สถาบันต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน [พรบ.2550.pdf](#)

## ❑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ▶ ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
- ▶ ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง  
การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้อง ดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง
- ▶ ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ▶ ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย
- ▶ ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ▶ ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน



## ☐ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562

- ▶ ข้อ 4 ..."ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550 "เงินรายได้" หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทที่สถาบันได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ▶ ข้อ 9 ประเภทเงินรายได้ประกอบด้วย
  - (1) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - (2) เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
  - (3) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
  - (4) เงินรับฝาก
  - (5) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก
  - (6) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
  - (7) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และค่าบำรุงกีฬา
  - (8) เงินรายได้จากบริการทางวิชาการ
  - (9) เงินรายได้โครงการเงินเพื่อใช้หมุนเวียน
  - (10) เงินรายได้สะสม
  - (11) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น ๆ
- ▶ ข้อ 10 การได้มาของรายได้ตามข้อ 9
- ▶ ข้อ 11 การใช้จ่ายเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ [ข้อบังคับเงินรายได้ 2562.pdf](#)

## ☐ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยเงินรายได้และการบริหารเงินรายได้ พ.ศ. 2562 (ต่อ)

- ▶ ข้อ 12 การรับเงินรายได้ของสถาบันหรือส่วนราชการในสถาบันจะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน.....
- ▶ ข้อ 13 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ▶ ข้อ 17 สถาบันอาจนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์ได้กรณี ดังต่อไปนี้.....
- ▶ ข้อ 18 การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ 9(1) (2) และ (11) ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
- ▶ ข้อ 26 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันเงินตามข้อ 9 และอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันได้ แต่วงเงินที่จะมอบหมายนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
- ▶ ข้อ 28 การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามวิธีที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ▶ ข้อ 31 การเบิกจ่ายเงินรายได้ในกรณีใดที่ไม่ได้กำหนดตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

[ข้อบังคับเงินรายได้ 2562.pdf](#)

## ❑ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2553

- ▶ ข้อ 3 .... “ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สำนัก วิทยาลัย ศูนย์
- ▶ ข้อ 4 ให้การบริการทางวิชาการดังต่อไปนี้เป็นเงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากส่วนราชการตามระเบียบนี้
  - (1) การแสดงหรือการบรรเลง
  - (2) การจัดนิทรรศการ
  - (3) การออกแบบ หรือการจัดทำศิลปกรรม
  - (4) การวิจัยซึ่งกระทำในนามส่วนราชการ
  - (5) การจัดฝึกอบรม หรือการสัมมนา
  - (6) การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การสำรวจความคิดเห็นหรือการทำประชาพิจารณ์
  - (7) การจำหน่ายผลิตภัณฑ์
  - (8) การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา
- ▶ ข้อ 5 หลักเกณฑ์และการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการตามข้อ 4 ให้เป็นไปตามที่แต่ละส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้
- ▶ “ข้อ 6 เงินรายได้ตามข้อ 4 ให้ส่วนราชการนำส่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ชื่อบัญชี“เงินรายได้การ บริการวิชาการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์”จำนวนร้อยละ 5 ก่อนหักค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือร้อยละ 95 ให้นำเข้าบัญชี เงินรายได้การบริการทางวิชาการของส่วนราชการนั้นชื่อบัญชี “เงินรายได้การบริการทางวิชาการสถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ของส่วนราชการ (.....)”

## ❑ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2553 (ต่อ)

- ▶ ข้อ 7 เงินรายได้ของส่วนราชการที่ได้รับตามระเบียบนี้ ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณและให้นำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการ ส่วนที่เหลือให้นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการนั้น ให้รวมถึงการนำไปใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้
  - (1) บริจาคเพื่อสาธารณกุศล
  - (2) เป็นสวัสดิการและการสงเคราะห์
  - (3) ใช้เป็นสวัสดิการสำหรับผู้ส่งเสริมสนับสนุนเป็นค่าตอบแทน ค่ารับรอง ค่าของที่ระลึก หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่มีลักษณะดังกล่าว
- ▶ ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี ต่อคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้น และรายงานสถานะของเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการแก่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เพื่อทราบภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี
- ▶ ข้อ 9 ในกรณีที่การให้บริการทางวิชาการเป็นการให้ความอนุเคราะห์หรือความร่วมมือแบบให้เปล่าแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ บุคคลใด ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ

[ร.รายได้บริการวิชาการ.pdf](#) / [ร.รายได้บริการวิชาการ น2.pdf](#)

## ❑ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมที่จ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2565

- ▶ ข้อ 4 .... “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550 หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตามข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หรือตามกฎหมายอื่น
  - “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
  - “เบี้ยประชุม” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จ่ายให้แก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการจากรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- ▶ ข้อ 7 ให้คณะอนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชี 3 แนบท้ายระเบียบนี้
- ▶ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปีที่สถาบันอนุมัติ

[รบ.ว่าด้วยเบี้ยประชุม 2565.pdf](#)

- ❑ **มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (วธ 0801/2905 ลงวันที่ 19 เมษายน 2564)**

[มาตรการประหยัด 19-4-2564.pdf](#)

- ❑ **การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการแสดงและบรรเลงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (กค 0406.4/14117 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2557)**

[kg0406-4-14117 ตอบแทนแสดง.pdf](#)

- ❑ **คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่ 491 - 494/2564 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจ่ายเงินยืม / มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร / มอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน / มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564**  
[มอบอำนาจ 4-8-2564.PDF](#)



ความรู้ด้านการเงิน  
การคลังและพัสดุ

## ขอบเขตเนื้อหา

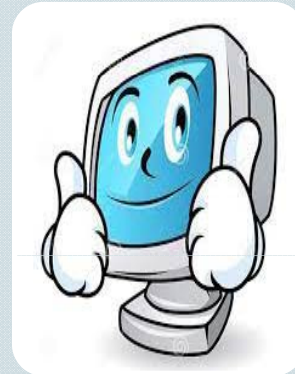
- ❖ ทฤษฎี 4M ของการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ความหมาย “งานก่อสร้าง”
- ❖ สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”
- ❖ การเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ” และ “ค่าใช้สอย”
- ❖ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- ❖ บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



# ทฤษฎี 4M

ของการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ



### MAN

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการ
- บุคคลอื่น

### Money

- งบประมาณ (รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน)
- วิธีการงบประมาณ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

### Method/Material

- กฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติ
- เครื่องมืออุปกรณ์
- ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

### Management

- กระบวนการขั้นตอน
- การบริหารจัดการ
- การตรวจสอบ

# M 1 : MAN



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ

กับการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

[1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง.pdf](#)

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	บุคคลหรือ คณะกรรมการ
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งใน หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี</li> <li>- ผู้รับมอบอำนาจ รองอธิการบดีฯ คณะบดี</li> </ul> <p>ผอ.วิทยาลัย</p>	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า สายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่ กฎหมายเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการหรือ ผู้จัดทำขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปราคารายการฯ</li> <li>- คณะกรรมการหรือ ผู้จัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง หรือราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</li> </ul>

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	บุคคลหรือคณะกรรมการ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคา</li> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</li> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- คณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำ</li> <li>- คณะกรรมการขายทอดตลาด</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยน</li> <li>- คณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย</li> </ul>

# อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การซื้อหรือจ้างพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

การจ้างที่ปรึกษา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง  
ทุกวิธีซื้อหรือจ้าง  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง  
และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้



การซื้อ หรือจ้างพัสดุ	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

การจ้าง ที่ปรึกษา	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

# M 2 : Money



- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”
- ค่าใช้จ่าย

# สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”

## “ค่าวัสดุ”

ได้แก่ ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

# สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ”

## แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท

วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
<p>ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวร แต่</p> <p>(1) โดยปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือ</p> <p>(2) เมื่อนำไปใช้งานแล้ว เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ</p> <p>(3) ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า</p>	<p>ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม</p> <p><a href="#">2. ตัวอย่างวัสดุ.pdf</a></p> <p><a href="#">5. ตัวอย่างการจำแนก.pdf</a></p>	<p>ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืน สภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการ ซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p>

# “ค่าครุภัณฑ์”

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น [3. ตัวอย่างครุภัณฑ์.pdf](#)

# “ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ที่ติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้าง รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น



## “งานก่อสร้าง”

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการ ที่รวม อยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

## “อาคาร”

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือ เครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า

งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร  
การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ  
ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน  
หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

หนังสือด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259  
ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561  
ข้อความเข้าใจนियาม  
ความหมาย “งานก่อสร้าง”

## การซ่อมแซม หมายถึง

การซ่อม การดำเนินการ และหรือ

การเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบ

อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง

หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตาม

ปกติดั้งเดิม

การปรับปรุง หมายถึง

การแก้ไข การกระทำ และหรือ

การดำเนินการอื่นใด อันเป็น

โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ

สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน

ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพ

ที่ดียิ่งขึ้น

## การต่อเติม หมายถึง

การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม  
ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต  
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่  
ของโครงสร้าง หรือส่วนต่างๆ  
ของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว  
ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณี  
ของการซ่อมแซม

การรื้อถอน หมายถึง

การรื้อหรือการดำเนินการใดๆ

เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง

ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

หรือบางส่วนออกไป



1. หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่ไม่ใช้งานก่อสร้างได้
2. หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

## หลักการที่สำคัญ : งานจ้างก่อสร้าง

- ❖ เป็นงานก่อสร้าง ที่เข้าความหมายตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ❖ ต้องมีผู้รับจ้าง (ผู้รับเหมา) ผู้รับจ้างต้องเหมาทั้งค่าวัสดุ ก่อสร้างและค่าแรงงานก่อสร้าง
- ❖ การจ้างก่อสร้างต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ ต้องมีแบบแปลน และการควบคุมงาน
- ❖ ค่างานก่อสร้าง มูลค่าสูงกว่างานบริการ

## สรุป : งานก่อสร้าง

- ❖ มีแบบรูปรายการฯ (แบบแปลน)
- ❖ มีการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ❖ มีการควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างขณะทำการก่อสร้าง
- ❖ มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ❖ มีการรับประกันผลงานก่อสร้างอย่างน้อย 2 ปี

ไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก

ไม่กระทบกับความปลอดภัย

จำเป็นต้องควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง  
ว่าดำเนินการเป็นไปตามหลักสัญญา  
และหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่

เหตุผล : ต้องการควบคุมคุณภาพงานให้ได้คุณภาพ  
ที่ดี คุ่มค่า จึงเป็นเหตุผลที่สำคัญที่สุด ที่จะต้อง  
ดำเนินการให้เป็นงานจ้างก่อสร้าง

## มาตรา 60

ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55  
หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง  
ตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

## ข้อ 21 วรรคสาม

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือ  
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ [4. ตัวอย่างสิ่งก่อสร้าง.pdf](#)

การเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ”  
และค่าใช้สอย”

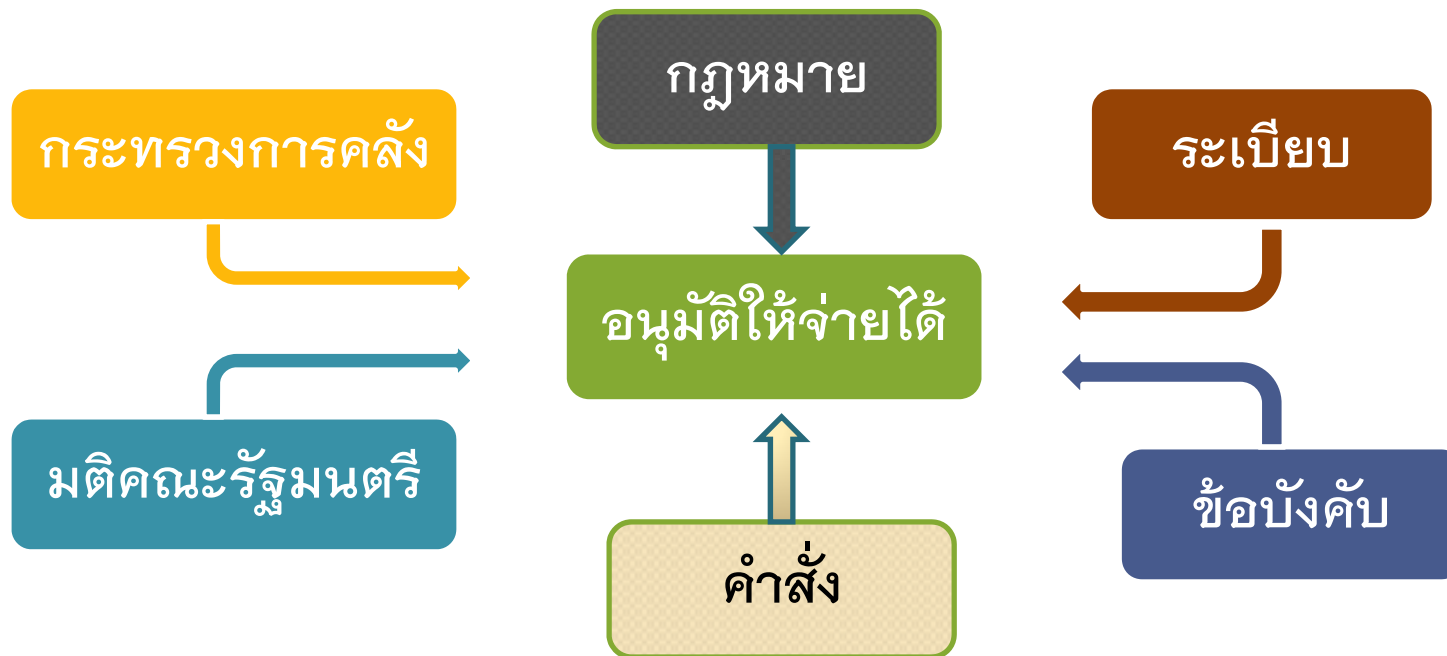
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2553

## ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

# หลักการ

รายการที่เบิกจ่ายได้





อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12  
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
กำหนดรายการในการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4	<p>ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ</p> <p>ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด</p>
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

ลำดับ	รายการ
6	<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการการ มอบเงินหรือสิ่งของบริจาค</p>
7	<p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฏหมายและ ระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p>
8	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม</p>

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ
16	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
17	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำคามผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือ รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายการ
21	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล
27	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติ ในการดูแลสัตว์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13  
ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
กำหนดรายการ มิให้เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
2	ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3	ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
4	ค่าทิป
5	เงินหรือสิ่งของบริจาค
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	



อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17  
ของระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

## คำวิสัย

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่  
จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม  
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ



# M 3 : Method/Material



eBudgeting

## งบประมาณ

- ❖ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ❖ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## บัญชี

- ❖ นโยบายบัญชีภาครัฐ

## พัสดุ

- ❖ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ

## การเงิน

- ❖ กฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง



# ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-budgeting )



ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์  
e-Budgeting

หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | คู่มือ



ปีงบประมาณ : 67 ▾

ยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล...

เข้าระบบ

ประชาสัมพันธ์

© 2023 - BUDGET BUREAU , THAILAND (APP3)

# ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

The screenshot shows the New GFMIS Thai portal interface. At the top, there is a browser window with the URL [portal.gfmis.go.th](http://portal.gfmis.go.th). Below the browser window is the portal's logo and name: "New GFMIS Thai" with the subtitle "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่".

The main navigation bar includes the following information:

- Phone number: 18008000002001
- User profile: น้าฝน ชาวประติษฐ์
- Role: นักวิชาการพัสดุ
- Department: กระทรวงวัฒนธรรม
- Address: 18008 สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- Time: 14/03/2566, 09:44

The left sidebar contains the following menu items:

- MENU
- ข้อมูลส่วนตัว
- LOGOUT


The main content area displays three service tiles:

- AGENCY**: ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Last access: 13/03/2566, 09:44)
- AGENCY ONLINE REPORT**: ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ (Last access: 13/03/2566, 09:44)
- CONVERSION REPORT**: รายงาน Conversion (Last access: 13/03/2566, 09:44)

GFMIS PORTAL x Web Online x +

agency-wol.gfmis.go.th/menu

Gmail YouTube Maps Electronic Govern... ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai GFMIS PORTAL DLT e-Learning MailGoThai: คลองขา...



รหัสผู้ใช้: A18008000002001  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:45:24  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

## ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่


### NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: นำฝน ชาวประดิษฐ์ ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุสังกัด: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์


**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**เลือกรายการที่ต้องการ**


[เมนูถัดไป](#) | [กลับหน้าหลัก](#)



**ระบบบริหารงบประมาณ**  
» สารองเงิน



**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
 » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader  
 » ข้อมูลหลักผู้ขาย  
 » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
 » ตรวจสอบพัสดุ  
 » กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
 » กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลือมปี




**ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร**  
 » ข้อมูลหลักสินทรัพย์  
 » บันทึกรายการสินทรัพย์

Browser tabs: GFMIS PORTAL, Report Online

URL: agency-rpt.gfmis.go.th/menu

Navigation: Gmail, YouTube, Maps, Electronic Govern..., ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..., MailGoThai, GFMIS PORTAL, DLT e-Learning, MailGoThai: คลองข...



รหัสผู้ใช้ : A18008000002001  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 10:44:39  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้







**เลือกรายการที่ต้องการ**

[เมนูถัดไป](#) | [กลับหน้าหลัก](#)

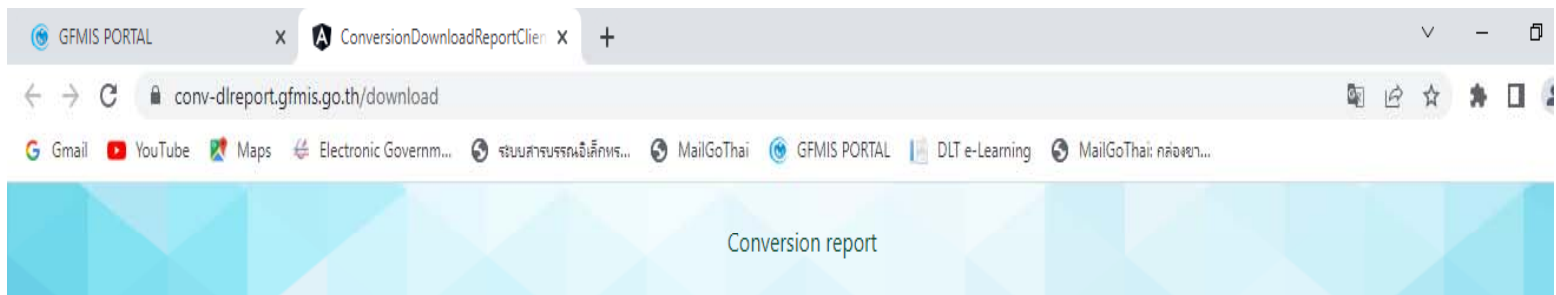
## ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

### Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :

-  ระบบการบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
-  ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร





ชื่อผู้ใช้ : A18008000002001

เลือกระบบงานของรายงานที่ต้องการค้นหา

ระบบงานทั้งหมด

ค้นหารายงานตามหน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่าย โดยการระบุรหัสหน่วยงาน หรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย แล้วกด ค้นหา ต้องการยกเลิกการค้นหา กด X

filter

X

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน/รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบงาน	ชื่อรายงาน	Download
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานกระหนยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน	
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานกระหนยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยงาน	
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือหลังจากยกยอดขึ้นระบบ New GFMIS Thai	
18008	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการยกยอดตามหน่วยงาน	
18008	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)	รายงานยกยอดแยกตามหน่วยงาน	

# ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)



หน้าหลัก    กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน    ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ    หลักสูตรฝึกอบรม    CoST Thailand    ช่องทางการติดต่อ

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน    อ่านทั้งหมด  
ล่าสุด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

- 20 ก.พ. การกำหนดแนวทางการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
- 26 ม.ค. ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 1/2566
- 24 ม.ค. แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

### ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :  
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด :  
- เลือกจังหวัด -

ประกาศฉบับนี้

### เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อใช้งาน :    รหัสผ่าน :  
   

ลงทะเบียนได้ที่   

ลืมรหัสผ่าน ?

มีอะไรใหม่    อ่านทั้งหมด

- 07 ก.พ. การขยายระยะเวลาการเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding วันอังคารที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566
- 27 ม.ค. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น



เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



เพิ่มโครงการ



รายการโครงการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560

ประกาศ

หนังสือเวียน

หนังสือตอบข้อหารือ

หนังสือยกเว้นผ่อนผัน



# M 4 : Management

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย  
(ม.55(2))



วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ  
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามเงื่อนไขที่กำหนด  
เข้ายื่นข้อเสนอ  
(ม.55(1))

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ  
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามที่กำหนด  
รายใดรายหนึ่ง  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา  
เจรจาต่อราคากับหน่วยงาน  
ของรัฐโดยตรง  
(ม.55(3))

## มาตรา 56 ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

### 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไปที่เป็น  
สินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่ง  
ได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน  
e-Catalog

### 2. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน  
e-Catalog

### 3. วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้  
กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงาน  
ของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัด  
ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำ  
ให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี  
e-Market/ e-Bidding โดยให้  
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

# กระบวนการบริหารพัสดุ





# หลักการ

คุ้มค่า

โปร่งใส

มีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล

ตรวจสอบได้

<p><b>คุ้มค่า</b></p>	<p>โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</p>
<p><b>โปร่งใส</b></p>	<p>โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน</p>

## มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อแตกต่างระหว่าง  
“การซื้อ”  
“การจ้าง”  
“การเช่า”

ลักษณะการซื้อ

ผู้ขายสินค้าได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้นๆ ไว้แล้ว ตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก

ลักษณะการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือกำหนดขอบเขตของงาน หรือจัดทำแบบรูปรายการของรายการสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

ลักษณะการเช่า

เป็นการเช่าใช้สิทธิ์ในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิ์ว่านี้หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จากสิ่งของที่เช่านั้น สามารถทำได้ดีกับสิ่งของหลายประเภท โดยแยกเป็นสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

# การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยสดวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ❌ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ❌ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง



เปลี่ยนแปลงไป



จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

<u>วิธีการซื้อหรือจ้าง</u> <u>เปลี่ยนแปลงไป</u>	<u>อำนาจในการสั่งซื้อ</u> <u>หรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป</u>	<u>ในครั้งเดียวกัน</u>
<p>เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วไปดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น</p>	<p>เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อ หรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป แต่อำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละครั้ง เปลี่ยนจากผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามระเบียบข้อ 20 วรรคหนึ่ง มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อ หรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ดังนั้น กรณีการได้รับจัดสรร งบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถเนินการในครั้ง เดียวกันได้แล้ว</p>

วิธีการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป	อำนาจในการสั่งซื้อ หรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป	ในครั้งเดียวกัน
	<p>ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็น ส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้</p> <p><u>จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ</u></p>	<p>หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจะมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือการจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป</p> <p><u>กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ</u></p>

## ข้อแตกต่าง ระหว่าง “สัญญาจ้างทำของ” กับ “สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างทำของ	สัญญาจ้างแรงงาน
มุ่งผลสำเร็จของงาน	มุ่งเน้นแรงงาน
ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา	ผู้ว่าจ้างมีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
ไม่ต้องร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น	ร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น
ไม่มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม	มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม



## แหล่งข้อมูลความรู้

<http://www.gprocurement.go.th>

<https://www.bb.go.th>

<https://www.cgd.go.th>

<https://thaismegp.com>

<https://mit.fti.or.th/Product/Search>

<https://www.yotathai.com>

<https://www.mdes.go.th/service?a=29>

ขยัน  
แบบคนจีน

มีวินัย  
แบบฝรั่ง

พัฒนาต่อเนื่อง  
แบบคนญี่ปุ่น

มีน้ำใจ  
แบบคนไทย

"การให้" อย่างเต็มกำลังความสามารถ  
จากบุคลากรทุกคนจะนำมา  
ซึ่งความสำเร็จขององค์กร  
แล้วจึงสะท้อนผลกลับมายังบุคลากร  
แต่ละคนในรูปของผลตอบแทน  
คือ "ให้" ก่อนแล้วจึง "ได้รับ"

นายกฤตเชมณัฐ สาระทิพย์ (ณัฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

โทร 0 2482 2176 ต่อ 314 มือถือ 0878911427

[kitt\\_nutt@hotmail.co.th](mailto:kitt_nutt@hotmail.co.th)

ID Line : nutt1971



ความรู้ด้านการเงิน  
การคลังและพัสดุ

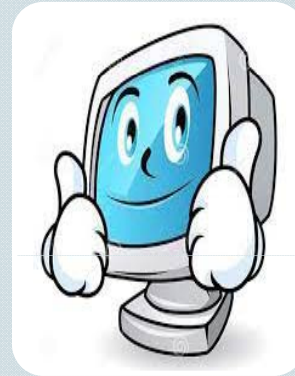
## ขอบเขตเนื้อหา

- ❖ ทฤษฎี 4M ของการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ความหมาย “งานก่อสร้าง”
- ❖ สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”
- ❖ การเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ” และ “ค่าใช้สอย”
- ❖ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- ❖ บุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

# ทฤษฎี 4M

ของการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ



### MAN

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการ
- บุคคลอื่น

### Money

- งบประมาณ (รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน)
- วิธีการงบประมาณ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)

### Method/Material

- กฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติ
- เครื่องมืออุปกรณ์
- ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

### Management

- กระบวนการขั้นตอน
- การบริหารจัดการ
- การตรวจสอบ



# M 1 : MAN



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ  
กับการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	บุคคลหรือ คณะกรรมการ
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งใน หน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี</li> <li>- ผู้รับมอบอำนาจ รองอธิการบดีฯ คณะบดี</li> </ul> <p>ผอ.วิทยาลัย</p>	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า สายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่ กฎหมายเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการหรือ ผู้จัดทำขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปราคารายการฯ</li> <li>- คณะกรรมการหรือ ผู้จัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง หรือราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</li> </ul>

หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	บุคคลหรือคณะกรรมการ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคา</li> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</li> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- คณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำ</li> <li>- คณะกรรมการขายทอดตลาด</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยน</li> <li>- คณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย</li> </ul>

# อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การซื้อหรือจ้างพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

การจ้างที่ปรึกษา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง  
ทุกวิธีซื้อหรือจ้าง  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง  
และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การซื้อ หรือจ้างพัสดุ	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

การจ้าง ที่ปรึกษา	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท



การจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง	ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน 20,000,000 บาท	เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

# M 2 : Money



- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”
- ค่าใช้จ่าย

# สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ” หรือ “ครุภัณฑ์”

## “ค่าวัสดุ”

ได้แก่ ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

# สิ่งของที่จัดเป็น “วัสดุ”

## แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท

วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
<p>ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวร แต่</p> <p>(1) โดยปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือ</p> <p>(2) เมื่อนำไปใช้งานแล้ว เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ</p> <p>(3) ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า</p>	<p>ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม</p>	<p>ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืน สภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการ ซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p>

# ตัวอย่างวัสดุคงทน

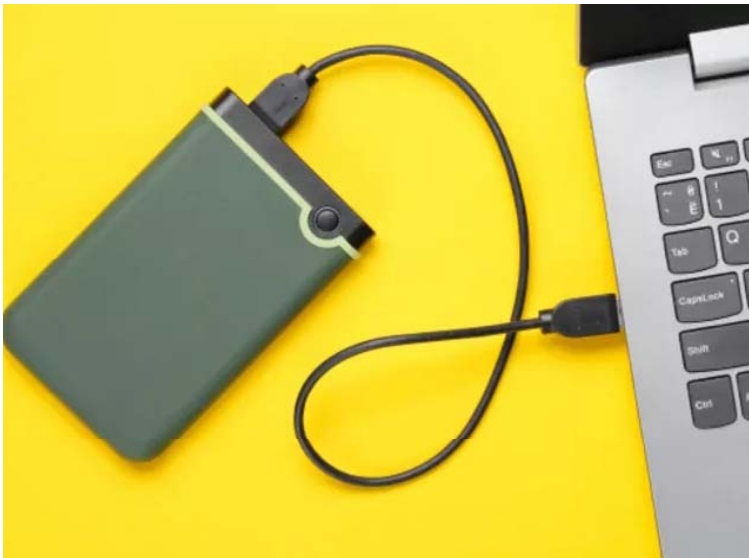
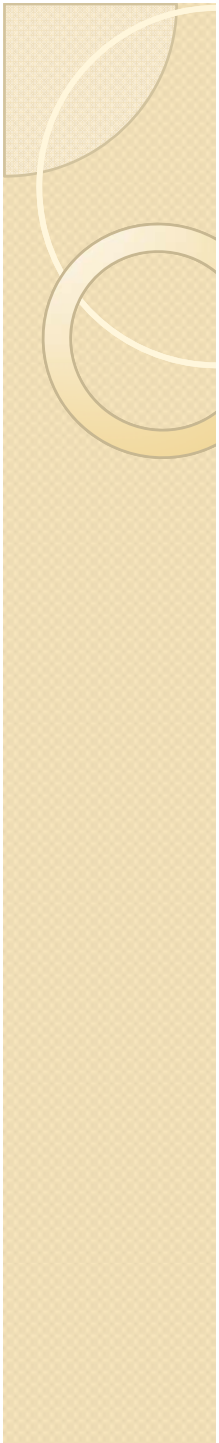


# ตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลือง



# ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่







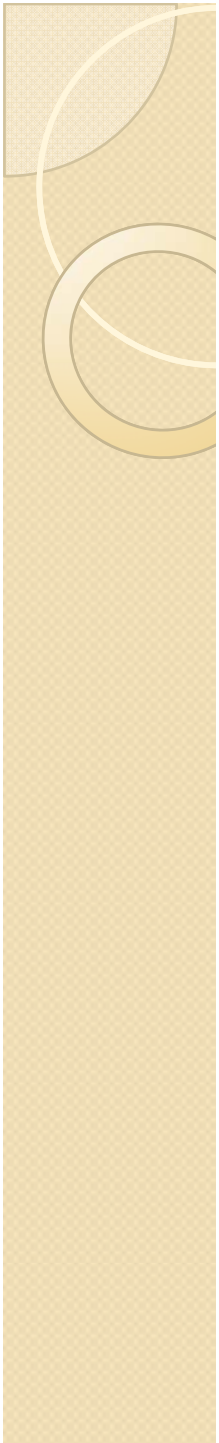
# “ค่าครุภัณฑ์”

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

# ตัวอย่างครุภัณฑ์

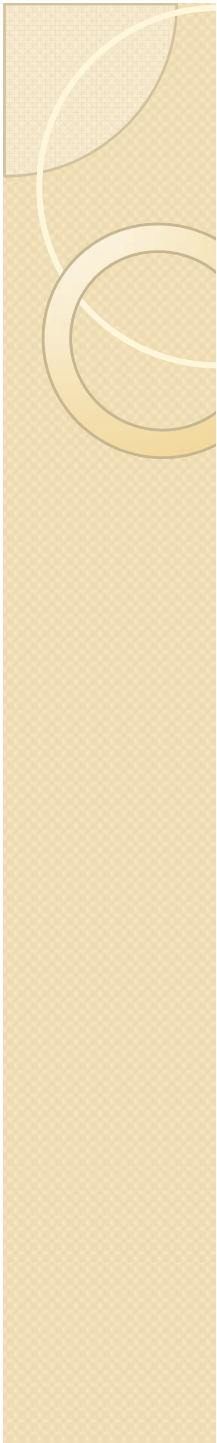


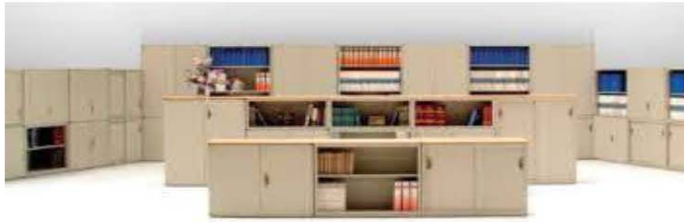




# เครื่องดนตรีไทย





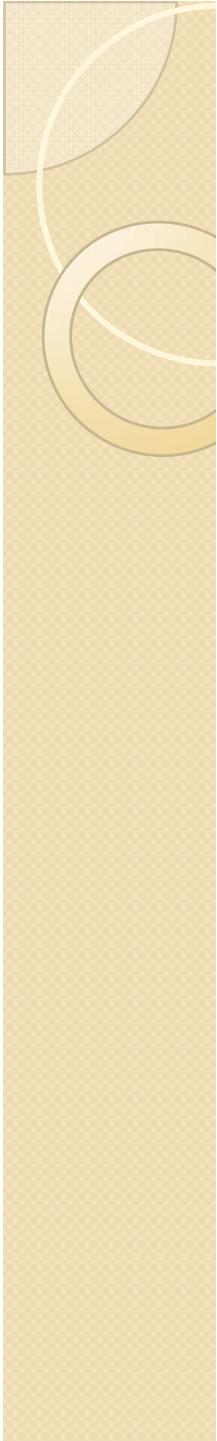


### กระดานไวท์บอร์ดแม่เหล็ก

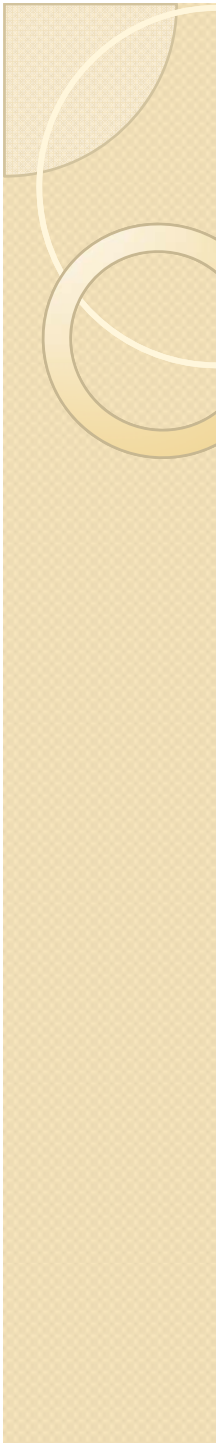


- FREE**
- ปากกาไวท์บอร์ด
  - แปรงลบกระดาน
  - เม็ดแม่เหล็ก









# “ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ที่ติดต๋ิ่งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้าง รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## “งานก่อสร้าง”

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการ ที่รวม อยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

## “อาคาร”

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้  
เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน  
สนามกีฬา หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะ  
ทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้น  
เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น  
เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา  
ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ  
ตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือ  
เครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า

งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร  
การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ  
ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน  
หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

หนังสือด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259  
ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561  
ข้อความเข้าใจนियาม  
ความหมาย “งานก่อสร้าง”

## การซ่อมแซม หมายถึง

การซ่อม การดำเนินการ และหรือ

การเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบ

อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง

หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตาม

ปกติดั้งเดิม

การปรับปรุง หมายถึง

การแก้ไข การกระทำ และหรือ

การดำเนินการอื่นใด อันเป็น

โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ

สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน

ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพ

ที่ดียิ่งขึ้น



## การต่อเติม หมายถึง

การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม  
ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต  
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่  
ของโครงสร้าง หรือส่วนต่างๆ  
ของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว  
ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณี  
ของการซ่อมแซม

การรื้อถอน หมายถึง

การรื้อหรือการดำเนินการใดๆ

เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง

ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด

หรือบางส่วนออกไป

1. หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่ไม่ใช้งานก่อสร้างได้
2. หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

## หลักการที่สำคัญ : งานจ้างก่อสร้าง

- ❖ เป็นงานก่อสร้าง ที่เข้าความหมายตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ❖ ต้องมีผู้รับจ้าง (ผู้รับเหมา) ผู้รับจ้างต้องเหมาทั้งค่าวัสดุ ก่อสร้างและค่าแรงงานก่อสร้าง
- ❖ การจ้างก่อสร้างต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ ต้องมีแบบแปลน และการควบคุมงาน
- ❖ ค่างานก่อสร้าง มูลค่าสูงกว่างานบริการ

## สรุป : งานก่อสร้าง

- ❖ มีแบบรูปรายการฯ (แบบแปลน)
- ❖ มีการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ❖ มีการควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างขณะทำการก่อสร้าง
- ❖ มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ❖ มีการรับประกันผลงานก่อสร้างอย่างน้อย 2 ปี

ไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก

ไม่กระทบกับความปลอดภัย

จำเป็นต้องควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง  
ว่าดำเนินการเป็นไปตามหลักสัญญา  
และหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่

เหตุผล : ต้องการควบคุมคุณภาพงานให้ได้คุณภาพ  
ที่ดี คุ่มค่า จึงเป็นเหตุผลที่สำคัญที่สุด ที่จะต้อง  
ดำเนินการให้เป็นงานจ้างก่อสร้าง

## มาตรา 60

ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55  
หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง  
ตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

## ข้อ 21 วรรคสาม

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือ  
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง  
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

บ้านเดี่ยว



บ้านเดี่ยว (บ้านเรือนแพ)



ห้องแถว



บ้านแถว (ทาวน์เฮาส์)





ตึกแถว



คลังสินค้า



สถานศึกษา



โรงแรม



โรงมหรสพ



สถานพยาบาล



สำนักงาน



ภัตตาคาร



สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



โรงงาน



ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนดิน



ไซโลเก็บอาหาร



โรงสีข้าว



ตู้คอนเทนเนอร์ (ใช้เป็นสำนักงาน/อยู่อาศัย)



เตนท์โครงหลังคาเหล็กถาวร



ตู้ฝาก ถอนเงินสด



สถานโกไฟฟ้า



ถนน



เสาสัญญาณอินเทอร์เน็ต



ตู้โทรศัพท์สาธารณะ



บ่อที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย



วิ



เสาไฟฟ้า



รางรถไฟ



การเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ”  
และค่าใช้สอย”

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2553

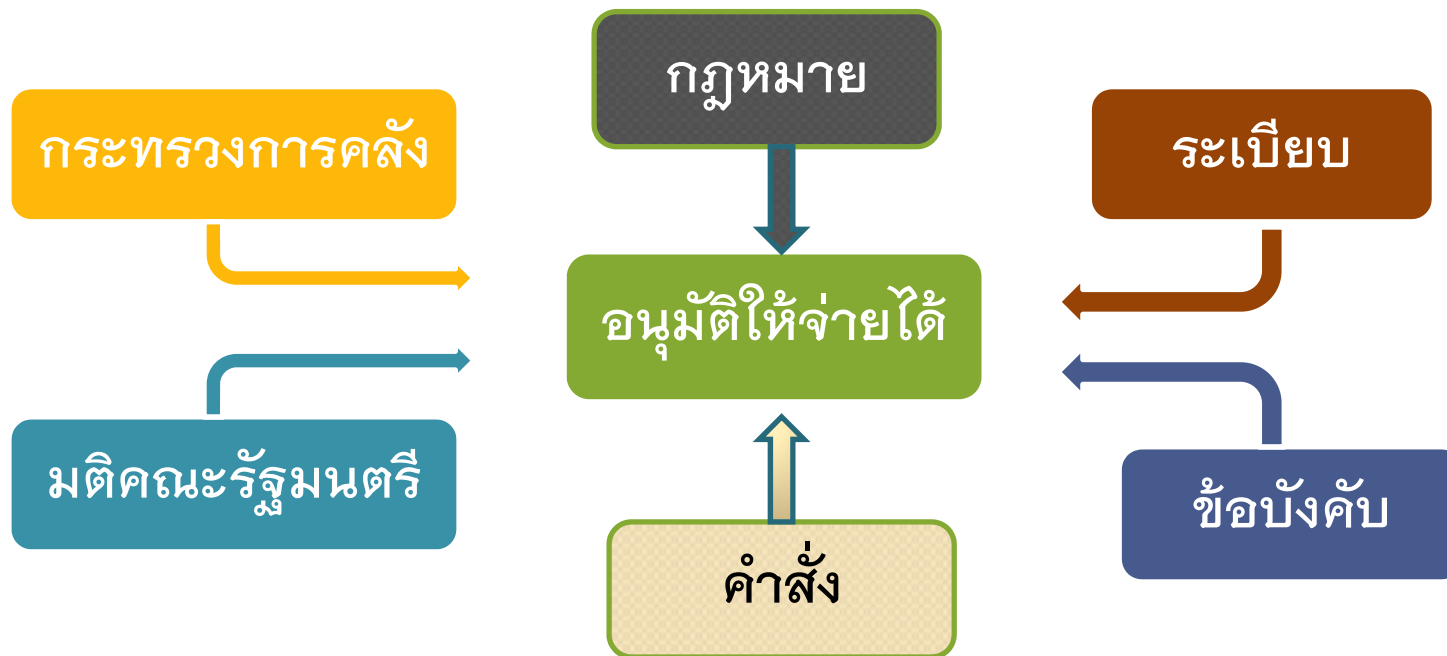
## ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



# หลักการ

รายการที่เบิกจ่ายได้



อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12  
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
กำหนดรายการในการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4	<p>ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ</p> <p>ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด</p>
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

ลำดับ	รายการ
6	<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการการ มอบเงินหรือสิ่งของบริจาค</p>
7	<p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฏหมายและ ระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p>
8	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม</p>

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ
16	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
17	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำคามผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือ รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายการ
21	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล
27	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติ ในการดูแลสัตว์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13  
ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
กำหนดรายการ มิให้เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้



ลำดับ	รายการ
1	ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
2	ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3	ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
4	ค่าทิป
5	เงินหรือสิ่งของบริจาค
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17  
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553  
ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553

## คำวิสัย

ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่  
จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม  
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ



# M 3 : Method/Material



eBudgeting

## งบประมาณ

- ❖ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- ❖ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## บัญชี

- ❖ นโยบายบัญชีภาครัฐ

## พัสดุ

- ❖ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ

## การเงิน

- ❖ กฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง



# ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-budgeting )



ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์  
e-Budgeting

หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | คู่มือ



ปีงบประมาณ : 67 ▾

ยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล...

เข้าระบบ

ประชาสัมพันธ์

© 2023 - BUDGET BUREAU , THAILAND (APP3)


# ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

The screenshot shows the New GFMS Thai portal interface. At the top, there is a browser address bar with the URL [portal.gfmis.go.th](http://portal.gfmis.go.th). Below the browser bar is the New GFMS Thai logo and the text "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่". The main navigation bar includes the user ID "A18008000002001", the user name "น้ำฝน ชาวประดิษฐ์", the role "นักวิชาการพัสดุ", the department "กระทรวงวัฒนธรรม", the address "18008 สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์", and the date and time "14/03/2566, 09:44". The left sidebar contains a "MENU" button, a user profile icon with the text "ข้อมูลส่วนตัว", and a "LOGOUT" button. The main content area displays three service tiles: "AGENCY" (ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ), "AGENCY ONLINE REPORT" (ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ), and "CONVERSION REPORT" (รายงาน Conversion). Each tile includes a "Last access" timestamp of "13/03/2566, 09:44".

GFMIS PORTAL x Web Online x +

agency-wol.gfmis.go.th/menu

Gmail YouTube Maps Electronic Govern... ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai GFMIS PORTAL DLT e-Learning MailGoThai: คลังชา...



รหัสผู้ใช้: A18008000002001  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:45:24  
 คู่มือการใช้งาน  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

**เลือกรายการที่ต้องการ**


[เมนูถัดไป](#) | [กลับหน้าหลัก](#)

## ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

### NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM


ชื่อผู้ใช้: นำฝน ชาวประดิษฐ์ ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร




**ระบบบริหารงบประมาณ**

- » สำรองเงิน



**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ข้อมูลหลักผู้ขาย
- » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- » ตรวจสอบพัสดุ
- » กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- » กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลือมปี



**ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร**


- » ข้อมูลหลักสินทรัพย์
- » บันทึกรายการสินทรัพย์



Browser tabs: GFMIS PORTAL, Report Online

URL: agency-rpt.gfmis.go.th/menu

Navigation: Gmail, YouTube, Maps, Electronic Govern..., ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..., MailGoThai, GFMIS PORTAL, DLT e-Learning, MailGoThai: คลองขา...



รหัสผู้ใช้ : A18008000002001  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 10:44:39  
 ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน  
 ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้







**เลือกรายการที่ต้องการ**

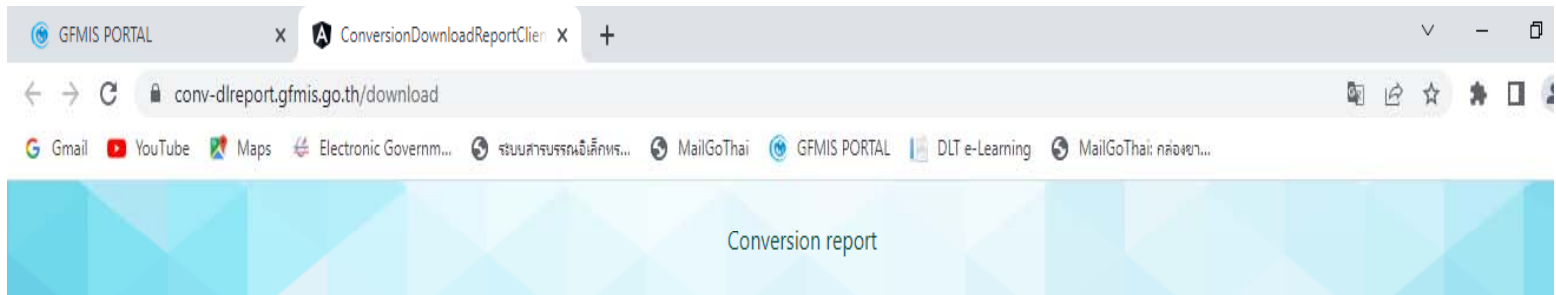
[เมนูถัดไป](#) | [กลับหน้าหลัก](#)

## ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

### Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :

-  ระบบการบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
-  ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร



ชื่อผู้ใช้ : A18008000002001

เลือกระบบงานของรายงานที่ต้องการค้นหา






ระบบงานทั้งหมด

ค้นหารายงานตามหน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่าย โดยการระบุรหัสหน่วยงานหรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย แล้วกด ค้นหา ต้องการยกเลิกการค้นหา กด X

filter

X

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน/รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบงาน	ชื่อรายงาน	Download
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน	
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานระทบบยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยงาน	
18008	ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือหลังจากยกยอดขึ้นระบบ New GFMIS Thai	
18008	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการยกยอดตามหน่วยงาน	
18008	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)	รายงานยกยอดแยกตามหน่วยงาน	

# ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)



หน้าหลัก    กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน    ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ    หลักสูตรฝึกอบรม    CoST Thailand    ช่องทางการติดต่อ

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน    อ่านทั้งหมด  
ล่าสุด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

- 20 ก.พ. การกำหนดแนวทางการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง
- 26 ม.ค. ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 1/2566
- 24 ม.ค. แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

### ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :  
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด :  
- เลือกจังหวัด -

ประกาศฉบับนี้

### เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อใช้งาน :    รหัสผ่าน :  
   

ลงทะเบียนได้ที่   

ลืมรหัสผ่าน ?

มีอะไรใหม่    อ่านทั้งหมด

- 07 ก.พ. การขยายระยะเวลาการเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding วันอังคารที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566
- 27 ม.ค. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น



เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



เพิ่มโครงการ



รายการโครงการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560

ประกาศ

หนังสือเวียน

หนังสือตอบข้อหารือ

หนังสือยกเว้นผ่อนผัน



# M 4 : Management

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี  
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย  
(ม.55(2))



วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ  
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามเงื่อนไขที่กำหนด  
เข้ายื่นข้อเสนอ  
(ม.55(1))

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ  
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง  
ตามที่กำหนด  
รายใดรายหนึ่ง  
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา  
เจรจาต่อราคากับหน่วยงาน  
ของรัฐโดยตรง  
(ม.55(3))

## มาตรา 56 ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

### 1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไปที่เป็น  
สินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่ง  
ได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน  
e-Catalog

### 2. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน  
e-Catalog

### 3. วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุวงเงิน  
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป  
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้  
กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงาน  
ของรัฐที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัด  
ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำ  
ให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี  
e-Market/ e-Bidding โดยให้  
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย



# กระบวนการบริหารพัสดุ



# หลักการ

คุ้มค่า

โปร่งใส

มีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล

ตรวจสอบได้

<p><b>คุ้มค่า</b></p>	<p>โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน</p>
<p><b>โปร่งใส</b></p>	<p>โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน</p>

## มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อแตกต่างระหว่าง  
“การซื้อ”  
“การจ้าง”  
“การเช่า”

ลักษณะการซื้อ

ผู้ขายสินค้าได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้นๆ ไว้แล้ว ตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก

ลักษณะการจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือกำหนดขอบเขตของงาน หรือจัดทำแบบรูปรายการของรายการสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

ลักษณะการเช่า

เป็นการเช่าใช้สิทธิ์ในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิ์ว่านี้หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จากสิ่งของที่เช่านั้น สามารถทำได้ดีกับสิ่งของหลายประเภท โดยแยกเป็นสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

# การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยสดวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- ☒ (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- ☒ (2) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง



เปลี่ยนแปลงไป



จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง ให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

<u>วิธีการซื้อหรือจ้าง</u> <u>เปลี่ยนแปลงไป</u>	<u>อำนาจในการสั่งซื้อ</u> <u>หรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป</u>	<u>ในครั้งเดียวกัน</u>
<p>เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วไปดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น</p>	<p>เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อ หรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป แต่อำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างในแต่ละครั้ง เปลี่ยนจากผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามระเบียบข้อ 20 วรรคหนึ่ง มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อ หรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ดังนั้น กรณีการได้รับจัดสรร งบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถเนินการในครั้ง เดียวกันได้แล้ว</p>

วิธีการซื้อหรือจ้าง เปลี่ยนแปลงไป	อำนาจในการสั่งซื้อ หรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป	ในครั้งเดียวกัน
	<p>ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็น ส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้</p> <p><u>จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ</u></p>	<p>หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจะมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือการจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป</p> <p><u>กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ</u></p>



## ข้อแตกต่าง ระหว่าง “สัญญาจ้างทำของ” กับ “สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างทำของ	สัญญาจ้างแรงงาน
มุ่งผลสำเร็จของงาน	มุ่งเน้นแรงงาน
ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา	ผู้ว่าจ้างมีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
ไม่ต้องร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น	ร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น
ไม่มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม	มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม

## แหล่งข้อมูลความรู้

<http://www.gprocurement.go.th>

<https://www.bb.go.th>

<https://www.cgd.go.th>

<https://thaismegp.com>

<https://mit.fti.or.th/Product/Search>

<https://www.yotathai.com>

<https://www.mdes.go.th/service?a=29>

ขยัน  
แบบคนจีน

มีวินัย  
แบบฝรั่ง

พัฒนาต่อเนื่อง  
แบบคนญี่ปุ่น

มีน้ำใจ  
แบบคนไทย

"การให้" อย่างเต็มกำลังความสามารถ  
จากบุคลากรทุกคนจะนำมา  
ซึ่งความสำเร็จขององค์กร  
แล้วจึงสะท้อนผลกลับมายังบุคลากร  
แต่ละคนในรูปของผลตอบแทน  
คือ "ให้" ก่อนแล้วจึง "ได้รับ"

นายกฤตเชมณัฐ สาระทิพย์ (ณัฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

โทร 0 2482 2176 ต่อ 314

มือถือ 0878911427

[kitt\\_nutt@hotmail.co.th](mailto:kitt_nutt@hotmail.co.th)

ID Line : nutt1971



# “งานก่อสร้าง”

บ้านเดี่ยว



บ้านเดี่ยว (บ้านเรือนแพ)



ห้องแถว



บ้านแถว (ทาวน์เฮาส์)



ตึกแถว



คลังสินค้า



สถานศึกษา



โรงแรม





โรงมหรสพ



สถานพยาบาล



สำนักงาน



ภัตตาคาร



สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง



โรงงาน



ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนดิน



ไซโลเก็บอาหาร



โรงสีข้าว



ตู้คอนเทนเนอร์ (ใช้เป็นสำนักงาน/อยู่อาศัย)



เตนท์โครงหลังคาเหล็กถาวร



ตู้ฝาก ถอนเงินสด



กังหันลม



เสาสัญญาณอินเทอร์เน็ต



ลานไฟฟ้า



บ่อที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย



รางรถไฟ



ถนน



รั้ว



เสาไฟฟ้า





# วัสดุคงทน

# ตัวอย่างวัสดุคงทน

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ



ประเภทวัสดุคงทน



# วัสดุสิ้นเปลือง



# ตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลือง



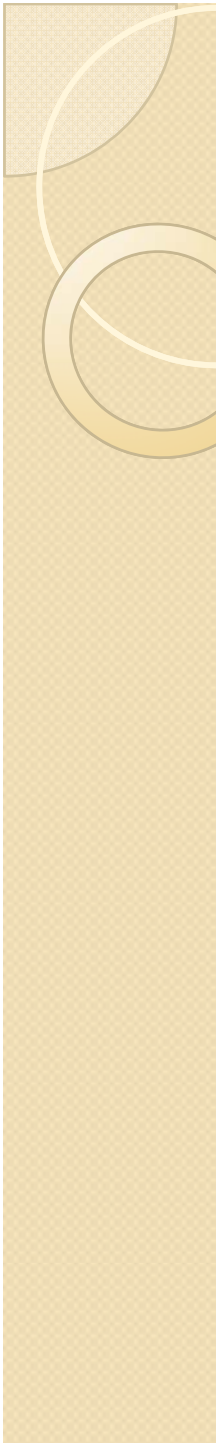
วัสดุอุปกรณ์

ประกอบ

และอะไหล่

# ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่







# ครุภัณฑ์



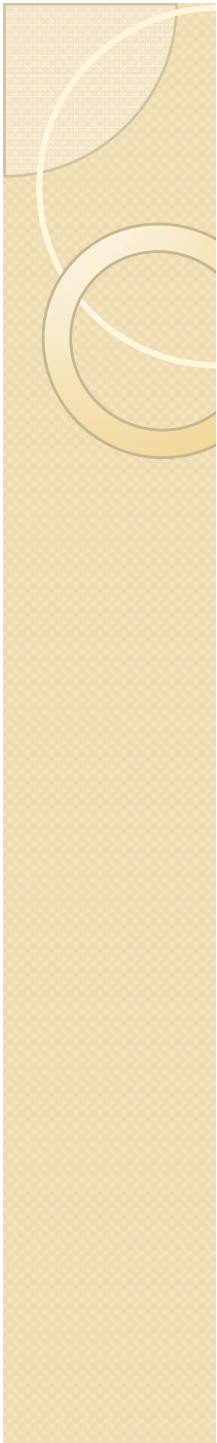






# เครื่องดนตรีไทย





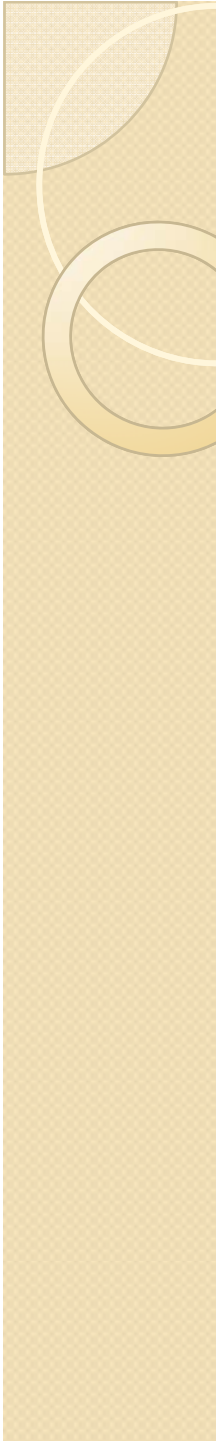


### กระดานไวท์บอร์ดแม่เหล็ก



- FREE**
- ปากกาไวท์บอร์ด
  - แปรงลบกระดาน
  - เม็ดแม่เหล็ก







## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ	- สมุด	
		- ตะแกรงวางเอกสาร	- กระดาษ	
		- เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	- หมึก	
		- เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	- ดินสอ	
		- ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	- ปากกา	
		- ไม้บรรทัดเหล็ก	- ยางลบ	
		- กรรไกร	- น้ำยาลบคำผิดหรือเทปลบคำผิด	
		- แก้วพลาสติก	- เทปกาว เทปใส เทปโฟม	
		- แปรงลบกระดานดำ	- ลวดเย็บกระดาษ	
		- ตรายาง	- กาว	
		- ขาตั้ง (กระดานดำ)	- ซอล์ค	
		- กล่องพลาสติกใส่เอกสาร	- ซองเอกสาร	
		- ที่ถูพื้น	- ตลับผงหมึก	
		- เครื่องตัดโฟมขนาดเล็ก	- น้ำหมึก	
		- เครื่องตัดกระดาษขนาดเล็ก	- เทปปิดกล่อง	
		- เครื่องเหลาดินสอ	- เทปพีวีซีแบบใส	
		- กุญแจ	- น้ำยาลบกระดาษไข	
		- ภาพเขียน แผนที่	- กระดาษไข	

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- พระบรมฉายาลักษณ์	- ไม้บรรทัด	
		- พระบรมสาทิสลักษณ์	- คลิปหนีบกระดาษ	
		- แฉงปิดประกาศ	- ลวดเสียบกระดาษ	
		- แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน	- เข็มหมุด เป็ก	
		- แผ่นป้ายจราจร	- กระดาษคาร์บอน	
		- มูลี่ ม่านปรับแสง (ต่อผืน)	- แฟ้ม	
		- พรหม (ต่อผืน)	- สมุดบัญชี	
		- นาฬิกาตั้งหรือแขวน	- สมุดประวัติข้าราชการ	
		- พระพุทธรูป	- แบบพิมพ์	
		- พระบรมรูปจำลอง	- ธงชาติ	
		- กระเป๋าเอกสาร	- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือการจ้าง	
		- ตาชั่งขนาดเล็ก	- วัสดุบรรจุหีบห่อ	
		- มีดคัทเตอร์	- หมึกเครื่องพิมพ์ โทเนอร์ ตรีม	
		- ที่แขวนตรายาง	- กระดาษสติ๊กเกอร์	
		- แผ่นยางรองตัด	- กระดาษเครื่องคำนวณ	
		- แผ่นประทับตรายาง	- กระดาษฟลิปชาร์ต	
		- แผ่นตัดเทป	- แผ่นใส	
		- เครื่องตีเบอร์	- ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด	

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ที่กั้นหนังสือ	- ผ้าหมึกหรือฟิล์มเครื่องโทรสาร	
		- พาร์ติชั่น	- สันรูดพลาสติกสำหรับเข้าเล่มเอกสาร	
		- แผ่นป้ายต่างๆ	- กระดุกงูสำหรับเข้าเล่มเอกสาร	
		- ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	- อะไหล่แท่นตัดเทป	
		- เครื่องยิงบอร์ด	- กล้องกระดาษ	
		- ฯลฯ	- ลินแฟ้ม	
			- เชือกฟาง เชือกพลาสติก เชือกขาว	
			- ถุงขยะ	
			- ครีมนับธนบัตร	
			- ไขมีดคัทเตอร์	
			- สเปรย์เนกประสงค์ (Sonax)	
			- ยาฆ่าแมลง	
			- กาวดักหนู	
			- โฟสต์-อิท	
			- หน้ากากอนามัย	
			- ผ้าทำความสะอาดจอกอมพิวเตอร์	
			- สเปรย์ทำความสะอาดจอกอมพิวเตอร์	
			- คลิปบอร์ด	



## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			- ถูผ้า	
			- น้ำมัน ไข ซีลิ่ง	
			- น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน	
			- ผ้าห่มเครื่องตอกบัตร	
			- แอลกอฮอล์/เจลทำความสะอาด	
			- ฯลฯ	
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	- ไมโครโฟน	- พิวส์	- ดอกลำโพง
		- ขาตั้งไมโครโฟน	- เทปพันสายไฟ	- แผงวงจร
		- หัวแร้งไฟฟ้า	- สายไฟ	- ผังแสดงวงจรต่างๆ
		- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า	- หลอดไฟฟ้า	- แผงบังคับทางไฟ
		- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	- เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า	- ฯลฯ
		- มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า	- ปลั๊กไฟฟ้า	
		- เครื่องประจุไฟ	- สวิตซ์ไฟฟ้า	
		- ฯลฯ	- เบรกเกอร์	
			- ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์	
			- หลอดวิทยุและชิ้นส่วนวิทยุ	
			- ลูกถ้วยสายอากาศ	
			- รีซีสเตอร์	

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			- มูฟวี่งคอยล์คอนเดนเซอร์	
			- สายหรือเสาอากาศวิทยุ	
			- สายหรือเสาอากาศเครื่องรับโทรทัศน์	
			- สายหรือเสาอากาศจานรับสัญญาณ	
			- ไฟสปอตไลท์	
			- ฯลฯ	
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	- หม้อ	- ผงซักฟอก	
		- กะละมัง	- สบู่	
		- กระทะ	- น้ำยาดับกลิ่น	
		- ตะหลิว	- แปรง	
		- กรอบรูป	- ไม้กวาด	
		- มีด	- เข่ง	
		- ถัง	- มุ้ง	
		- ถาด	- ผ้าปูที่นอน	
		- แก้วน้ำ	- ปลอกหมอน	
		- จานรอง	- หมอน	
		- จาน ถ้วย ชาม	- ผ้าห่ม	
		- ช้อน ส้อม	- ผ้าปูโต๊ะ	

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- กระจกเงา	- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน	
		- เต้า	- สเปรย์ปรับอากาศ	
		- โถงน้ำ	- ฯลฯ	
		- ที่นอน		
		- กระโถน		
		- เต้าไฟฟ้า		
		- เต้าน้ำมัน		
		- เตารีด		
		- เครื่องบดอาหาร		
		- เครื่องตัดไฟฟ้		
		- เครื่องปั้ลมปั้		
		- กระทะไฟฟ้า		
		- หม้อไฟฟ้า		
		- หม้อหุงข้าวไฟฟ้า		
		- กระทิกน้ำร้อน		
		- กระทิกน้ำแข็ง		
		- ถังแก๊ส		
		- ฯลฯ		

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๔) ค่าอาหารเสริม (นม)		- นม	
	(๕) ค่าอาหารกลางวัน เด็กนักเรียน		- วัสดุประกอบอาหาร	
	(๖) วัสดุก่อสร้าง	- ไม้ต่างๆ	- น้ำมันทาไม้	- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
		- ค้อน	- ทินเนอร์	- ท่อต่างๆ
		- คีม	- สี	- ท่อน้ำบาดาล
		- ชะแลง	- ปูนซีเมนต์	- ฯลฯ
		- จอบ	- ทRAY	
		- สิว	- อิฐหรือซีเมนต์บล็อก	
		- เสียม	- กระเบื้อง	
		- เลื่อย	- สังกะสี	
		- ขวาน	- ตะปู	
		- กบไสไม้	- เหล็กเส้น	
		- เทปวัดระยะ	- แปรงทาสี	
		- เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง	- ปูนขาว	
		- สว่าน	- ฯลฯ	

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- โถส้วม		
		- อ่างล้างมือ		
		- ราวพาดผ้า		
		- บันไดอลูมิเนียม		
		- ฯลฯ		
	(๗) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- ไชควง	- ยางรถยนต์	- เบาะรถยนต์
		- ประแจ	- พิล์มกรองแสง	- เครื่องยนต์ (อะไหล่)
		- แม่แรง	- สายไมล์	- ชุดเกียร์รถยนต์
		- กุญแจปากตาย	- น็อตและสกรู	- เบรก
		- กุญแจเลื่อน	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	- คลัทช์
		- คีมล๊อค	- ไส้กรองอากาศ	- พวงมาลัย
		- ล็อคเกียร์	- ไส้กรองดีเซล	- สายพานใบพัด
		- ล็อคคลัทช์	- ฯลฯ	- หม้อน้ำ
		- กระจกโค้งมน		- หัวเทียน
		- ล็อคพวงมาลัย		- แบตเตอรี่
		- สัญญาณไฟกระพริบ		- จานจ่าย
		- สัญญาณไฟฉุกเฉิน		- ล้อ
		- กรวยจราจร		- ถังน้ำมัน

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ฯลฯ		- ไฟหน้า ไฟหลัง ไฟหรี ไฟเบรก
				- อานจักรยาน
				- ตลับลูกปืน
				- กระจกมองข้างรถยนต์/จักรยานยนต์
				- กันชนรถยนต์
				- เข็มขัดนิรภัย
				- ฯลฯ
	(๘) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		- แก๊สหุงต้ม	
			- น้ำมันเชื้อเพลิง	
			- น้ำมันเบรก	
			- น้ำมันเกียร์	
			- น้ำมันเฟืองท้าย	
			- น้ำมันดีเซล	
			- น้ำมันเบนซิน	
			- น้ำมันก๊าด	
			- น้ำมันเตา	
			- จารบี	
			- น้ำมันเครื่อง	

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			- ถ่าน	
			- ก๊าซ	
			- ฯลฯ	
	(๙) วัสดุวิทยาศาสตร์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด	- สำลีและผ้าพันแผล	
		- ที่วางกรวยแก้ว	- เวชภัณฑ์	
		- กระบอกตวง	- แอลกอฮอล์	
		- เบ้าหลอม	- फिल्मเอกซเรย์	
		- หูฟัง (Stethoscope)	- เคมีภัณฑ์	
		- เปลหามคนป่วย	- ออกซิเจน	
		- คีมถอนฟัน	- น้ำยาต่างๆ	
		- เครื่องวัดน้ำฝน	- เลือด	
		- ถังเก็บเชื้อเพลิง	- สายยาง	
		- เครื่องนี้	- ลูกยาง	
		- เครื่องมือวิทยาศาสตร์	- หลอดแก้ว	
		- ฯลฯ	- ลวดเชื่อมเงิน	
			- ถุงมือ	
			- กระดาษกรอง	
			- จุกต่างๆ	

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
			- สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	
			- หลอดเอกซเรย์	
			- ฯลฯ	
	(๑๐) วัสดุการเกษตร	- เคียว	- ปุ๋ย	
		- สปริงเกอร์ sprinkler	- ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์	
		- จอบหมุน	- อาหารสัตว์	
		- จานพรวน	- พืชและสัตว์	
		- ผานไถกระทะ	- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ	
		- คาคีพรวนดินระหว่างแถว	- น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์	
		- เครื่องดักแมลง	- วัสดุเพาะชำ	
		- ตะแกรงร่อน เบนโรส	- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก	
		- อวน (สำเร็จรูป)	- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก	
		- กระชัง	- หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ	
		- อวนในลอนชนิดตาถี่ ขนาดยาว ๕๐ เมตร	- ฯลฯ	
		- อวนในลอนชนิดตาห่าง ขนาดยาว ๒๕ เมตร		
		- อวนในลอนชนิดตาห่าง ขนาดยาว ๕๐ เมตร		
		- ฯลฯ		
	(๑๑) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- ขาตั้งกล้อง	- พู่กัน	- สาย OTG สำหรับต่อกล้อง DSLR



## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ขาดังเขียนภาพ	- สี	- SD CARD CAMERA READER
		- กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์	- กระดาษเขียนโปสเตอร์	- เมมโมรีการ์ด
		- เครื่องกรอเทป	- ฟิล์ม	- ฯลฯ
		- เลนส์ซูม	- ภาพถ่ายดาวเทียม	
		- กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป	- ฟิล์มสไลด์	
		- ฯลฯ	- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (วีดีโอ CD DVD)	
			- รูปที่ได้จากการล้างอัดขยาย	
			- ฯลฯ	
	(๑๒) วัสดุเครื่องแต่งกาย	- เครื่องแบบ		
		- เสื้อ กางเกง ผ้า		
		- เครื่องหมายยศและสังกัด		
		- ถุงเท้า		
		- รองเท้า		
		- เข็มขัด		
		- หมวก		
		- ผ้าผูกคอ		
		- เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน ละคร		
		- ฯลฯ		

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุกีฬา	- ห่วงยาง		
		- ลูกฟุตบอล		
		- ลูกบาสเก็ตบอล		
		- ลูกปิงปอง		
		- ไม้ตีปิงปอง		
		- ลูกแชร์บอล		
		- ไม้แบดมินตัน		
		- ลูกแบดมินตัน		
		- ไม้เทนนิส		
		- ลูกเทนนิส		
		- เชือกกระโดด		
		- ดาบสองมือ		
		- ตะกร้อ		
		- ตะกร้าหวายแชร์บอล		
		- ตาข่ายกีฬา		
		- นกหวีด		
		- นาฬิกาจับเวลา		
		- นวม		

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ลูกตุ้มน้ำหนัก		
		- เสาดตาข่ายกีฬา		
		- ห่วงบาสเก็ตบอล		
		- กระดานลื่นพลาสติก		
		- เบาะยัดหุ่่น		
		- เบาะมวยปล้ำ		
		- ฯลฯ		
	(๑๔) วัสดุคอมพิวเตอร์	- แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	- โปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	- แผ่นกรองแสงจอคอมพิวเตอร์
			- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	- External Hard Drive
			- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น แผ่น CD/DVD,	- External Harddisk
			Diskette, Floppy Disk, Compact Disc,	- คีบอร์ด/แป้นพิมพ์/แผงแป้นอักษร
			Flash Drive	- เม้าส์
			- เทปบันทึกข้อมูล (Reelmagnetic Tape,	- SD Card
			Cassette Tape, Cartridge tape)	- External Card Reader
			- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ฯ	- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (HUB)
			- สายเคเบิล	- สาย USB
			- ฯลฯ	- เมนบอร์ด
				- การ์ดรีดเตอร์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
				- หน่วยประมวลผล
				- ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
				- ซีดีรอมไดร์ฟ
				- เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น แรม
				- คัตชีทฟีดเอร์ (Cut Sheet Feeder)
				- พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
				- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Lan Card,
				Ethernet Card, Antivirus Card, Sound Card
				- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น
				แบบดิสเก็ตต์ (Diskette), แบบฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk),
				แบบซีดีรอม (CD-ROM), แบบออปติคัล (Optical)
				- ฯลฯ
	(๑๕) วัสดุการศึกษา	- หุ่น	- ผ้าขนหนูขนาดใหญ่ กลาง เล็ก	- ชุดเลนส์มุมกว้าง Wide Angle Lens SLR ๓๕ มม.
		- แบบจำลองภูมิประเทศ	- เจลร้อน	- ชุดเลนส์ถ่ายไกล Telephoto SLR ๓๕ มม.
		- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก	- เจลเย็น	- ชุดเลนส์ถ่ายใกล้ (Macro Lens)
		- เครื่องมือแกะสลัก	- น้ำยาบ้วนปากพร้อมชุด mouth care	- ชุดเลนส์ถ่ายภาพต่างระยะ (Zoom Lens)
		- ห่วงคะแนน	- เสื้อ กางเกง สำหรับบวต	- ชุดไฟโฟโต้ฟลัก
		- หล็กเลี้ยงแนว	- อุปกรณ์ประเภทผ้า	- อิเล็กทรอนิกส์แฟลช (ไฟแฟลช)

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ไม้บรรทัดมาตราส่วน	- ชุดผ้าสำหรับห้องพัก	- เลนส์ทางยาวโฟกัส ๒๘ มม.
		- บันไดอลูมิเนียมพื้นยึนพร้อมมือจับ	- ชุดอุปกรณ์ผ้าปูโต๊ะต่างๆ	- เลนส์ทางยาวโฟกัส ๓๕ มม.
		- โซ่วัดระยะ	- ฯลฯ	- เลนส์ทางยาวโฟกัส ๑๐๕ มม.
		- กรรไกรตัดแต่งกิ่งด้ามยาว		- เลนส์ทางยาวโฟกัส ๓๐๐ มม.
		- กรรไกรตัดแต่งกิ่งแบบเชือกกระดูก		- เลนส์ถ่ายภาพต่างระยะทางยาวโฟกัส ๓๕-๑๓๕ มม.
		- เลื่อยตัดแต่งกิ่ง		- เลนส์ถ่ายภาพต่างระยะทางยาวโฟกัส ๓๕-๒๐๐ มม.
		- มีดตัดตา		- เลนส์พิเศษเลนส์ถ่ายใกล้
		- กรรไกรตัดแต่งกิ่งด้ามสั้น		- เลนส์มุมกว้าง ๒๔ มม.
		- กรรไกรตัดแต่งกิ่งแบบต่อด้าม		- เลนส์เทเลโฟโต้ ๑๐๕-๑๓๕ มม.
		- ชุดเทียบสีพืช		- เลนส์ซูม ๓๕-๑๓๖ มม.
		- เทปวัดระยะ ๕๐ เมตร		- เลนส์ซูม ๒๘-๒๐๐ มม.
		- อุปกรณ์เขียนแบบครบชุด		- ฯลฯ
		- ไม้ที่เลื่อนได้ (T-Slide)		
		- อุปกรณ์เตรียมดินโดยใช้แรงคน		
		(จอบ พลั่ว เสียม คราด)		
		- อุปกรณ์ปลูกพืชโดยใช้แรงคน		
		(ช้อนปลูก พลั่ว)		
		- อุปกรณ์ในการพรวนดิน (ส้อมพรวน		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		(เหล็กหัวแฉก)		
		- ชุดป้องกันสารพิษ		
		- ถังฉีดยาแบบโยกสะพายหลัง		
		- กรรไกรตัดหญ้า		
		- มีดหั่น		
		- กล่องใส่ไม้พลาสติก		
		- ที่เจาะกระเพาะโค (Trocacanula)		
		- ที่ถ่างปากโค		
		- แผงกั้นลูกไก่		
		- อุปกรณ์เครื่องแก้วทางสุขาภิบาล		
		- รางไขกล		
		- ชุดผ้าสำหรับห้องพัก		
		(ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า		
		ผ้าคลุมเตียง ปลอกหมอน)		
		- ถ้วยตวงของแห้งสแตนเลส		
		- ถ้วยตวงของเหลวแก้ว ขนาด ๑ ถ้วยตวง		
		- ถ้วยตวงของเหลวแก้ว ขนาด ๒ ถ้วยตวง		
		- กระทะ ๒ หู		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- กระทะมีด้าม		
		- กระทะเทพลอน		
		- หม้อสแตนเลส ๒ หู		
		- หม้อสแตนเลสทรงสูง ขนาด ๕ ลิตร		
		- รั้งถึงขนาด ๔๐ เซนติเมตร		
		- มีด ขนาดต่างๆ		
		- จานก้นตันขนาดต่างๆ		
		- ถ้วยกระเบื้องขนาดต่างๆ		
		- เขียงไม้และเขียงพลาสติกขนาดต่างๆ		
		- ตะหลิวขนาดต่างๆ		
		- ทัพพี		
		- ถาดอลูมิเนียมขนาดต่างๆ		
		- ที่ร้อนแปงสแตนเลส		
		- ครกพร้อมลูกครก		
		- ตะแกรงพักอาหาร		
		- กระจอนอลูมิเนียม		
		- กระทะทองเหลือง		
		- ซ้อนตวง		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ส้อม ๒ ขา ขนาดใหญ่		
		- ที่หุบเนื้อ		
		- ไม้ค้ำลิ้งแป้ง		
		- กรรไกรตัดแต่งอาหาร		
		- ช้อน-ส้อม		
		- พายไม้		
		- กระจกนสแตนเลส		
		- โมเดลอาหารหลัก ๕ หมู่		
		- ชุดจัดอาหารสำหรับผู้ยสแตนเลส		
		- ชุด Feed อาหารเหลว		
		- ถาดอบขนมอลูมิเนียม		
		- สपाหตุล่ำ		
		- พิมพ์ขนมเค้กขนาดต่างๆ		
		- พิมพ์ขนมอบแบบและขนาดต่างๆ		
		- ที่ตีไข่แบบมือ		
		- พิมพ์กดคุกกี้		
		- พายยาง (คละขนาด)		
		- ลูกกลิ้งตัดแป้ง		



## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ที่ตัดพาย		
		- ลูกกลิ้งตัดแป้งทราย		
		- มีดฟันเลื่อยตัดขนมปัง		
		- ที่ตัดแป้ง		
		- อ่างผสมคละขนาดสแตนเลส		
		- กระบอบอกบรรจุหมุย		
		- เทอร์โมมิเตอร์		
		- บีกเกอร์ขนาด ๕๐ ml.		
		- บีกเกอร์ขนาด ๑๐๐ ml.		
		- บีกเกอร์ขนาด ๑๐๐๐ ml.		
		- กระจกน้ำแข็งขนาด ๕ ก.ก.		
		- กระจกนสแตนเลสแบบตระแกรงถี่		
		- พิมพ์นึ่งขนมแบบต่างๆ		
		- แหนบจับจีบขนม		
		- ตะหลิวโปร่ง		
		- พิมพ์กดขนมเรไร		
		- พิมพ์กดขนมลอดช่อง		
		- พิมพ์กดขนมทองเอก		

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- พิมพ์ชนมรังผึ้ง		
		- พิมพ์ดอกจอก		
		- ตะกร้อมือ ขนาดเล็ก		
		- ตะกร้อมือ ขนาดใหญ่		
		- กระต่ายจีน		
		- เครื่องฝานมือ		
		- เครื่องไสแบบกล่อง		
		- บ้านโดลุมิเนียม ๙ ชั้น		
		- โถแก้วดูดความชื้น		
		- ชุดเครื่องมือปั้นแบบหล่อ		
		- อุปกรณ์ความปลอดภัยงานหล่อ		
		- ชุดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน		
		- เครื่องมืองานไม้ทำใส่แบบหล่อ (กระสวน)		
		- ชุดกรรไกรตัดผ้า		
		- ชุดเขียนตัวอักษรภาษาไทย		
		- ชุดเขียนตัวอักษรภาษาอังกฤษ		
		- ชุดเครื่องมือเจาะไม้		
		- ชุดเครื่องมือตัดไม้		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ชุดปิ่นยิงลวดชนิดใช้ลมอัด		
		- ถังแก๊สอาร์กอน		
		- ถังแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์		
		- ชุดเครื่องแก้วผสมสารเคมีสำหรับงานชุบ		
		- ชุดโปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utility rogram)		
		- โปรแกรมสำหรับออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์		
		- โปรแกรมประยุกต์สำหรับงานในสำนักงาน		
		- โปรแกรมระบบปฏิบัติการ		
		- อุปกรณ์ทดสอบสารเคมี		
		- ระวังพร้อมขาตั้ง		
		- แวนขยาย		
		- ชุดแท่งแก้วกวนสำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- ชุดจานแก้วสำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- แม่พิมพ์ถุงมือแพทย์		
		- แม่พิมพ์ถุงมือทั่วไป		
		- แม่พิมพ์ถุงยางอนามัย		
		- แม่พิมพ์ลูกโป่ง		
		- แม่พิมพ์หน้ากากยาง		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- แม่พิมพ์ตุ๊กตายาง		
		- ชุดตกแต่งแม่พิมพ์ปูนพลาสติก		
		- ต้นแบบผลิตแม่พิมพ์ปูนพลาสติก		
		- ต้นแบบผลิตหุ่นจำลอง		
		- ชุดตกแต่งปูนพลาสติก		
		- ชุดตกแต่งดินน้ำมัน		
		- ชุดกระบอกตวงสำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- ชุดบีกเกอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- ชุดถ้วยตวงสำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- ชุดไทเทรทสารสำหรับห้องปฏิบัติการ		
		- ชุดอุปกรณ์เขียนแบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์		
		- มีดหั่นตัดแต่งเนื้อสัตว์ (ปลา)		
		- ชุดชั่ง ตวง วัด		
		- ภาชนะเตรียมผสมและหุงต้มชนิดเหล็กไร้สนิมครบชุด		
		- กระบะพลาสติก		
		- กระบะสแตนเลสกันลื่นสำหรับใส่ปลา		
		- กระบะพลาสติกสำหรับเศษเหลือทิ้ง		
		- กระบะสแตนเลสสำหรับใส่เนื้อปลาสด		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ที่เปิดกระป๋องติดตั้งประจำโต๊ะ		
		- กรรไกรตัดเหล็ก		
		- คีมปากจรเข้		
		- มีดตัดแต่ง		
		- อุปกรณ์ความปลอดภัย		
		- ชุดผ้าตัด		
		- ขวดใส่ตัวอย่างขนาด ๓๐๐ มล. ๕๐๐ มล. (อย่างละ ๒๕ ใบ) ๑ ลิตร และ ๑.๕ ลิตร		
		- เครื่องเขย่า Flask		
		- เครื่องดูดควันพร้อมอุปกรณ์		
		- ตู้กระจกเลี้ยงปลา ขนาด ๑๘x๓๖x๑๘ นิ้ว		
		- ชุดชั่ง ตวง วัด		
		- ภาชนะเตรียม ผสมและหุงต้มชนิดเหล็กไร้สนิมครบชุด		
		- ถังดับเพลิงชนิดใช้ดับไฟที่เกิดจากสารเคมี		
		- กระจกเงา		
		- ที่นอนคนไข้		
		- หุ่นทำกายภาพ		
		- ชุดทำแผล		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- หุ่นเด็กอ่อน		
		- ชุดสาธิตการดูแลเด็กอ่อน		
		- ชุดสาธิตการวางแผนครอบครัว		
		- ชุดอุปกรณ์ของเด็กวัยก่อนเรียน		
		- หุ่นโครงกระดูก		
		- ที่นอนสำหรับขนาดตัวขนาดกลาง		
		- ไม้อาจารย์ใหญ่ (ไม้กดจุด)		
		- ชุดรับประทานอาหาร		
		- Model ฟัน		
		- Model CPR		
		- อุปกรณ์จัดนิทรรศการ X-stand		
		- อุปกรณ์จัดนิทรรศการ Roll up		
		- โกร่งบดมือ		
		- ฟูกันลมพร้อมอุปกรณ์		
		- ตะแกรงร่อน		
		- แวนขยายแบบสวมศีรษะ ปรับได้		
		- ชุดหุ่นนิ่งภาษาขนะต่างๆ		
		- ชุดหุ่นรูปทรงเรขาคณิต		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- แผ่นรองตอก		
		- ชุดเครื่องมือการปฏิบัติงานกระเป่า		
		- ชุดเครื่องมือปฏิบัติงานเบ็ดเตล็ด		
		- เครื่องยิงแม็ก		
		- ชุดเครื่องมือปฏิบัติงานเบา		
		- ฉากผ้าถ่ายภาพบุคคล		
		- หุ่นหน้าคนสำหรับจัดแสง		
		- หน้าพระสมัยต่างๆ ๑๐ หน้า		
		- ถังยางตีปูน		
		- เขี่ยกตวงน้ำ		
		- ถังพลาสติกขนาดใหญ่		
		- แวนกันแดด		
		- ถูมือกันความร้อน		
		- ปืนโตอลูมิเนียม		
		- ตะแกรงเหล็กสำหรับวางเข้า ๑ x ๑ เมตร		
		- แผ่นผังแป้นพิมพ์ดีดไทยแสดงการวางนิ้ว		
		- แผ่นผังแป้นพิมพ์ดีดอังกฤษแสดงการวางนิ้ว		
		- ชุดกระเบื้องเคลือบ (China ware)		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ชุดเครื่องแก้ว (Glass ware)		
		- ชุดเครื่องเงิน (Silver ware)		
		- ชุดอุปกรณ์บริการ (Flat ware)		
		- ชุดกาแฟพร้อมจานรอง		
		- ช้อนกาแฟ		
		- ส้อมหวาน		
		- ถาดเสิร์ฟ		
		- เขย็อกน้ำ		
		- เขย็อกกาแฟ		
		- แก้วน้ำ		
		- จานตาว		
		- จานหวาน		
		- ถ้วยแบ่ง		
		- ช้อนส้อมตาว		
		- ช้อนหวาน		
		- จานเปล		
		- ทัพพี		
		- คูลเลอร์น้ำ		



## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- แจกกันตอกไม้		
		- เชิงเทียน		
		- เครื่องมือตัดกิ่ง (กรรไกรแบบต่างๆ เลื่อย มีด)		
		- อุปกรณ์เตรียมดินโดยใช้แรงคน		
		- ชุดอุปกรณ์ทดสอบเส้นใย		
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์ตัดเย็บ		
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์การร่างแบบตัด		
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์การรีด		
		- ชุดอุปกรณ์ช่วยเย็บ (ไบเตอร์)		
		- กรรไกรตัดผม		
		- กรรไกรซอยผมแบบฟันปลา		
		- กรรไกรตัดเล็บ		
		- กรรไกรตัดหนัง		
		- หัวหุ่นตุ๊กตามยาว, หัวหุ่นตุ๊กตา		
		- ฯลฯ		
	(๑๖) วัสดุดับเพลิง	- ถังดับเพลิง	- ลูกบอลดับเพลิง	
	(๑๗) วัสดุสนาม	- เต็นส์นอน เต็นส์สนาม		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- ถูนอน		
		- เข็มทิศ		
		- เปด		
		- เตียงสนาม		
		- ฯลฯ		
	(๑๘) วัสดุสำรวจ	- เครื่องมือตีสายโทรศัพท์		
	(๑๙) วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง		
		- ฉาบ		
		- กรับ		
		- อังกะลุง		
		- กลอง เช่น กลองสองหน้ารำวง		
		กลองยาว กลองแขก		
		- ลูกซัด		
		- ปารากัส		
		- ขลุ่ย		
		- ซิม		
		- ซอ และยางสนซอ		

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ตีต สาย นมจะเข้		
		- โทน		
		- โหม่ง		
		- ปีมอญ		
		- อุกุเล่		
		- ฯลฯ		
	(๒๐) วัสดุอื่นๆ	- มิเตอร์น้ำ		
		- มิเตอร์ไฟฟ้า		
		- สมอเรือ		
		- ตะแกรงกันสวะ		
		- หัวเชื่อมแก๊ส		
		- หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส		
		- ตู้ยาสามัญประจำห้อง		
		- ฯลฯ		

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เครื่องทำลายเอกสาร
		- เครื่องสแกนเนอร์
		- โต๊ะ
		- โต๊ะทำงาน
		- โต๊ะรับแขก
		- โต๊ะหมู่บูชา
		- เก้าอี้
		- ตู้โชว์
		- ตู้เก็บของ
		- ตู้เก็บเอกสาร
		- ตู้ไม้ยกย
		- ชั้นเก็บเอกสาร
		- เครื่องดูดฝุ่น
		- เครื่องขัดพื้น
		- เครื่องคำนวณ
		- เครื่องชุมสายโทรศัพท์
		- ตู้โทรศัพท์
		- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
		- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
		- เครื่องกรองอากาศ
		- เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร
		- คอมพิวเตอร์
		- กระดานดำ
		- เคาน์เตอร์
		- เครื่องพิมพ์ดีด
		- เครื่องอัดสำเนา
		- เครื่องถ่ายเอกสาร
		- พัดลม
		- เครื่องปรับอากาศ
		- หีบเหล็กเก็บเงิน
		- เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
		- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
		- เครื่องบันทึกเงินสด
		- เครื่องนับธนบัตร
		- เครื่องพิมพ์เช็ค
		- เครื่องนับเหรียญ
		- เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์
		- เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด
		- ลิฟต์
		- รถเข็น
		- ถังเก็บน้ำ
		- เครื่องปรุกระดาษไข
		- แทนอ่านหนังสือ
		- ที่วางหนังสือพิมพ์
		- เครื่องโทรพิมพ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- วิทยุติดตามตัว
		- เต็นส์ขนาดใหญ่
		- ตาชั่งดิจิตอล หรือตาชั่งขนาดใหญ่
		- เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า
		- ฯลฯ
(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา		- จักรเย็บผ้า
		- จักรอุตสาหกรรม
		- จักรทำลวดลาย
		- จักรพั่นริมแบบธรรมดา
		- โต๊ะเก้าอี้นักเรียน
		- เครื่องเขียนตัวอักษร
		- เครื่องมือพื้นฐานทั่วไป
		- เครื่องเลื่อยกล
		- เครื่องเจาะสว่านแท่น
		- เครื่องตัดไฟเบอร์
		- เครื่องเจียรไน
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
		- เครื่องเชื่อมแก๊ส
		- เครื่องเชื่อมจุด
		- ปากกาหัวโต๊ะ
		- ปากกาจับท่อ
		- เครื่องทำหัวเกลียวแบบเปลี่ยนหัวทำเกลียว
		- โต๊ะฝึกงานโครงเหล็กพื้นไม้เนื้อแข็ง
		- พัดลมโรงงาน
		- กากพ่นสี
		- บีมลมพร้อมหัวเติมหัวพ่น
		- เครื่องมือตัดท่อขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า
		- แทรกเตอร์ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐ กำลังม้า
		- เครื่องมือถอดประกอบ
		- แม่แรง
		- รอกโซ่
		- ไถผาน ๓
		- ไถผาน ๕
		- ไถจอบหมุน
		- แคลมป์มัลติมิเตอร์
		- เครื่องอัดจารบีแบบใช้แรงลม
		- บีมลมโรตารี
		- ชุดประแจลม
		- แบบจำลองเครื่องยนต์ ๒ จังหวะ
		- แบบจำลองเครื่องยนต์ ๔ จังหวะ
		- เครื่องยนต์แก๊สโซลีนสูบเดียว
		- เครื่องยนต์ดีเซลสูบเดียว
		- เครื่องมือช่างยนต์ทั่วไป
		- เครื่องตัดหญ้า
		- เทรลเลอร์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องสูบน้ำพร้อมเครื่องยนต์
		- เครื่องสูบน้ำพร้อมมอเตอร์
		- เครื่องมือช่างไฟฟ้าเบื้องต้น
		- ชุดการสอนวงจรไฟฟ้า
		- มอเตอร์ไฟฟ้า ๑ เฟส
		- Watt Hour Meter
		- ชุดสาธิตการควบคุมมอเตอร์
		- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
		- กล้องสำรวจระดับ
		- เข็มทิศสำรวจ
		- คอมพิวเตอร์ PC
		- เทปวัดระยะสแตนเลส
		- เครื่องวัดระยะทางแบบล้อ
		- เครื่องคิดเลข ขนาดใหญ่
		- ชุดอุปกรณ์เขียนแบบ
		- ชุดเครื่องมืองานไม้
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานปูน
		- ชุดเครื่องมืองานคอนกรีตเสริมเหล็ก
		- โทรทัศน์สี
		- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล
		- เครื่องฉายทึบแสง ๓ มิติ
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
		- จอรับภาพ ขนาด ๗๐ x ๗๐ นิ้ว
		- เครื่องขยายเสียงชนิดเคลื่อนที่
		- เครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ชนิดสีและขาวดำ พร้อมโต๊ะวางและเก้าอี้
		- ไวท์บอร์ดแม่เหล็ก
		- ตู้แช่ผลผลิตทางการเกษตร
		- ชั้นวางของ
		- ตู้เหล็กเก็บอุปกรณ์ ๒ บานประตู
		- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องชั่งตวงวัด ๒ ตำแหน่ง
		- เครื่องชั่งแบบถาดแบน
		- กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
		- รถเข็นอเนกประสงค์ ๒ ล้อ
		- รถเข็นอเนกประสงค์ ๔ ล้อ
		- นิทรรศการเคลื่อนที่
		- โต๊ะอเนกประสงค์
		- เครื่องพิมพ์ราคา ๘ หลัก
		- ตู้ลิ้นชักเหล็กเก็บเอกสาร ๑๕ ลิ้นชัก
		- อุปกรณ์ติดตั้งอินเทอร์เน็ต
		- โปรแกรมเขียนแบบ ลิขสิทธิ์ (๓ โปรแกรม)
		- เครื่องรับโทรทัศน์ ขนาดจอภาพ ๔๒ นิ้ว
		- เครื่องเล่น DVD
		- เก้าอี้หนัง พร้อมที่วางแขนรองเขียน
		- พัดลมตั้งพื้น

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และปรี้นเตอร์
		- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้
		- เครื่องฉายทึบแสง วิชาลโปรเจคเตอร์
		- เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๓๕,๐๐๐ บีทียู
		- พัดลมระบายอากาศ
		- เครื่องเชื่อมต่อ PVC
		- กระดานไวท์บอร์ด ขนาด ๑๒๐ x ๒๔๐ ซม.
		- เครื่องขยายเสียง
		- ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน ๒ บาน และอุปกรณ์การสอน
		- โต๊ะครูผู้สอน พร้อมเก้าอี้
		- ตู้หนังสือ
		- ตู้เครื่องมือ
		- ตู้เก็บเอกสาร ๔ ลื่นชัก
		- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
		- ชุดครุภัณฑ์ศึกษาชีววิทยาของปลา
		- ชุดขวดใส่ตัวอย่าง
		- ชั้นวางขวดตัวอย่าง ๔ ชั้น
		- ตู้กระจกแสดงตัวอย่างปลา
		- ชุดอ่างล้างในห้องปฏิบัติการ
		- โต๊ะปฏิบัติการ
		- โต๊ะสาธิต พร้อมเก้าอี้
		- ตู้เก็บอุปกรณ์
		- ชุดเครื่องวัดและปรับปรุงคุณภาพน้ำ
		- ชุดเครื่องชั่งน้ำหนัก
		- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
		- เครื่องเพิ่มออกซิเจนในโรงเพาะฟัก
		- เครื่องสูบน้ำแบบจุ่ม
		- เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง
		- เครื่องบดอาหาร
		- เครื่องผสมอาหาร
		- เครื่องอัดเม็ดอาหาร
		- ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
		- ถังอนุบาลลูกสัตว์น้ำขนาดเล็ก
		- ถังอนุบาลลูกสัตว์น้ำขนาดใหญ่
		- ถังกรวยฟักไข่
		- ถังบรรจุออกซิเจน
		- ถังกรองแหล่งตอน
		- ชุดฝึกทำโปรแกรม ซี เอ็น ซี (CNC Training system) พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดฝึกเครื่องกลึง ซีเอ็นซี พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดฝึกเครื่องกัด ซีเอ็นซี พร้อมอุปกรณ์
		- ท่อพญานาค ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๖ นิ้ว พร้อมเครื่องยนต์
		- ท่อพญานาค ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑๕ นิ้ว พร้อมเครื่องยนต์
		- รถเข็น
		- อุปกรณ์ขนย้ายปลา
		- กล้องจุลทรรศน์แบบ Stereo พร้อมอุปกรณ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กล้องจุลทรรศน์กำลังขยาย ๑๐๐๐ เท่า
		- กล้องจุลทรรศน์กำลังขยาย ๑๐๐๐ เท่า มีช่องต่อกับกล้องวิดีโอพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
		- เครื่องเสียวพร้อมลำโพง
		- เครื่องปริ้นท์พร้อมถ่ายเอกสาร
		- ชุดปลูกพรรณไม้
		- ชุดไฮโดโปนิิกส์
		- ถังพลาสติกทรงเตี้ย
		- ตู้กระจกพร้อมขาตั้ง
		- ถังเพาะแพลงตอน
		- ถังฟัก Artemia
		- เครื่องดูดเลน
		- เครื่องให้อากาศในบ่อดิน
		- เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๕,๐๐๐ บีทียู
		- โต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้ ๖ ตัว
		- โต๊ะอ่างน้ำติดฝาผนัง (๑ โต๊ะมี ๔ อ่าง)
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่างห้องปฏิบัติการ
		- กล้องจุลทรรศน์กำลังขยาย ๑๐๐๐ เท่า แบบ ๒ ตา
		- ชุดเครื่องแก้วห้องปฏิบัติการ
		- ชุดเครื่องมือปรุงปรุงพันธุ์พืช
		- เครื่องวัดความหวานผลไม้
		- เครื่องวัดความแน่นเนื้อ
		- ตู้เหล็กเก็บอุปกรณ์
		- เครื่องวัดความชื้นในสนาม
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่างสนาม
		- เครื่องเขย่าแยกขนาดของดิน
		- เครื่องวัดความชื้นของดิน
		- เครื่องเจาะเก็บตัวอย่างดิน
		- สมุดเทียบสีดิน
		- E.C. Meter (แบบกระเป่าหิ้ว)
		- ตู้อบความร้อน
		- โต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้ (๔ ที่นั่ง)
		- นาฬิกาตั้งเวลา
		- เครื่องอึ่งน้ำด้วยไฟฟ้า (Water bath)
		- ตู้เก็บสารเคมีแบบติดผนัง
		- ชุดเครื่องแก้วปฏิบัติการห้องปรุฟิวิทยา
		- เครื่องวัดอุณหภูมิดินสนาม
		- ตะแกรงแยกขนาดดิน
		- ตู้เย็น ขนาด ๙ คิวบิกฟุต
		- ชุดตัวอย่างดิน (Soil Profiled)
		- ชุดตัวอย่างดินแห้ง
		- หม้อนึ่งความดัน ขนาด ๔๖ คิวอท แบบใช้แก๊ส
		- หม้อนึ่งลูกฟุ้ง
		- เตาศรชุกิจ



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เตานึ่งเห็ด ขนาด ๗๐๐-๘๐๐ ก้อน พร้อมอุปกรณ์
		- ตู้แช่แข็ง
		- เครื่องอัดก้อนเชื้อเห็ด
		- เครื่องสับฟาง
		- เครื่องผสมปุ๋ย
		- ตู้เก็บสารเคมี
		- ชุดเครื่องแก้วห้องปฏิบัติการเพาะเห็ด
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก ขนาด ๖๐ กก.
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก ขนาด ๑๕๐ กก.
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก ขนาด ๑ กก.
		- ถังแก๊สพร้อมหัวปรับ ขนาด ๔๘ กก.
		- เตಾಗ๊สหัวเดียว
		- เครื่องเขย่าแบบชั้นเดียว
		- ตู้ปลอดเชื้อ (Laminar Flow)
		- ตะเกียงแบบใช้แก๊ส
		- ตู้อบความชื้น
		- เครื่องกวนสารละลาย
		- นาฬิกาตั้งเวลาเปิด-ปิดไฟ
		- เครื่องมือผ่าตัดเนื้อเยื่อ
		- เครื่องปั่นน้ำผลไม้
		- หม้อนึ่งความดันแบบอัตโนมัติ ความจุ ๔๖ ลิตร
		- ชุดสารเคมีใช้ในการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
		- อุปกรณ์เครื่องแก้วสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- ชั้นวางขวดเลี้ยงเนื้อเยื่อ ขนาด ๑.๒๐ X๓.๐๐X๑.๕๐ เมตร
		- เตಾಗ๊สพร้อมถังแก๊ส ขนาด ๑๕ กก.
		- โต้เขียนแบบพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก ขนาด ๑๕ กก.
		- ตู้เย็น ขนาด ๑๒ คิวบิกฟุต
		- รถเข็นดินแบบคัมพี้ได้
		- รถเข็นอุปกรณ์ (ต้นไม้)
		- รถไถนาเดินตามพร้อมอุปกรณ์
		- รถเกษตรกร
		- เครื่องเจาะหลุมปลูก
		- รอกแบบ ๓ ขา ยกน้ำหนักได้ ๓ ตัน
		- อุปกรณ์ในการให้น้ำพืชแบบสปริงเกอร์ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องฉีดยาแรงสูงพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องตัดหญ้าแบบข้ออ่อนสะพายไหล่
		- เครื่องปั้มน้ำแบบหอยโข่ง ขนาด ๒ นิ้ว
		- เครื่องตัดหญ้าแบบล้อจักรยาน
		- ตู้อบแห้งชนิดถาดแบบเป่าลมร้อน
		- เครื่องหั่นสมุนไพร พร้อมใบมีด
		- เครื่องกรองน้ำพร้อมปั้มน้ำอัตโนมัติ
		- ตู้ไม้เก็บสมุนไพรแห้ง ขนาด ๓๐ ลิ้นชัก
		- อ่างล้างวัสดุแบบอ่างคู่
		- ระบบปลูกพืชไร้ดิน

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- รถแทรกเตอร์ ขนาด ๑๑๐ แรงม้า
		- รถแทรกเตอร์ ขนาด ๔๕ แรงม้า
		- ไถจาน ๓ ผาน
		- ไถจาน ๗ ผาน
		- พรวนจาน ๒๒ จาน
		- ไถดินดาน
		- เครื่องพ่นสารเคมี แบบมีแขนพับได้
		- เครื่องโรยปุ๋ยติดท้ายรถแทรกเตอร์
		- ชุดระบบการให้น้ำแบบสปริงเกอร์
		- กล้องจุลทรรศน์ ๒ ตา
		- กล้องจุลทรรศน์ สามมิติ (Streomicroscope)
		- กล้องวีโอเฟล็กซ์ (กล้องวิดีโอกำลังขยายสูง)
		- แก้อุปโภคบริโภค
		- คีมตอนโค
		- เครื่องกกลูกไก่แบบแก๊ส
		- เครื่องกกลูกไก่แบบไฟฟ้า
		- เครื่องกำหนดไฟฟ้าสำรอง ขนาด ๕ กิโลวัตต์
		- เครื่องคัดไซ ขนาด ๒๐๐๐ ฟอง ต่อชั่วโมง
		- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
		- เครื่องพ่นยา
		- เครื่องชั่ง ขนาด ๕๐๐ กก. (ดิจิตอล)
		- เครื่องชั่ง ขนาด ๕๐๐ กก. พร้อมชองกักสุกร
		- เครื่องชั่งน้ำหนักโค ขนาด ๑๐๐๐ กก.
		- เครื่องชั่งดิจิตอล
		- เครื่องตรวจการอุ้มท้อง
		- เครื่องต้อนสัตว์ชนิดไฟฟ้าแบบพกกระเป่า
		- เครื่องตัดปากไก่
		- เครื่องบดอาหารสัตว์ ขนาด ๑๐๐๐ กก.
		- เครื่องพุงสัตว์ใหญ่
		- เครื่องฟังหัวใจ (Stethoscope)
		- เครื่องลิบมิด
		- เครื่องวัดไขมันสันหลัง
		- เครื่องวัดและบันทึกค่าอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์
		- เครื่องให้อาหารอัตโนมัติไก่ไข่ (รางอาหาร)
		- เครื่องให้อาหารอัตโนมัติไก่เนื้อ พร้อมอุปกรณ์
		- โคนมสาว
		- ชุดเครื่องรีดนม
		- ชุดฆ่าและละลายสัตว์
		- ชุดตัดแต่งกีบ
		- ชุดทำเครื่องหมายสัตว์
		- ชุดทำวัคซีนและฉีดยา
		- ชุดรักษาเต้านมอักเสบ
		- ชุดรีดนมโคด้วยมือ
		- ชุดรีดนมแพะ
		- ชุดล้างทำความสะอาดชุดรีดนมอัตโนมัติ

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดสายพานลำเลียง
		- ชุดสูญเขาโค
		- ชุดให้น้ำอัตโนมัติแบบหัวหยด
		- ชุดอุปกรณ์ช่วยคลอด
		- ชุดอุปกรณ์ผสมเทียมโค
		- ชองบังคับสัตว์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ทางสุขาภิบาล
		- ตู้เกิดลูกไก่ ขนาด ๔๘๐ ฟอง
		- ตู้เพาะเลี้ยงเชื้อ
		- ตู้ฟักไข่ ขนาด ๕๐๐ ฟอง
		- โต๊ะชำแหละ
		- โต๊ะตีเบอร์
		- โต๊ะปฏิบัติการสแตนเลสพร้อมอ่างล้างมือ
		- ถังบรรจุน้ำนม
		- ที่ป้อนแม่เหล็กใส่กระเพาะอาหารโคพร้อมแม่เหล็ก
		- ปัดตาเลียนตัดขนโค
		- ปัดตาเลียนตัดขนแกะ
		- พ่อพันธุ์กระบือ
		- พ่อพันธุ์กระต่าย
		- พ่อพันธุ์โคเนื้อ
		- พ่อพันธุ์นกกกระจอกเทศ
		- พ่อพันธุ์แพะ
		- พ่อพันธุ์แกะ
		- แม่พันธุ์กระบือ
		- แม่พันธุ์กระต่าย
		- แม่พันธุ์โคเนื้อ
		- แม่พันธุ์นกกกระจอกเทศ
		- แม่พันธุ์แพะ
		- แม่พันธุ์แกะ
		- พัดลมระบายอากาศ ขนาด ๔๘ นิ้ว
		- รถเข็นอาหารสัตว์
		- อุปกรณ์ฝึงฮอร์โมน
		- สกรพ่อพันธุ์
		- สกรแม่พันธุ์
		- หม้อต้มเข็มไฟฟ้า
		- ตู้รับอุณหภูมิดอกไม้สด
		- ชุดฝึกปฏิบัติโต๊ะรับน้ำสังข์
		- ชุดฝึกปฏิบัติโต๊ะหมู่บูชา
		- เครื่องตัดโคมพร้อมอุปกรณ์
		- โครงซุ้มสำหรับจัดดอกไม้รูปแบบต่างๆ
		- โปติยม
		- เครื่องย่อยกิ่งไม้ ใบไม้
		- จักรทำลวดลาย (คอมพิวเตอร์)
		- จักรธรรมดาชนิดมีมอเตอร์
		- เครื่องรีดแป้งพร้อมอุปกรณ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องสูบลูกโป่งไฟฟ้าแบบ ๒ หัว
		- ชุดปากกาลม (แอร์บัท)
		- เครื่องรัดพันริมกระดาษ
		- เครื่องตอกกลีบดอกไม้และใบแบบพวงมาลัย
		- เครื่องอัดกลีบดอกไม้และใบระบบไฟฟ้าแบบเท้าเหยียบ
		- เครื่องรีดกลีบดอกไม้และใบด้วยระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
		- ตู้อบดอกไม้ไฟฟ้า
		- เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า
		- เตารีดพร้อมที่รองรีด
		- เตารีดไอน้ำพร้อมที่รองรีด
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงสำหรับเด็กทารก
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง
		- ชุดฝึกพัฒนาการสำหรับเด็ก
		- บ้านจำลองพร้อมเครื่องเล่นสำหรับเด็ก
		- ชุดสาธิตการอาบน้ำเด็ก
		- เครื่องดนตรีประกอบจังหวะ
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ
		- เครื่องพิมพ์ (Printer)
		- เครื่องสแกนเนอร์ ขนาด A๔
		- Software เพื่อการออกแบบ (ราคาต่อหน่วยเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องสำรองไฟฟ้า
		- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ (Printer) และสแกนเนอร์
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอล ขนาด ๑ กิโลกรัม
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอล ขนาด ๓ กิโลกรัม
		- หม้อหุงข้าวไฟฟ้า ขนาด ๒.๒ ลิตร
		- เครื่องบดไฟฟ้า
		- เครื่องบดเนกประสงค์
		- เครื่องคั้นน้ำผลไม้ชนิดแยกกาก
		- เครื่องกรองน้ำ
		- เตาหุงต้มพร้อมเตาอบระบบแก๊สและไฟฟ้า
		- เครื่องผสมอาหารขนาด ๕ ลิตร
		- เตาไมโครเวฟ
		- เตาย่างไฟฟ้าไร้ควัน
		- เคาน์เตอร์บริหารเครื่องตีพิมพ์
		- ตู้อาหารชาลาแมนเดอร์ (Salamander)
		- รถเข็นบริหารเครื่องตีพิมพ์และอาหาร
		- เครื่องตุ๋น
		- ตู้มีชั้นเก็บแก้วใต้เคาน์เตอร์
		- ตู้สแตนเลสเก็บวัสดุฝึก
		- อ่างล้างสแตนเลส ชนิด ๒ หลุม
		- ชั้นวางอุปกรณ์สแตนเลส ๔ ชั้น
		- โต๊ะสแตนเลสด้านล่างมีตู้เก็บอุปกรณ์
		- โต๊ะปฏิบัติงานสแตนเลส

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้เก็บสื่อการเรียนการสอน
		- เครื่องล้างจาน
		- เตียงนอนเดี่ยวพร้อมที่นอน
		- เตียงนอนคู่พร้อมที่นอน
		- โต๊ะหัวเตียงพร้อมโคมไฟและโทรศัพท์
		- ตู้เสื้อผ้าพร้อมไม้แขวนเสื้อ
		- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องซักผ้าพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอบผ้าพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องรีดผ้าไอน้ำพร้อมอุปกรณ์
		- รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดสำหรับงานแม่บ้าน
		- ชุดรับแขกขนาดเล็ก
		- ที่วางรองเท้าและกระเป๋า
		- โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้และกระจก
		- พัดลมแบบโคจรติดเพดาน
		- พรมปูพื้นห้อง
		- เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนไร้สาย
		- โต๊ะสาธิต
		- ตู้เก็บวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์
		- ตู้แสดงผลงานนักเรียน
		- ตู้วางโทรทัศน์ เครื่องเล่น VCD DVD
		- ตู้ลิ้นชักเกอร์ ขนาด ๒๐ ช่อง
		- กระดานไวท์บอร์ดพร้อมกระดานชานอ้อยบุสีกหลายทั้ง ๒ ข้าง
		- โต๊ะและเก้าอี้ครู
		- โต๊ะปฏิบัติการบุฟเฟอร์เมก้าพร้อมปลั๊กไฟ
		- เก้าอี้บุนวมมีพนัก
		- โต๊ะปฏิบัติงานสแตนเลส
		- เก้าอี้กลมไม้
		- กระดานไวท์บอร์ดชนิดเคลื่อนได้
		- กล้องจุลทรรศน์ขยาย ๕๐๐ ขึ้นไป
		- เก้าอี้หัวกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง ๓๐ ซม. X ๔๕ ซม.
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก ๒,๐๐๐ กรัม
		- เครื่องชั่งสารเคมีชนิด ๒ แขน ดิจิตอล
		- เครื่องทดสอบการขัดถู
		- เครื่องทดสอบสามเหนียวและความทนทาน
		- เครื่องรีดผ้าชนิดกดทับ
		- ชั้นวางของ ๔ ชั้น ขนาด ๘๐x๑๘๐x๒๐๐ ซม.
		- ชุดอุปกรณ์การทดสอบเส้นใย
		- ตู้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ ขนาด ๖๕x๑๒๐x๒๐๐ ซม.
		- ตู้อบผืนผ้าพิมพ์
		- ตู้ดับลิ้นชักกรีน ขนาด ๘๐x๑๒๐ ๘๕ ซม.
		- เต้าแก๊ส ๒ หัว พร้อมถัง
		- เตารีดไอน้ำพร้อมที่รองรีด
		- โต๊ะครูพร้อมเก้าอี้มีพนักพิง

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะปฏิบัติงานบุโต๊ะไม้ก้ำ มีชั้นวางของ ขนาด ๘๐ x ๑๒๐ x ๗๕ ซม.
		- โต๊ะพิมพ์ผ้า ขนาด ๑.๖ x ๑๐ เมตร
		- เครื่องซักผ้า ขนาด ๙ กก.
		- เครื่องอบผ้าขนาด ๑๐.๕ กก.
		- ตู้วางโทรทัศน์และเครื่องเล่นดีวีดี
		- โทรทัศน์สี ชนิดจอแบน ขนาด ๖๐ นิ้ว LED
		- เครื่องฉายภาพทึบแสงพร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องปรับอากาศ ๕๐๐๐ บีทียู
		- ถังดับเพลิงชนิดเคมี
		- โต๊ะครุพร้อมเก้าอี้มีพนักพิง
		- โต๊ะโพรไฟล์แบบพร้อมเก้าอี้บุวมกลม
		- ตู้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ ขนาด ๖๐ x ๒๕๐ x ๘๐ ซม.
		- ตู้เก็บของนักเรียน ขนาด ๓๐ x ๓๐ x ๓๐ ซม. จำนวน ๑๘ ช่อง
		- กระดานไวท์บอร์ดเลื่อนได้ (๓ บาน)
		- ตู้ล็อกเกอร์ ๑๘ ช่อง
		- ป้ายนิเทศ มีกระจกบานเลื่อน
		- หุ่นโชว์ชายเต็มตัว
		- หุ่นโชว์หญิงเต็มตัว
		- หุ่นโชว์เด็กชาย
		- หุ่นโชว์เด็กหญิง
		- เครื่องเป่าฝุ่น
		- เครื่องพิมพ์แบบหัวฉีด (Inkjet Printer)
		- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
		- โต๊ะวางเครื่องสแกนเนอร์
		- ไมโครโฟนไร้สาย (กำลังส่งไม่น้อย ๑๐ MW)
		- กล้องถ่าย VDO แบบมือถือ
		- โต๊ะปฏิบัติการตัดผ้า ๑๒๐ x ๑๒๐ ซม.
		- จักรเย็บระบบอิเล็กทรอนิกส์
		- จักรอุตสาหกรรมพ่นสี ๑ เข็ม ๓ เส้นด้าย
		- เตารีดไอน้ำ พร้อมที่รองรีดปรับระดับได้
		- โต๊ะรีดผ้าขนาด ๘๐*๑.๒๐ เมตร
		- เตารีดไอน้ำแนวตั้ง
		- หุ่นสักหลาด
		- หุ่นสักหลาดแบบปรับขนาดได้
		- โต๊ะปั๊มกระดุม
		- ห้องลองตัว มีกระจก ๓ บานพับได้
		- เครื่องฉายทึบแสง พร้อมโต๊ะวาง
		- หุ่นโชว์เต็มตัวเด็กหญิง
		- หุ่นโชว์เต็มตัวเด็กชาย
		- จักรเย็บยางยืด
		- ตู้เก็บแบบตัด
		- โต๊ะครุพร้อมเก้าอี้มีพนักพิง
		- โต๊ะสร้างแบบตัด
		- Software โปรแกรมสร้างแบบ ย่อแบบ ขยายแบบ และวางแบบ ๑ ชุด (๑๕ License) (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กระดานลอกแบบ digitizer
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและทำแบบตัด
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์การร่างแบบตัด
		- เครื่องวาดแบบ ploter
		- เครื่องตัดฝุ่น
		- แก้อินทรีย์เย็บผ้า
		- เครื่องรีดผ้าชนิดกดทับ
		- จักรอุตสาหกรรมติดเม็ดกระดุม
		- จักรอุตสาหกรรมทำรังคัม
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มตรงเข็มเดียวติดระบบตัดด้วยอัตโนมัติ
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มประสาน
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๓ เส้น
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๕ เส้น
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๕ เส้น พร้อมอุปกรณ์กันแลป
		- จักรอุตสาหกรรมเย็บขอบยางยืด
		- ชุดอุปกรณ์ช่วยเย็บ (ใบเตอร์)
		- ไซค์บอร์ดติดผนัง ขนาด ๖๐ x ๒๐๐ x ความกว้างห้อง พร้อมราวแขวน
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์การรีด
		- โต๊ะวางชิ้นงาน
		- นาฬิกาจับเวลา
		- รถเข็นผ้าตะแกรงล้อเลื่อน
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มตรงเข็มคู่ติดระบบตัดด้วยอัตโนมัติ
		- จักรอุตสาหกรรมเย็บยี่ (Tack)
		- ชุดเครื่องมืออุปกรณ์การตัดเย็บ
		- เครื่องตัดผ้ากั้น
		- เครื่องเล่น DVD, VCD พร้อมเครื่องขยายเสียง
		- เตารีดไอน้ำระบบอุตสาหกรรมพร้อมหม้อสตรีม
		- อ่างน้ำสแตนเลส ขนาด ๒ หลุม
		- จักรอุตสาหกรรมสอยชายผ้า
		- จักรอุตสาหกรรม ๖ เข็ม ๑๒ เส้นด้าย
		- จักรอุตสาหกรรมเข็มคู่ลูกโซ่ข้อศอก
		- จักรอุตสาหกรรมซิกแซก ๓ จังหวะ พร้อมชุดตั้งยาง
		- จักรอุตสาหกรรมถักรังคัมหัวกุญแจ
		- เครื่องอัดผ้าภาวะบอุตสาหกรรม
		- เครื่องขยายเสียง ๑๐๐ วัตต์ พร้อมโต๊ะวาง
		- ปริ้นเตอร์ ขนาด A๔ พร้อมโต๊ะวาง
		- ปริ้นเตอร์ ขนาด A๓ พร้อมโต๊ะวาง
		- ระบบเครือข่าย
		- Software โปรแกรมสร้างแบบ ย่อขยายแบบตัด และวางแบบตัด ๒๐ license (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- Software โปรแกรมหุ่นจำลองของจริง (๓ D) ๒๐ license (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- เครื่องวาดแบบ ขนาด ๗๒ นิ้ว
		- โต๊ะพับขาได้
		- แก้อินทรีย์
		- แท่นกล่าวรายงาน
		- เครื่องรีดผ้าไอน้ำพร้อมอุปกรณ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้แขวนผ้าพร้อมราว
		- ตู้โชว์หุ่น
		- ตู้ไซต์บอร์ด
		- หุ่นสักหลาดแบบมีไหล่
		- พืนยกระดืบ ขนาด ๑๒๐ X ๒๔๐ X ๓๐ ซม.
		- หุ่นวัยรุ่นครึ่งตัว
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทดสอบสิ่งทอ
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการตัดเย็บจักรอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทำแบบตัดอุตสาหกรรม
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเย็บระบบอุตสาหกรรม
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานแฟชั่นและสิ่งทอ
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนำเสนอผลงานแฟชั่นและสิ่งทอ
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
		- เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร
		- เตียงสระผม
		- อ่างสระพร้อมอุปกรณ์
		- ตู้โชว์และเก็บผลิตภัณฑ์
		- ไคร์เป่าผม
		- เครื่องรีดผมไฟฟ้า
		- เครื่องม้วนเกลียวไฟฟ้า
		- ปัดตาเลียนชนิดไร้สาย
		- ชุดโซฟารับแขก
		- ชุดไฟพ่นหน้าร้าน
		- เครื่องอบไอน้ำระบบดิจิทัลแบบตั้งพื้น
		- เครื่องอบผมระบบอินฟาเรด
		- ชุดระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์
		- เครื่องวิเคราะห์สภาพผิว
		- เครื่องอบผ้าฆ่าเชื้อ
		- โต๊ะวางเครื่องวิเคราะห์สภาพผิว
		- เก้าอ้นนั่งมีพนักพิง
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการออกแบบทรงผมสุภาพสตรี
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทำหน้า
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการออกแบบทรงผมสุภาพบุรุษ
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทำเล็บ
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องเรียนทฤษฎี
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนวดแผนไทย
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการอาหาร
		- เครื่องชั่งละเอียดชนิดเข็ม ขนาด ๑ กิโลกรัม
		- เครื่องชั่งละเอียดชนิดเข็ม ขนาด ๒ กิโลกรัม
		- เครื่องชั่งดิจิทัล ขนาด ๒ กิโลกรัม
		- เตาทงต้มพร้อมเตาอบ ขนาด ๔ หัวเตา
		- เตาย่าง (Grill)
		- เตายาโฮตปิด
		- อ่างผสมคละขนาดสแตนเลส (ชุด)



## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้เย็นสแตนเลส ละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ
		- โต๊ะปฏิบัติงานสแตนเลส ๒ ชั้น (แบบโปร่ง)
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเสนองานเกี่ยวกับอาหาร
		- ตู้เก็บอุปกรณ์สแตนเลส
		- โต๊ะสาธิตอาหาร
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการโภชนาการ
		- ตู้เย็นแบบแช่แข็ง
		- ตู้เก็บวัสดุ เครื่องมือ สแตนเลส
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเบเกอร์รี่
		- เครื่องบดอาหารไฟฟ้า
		- เครื่องใส่ไส้ขนม
		- เครื่องนวดแป้ง ขนาด ๔ กิโลกรัม
		- เครื่องรีดแป้งพาย
		- เครื่องตัดแป้งโด
		- เครื่องหั่นขนมปังไฟฟ้า
		- ตู้โชว์เบเกอร์รี่
		- เครื่องแอร์บลัช
		- ตู้หมักขนมปัง
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทดลองและพัฒนาผลิตภัณฑ์
		- ตู้เก็บจาน
		- ตู้อบลมร้อน
		- เครื่องกวนไส้
		- เครื่องวัดของแข็งที่ละลายในน้ำ (เปอร์เซ็นต์ เกลือ)
		- เครื่องวัดของแข็งที่ละลายในน้ำ (เปอร์เซ็นต์ น้ำตาล)
		- เครื่องวัดสี
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง (pH)
		- เครื่องบรรจุอาหารแบบสุญญากาศ
		- เครื่องบรรจุไส้กรอก
		- เครื่องผสมอาหาร ๕ กิโลกรัม (เครื่องตีไข่)
		- ตู้อบรมควัน
		- เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (สำหรับอ่างล้าง)
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการอาหารโรงแรมและภัตตาคาร
		- หม้อทอดไฟฟ้าทรงสี่เหลี่ยมพร้อมตะแกรง
		- เครื่องทำน้ำแข็ง
		- เคาร์เตอร์บาร์
		- เตารอบไฟฟ้าขนาดเล็ก
		- เตารอบระบบอุตสาหกรรม
		- ชุดครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการขนมไทย
		- เครื่องทำขนมทองม้วนไฟฟ้า
		- เครื่องผสมอาหารไฟฟ้า
		- เครื่องตีไข่ไฟฟ้า ขนาด ๒ กิโลกรัม
		- เครื่องผึ่งถนอมด้วยความร้อน (ไฟฟ้า)
		- ชั้นสแตนเลสวางอุปกรณ์ขนาด ๓ ชั้น
		- ชุดขยายเสียงพร้อมลำโพง
		- เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (VISUALIZER)

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- คอมพิวเตอร์สำหรับงานเขียนแบบ พร้อมอุปกรณ์และซอฟต์แวร์
		- โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้
		- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์สีระบบพ่น (Inkjet Printer) ขนาด A๓
		- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์สีระบบพ่น (Inkjet Printer) ขนาด A๒
		- เครื่องแปลงข้อมูล (Scanner) แบบตั้งโต๊ะ ขนาด A๓
		- เครื่องพิมพ์ขึ้นงาน ๓ มิติ
		- ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก
		- โต๊ะสาธิตพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องลับดอกสว่านพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะแบบตั้งโต๊ะ
		- ชุดเครื่องมือพื้นฐานประจำโรงงาน
		- เครื่องเจียรไนแบบตั้งโต๊ะ
		- ชุดเครื่องมือวัดและตรวจสอบ
		- โต๊ะปากกา
		- ปัดลม
		- โต๊ะเรียนพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องเล่นแผ่นภาพ CD/DVD/MP๓ หรืออื่นๆ
		- ชุดโต๊ะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้
		- ชุดโต๊ะปฏิบัติการกลาง
		- ชุดโปรเจกเตอร์พร้อมจอ
		- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ๓ มิติ
		- ตู้ดูดควัน
		- เครื่องวัดการนำไฟฟ้า
		- เครื่องล้างเปิดอัตโนมัติ
		- ชุดกลั่นลำดับส่วน
		- เครื่องกลั่นน้ำ
		- เครื่องวัดความขุ่นของน้ำ
		- เครื่องวัดค่าคลอรีน
		- เครื่องวัดความกระด้างของน้ำ
		- อ่างควบคุมอุณหภูมิ (Water bath)
		- เครื่องมือวิเคราะห์คุณภาพของน้ำอัตโนมัติ
		- เต้าเผาผลิตภัณฑ์เซรามิกส์
		- ตู้อบไฟฟ้า
		- เครื่องทดสอบย้อมสีแบบมินิคัลเลอร์ (Mini color)
		- เครื่องย้อมแบบจุ่มอัด (Padder)
		- เครื่องอบความร้อนสูงชนิดใช้หนามติงผ้า (Stenter)
		- เครื่องอบไอน้ำ (Steamer)
		- เครื่องซักล้าง (Washing)
		- ตู้ไฟดูสีผ้า
		- เครื่องเตรียมสารละลาย
		- เครื่องย้อมเจ็ท (Jet dyeing)
		- เครื่องทดสอบย้อมสีแบบเขย่าสี
		- เครื่องผลิตไอน้ำความดันสูง
		- เครื่องย้อมโดยใช้แสงอินฟราเรด

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องดูดสี (Dispenser)
		- เครื่องย้อมวินซ์ (Winch dyeing)
		- เครื่องย้อมแฮงค์ (Hank dyeing)
		- ชุดทดสอบการปั่นด้าย
		- ชุดทดสอบการทอผ้า
		- ชุดทดสอบการถักผ้า
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมออกแบบลาย
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เทียบสี
		- เครื่องสลัดผ้า
		- เครื่องอบผ้า
		- เครื่องทำตารางระบบดิจิทัล
		- เครื่องฟั่นแอร์บริชพร้อมปั๊มลม
		- ตู้ไฟถ่ายสกรีน
		- โต๊ะปฏิบัติการพิมพ์
		- โต๊ะลอกลาย
		- เครื่องพิมพ์เลื่อย ๒ แทนพิมพ์
		- เครื่องพิมพ์วัสดุผิวโค้ง
		- ตู้อบลือคสกรีน
		- เครื่องหมุนเหรียญตะกอน
		- เครื่องวัดออกซิเจนละลายน้ำ
		- ชุดวางอุปกรณ์
		- ชุดเก็บตัวอย่างตะกอนน้ำ
		- ถังเก็บน้ำกลั่น
		- ตู้เก็บสารเคมี
		- ชุดไทเทรต
		- เครื่องเจียรไนแบบตั้งพื้น
		- เครื่องลับดอกกัดแบบยูนิเวอร์แซล พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกลึงขนาดยูนีศูนย์เหนือแท่น ๑๒๕ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกลึงขนาดยูนีศูนย์เหนือแท่น ๑๖๕ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกลึงขนาดยูนีศูนย์เหนือแท่น ๑๖๕ มม. ติดตั้งลิเนียร์สเกล พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกัดเพลาดัง (Face milling) พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกัดแนวราบแบบยูนิเวอร์แซล พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกัดเพลาดังแบบเทอร์เรท (Turret Milling Machine) ติดตั้งลิเนียร์สเกล พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะตั้งโต๊ะพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะตั้งพื้นพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะรัศมี ขนาด EMT๔ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรไนเพลากลม แบบบอกประสงค์ ขนาด ๕๐๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรไนราบ ขนาด ๒๐๐x๕๐๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะพร้อมปากกาจับงาน ขนาด ๑๕๐ มม. (โต๊ะ ๑ ตัว/ปากกา ๔ ตัว)
		- ชุดเครื่องมือวัดและเครื่องมือทั่วไปประจำช่างกลโรงงาน
		- โต๊ะระดับ ขนาด ๖๐๐x๑๐๐๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเลื่อยสายพานนวนอน
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าระบบอินเวอร์เตอร์ ขนาด ๑๖๐ แอมป์ พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเชื่อมแก๊สแบบเคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอัดอากาศ พร้อมอุปกรณ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- แทนอัดไฮดรอลิกส์ขนาด ๒๐ ตัน
		- อุปกรณ์ปรับพิต
		- ชุดเครื่องมือวัดละเอียด
		- เตอบชุบโลหะด้วยระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์
		- เตอบคืบตัว พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องทดสอบความแข็งแรงของเนกประสงค์ พร้อมอุปกรณ์
		- โต้เขียนแบบพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดฝึกการทำโปรแกรมซีมิลิวเลชันงานกลึงและงานกัด พร้อมอุปกรณ์
		- เตาลอมอลูมิเนียม พร้อมอุปกรณ์
		- เตอบไล่แบบหล่อ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องผสมทราย
		- เครื่องสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ ๓ มิติ พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดชุบเคลือบผิวโลหะด้วยกระแสไฟฟ้า
		- เครื่องปั๊มคอมม่า ขนาด ๓๐ ตัน พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องปั๊มแบบไฮดรอลิกส์ ขนาด ๖๐ ตัน พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องฉีดพลาสติกแนวนอน พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอัดพลาสติก พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเป่าพลาสติก พร้อมอุปกรณ์
		- เตอบเม็ดพลาสติก
		- เครื่องบดย่อยเศษพลาสติก
		- หีบหล่อ
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนตัดอลูมิเนียม
		- เครื่องเลเซอร์สำหรับงานตัดโมเดล
		- เครื่องขีดหินขีดแบบใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องเจาะสกัดคอนกรีต
		- เครื่องตัดกระเบื้องแบบใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องตัดเหล็กแบบใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องผสมปูนก่อปูนฉาบแนวตั้ง
		- กล้องระดับอัตโนมัติ
		- กล้องวัดมุม (Theodolite) ชนิดอ่านได้ละเอียด ๑ พิลิปดา
		- กล้องวัดมุมอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Theodolite)
		- กล้องสำรวจแบบประมวลผลรวม (Total Station)
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนมือ ๘ นิ้ว
		- เลื่อยปรับองศา ๑๖ นิ้ว
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าแบบ AC ขนาด ๓๐๐ A
		- เครื่องตัดไฟเบอร์ ขนาด ๔๕๐ มม.
		- โต้เชื่อมแก๊สพร้อมแก๊อ
		- เครื่องกลึงไม้ชนิดกลึงลอกแบบ
		- เครื่องขีดกระดาษทราบแบบตั้งพื้น
		- เครื่องขีดพื้นไม้
		- เครื่องเจาะแบบตั้งพื้น
		- เครื่องเจาะรูเหลี่ยม
		- เครื่องเจียรไนไฟฟ้าชนิดมือถือ
		- เครื่องต่อใบเลื่อยสายพาน
		- เครื่องเปลาะไม้ ขนาด ๘ นิ้ว

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องลอบบัวไฟฟ้า
		- เครื่องลับใบมีดเครื่องไสไม้
		- เครื่องเลื่อยไฟฟ้าขนาดใบเลื่อย ๒๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยวงเดือน ขนาด ๓๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยรัศมี ขนาด ๓๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยสายพาน ขนาด ๘๐๐ มม.
		- เครื่องไสไม้ ขนาด ๕๐๐ มม.
		- เครื่องอัดอากาศ ขนาด ๓๐๐ ลิตรต่อนาที
		- เลื่อยฉลุไฟฟ้า
		- ส่วนไฟฟ้าแบบกระแทก
		- ส่วนไฟฟ้าแบบธรรมดา
		- เครื่องทำเดือยกลม
		- เครื่องขัดกระดาษทรายสายพาน
		- เครื่องอัดอากาศ ขนาด ๒๕๐ ลิตรต่อนาที
		- คอมพิวเตอร์สำหรับงานเขียนแบบ พร้อมอุปกรณ์
		- แก้อัสนิดปรับหมุนได้
		- โต๊ะเขียนแบบ ขนาด ๘๐๐ x ๑๒๐๐ มม. พร้อมทีสไลด์
		- เครื่องขยายเสียงพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเครื่องมืองานไม้
		- ชุดเครื่องมืองานอลูมิเนียม
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานสี
		- เข็มทิศเพื่อการสำรวจ
		- ชุดเครื่องมืองานท่อและสุขภัณฑ์
		- ชุดเครื่องมือปฏิบัติงานก่อสร้าง
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์เชื่อมไฟฟ้า
		- กบไฟฟ้า ขนาด ๗๕ มม.
		- เครื่องดูดฝุ่น
		- เครื่องยิงลวด
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์
		- กากันสีพร้อมสายต่อลม
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสัน
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบงานพร้อมสายพาน
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสายพานแกนตั้ง
		- เครื่องขัดกระดาษทรายระบบลม
		- เครื่องขัดกระดาษทรายสายพาน (รถถัง)
		- เครื่องเจาะแนวนอน
		- เครื่องดูดฝุ่น (ระบบไซโล)
		- เครื่องตัดพลาสติกด้วยแสงเลเซอร์
		- เครื่องถ่ายเอกสารสำหรับงานเขียนแบบ
		- เครื่องทำเดือยตัวผู้
		- เครื่องทำเดือยตัวเมีย
		- เครื่องทำสลักเดือยไม้พร้อมตัด
		- เครื่องนำเสนอข้อมูล ๓ มิติ (Visual Presentation)
		- เครื่องปั๊มลม ขนาด ๑/๔ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ภาพสี
		- เครื่องปั๊มลม ๕HP

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องปั๊มลม ๑HP
		- เครื่องพ่นสีแบบละเอียด (AirBrush)
		- เครื่องพิมพ์ (Plotter) สำหรับงานเขียนแบบ A๑
		- เครื่องเรเตอร์แบบหัวจับบน
		- เครื่องลอกบัวพลาสติก
		- เครื่องลับใบมีดเครื่องไสไม้
		- เครื่องเลื่อยฉลุ (Scorlsaw)
		- เครื่องเลื่อยรัศมีขนาด ๓๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยตัดหัวไม้
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนตั้งโต๊ะ
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนแทน ขนาด ๓๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนมือถือ
		- เครื่องเลื่อยสายพาน ขนาด ๕๐๐ มม.
		- เครื่องลับใบเลื่อยวงเดือน
		- เครื่องไสไม้ขนาด ๖๐๐ มม.
		- เครื่องหินเจียรระในแบบตั้งพื้น
		- เครื่องเหลาไม้กลม
		- จักรเข็มคู่
		- จักรเข็มเดี่ยว
		- จักรโพง ๓ เส้น
		- ชุดเครื่องมือไสไม้
		- ชุดเครื่องมือประกอบงานไม้
		- ชุดเครื่องมือวัด
		- โต๊ะเขียนแบบขนาด ๖๐๐x๘๐๐ มิลลิเมตร พร้อมที่สไลด์
		- ชุดโต๊ะปฏิบัติงาน
		- ซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูป ๒ มิติ และ ๓ มิติ
		- ซอฟต์แวร์ออกแบบทางสถาปัตยกรรม
		- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร
		- โต๊ะครุพร้อมเก้าอี้ ขนาด ๘๐๐x๑,๕๐๐ มม.
		- โต๊ะปฏิบัติการ
		- โต๊ะฝึกงานพร้อมอุปกรณ์ปากกาจับชิ้นงาน
		- โต๊ะฝึกงานไม้พร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะพื้นราบ ขนาด ๑,๒๐๐ X ๑,๒๐๐ ม.ม.
		- โต๊ะพื้นราบ ขนาด ๖๐๐ X ๘๐๐ ม.ม.
		- โต๊ะไฟลอกแบบขนาด ๘๐๐x๑,๐๐๐ มม.
		- โต๊ะเหล็กทำงาน
		- โทรทัศน์จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๙๐ นิ้ว มีช่องเสียบ HDMI
		- บุธพินสี ๑๐๐x๑.๐๐x๑.๘๐
		- เพลท Joiner
		- ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานเขียนแบบ
		- ระบบ Network พร้อมอุปกรณ์
		- เรเตอร์
		- เรเตอร์(ทีมเมอร์)
		- การพ่นสีพร้อมสายต่อลม
		- เก้าอี้ชนิดปรับระดับความสูง-ต่ำ ได้

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- แก้วอ้อมเท้าแขน
		- แก้วอ้อมผนังกึ่งปรับระดับได้
		- เครื่องขัดกระดาษทราย
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสัน
		- ชุดเครื่องขัดกระดาษทรายชนิดปรับเปลี่ยนหัวได้
		- ตู้เก็บอุปกรณ์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์บานเลื่อน
		- ตู้บานเลื่อนกระจก
		- ตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนาด ๔๕๐ x ๙๐๐ x ๑,๒๐๐ มม.
		- ชุดเชื่อมแก๊สระบบ Manifold สถานเชื่อมแก๊สพร้อมอุปกรณ์เชื่อม ๕ ชุด (๑ ชุดมี ๔ สถานี)
		- ชุดเครื่องมือช่วยงานเชื่อมแก๊ส
		- ชุดเชื่อมแก๊สเคลื่อนที่
		- ตู้เหล็กสา สำหรับเก็บอุปกรณ์งานเชื่อมแก๊ส
		- ถังแก๊ส O๒
		- ถังแก๊ส C๒H๒
		- เครื่องตัดตรงและบากหน้างานด้วยแก๊สแบบอัตโนมัติ
		- คูหาเชื่อมไฟฟ้าพร้อมระบบระบายอากาศ
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ๒๕๐ A ตัวเลขดิจิตอล
		- ตู้บลวดเชื่อมขนาด ๑๐๐ กก.
		- ชุดเครื่องมือเชื่อมไฟฟ้าและอุปกรณ์
		- โต๊ะฝึกงานพร้อมปากกา
		- หิ้งตีเหล็ก ขนาด ๑๐๐ กก.
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ๓๐๐ A ที่แสดงผล Volt และ Amp เป็นตัวเลข Digital แบบ Invertor
		- เครื่องวัดอุณหภูมิของแนวเชื่อม
		- เครื่องตัดพลาสมา ชนิดใช้อากาศ
		- ตู้ดูดซับชิ้นงานอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๑๒๐๐ องศาเซลเซียส
		- ชุดงานเขาระ่องโลหะด้วยไฟฟ้า Arc Gouging
		- เครื่องเตรียมรอยต่องานเชื่อม
		- แทนอัดไฮดรอลิกส์ ขนาด ๑๐๐ ตัน
		- ชุดอัดอากาศ ขนาด ๓๐๐ ลิตร/นาที
		- เครื่องเจียรไนตั้งพื้น ขนาด ๓๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยกล ขนาด ๔๕๐ มม.
		- แทนอัดไฮดรอลิกส์ ขนาด ๑๕๐ ตัน
		- เครื่องตัดตรงโลหะแผ่นหนาอนุกรมประสงค์
		- เครื่องกลึงขนาดยูนิตศูนย์เหนือแท่น ๑๕๐ มม.
		- เครื่องตัดโลหะพลาสมา ๑๒๐ แอมป์
		- เครื่องประลองงานเชื่อม (Welding Simulator)
		- เครื่องตัดชิ้นงานโลหะวิทยา
		- เครื่องเลื่อยสายพาน ขนาด ๓ ฟุต
		- เครื่องขัดผิวงานหยาบและละเอียด
		- ตู้เตรียมสารเคมี
		- กล้องจุลทรรศน์งานโลหะวิทยา
		- ตัวอย่างชิ้นงานโครงสร้างมาตรฐาน
		- เครื่องทดสอบแรงดึงประสงค์ ขนาด ๑๐๐ KN
		- เครื่องทดสอบการดัดงอแนวเชื่อม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องทดสอบแรงกระแทก
		- เครื่องทดสอบความแข็งบริเนลล์
		- เครื่องทดสอบความแข็งร็อกเวลล์
		- เครื่องทดสอบความแข็งแบบอเนกประสงค์
		- เตอบชุบแข็งโลหะ
		- ถังแก๊สไนโตรเจน
		- ชุดตรวจสอบแนวเชื่อมด้วยสายตา
		- ชุดตรวจสอบแนวเชื่อมด้วยสวาทรงซึม
		- เครื่องตรวจสอบด้วยอนุภาคแม่เหล็ก
		- เครื่องตรวจสอบด้วยอัลตราโซนิคส์
		- ตัวอย่างฟิล์มเอ็กซเรย์แนวเชื่อม
		- ตัวอย่างชิ้นงานเชื่อมตรวจสอบด้วยสายตา
		- เครื่องตรวจสอบงานเชื่อมด้วยรังสี x-ray ระบบดิจิทัล
		- เครื่องตรวจสอบสภาพพื้นผิวภายในด้วยกล้องวีดิโอความละเอียดสูง
		- เครื่องเชื่อมทิก DC ๓๐๐ A ระบบ Synergic
		- เครื่องเชื่อมทิก DC Inverter ๑๘๐ A ระบบ Activearc
		- เครื่องรับแทงทั้งสแตน
		- เครื่องคูดควินเชื่อมทิกแบบ Filters-Master
		- เครื่องตัดพลาสมา ๑๒๐ A
		- โต๊ะเจียรโนชิ้นงานและคูดสะเก็ด
		- เครื่องเชื่อมทิก DC/AC Inverter ๓๐๐ A ระบบ Synergic
		- เครื่องเชื่อมทิก Coldwire Hotwire ๓๐๐ A ระบบ Synergic
		- บุษเชื่อมทิก
		- โต๊ะสาธิตการเชื่อม TIG Filter-Table
		- โต๊ะเครื่องมือใส่อุปกรณ์งานเชื่อมทิก ๘ ลินซ์แบบเคลื่อนที่
		- เครื่องเชื่อมมิก/แมก ๓๐๐ A
		- เครื่องเชื่อมมิก/แมก ๒๐๐ A
		- เครื่องผสมแก๊สอาร์กอนกับคาร์บอนไดออกไซด์
		- บุษเชื่อมมิก/แมก
		- เครื่องคูดควินเชื่อมมิก/แมก
		- โต๊ะสาธิตการเชื่อม MIG/MAG Filter-Table
		- โต๊ะเครื่องมือใส่อุปกรณ์งานเชื่อมมิก ๘ ลินซ์แบบเคลื่อนที่
		- เครื่องผสมแก๊ส
		- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะตั้งโต๊ะ ๑๒ มม.
		- เครื่องเชื่อมจุดแบบตั้งพื้นขนาด ๒๐ KVA
		- เครื่องตัดเจาะโลหะแผ่น (Turret Punch)
		- เครื่องตัดมุมโลหะแผ่นของ ๑ x ๑๕๐ x ๑๕๐ มม.
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นชนิดตัดตรงใช้เท้าเหยียบ ขนาด๑๒๐๐ มม.
		- เครื่องพับโลหะ (Bar Folder) ๔ ฟุต
		- เครื่องพับกล่อง (Box and Pan Brake) ๔ ฟุต
		- เครื่องม้วนโลหะขนาด ๑๒๐๐ มม.
		- กรรไกรโยกตัดโลหะแผ่นขนาด ๒ x ๑๐๐๐ มม. ตั้งพื้น
		- เครื่องเจาะตั้งโต๊ะแบบอเนกประสงค์
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นชนิดตัดตรงใช้เท้าเหยียบ ๑x๙๐๐ มม.



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพับขอบปรับระยะได้ ขนาด ๙๐๐ มม.
		- เครื่องพับโลหะแผ่นชนิด Combination ขนาด ๙๐๐ มม.
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่น ขนาด ๙๐๐ มม.
		- ชุดขึ้นรูปโลหะแผ่นชนิดมือหมุน
		- ชุดแทนขึ้นรูปโลหะแผ่น
		- ชุดหัวแรงขับเคลื่อนใช้แก๊สพร้อมอุปกรณ์
		- โตะตัดกรี
		- โตะฝึกงานโลหะแผ่น
		- เครื่องเจียรไนตั้งโต๊ะ ขนาด ๒๕๐ มม.
		- เครื่องกดพับโลหะแผ่นด้วยไฮดรอลิกส์ ขนาด ๒,๔๐๐ มม.
		- เครื่องเจาะตั้งพื้น ๒๕ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกลึงขนาดย่นศูนย์เหนือแท่น๑๕๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรไนแบบตั้งพื้นขนาด ๓๐๐ x ๕๐ x ๒๕ มม.
		- เครื่องเชื่อมจุดแบบเคลื่อนที่ ๒๐ KVA
		- เครื่องเชื่อมจุดแบบเคลื่อนที่ ๔ KVA
		- เครื่องเชื่อมจุดแบบตั้งพื้น ๒๐ KVA
		- เครื่องตัดโค้งเนกประสงค์ปรับลูกกลิ้งด้วยมือ
		- เครื่องตัดตรงโลหะแผ่นขนาด ๒,๔๐๐ มม. ขับด้วยมอเตอร์
		- เครื่องตัดและขึ้นรูปโลหะแผ่นเนกประสงค์
		- เครื่องตัดโลหะแบบคั่นโยก ๔ x ๔๐๐ มม.
		- เครื่องตัดโลหะแบบคั่นโยก ๑๐ x ๑๗๐ มม.
		- เครื่องตัดโลหะเนกประสงค์
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่นขนาด ๑,๒๐๐ มม.
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่นหนาขับด้วยมอเตอร์ ๑,๒๐๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยกลขนาด ๓๕๐ มม.
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนตัดโลหะชนิดรอบต่ำ
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนตัดอะลูมิเนียม
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานอะลูมิเนียม
		- เครื่องฉายภาพวัตถุ ๓ มิติ
		- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ด้วยคอมพิวเตอร์
		- ตู้ Rack แบบ ๑๒ U
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์
		- โปรแกรมควบคุมหน้าจอ
		- เครื่องทดสอบกำลังอัดในงานท่อ
		- เครื่องทำเกลียวท่อขับด้วยมอเตอร์ขนาด ๔ นิ้ว
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานท่อ
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานท่อทองแดง
		- ชุดทำเกลียวท่อด้วยมือ
		- เครื่องตัดท่อด้วยมือ
		- เครื่องตัดท่อด้วยไฮดรอลิกส์
		- เครื่องตัดท่อแบบขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์
		- ชุดอุปกรณ์เคลือบพลาสติกด้วยความร้อน
		- เครื่องบีมน้ำแรงดันสูง
		- ชุดอุปกรณ์พ่นสี
		- ตู้พ่นสี

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์พ่นสี
		- ชุดอุปกรณ์พ่นสีผง
		- เครื่องพ่นทราย
		- เครื่องขัดโลหะด้วยแปรงลวด/กระดาษทราย
		- เครื่องขัดสีพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดอุปกรณ์ขัดสีแบบแห้งไร้ฝุ่นพร้อมถังดูดและเครื่องอัดอากาศ
		- เครื่องวัดความหนาผิวเคลือบ
		- ชุดอุปกรณ์เตรียมงานชุบ
		- ชุดอุปกรณ์เคลือบพลาสติกด้วยความร้อน
		- ชุดอุปกรณ์รมดำ
		- ชุดอุปกรณ์ชุบโครเมียม ขนาด ๒๐ ลิตร
		- ชุดอุปกรณ์ชุบทองแดง ขนาด ๒๐ ลิตร
		- ชุดอุปกรณ์ชุบนิเกิล ขนาด ๒๐ ลิตร
		- ชุดอุปกรณ์เตรียมและทดสอบน้ำยา
		- ชุดอุปกรณ์ระบายอากาศ
		- ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์งานชุบ
		- โต๊ะปฏิบัติงานชุบ
		- ชุดดูดและบำบัดอากาศในงานชุบ
		- เครื่องซังสารเคมีปฏิบัติการชุบโลหะ
		- ชุดเครื่องแก้วผสมสารเคมีสำหรับงานชุบ
		- เครื่องล้างชิ้นงานระบบเคมีไฟฟ้า
		- เครื่องวัดความหนาผิวงานชุบ
		- เครื่องวัดค่าความเป็นกรดต่าง (PH METER)
		- เครื่องวัดค่าการนำกระแสไฟฟ้า (CONDUCTIVITY METER)
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลค่า
		- ชุดรับแขก
		- ตู้เย็น ๒ ประตู ๗.๗ คิว
		- ชั้นเก็บเหล็กรูปพรรณ
		- ตู้เก็บวัสดุชิ้นงานโลหะแผ่น
		- แผงเครื่องมืออุปกรณ์งานเชื่อมไฟฟ้า
		- แผงเครื่องมืออุปกรณ์งานโลหะแผ่น
		- แผงเครื่องมืออุปกรณ์งานเชื่อมแก๊ส
		- ตู้เก็บอุปกรณ์งานสี
		- ตู้เก็บลวดเชื่อมไฟฟ้า/แก๊ส
		- ตู้เก็บอุปกรณ์งานเชื่อมแก๊ส
		- ตู้เก็บอุปกรณ์งานเชื่อมไฟฟ้า
		- เครื่องเจียรระโนมือ ขนาด ๑๐๐ มม.
		- เครื่องเจียรระโนมือ ขนาด ๒๐๐ มม.
		- เครื่องเป่าลมร้อน
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้
		- ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อน
		- เครื่องสแกนภาพ
		- ตู้เก็บแบบฟอร์ม ๑๕ ลินซิก
		- เครื่องกลึงขนาดยูนิตนูนย์เหนือแท่น ๒๔๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกัดแนวตั้งแบบเทอร์เรท พร้อมอุปกรณ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องกีดแนวราบแบบยูนิเวอร์แซล พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรในกลมแบบยูนิเวอร์แซลระบบไฮดรอลิกส์ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรในราบระบบไฮดรอลิกส์ พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอัดไฮดรอลิกส์ ขนาด ๕๐ ตัน พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะแบบรีคัมพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจาะชนิดตั้งโต๊ะ
		- เครื่องเจาะชนิดตั้งพื้น
		- เครื่องเชื่อม MIG ขนาด ๓๐๐ Amp พร้อมอุปกรณ์
		- เตารอบชุบด้วยไฟฟ้า
		- เครื่องเชื่อม TIG ขนาด ๓๐๐ Amp พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ขนาด ๒๕๐ A
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าระบบอินเวอร์เตอร์ ขนาด ๒๐๐ A พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องตัดโลหะด้วยแก๊สควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์
		- เครื่องเชื่อมท่อพีอี
		- เครื่องทำเกลียวท่อขนาด ๑/๒ นิ้ว - ๔ นิ้ว
		- เครื่องทำเกลียวท่อด้วยมือ
		- เครื่องตัดท่อด้วยเฟืองและมอเตอร์
		- เครื่องตัดท่อด้วยมือพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดฝึกนิวเมติกส์เบื้องต้น
		- ชุดฝึกนิวเมติกส์ไฟฟ้า
		- ชุดฝึกไฮดรอลิกส์เบื้องต้น
		- ชุดฝึกไฮดรอลิกส์ไฟฟ้า
		- เครื่องมือวัดความดังของเสียง
		- โต้ระดับพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องทดสอบความแข็งโลหะ
		- อุปกรณ์ถอดประกอบลูกปืน
		- เครื่องวิเคราะห์สภาพลูกปืน
		- เครื่องตั้งศูนย์เพลลา
		- เครื่องวัดความสั้นสะเทือน
		- ชุดเครื่องมือวัดขยายส่วน
		- เครื่องมือวัดและตรวจสอบ ๓ มิติ
		- เครื่องทดสอบรอยร้าว
		- เครื่องพ่นพอกเพลลา
		- ชุดเครื่องมือพื้นฐานงานเชื่อมซ่อมบำรุง
		- ชุดเครื่องมืองานซ่อมบำรุง
		- เครื่องบีบฉีดน้ำแรงดันสูง ชนิดเคลื่อนที่
		- เครื่องล้างชิ้นส่วน
		- อุปกรณ์งานปรับพิต
		- ชุดติดตั้งและเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกล
		- แม่แรงยกของไฮดรอลิกส์ ขนาด ๒ ตัน
		- ปั้นจั่นไฮดรอลิกส์ ขนาด ๒ ตัน
		- กว้านดึงเครื่องจักร ขนาด ๒ ตัน
		- รอกโซ่พร้อมคานยก ขนาด ๕ ตัน
		- ชุดฝึกระบบรางเลื่อน
		- ชุดฝึกระบบโซ่

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดฝึกระบบเกลียวขนถ่าย
		- ชุดฝึกระบบลูกเบี้ยว
		- ชุดฝึกระบบกระพ้อ
		- ชุดฝึกอุปกรณ์ขนถ่ายด้วยลม
		- ชุดฝึกรอก เครน
		- ชุดฝึกโพลีคลิฟท์
		- ชุดฝึกระบบสายพานลำเลียง
		- ชุดเครื่องมือทำความสะอาดและปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือทั่วไปประจำโรงงาน
		- เครื่องอัดอากาศขนาด ๓๐๐ ลิตร
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือทั่วไปในงานซ่อมบำรุง
		- ชุดฝึกการควบคุมเครื่องกลไฟฟ้า
		- ชุดฝึกการควบคุมความเร็วมอเตอร์กระแสสลับ
		- ชุดทดลองการควบคุมเครื่องกลไฟฟ้า
		- ชุดเครื่องมือซ่อมบำรุงเครื่องกลไฟฟ้า
		- โต๊ะงานตะไบพร้อมปากาจับงาน
		- เครื่องมือวัดอัตราไหลของน้ำ
		- เครื่องตรวจสอบมอเตอร์
		- เครื่องวัดรอบ
		- เครื่องตรวจสอบรอยร้าว
		- ชุดเครื่องมือเขียนแบบ
		- เครื่องมือคำนวณหาพื้นที่
		- ตู้เหล็กเก็บเครื่องมือ
		- ชุดเครื่องมือขยายแบบเรื่อ
		- คอมพิวเตอร์ช่วยในการเขียนแบบ
		- คอมพิวเตอร์ช่วยในการสอน
		- โมเดลเรือบรรทุกสินค้า
		- โมเดลเรือบรรทุกน้ำมัน
		- โมเดลเรือบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์
		- โมเดลเรือรบ
		- โมเดลชุดบังคับทางเสือ
		- โมเดลชุดระบบเพลลาและใบจักรเรือ
		- โมเดลก้วานและสมอเรือ
		- เครื่องเจียร์ไฟฟ้ามือถือขนาด ๔"
		- เครื่องเจียร์ไฟฟ้ามือถือขนาด ๗"
		- เครื่องพ่นสีแรงดันสูง (Airless spray)
		- เครื่องวัดความหนาสี (Coating thickness)
		- เครื่องทำเกลียวท่อซิปด้วยมอเตอร์ ๔"
		- เครื่องตัดท่อ
		- เครื่องมือประกอบและยึดท่อ
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นแบบเท้าเหยียบ
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่นแบบมือหมุน
		- เครื่องพับโลหะแผ่นแบบคั่นโยก
		- ชุดขึ้นรูปโลหะแผ่น

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพับขอบปรับระยะได้
		- ชุดเครื่องมืองานโลหะแผ่น
		- ชุดเชื่อมแก๊สระบบ Manifold
		- ชุดเครื่องมือช่วยงานเชื่อมแก๊ส
		- ตู้เหล็กสำหรับเก็บอุปกรณ์งานเชื่อมแก๊ส
		- เครื่องตัดตรงและบากหน้างานด้วยแก๊สแบบอัตโนมัติ
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ๒๕๐ A Digital
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ๓๐๐ A ที่แสดงผลVoltและ Amp เป็นตัวเลข Digital แบบ Invertor
		- เครื่องวัดอุณหภูมิของแนวเชื่อม
		- เครื่องรับแทงทั้งสแตน
		- A เครื่องขนาด ๒ ตัน
		- แม่แรงไฮดรอลิกส์ขนาด ๓ ตัน
		- ชุดเครื่องมือเบื้องต้น
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นด้วยระบบไฮดรอลิกส์
		- เครื่องพับโลหะแผ่นด้วยระบบไฮดรอลิกส์
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่นด้วยระบบไฮดรอลิกส์
		- เครื่องตัดโค้งเนกประสงค์
		- เครื่องตัดพลาสติกและแก๊สควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
		- เครื่องตัดเหล็กแบบใบตัดขนาด ๑๔"
		- ไฮเวอร์เฮดเครน ๕ ตัน
		- รถโฟกลิฟขนาด ๒.๕ ตัน
		- รอกแบบโยก ๒ ตัน
		- แม่แรงไฮดรอลิกส์ขนาด ๕ ตัน
		- เครื่องตัดเหล็กแบบใบตัด ๑๗"
		- เครื่องวัดความหนาโลหะ TMU
		- โต๊ะปฏิบัติงานไม้
		- เครื่องเลื่อยสายพาน
		- เครื่องเลื่อยวงเดือน
		- เครื่องกลึงไม้
		- เครื่องขีดไม้
		- เครื่องไสไม้
		- เครื่องลับใบมีด
		- เครื่องลอกบัวหัวล่าง
		- เครื่องผ่าเดือยวงกบ
		- เครื่องลับคมคัตเตอร์
		- เครื่องตัดเศษไม้
		- เครื่องพ่นเจลโคท
		- เครื่องพ่นไฟเบอร์กลาส
		- เครื่องเชื่อม AC-DC
		- ตู้เหล็กขึ้นงานนักศึกษา
		- กระจกนขยายแบบ
		- กากันสี (gavity)
		- คัตเตอร์ตัดท่อ
		- โต๊ะปฏิบัติงานโลหะแผ่น
		- โต๊ะปฏิบัติงานท่อ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องกราดแยกสีความละเอียดต่ำแบบพื้นราบ (Low-end)
		- เครื่องกับล็อกโลหะ
		- เครื่องเก็บเล่ม
		- เครื่องซึ่งแม่พิมพ์สกรีน
		- เครื่องเข้าเล่มแบบห่วง
		- เครื่องเคลือบ พี.วี.ซี
		- เครื่องเคลือบ ยู.วี.
		- เครื่องเจาะกระดาษแบบแท่น
		- เครื่องฉายแสงแม่พิมพ์ออฟเซต
		- เครื่องซังสารเคมี
		- เครื่องตัดกระดาษสามด้านอัตโนมัติ
		- เครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติ
		- เครื่องตัดแบบบรรจุภัณฑ์
		- เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
		- เครื่องตัดสามด้าน
		- เครื่องเตรียมแม่พิมพ์กราวัวร์
		- เครื่องทดสอบการดูดซับของน้ำ (Cobb Sizing Tester)
		- เครื่องทดสอบความทนทานของสีต่อแสง
		- เครื่องทดสอบความทนทานต่อการขีดถู
		- เครื่องทดสอบความทนทานต่อการพับขาด
		- เครื่องทดสอบความทนทานต่อแรงทิ่มทะลุ
		- เครื่องทดสอบความทรงรูปของกระดาษ
		- เครื่องทดสอบความทึบแสงของกระดาษ
		- เครื่องทดสอบความพรุนและความเรียบของกระดาษ
		- เครื่องทำบล็อกโพลีเมอร์
		- เครื่องทำแบบปั๊มขาด
		- เครื่องทำปกแข็งอัตโนมัติ
		- เครื่องทำปกอ่อนแบบไสกาวอัตโนมัติ
		- เครื่องทำแม่พิมพ์กราวัวร์แบบกัดด้วยกรด
		- เครื่องทำแม่พิมพ์กราวัวร์แบบเจาะด้วยหัวเพชร
		- เครื่องทำแม่พิมพ์กราวัวร์แบบเลเซอร์
		- เครื่องทำแม่พิมพ์กราวัวร์แบบเลเซอร์
		- เครื่องปั๊มขาด
		- เครื่องปั๊มขาดอัตโนมัติ
		- เครื่องปั๊มนูนและการพิมพ์ฟอล์ยร้อน
		- เครื่องผลิตภาพบนแม่พิมพ์โพลีเมอร์
		- เครื่องผลิตภาพบนแม่พิมพ์ออฟเซต (CTP)
		- เครื่องพับกระดาษ
		- เครื่องพิมพ์กราวัวร์
		- เครื่องพิมพ์ดีดิจิตอลสี
		- เครื่องพิมพ์แบบผลิตภาพโดยตรง (Direct Image)
		- เครื่องพิมพ์ผลออกระบบถ่ายภาพ
		- เครื่องพิมพ์ผลออกระบบพ่นหมึก (INDOOR)
		- เครื่องพิมพ์ผลออกระบบพ่นหมึก (OUTDOOR)
		- เครื่องพิมพ์เฟล็กโซกราฟี่

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพิมพ์ระบบแพด
		- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ
		- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี
		- เครื่องพิมพ์เลเซอร์เพรสแบบเพลนเทน
		- เครื่องพิมพ์โลหะ
		- เครื่องพิมพ์สกรีนกึ่งอัตโนมัติ
		- เครื่องพิมพ์สกรีนบนผ้า
		- เครื่องพิมพ์สกรีนแบบวัสดุทรงกลม
		- เครื่องพิมพ์สกรีนแบบอัตโนมัติ
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัดสอง ๔ สี
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด ๔ แบบพิมพ์สองหน้า
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด ๔ หกสี
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด ๔ สีเดียว
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด ๕ สีเดียว
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนแบบคุณภาพสูง
		- เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนแบบทั่วไป
		- เครื่องมมมุมกระดาษ
		- เครื่องเย็บกึ่ง
		- เครื่องเย็บลวดสองหัว
		- เครื่องเย็บลวดหัวเดียว
		- เครื่องเย็บเล่มอัตโนมัติ
		- เครื่องเรียงพิมพ์และจัดหน้า
		- เครื่องเรียงพิมพ์และประกอบหน้า
		- เครื่องล้างแม่พิมพ์ออฟเซตอัตโนมัติ
		- เครื่องล้างลูกน้ำ
		- เครื่องวัดขนาดของผงสี (Grindometer)
		- เครื่องวัดขนาดแบบทรงกระบอก (Cylinder guage)
		- เครื่องวัดขนาดเม็ดสกรีนบนแม่พิมพ์
		- เครื่องวัดความแข็งของยาง
		- เครื่องวัดความมันวาวและความขาวสว่างของกระดาษ
		- เครื่องวัดค่าการไหลของหมึกพิมพ์
		- เครื่องวัดค่าความดำของหมึกพิมพ์ (Densitometer)
		- เครื่องวัดค่าความตึงของแม่พิมพ์สกรีน
		- เครื่องวัดค่าความเหนียวหนืด
		- เครื่องวัดค่าสีสิ่งพิมพ์ (Spectrophotometer)
		- เครื่องไล่สีทากาวหกหัว
		- เครื่องอัดฉายแสงแม่พิมพ์สกรีน
		- ชั้นตากสิ่งพิมพ์
		- ชุดเครื่องมือถอดประกอบเครื่องจักรกลทั่วไป
		- ชุดดวง วัตและผสมสารเคมี
		- ชุดอุปกรณ์เจาะเพลท
		- ชุดอุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์
		- ชุดอุปกรณ์ปรับและตีเบอร์แบบต่อพ่วงกับเครื่องพิมพ์ออฟเซตขนาดตัด ๕
		- ตู้ไฟสำหรับตรวจสอบสิ่งพิมพ์
		- โต๊ะปฏิบัติงานพิมพ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- รถเข็นแบบลาก ๒ งา
		- รถยกกระดานม้วน
		- อ่างล้างแม่พิมพ์สกรีนพร้อมปั้มน้ำแรงดันสูง
		- อุปกรณ์ถ่ายภาพในสตูดิโอ
		- อุปกรณ์ทดสอบความแข็งแรงของผิวกระดาษ
		- ชุดอุปกรณ์ในการซึ่งแม่พิมพ์สกรีนด้วยมือ
		- ชุดอุปกรณ์สกรีนด้วยมือ
		- เครื่องคำนวณทางคณิตศาสตร์
		- เครื่องยกเครื่องยนต์ ขนาด ๑ ตัน
		- เครื่องเจียรในฝาสูบ ระยะชัก ๑๒๕๐ มม.
		- เครื่องช่วยสตาร์ท
		- เครื่องดูดถ่ายน้ำมันหล่อลื่นระบบสุญญากาศ
		- เครื่องดูดปลอกสูบเครื่องยนต์
		- เครื่องตรวจวัดสปริงลื่น
		- เครื่องตรวจสอบและทำความสะอาดหัวฉีดเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- เครื่องทดสอบงานจ่าย
		- เครื่องทดสอบหม้อน้ำ
		- เครื่องประจุแบตเตอรี่แบบเร็ว
		- เครื่องประจุแบตเตอรี่แบบช้า
		- เครื่องมือบริการลื่น
		- เครื่องมือดูดทั่วไป
		- เครื่องมือถอดประกอบเครื่องยนต์
		- เครื่องมือบริการเครื่องยนต์หัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์
		- เครื่องมือบริการกระบอกสูบเครื่องยนต์
		- เครื่องมือบริการงานช่างยนต์
		- เครื่องมือปรับแต่งเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- เครื่องมือวัดกำลังอัดเครื่องยนต์แบบบันทึกค่าได้
		- เครื่องล้างและทดสอบหัวเทียน
		- เครื่องล้างชิ้นส่วนเครื่องยนต์
		- ไหม้ingleที่มีวัดรอบในตัวแบบดิจิตอล
		- ชุดแท่นทดสอบเครื่องยนต์
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์แก๊สโซลีนใช้หัวฉีดแบบอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ใช้ก๊าซธรรมชาติเหลว
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- เครื่องมือบริการปั้มเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือปรับแต่งเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องวัดกา ลังอัดดีเซล
		- ไหม้ingleที่ดีเซลมีวัดรอบในตัวแบบดิจิตอล
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ดีเซล
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือถอดประกอบระบบส่งกำลัง
		- แท่นตรวจสอบศูนย์เพลา
		- ชุดเครื่องมือใช้ลม



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องมือบริการระบบส่งกำลัง
		- ชุดบริการหล่อลื่นระบบส่งกำลัง
		- ชุดฝึกระบบส่งกำลัง
		- ชุดฝึกระบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนส่งกำลังรถยนต์
		- เครื่องมือถอด ประกอบและบริการเครื่องล่างรถยนต์
		- เครื่องมือบริการชุดเบรกรถยนต์
		- เครื่องสมมูลล้อรถยนต์แบบนอกรถ
		- เครื่องสมมูลล้อรถยนต์แบบประชิด
		- ชุดฝึกระบบเครื่องล่างรถยนต์
		- ชุดฝึกระบบบังคับเลี้ยว ๔ ล้อ
		- เครื่องถอดยางรถยนต์
		- ชุดฝึกระบบเบรกลม
		- ชุดฝึกระบบรองรับแบบแอร์ชัสเพนชัน
		- ชุดฝึกระบบรองรับแบบไฮดรอนิวแมติกส์
		- เครื่องตั้งศูนย์ล้อรถยนต์ด้วยคอมพิวเตอร์
		- ลิฟท์ยกรถแบบ ๒ เสา
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องล่างรถยนต์
		- แท่นอัดไฮดรอลิกส์ ขนาด ๕๐ ตัน
		- เครื่องมือทดสอบแบตเตอรี่ ระบบสตาร์ท ระบบประจุไฟ
		- เครื่องมือตรวจสอบและปรับตั้งไฟหน้ารถยนต์
		- เครื่องทดสอบและซ่อมอัลเตอเนเตอร์และมอเตอร์สตาร์ทแบบตั้งแท่น
		- ชุดเครื่องมือถอดประกอบและบริการไฟฟ้ายานยนต์
		- ชุดฝึกไฟฟ้ารถยนต์
		- ชุดฝึกระบบไฟฟ้าจริงบนรถยนต์
		- ชุดฝึกเครื่องเสียงรถยนต์
		- ชุดสาธิตระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมรถยนต์
		- ชุดหม้อแปลงไฟฟ้า AC เป็น DC
		- มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอลสำหรับรถยนต์
		- ออสซิลโลสโคป แบบ ๒ เส้นภาพ ขนาด ๒๐ MHz
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนไฟฟ้ารถยนต์
		- ชุดฝึกเครื่องทำความเย็น
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
		- ชุดเครื่องมือทดสอบเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือบริการงานปรับอากาศ
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
		- โตะเขียนแบบและเก้าอี้
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเขียนแบบและอ่านแบบเครื่องกล
		- เครื่องมือช่างยนต์ทั่วไปชุดใหญ่
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เขียนแบบและอ่านแบบเครื่องกล
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องยนต์ดีเซล
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องล่างรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ไฟรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ส่งกำลังรถยนต์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ขับรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องยนต์เล็ก
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่จักรยานยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่บำรุงรักษาเครื่องยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ปรับอากาศรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่วัดละเอียดข้างยนต์
		- เครื่องฉีดพ่นล้างรถ
		- เครื่องทำสุญญากาศถ่ายเทและฟื้นฟูสภาพสารทำความเย็น R ๑๓๔a
		- เครื่องทำสุญญากาศถ่ายเทและฟื้นฟูสภาพสารทำความเย็น R๑๒
		- เครื่องปะยาง
		- เครื่องมือบริการกระบอกสูบเครื่องยนต์เล็กและจักรยานยนต์
		- เครื่องมือบริการเครื่องยนต์เล็ก
		- เครื่องมือบริการงานบำรุงรักษาเครื่องยนต์
		- เครื่องมือบริการจักรยานยนต์
		- เครื่องมือวัดความเร็วรอบแบบดิจิตอล
		- เครื่องมือวัดละเอียดเครื่องยนต์เล็กและจักรยานยนต์
		- เครื่องมือวัดละเอียดข้างยนต์
		- เครื่องยนต์แก๊สโซลีนสูบเดียว ๒ จังหวะ
		- เครื่องยนต์แก๊สโซลีนสูบเดียว ๔ จังหวะ
		- เครื่องยนต์ดีเซลสูบเดียว ขนาด ๘ แรงม้า
		- เครื่องวัดกำลังอัดดีเซล
		- เครื่องวัดรอบแบบจีเพลลา
		- เครื่องอุปกรณ์ขับรถยนต์แบบเกียร์ธรรมดา
		- เครื่องอุปกรณ์ขับรถยนต์แบบเกียร์อัตโนมัติ
		- ชุดเครื่องมือทดสอบเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือบริการงานปรับอากาศรถยนต์
		- ชุดจำลองการขับรถยนต์ด้วยคอมพิวเตอร์ (simulator)
		- ชุดบริการน้ำมันหล่อลื่น
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศรถยนต์ R๑๓๔a
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศรถยนต์ R๑๒
		- ชุดฝึกกรดจักรยานยนต์ ๒ จังหวะ
		- ชุดฝึกกรดจักรยานยนต์ ๔ จังหวะ
		- ชุดฝึกระบบไฟฟ้ารถจักรยานยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนขับรถยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องยนต์เล็ก
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนจักรยานยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนบำรุงรักษาเครื่องยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนปรับอากาศรถยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนวัดละเอียดข้างยนต์
		- โต๊ะฝึกปฏิบัติงานขนาด ๖๐๐x๑๒๐๐x๗๐๐ มม.
		- ไหม้จ็ไลท์แก๊สโซลีนมีวัดรอบในตัวแบบดิจิตอล
		- มัลติมิเตอร์แบบเข็ม
		- มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอลข้างยนต์
		- สนามฝึกขับรถยนต์
		- อุปกรณ์สนามฝึกขับรถยนต์

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ตัวถังและพ่นสีรถยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ระดับยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนงานระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมรถยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนงานตัวถังและพ่นสีรถยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนงานระดับยนต์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนงานทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์
		- ตู้พร้อมเครื่องมือช่างยนต์ทั่วไปแบบล้อเลื่อน
		- เครื่องมือวิเคราะห์ปัญหาาระบบอิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์
		- ชุดฝึกระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- ชุดฝึกระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์แก๊สโซลีนแบบใช้เชื้อเพลิงแก๊สโซลีนกับก๊าซปิโซเลียมเหลว
		- ชุดฝึกระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์แก๊สโซลีนแบบใช้เชื้อเพลิงแก๊สโซลีนกับก๊าซธรรมชาติอัด
		- เครื่องตรวจสอบรอยรั่วแก๊ส LPG/NGV
		- เครื่องล้างและทดสอบหัวฉีดเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- เครื่องล้างและทดสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล
		- มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอลสำหรับรถยนต์
		- ออสซิลอสโคป แบบ ๒ เส้นภาพ ขนาด ๒๐ MHz
		- ชุดเครื่องมือบริการระบบฉีดเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- โต๊ะฝึกปฏิบัติงาน ขนาด ๖๐๐x๑๒๐๐x๗๐๐ มม.
		- เครื่องประจุแบตเตอรี่ แบบช้า
		- เครื่องประจุแบตเตอรี่ แบบเร็ว
		- เครื่องมือทดสอบแบตเตอรี่ ระบบสตาร์ท ระบบประจุไฟ
		- เครื่องมือตรวจสอบและปรับตั้งไฟหน้ารถยนต์
		- เครื่องทดสอบและซ่อมอัลเตอเนเตอร์และมอเตอร์สตาร์ทแบบตั้งแทน
		- ชุดฝึกไฟฟ้าควบคุมรถยนต์
		- ชุดฝึกระบบไฟฟ้าจริงบนรถยนต์
		- ชุดฝึกเครื่องเสียงรถยนต์
		- ชุดฝึกระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมรถยนต์
		- ชุดหม้อแปลงไฟฟ้า AC เป็น DC
		- ชุดเครื่องมือซ่อมตัวถังรถยนต์
		- ชุดเชื่อมแก๊สพร้อมอุปกรณ์แบบเคลื่อนที่
		- ชุดฝึกตัวถังรถยนต์
		- ชุดฝึกพ่นสีรถยนต์
		- ห้องพ่นสี และอบสีรถยนต์
		- เครื่องเชื่อมพลาสติก
		- เครื่องมือตัดโลหะแผ่น
		- เครื่องมือยึดตัวถัง
		- เครื่องผสมสีและทดสอบสี
		- ชุดเครื่องมือซ่อมไฟเบอร์กลาส
		- เครื่องขัดสีไป
		- เครื่องขัดสี
		- เครื่องขัดกระดาษทรายโดยใช้ลม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดเครื่องมือตัดสติกเกอร์พร้อมอุปกรณ์ออกแบบ
		- ชุดฝึกการติดฟิล์มกรองแสงและสติกเกอร์
		- เครื่องมือวัดความดังของเสียง
		- ชุดฝึกการติดตั้งเครื่องเสียงในรถยนต์
		- ชุดฝึกอุปกรณ์ป้องกันการขโมยรถยนต์
		- เครื่องทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องทดสอบหัวฉีดดีเซลแบบเคลื่อนที่
		- เครื่องเจียรในตั้งพื้น ขนาด ๓๐๐ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องทำสุญญากาศถ่ายเค็มและฟื้นฟูสภาพสารทำความเย็น
		- เครื่องมือบำรุงรักษาเครื่องจักรกลทั่วไป
		- เครื่องมือเครื่องปรับอากาศทั่วไป
		- เครื่องมือเครื่องกลทั่วไป
		- เครื่องมือส่งถ่ายกำลังทั่วไป
		- เครื่องมือบริการปั๊มเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือปรับแต่งเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือวัดกำลังงานไฟฟ้า
		- เครื่องมือวัดความเป็นกรดเป็นด่าง
		- เครื่องทดสอบอัตราการไหล
		- เครื่องมือวัดความเร็วลม
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดความดันอุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดความเร็ววัตถุ
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดอุณหภูมิอุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกวัดความเสียดทานของน้ำที่ไหลในท่อ วาล์ว และข้อต่อแบบต่างๆ
		- เครื่องทดสอบความหนืดของน้ำมัน
		- เครื่องมือวัดระดับความดังเสียง
		- ชุดเครื่องมือวัดละเอียดช่างยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องต้นกำลังอุตสาหกรรม
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่บำรุงรักษาเครื่องจักรกลอุตสาหกรรม
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศอุตสาหกรรม
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องมือกลเครื่องกลอุตสาหกรรม
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ส่งถ่ายกำลัง
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เขียนแบบเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์
		- ชุดเครื่องมือบริการเครื่องปรับอากาศ
		- ชุดคอมพิวเตอร์เพื่อการเขียนแบบเครื่องกลพร้อมโปรแกรมเขียนแบบ
		- เครื่องพิมพ์เขียนแบบขนาด A๓
		- ชุดบริการน้ำมันหล่อลื่น
		- ชุดฝึกส่งถ่ายกำลัง
		- ชุดฝึกเครื่องกำเนิดไอน้ำพร้อมมาตรวัดความดันและอุณหภูมิ
		- ชุดฝึกเครื่องทำความเย็นอุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
		- ชุดฝึกเครื่องปรับอากาศแบบчилเลอร์
		- ชุดฝึกเครื่องสูบลม
		- ชุดฝึกเครื่องอัดอากาศแบบลูกสูบ
		- ชุดฝึกเครื่องอัดอากาศแบบสกรู ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ ลิตร/นาที

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดฝึกเยนเนอเรเตอร์
		- ชุดฝึกกังหันแก๊ส
		- ชุดฝึกกังหันไอน้ำ
		- ชุดฝึกกังหันน้ำ
		- ชุดฝึกกังหันลม
		- ชุดฝึกมอเตอร์ไฟฟ้า
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเขียนแบบเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องต้นกำลังอุตสาหกรรม
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลอุตสาหกรรม
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศอุตสาหกรรม
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องมือกลเครื่องกลอุตสาหกรรม
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
		- ชุดมัลติมีเดียช่วยสอนส่งถ่ายกำลัง
		- เครื่องกัดเพลาดังแบบเทอร์เรท (Turret Milling Machine) ติดตั้งลิเนียร์สเกลพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องตัดไฟเบอร์
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า AC/DC ขนาด ๒๕๐A
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าระบบ Inverter ขนาด ๑๓๐ Amp
		- เครื่องเจาะแบบตั้งพื้น ขนาด ๒๕ มม. พร้อมอุปกรณ์
		- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่แก๊สรถยนต์
		- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ขับเคลื่อนจักรยานยนต์
		- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่เครื่องมือกลช่างยนต์
		- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ซ่อมเครื่องยนต์เบื้องต้น
		- กระจกานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ปรับแต่งเครื่องยนต์เบื้องต้น
		- เครื่องกลึง ขนาด ๑๒๕ มม.
		- เครื่องเจาะแบบตั้งโต๊ะ ขนาด ๑๓ มม.พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรไนเบรค
		- เครื่องมือบริการบำรุงรักษารถยนต์
		- เครื่องมือบริการปั๊มเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือบริการลิ้น
		- เครื่องมือปรับแต่งแก๊สรถยนต์
		- เครื่องมือปรับแต่งเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- เครื่องมือปรับแต่งเครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องมือวัดกำลังอัดเครื่องยนต์แบบบันทึกค่าได้
		- เครื่องมือวัดละเอียดงานซ่อมเครื่องยนต์
		- เครื่องวิเคราะห์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องยนต์
		- เครื่องสแกนข้อบกพร่องของรถยนต์
		- เครื่องอุปกรณ์ขับเคลื่อนจักรยานยนต์
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งเครื่องยนต์ใช้แก๊ส CNG
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งเครื่องยนต์ใช้แก๊ส LPG
		- ชุดจำลองการขับเคลื่อนจักรยานยนต์ด้วยคอมพิวเตอร์ (simulator)
		- ชุดถังสำรองแก๊ส CNG
		- ชุดถังสำรองแก๊ส LPG
		- ชุดแทนทดสอบเครื่องยนต์
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ใช้แก๊ส CNG

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ใช้แก๊ส LPG
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ดีเซลใช้ร่วมกับแก๊ส .CNG
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนแก๊สรถยนต์
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนขับเคลื่อนจักรยานยนต์
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนเครื่องมือกลช่างยนต์
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนซ่อมเครื่องยนต์เบื้องต้น
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนปรับแต่งเครื่องยนต์เบื้องต้น
		- ไหม้ยางล้อดีเซลวัดรอบในตัวแบบดิจิตอล
		- สนามฝึกขับรถจักรยานยนต์ยนต์
		- อุปกรณ์สนามฝึกขับรถจักรยานยนต์
		- กระดานอิเล็กทรอนิกส์พื้นที่ถอดประกอบเครื่องกลเบื้องต้น
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องยนต์แก๊สโซลีน
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องยนต์ดีเซล
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องยนต์เล็กแก๊สโซลีน
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องยนต์เล็กดีเซล
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องสูบลม
		- ชุดฝึกถอดประกอบเครื่องอัดอากาศ
		- ชุดมัลติมิเดียช่วยสอนถอดประกอบเครื่องกลเบื้องต้น
		- ชั้นวางเครื่องมือและชิ้นส่วนชนิดเคลื่อนที่ได้
		- ชุดเครื่องมือถอดกรองน้ำมันเครื่อง
		- ตู้เก็บเครื่องมือ
		- ชุดเครื่องมือเขียนแบบเครื่องกล
		- ตู้เก็บเครื่องมือชนิดเคลื่อนที่ได้
		- ตู้เหล็กเก็บเครื่องมือบานเลื่อนกระจก
		- เครื่องมือวัดความเข้มของฟิล์มกรองแสง
		- ชุดเครื่องเป่าลมร้อน
		- โต๊ะฝึกปฏิบัติงาน ขนาด ๖๐๐x๑๒๐๐x๗๐๐ มม.
		- เครื่องทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล Common Rail
		- เครื่องมือวัดความชื้นและอุณหภูมิอากาศ
		- เครื่องเลเซอร์สำหรับงานตัดโมเดล
		- ชุดเครื่องมืองานไม้
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานสี
		- ชุดเครื่องมืองานอลูมิเนียม
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนตัดอลูมิเนียม
		- เครื่องขัดหินขัดแบบใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องตัดกระเบื้องแบบใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องตัดเหล็กแบบใช้ไฟฟ้า ขนาด ๒.๕ มม.
		- เครื่องผสมปูนก่อปูนฉาบ แนวตั้ง
		- ชุดเครื่องมือและอุปกรณ์งานปูน
		- กล้องระดับอัตโนมัติ
		- กล้องวัดมุมอิเล็กทรอนิกส์ (DIGITAL THEODOLITE)
		- กล้องสำรวจแบบประมวลผลรวม (TOTAL STATION)
		- ชุดเครื่องมืองานสำรวจ
		- ชุดเครื่องมือหาพิกัดสัญญาณจากดาวเทียม
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนมือ ๘"

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เลื่อยปรับองศา ๑๖"
		- เครื่องเจียรไนแบบตั้งพื้น ขนาด ๓๐๐ X ๕๐ X ๒๕ มม.
		- กบไฟฟ้าขนาด ๗๕ มม.
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบตั้งพื้น
		- โต๊ะฝึกงานพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องวัดกำลังเลนส์ (Lensmeter)
		- เครื่องฝนเลนส์เข้ากรอบด้วยมือ (Hand Edger Machine)
		- เครื่องฝนเลนส์อัตโนมัติ (Auto lens Edger)
		- เครื่องเจาะเลนส์ (Lens Drilling Machine)
		- เครื่องขัดเงาขอบเลนส์
		- เครื่องวัดกึ่งกลางรูม่านตา (Pupillary Distance)
		- เครื่องวัดสายตาแบบอัตโนมัติ (Auto refractometer)
		- เครื่องเชื่อมกรอบแว่นตาด้วยไฟฟ้า (Electric Welding Machine)
		- เครื่องตัดบลิ๊อค
		- เครื่องกรอเลนส์
		- เครื่องเจียรไนเลนส์ทรงกลม
		- เครื่องเจียรไนเลนส์ทอริค
		- เครื่องถอบบลิ๊อค
		- เครื่องย้อมสีเลนส์พลาสติก
		- เรตินอสโคป (Retinoscope)
		- ชาร์ตทดสอบสายตา (Snellens chart)
		- ชุดเลนส์เสียบ (Trial lens set)
		- เครื่องเจาะร่องสำหรับร้อยเอ็น (Lens Groover Machine)
		- ชุดเชื่อมกรอบแว่นตาด้วยแก๊ส
		- เครื่องขัดเงาล้อผ้า
		- ส่วนตั้งโต๊ะขนาดเล็ก
		- นาฬิกาวัดความโค้ง (Lens measure)
		- เตาปิ้งกรอบ (Frame Heater)
		- จักรอุตสาหกรรมเข็มเดี่ยวมีเข็มตรง
		- จักรอุตสาหกรรมเข็มเดี่ยวมีเข็มตรงยาวและตัดด้วยอัตโนมัติ
		- จักรอุตสาหกรรมสอยชาย
		- จักรอุตสาหกรรมถักจักรกระดุม
		- จักรอุตสาหกรรมติดกระดุม
		- จักรอุตสาหกรรมยัดตัวนอน
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๑ เข็ม ๓ ด้าย
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๔ ด้าย
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๕ ด้าย
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มถักประสาน
		- จักรอุตสาหกรรมจับรูอัตโนมัติ
		- จักรอุตสาหกรรมพันริมผ้าเช็ดหน้า
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มลูกโซ่ด้ายยัด
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มลูกโซ่เย็บแถบ
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มลูกโซ่คู่
		- เครื่องตัดผ้าใบมิดตรง
		- เครื่องตัดผ้าใบมิดกลม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องตัดผ้าออกจากม้วน
		- เครื่องเจาะทำเครื่องหมาย
		- เครื่องตัดผ้ากั้น
		- เครื่องกลับและอัดปก
		- เครื่องอัดผ้าขาว
		- เครื่องฉายภาพทึบแสงพร้อมจอร์รับภาพ
		- เครื่องฉายข้ามศีรษะแบบทึบแสง ๓ มิติ พร้อมจอ
		- โต๊ะทำแบบตัด
		- เก้าอี้เบาะหัวกลม
		- โต๊ะวางเครื่องฉายข้ามศีรษะแบบทึบแสง ๓ มิติ
		- โต๊ะตัดผ้า
		- เก้าอี้นั่งจักร
		- ตู้โชว์ผลงาน
		- ตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลขั้นสูง
		- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
		- เครื่องพิมพ์สีแบบเลเซอร์
		- เครื่องพิมพ์ขาวดำแบบเลเซอร์
		- กล้องวิดีโอดิจิทัล
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
		- เครื่องสมาร์ตโฟน
		- เครื่องแท็บเล็ตพีซี
		- เมาส์ปากกา (Graphic Tablet Pen Mouse)
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา Embedded
		- ชุดทดลองวงจรดิจิทัล
		- เครื่องมือวัดพอร์ทเทเบิลลอจิกอานาไลเซอร์
		- ออสซิลโลสโคป
		- ชุดฝึกทดลองไมโครโปรเซสเซอร์
		- เครื่องโปรแกรมเมอร์ประกอบแผง
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณ
		- มัลติมิเตอร์
		- ชุดทดลองงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดแฮนด์ทูล
		- โปรแกรมชุดพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์
		- โปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
		- โปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย
		- ชุดฝึกระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์
		- ชุดฝึกสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
		- ชุดฝึกคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
		- ชุดฝึกระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสัญญาณ
		- ชุดเครื่องมือซ่อมคอมพิวเตอร์
		- ชุดโปรแกรมพิสูจน์สิทธิและบันทึกข้อมูลการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (log)
		- โปรแกรมสำหรับออกแบบงานด้านกราฟิกและมัลติมีเดีย
		- เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์และระบบเชื่อมต่อแบบไร้สาย



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนและลำโพง
		- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป
		- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับปฏิบัติงานการติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าชนิดละเอียด
		- เครื่องกรอใจด้าย
		- เครื่องนับจำนวนเกลียวของเส้นด้าย
		- เครื่องมีวัดความชื้นในห้องทดสอบ
		- เครื่องปรับความชื้นและอุณหภูมิในห้องทดสอบ
		- เครื่องทดสอบขนาดเส้นด้าย
		- กล้องไมโครสโคป
		- ตู้เก็บอุปกรณ์การทดสอบ
		- เคาท์เตอร์พร้อมตู้เก็บอุปกรณ์การทดสอบ
		- ม้าเดินด้ายพร้อมราวตั้งหลอด
		- เครื่องหวีและม้วนเส้นด้าย
		- เครื่องทอผ้ากึ่งระตูก
		- เครื่องกรอด้าย
		- เครื่องสีบดด้าย
		- เครื่องร้อยตะกอ, ฟันหวี
		- เครื่องตรวจผ้า
		- เครื่องพับผ้า
		- เครื่องอัดอากาศ
		- ชุดเครื่องมือบำรุงรักษาเครื่องจักร
		- ตู้เครื่องมือแบบรถเข็น
		- รถเคลื่อนย้ายม้วนด้ายยีน
		- รถเคลื่อนย้ายหลอดด้ายพุ่ง
		- รถเคลื่อนย้ายม้วนผ้าทอ
		- เครื่องจักรทอผ้าส่งด้ายพุ่งด้วยก้านส่งแบบลูกเบี้ยว
		- เครื่องจักรทอผ้าส่งด้ายพุ่งด้วยลมแบบด็อบบี้
		- เครื่องจักรทอผ้าส่งด้ายพุ่งด้วยก้านส่งแบบด็อบบี้
		- เครื่องจักรทอผ้าส่งด้ายพุ่งด้วยก้านส่งแบบแจ็คการ์ด
		- เครื่องจักรทอผ้าส่งด้ายพุ่งด้วยลมแบบลูกเบี้ยว
		- เครื่องถักไหมพรม
		- โปรแกรมออกแบบลายทอผ้า
		- คอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์
		- เครื่องพิมพ์เอกสารสี
		- โต๊ะสาธิตครูพร้อมเก้าอี้
		- ชุดเครื่องมือถอดประกอบเครื่องจักร
		- ชุดเครื่องทอฝักถอดประกอบ
		- เครื่องปักจักรคอมพิวเตอร์
		- โต๊ะปฏิบัติงาน
		- ไนกรอด้าย
		- หลักร้อยฟันหวี
		- โต๊ะบุไหมแก้ว
		- เครื่องกรอเส้นด้ายไหมพรม
		- ตู้เหล็กสองบานทึบ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องทอพรหมพื้นเมือง
		- เครื่องจ่ายไฟ DC ๐-๕๐ V/ ๓A ชนิดคู่
		- เครื่องจ่ายไฟ ดีซี คงที่ + ๕V, + ๑๒V, + ๑๕V/๓A
		- เครื่องจ่ายไฟ ดีซี คงที่ ๑๓.๘ V / ๒๐A
		- มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอล
		- ดิจิตอลสโตเรจอสซิลโลสโคป ขนาด ๑๐๐ MHz
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณฟังก์ชัน (Function Generator)
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งไฟฟ้าในอาคาร
		- ชุดเครื่องมือทดสอบในงานติดตั้งไฟฟ้า
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสตรง
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดฝึกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร
		- ชุดฝึกวงจรไอซีและการประยุกต์ใช้งาน
		- ชุดฝึกวงจรพัลส์และสวิตชิง
		- ชุดฝึกวงจรดิจิตอล
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะและเก้าอี้
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณวิทยุ (RF Generator)
		- เครื่องนับความถี่ (Frequency Counter)
		- ชุดปฏิบัติการสายส่งสายอากาศ
		- ชุดปฏิบัติการระบบวิทยุสื่อสาร
		- ชุดปฏิบัติการติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียม
		- ชุดปฏิบัติการระบบชุมสายโทรศัพท์ตู้สาขา
		- ชุดปฏิบัติการติดตั้งและทดสอบทางด้านเทคนิคเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง
		- ชุดปฏิบัติการเครื่องมือวัดโทรคมนาคม
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณโทรทัศน์ (TV Pattern Generator)
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณภาพทดสอบ HDTV
		- ดิจิตอลสโตเรจอสซิลโลสโคป ขนาด ๕๐๐ MHz
		- ชุดปฏิบัติการระบบเคเบิลทีวี
		- ชุดปฏิบัติการระบบภาพและเสียง
		- ชุดปฏิบัติการระบบโทรทัศน์ดิจิตอล
		- ชุดปฏิบัติการระบบโทรทัศน์วงจรปิด
		- ชุดปฏิบัติการระบบข่ายสายตอนนอก
		- ชุดปฏิบัติการวัดและทดสอบโครงข่ายระบบสื่อสารด้วยเส้นใยแสง
		- ชุดเครื่องมือวัดและทดสอบระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่
		- ชุดปฏิบัติการระบบสื่อสารข้อมูลและโครงข่าย
		- ชุดปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานโทรคมนาคม
		- ชุดฝึกไมโครคอนโทรลเลอร์
		- ชุดฝึกไมโครโปรเซสเซอร์
		- ชุดฝึกระบบอินเตอร์เฟซ
		- ชุดฝึกโปรแกรมเมเบิลลอจิกคอนโทรล
		- ชุดเครื่องมือกลสำหรับงานโทรคมนาคม
		- ชุดปฏิบัติการพัฒนานวัตกรรมด้านสื่อสารโทรคมนาคม
		- ตู้เก็บชุดฝึกและวัสดุอุปกรณ์
		- โต๊ะครูพร้อมเก้าอี้

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โตะปฏิบัติการพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ
		- ชุดเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
		- มัลติมิเตอร์แบบแอนะล็อก
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณแบบฟังก์ชัน
		- เครื่องปรับอากาศแบบเคลื่อนที่ได้ (Portable)
		- เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ๙,๐๐๐ -๑๘,๐๐๐ Btu แบบ WALL TYPE ระบบ Inverter
		- เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ๙,๐๐๐ Btu แบบ WALL TYPE
		- เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ๑๒,๐๐๐ Btu แบบตั้ง - แขนว
		- เครื่องปรับอากาศติดหน้าต่าง ๑๒,๐๐๐ Btu
		- เครื่องพ่นขดลวด
		- เครื่องพ่นขดลวดแบบมือหมุน
		- เครื่องพ่นฟูสภาพน้ำยา R ๑๓๔A
		- เครื่องพ่นฟูสภาพน้ำยา R ๒๒
		- เครื่องมือกลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกลไฟฟ้า
		- เครื่องมือซ่อมบำรุงเครื่องกลไฟฟ้า
		- เครื่องมือปฏิบัติการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า
		- แหล่งจ่ายไฟฟ้าปรับค่าได้
		- โตะทดลองทางไฟฟ้า
		- โตะทดลองทางไฟฟ้าพร้อมคอนโซลมีระบบป้องกันอันตราย
		- โตะปฏิบัติการทางไฟฟ้า
		- ชุดเครื่องมือการบำรุงรักษาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งเครื่องเย็นและปรับอากาศ
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งไฟฟ้าในอาคาร
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งไฟฟ้านอกอาคาร
		- ชุดเครื่องมือทดสอบในงานติดตั้งไฟฟ้า
		- ชุดเครื่องมือประจำโรงงานไฟฟ้า ๓๕ รายการ
		- ชุดเชื่อมแก๊ส
		- ชุดทดลองเป็นลำดับขั้น (PLC)
		- ชุดทดลองการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า
		- ชุดฝึกเครื่องวัดไฟฟ้า
		- ชุดฝึกการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า
		- ชุดฝึกดิจิทัลเบื้องต้น
		- ชุดฝึกพันเครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดฝึกพันมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดฝึกพันหม้อแปลงไฟฟ้า
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสตรง
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดฝึกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร
		- ชุดสาธิตเครื่องทำความเย็น
		- ตู้เย็นระบบ Direct cool ๑ ประตู
		- ตู้เย็นระบบ Noofros ๒ ประตู
		มอเตอร์กระแสสลับ ๓ เฟส ๒ ความเร็วพร้อมเบรก
		- ชุดฝึกการควบคุมความเร็วมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดทดลองควบคุมระดับ

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดทดลองควบคุมความดัน
		- ชุดทดลองควบคุมอัตราการไหล
		- ชุดทดลองควบคุมอุณหภูมิ
		- ชุดฝึกเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน
		- ชุดฝึกวงจรพัลส์และสวิตซิง
		- ชุดฝึกหุ่นยนต์บังคับด้วยมือและอัตโนมัติ
		- ชุดฝึกอิเล็กทรอนิกส์กำลังเบื้องต้น
		- ชุดฝึกตู้แช่ ๒ ประตู
		- ชุดสาธิตแขนกลไม่น้อยกว่า ๓ แกน
		- ระบบไฟฟ้าห้องปฏิบัติการงาน ๓ เฟส ๔ สาย พร้อมกราวด์
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าระบบอินเวอร์เตอร์ ๑๓๐ A
		- เครื่องกลึงเล็ก
		- เครื่องตัดอะลูมิเนียม
		- โต๊ะปฏิบัติงานใหญ่
		- โต๊ะปฏิบัติงานครุพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะสาธิตทางไฟฟ้า
		- กระดานไวท์บอร์ดติดแม่เหล็กได้
		- ชุดไมโครคอนโทรลเลอร์
		- ชุดทดลองเครื่องปรับอากาศรถยนต์ ระบบ EFI
		- ชุดอุปกรณ์สื่อช่วยสอน
		- ตู้ลิ้นชัก ๙ ช่อง
		- ชุดเชื่อมแก๊สแบบเคลื่อนที่
		- ตู้ทำน้ำเย็นกึ่งอัตโนมัติ
		- ปากกาจับงาน
		- สว่านแท่น
		- หินเจียรแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า ๒๕๐A
		- เครื่องตัดเหล็ก ๑๔"
		- คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนพร้อมเก้าอี้ห้องคอมพิวเตอร์
		- คอมพิวเตอร์ SERVER พร้อมโต๊ะ-เก้าอี้
		- โปรแกรมระบบปฏิบัติการและเขียนโปรแกรม
		- ชุด Mini CNC กัดแผ่นปรินท์
		- เครื่องมือพื้นฐานในงานซ่อมบำรุง
		- ชุดเครื่องมือในงานเขียนแบบ
		- โปรแกรมจำลองระบบคอมพิวเตอร์
		- ชุดทดลองเซนเซอร์และทรานสดิวเซอร์
		- ชุดฝึกเครื่องกลไฟฟ้าและการควบคุม
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดแมคคาทรอนิกส์
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกโปรแกรมเมเบิลคอนโทรลเลอร์เบื้องต้น
		- ชุดฝึกไมโครคอนโทรลเลอร์
		- ชุดฝึกไฮดรอลิกส์
		- ชุดฝึกนิวเมติกส์ไฟฟ้า
		- ชุดฝึกนิวเมติกส์พื้นฐาน
		- ชุดฝึกการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดฝึกการควบคุมอัตโนมัติ
		- ชุดฝึกระบบโรงงานอัตโนมัติ
		- ชุดฝึกระบบควบคุมการขับเคลื่อน
		- ชุดฝึกวงจรดิจิทัล
		- ชุดฝึกวงจรพัลส์และสวิตซ์ซิ่ง
		- ชุดฝึกหุ่นยนต์
		- ชุดฝึกอิเล็กทรอนิกส์กำลังเบื้องต้น
		- ชุดฝึกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร
		- คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนห้องปฏิบัติการ
		- ดิจิตอลออสซิลโลสโคป ขนาด ๒๐ MHz
		- แอนะล็อกสโตเรจออสซิลโลสโคป ขนาด ๒๐ MHz
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณฟังก์ชัน (Function Generator)
		- ชุดชุดตะกั่วพร้อมบีมลม
		- อาร์ แอล ซี ดิจิตอลบริดจ์แบบมือถือ
		- คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับครู
		- ระบบไฟฟ้าสำหรับห้องคอมพิวเตอร์
		- ระบบไฟฟ้าสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- ชุดเครื่องขยายเสียงสำหรับครู
		- พู่กันลม (AirBrush) พร้อมบีมลม
		- โทรทัศน์จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว มีช่องเสียบ HDMI
		- เครื่องพิมพ์ Plotter สำหรับงานเขียนแบบ ขนาด A๑
		- ระบบเครือข่าย Network พร้อมอุปกรณ์
		- ซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูป ๒ มิติ และ ๓ มิติ
		- ซอฟต์แวร์งานออกแบบเขียนแบบทางสถาปัตยกรรม
		- เครื่องเลื่อยฉลุไม้ (Jig Saw)
		- เครื่องเลื่อยวงเดือนพร้อมแท่น
		- ชุดเครื่องบีมลม
		- โต๊ะไฟลอกแบบขนาด ๘๐๐X ๑๐๐๐ มม.
		- กล้องวัดมุมชนิดอ่านละเอียด ๑๐ ฟลิปดา
		- กล้องวัดมุมชนิดอ่านละเอียด ๕ ฟลิปดา
		- กล้องวัดมุมชนิดอ่านละเอียด ๑ ฟลิปดา
		- กล้องวัดมุมแบบประมวลผลรวม
		- กล้องระดับอัตโนมัติ กำลังขยายไม่เกิน ๓๐ เท่า
		- กล้องระดับอัตโนมัติ กำลังขยายมากกว่า ๓๐ เท่า
		- เข็มทิศสำรวจพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องกำหนดตำแหน่งโดยรับสัญญาณดาวเทียม (GPS) พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (มือถือ)
		- โต๊ะแผนที่พร้อมอุปกรณ์
		- ล้อวัดระยะ
		- เป้าเล็งชนิดธรรมดา
		- เครื่องคำนวณชนิดโปรแกรม
		- ฐานรองไม้วัดระดับ
		- Parallel Micrometer
		- เป้าเล็งชนิดสะท้อนกลับ (Reflector)
		- เครื่องมองภาพทรวดทรงแบบกระจก (Mirror Stereoscope)

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องมองภาพทรวงสองข้าง (Twin Mirror Stereoscope)
		- เครื่องมือหาเนื้อที่บนแผนที่แบบดิจิตอล (Planimeter)
		- ห้องฟ้าจำลองแสดงตำแหน่งของดาว
		- แบบจำลองการเคลื่อนที่ของระบบสุริยจักรวาล
		- อุปกรณ์ประกอบกล้องวัดมุมในการส่องดวงอาทิตย์ (Solar Prism)
		- อุปกรณ์ประกอบกล้องวัดมุมในการวัดมุมสูง (Diagonal eyepiece)
		- คอมพิวเตอร์ประมวลผลขั้นสูง
		- โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำรวจ
		- วิทยุรับส่ง
		- ชุดอุปกรณ์ลงที่หมายทำแผนที่
		- ชุดอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
		- ชุดอุปกรณ์ปฏิบัติงานวัดระยะ
		- เครื่องจักรรีดยางแบบลูกกลิ้งเรียบชนิดมือหมุน
		- เครื่องจักรรีดยางแบบลูกกลิ้งดอกชนิดมือหมุน
		- เครื่องจักรรีดยางแบบรีดต่อเนื่องชนิดลูกกลิ้ง ๕ คู่
		- เครื่องจักรรีดแผ่นเครพ
		- เครื่องหาความหนืดของยางแบบหมุนนี้
		- เครื่องหาความอ่อนตัวของยาง
		- โถดูดความชื้น
		- เต้าเผาอุณหภูมิสูง
		- ชุดหาปริมาณไนโตรเจนในยาง
		- ชุดเทียบสีไลวบอนด์
		- ชุดหาปริมาณสิ่งสกปรกในยาง
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าแบบตู้ ทศนิยมไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องทดสอบหาความเป็นกรดเป็นด่าง
		- ชุดหาค่ากรดไขมันระเหยได้ในยาง
		- เครื่องทดสอบหาค่าความเสถียรของน้ำยางทางกล
		- อุปกรณ์วัดน้ำยางแบบเมโทรแล็คซ์
		- เครื่องทดสอบหาค่าความหนืดของน้ำยางแบบ Brokfield
		- ชั้นวางสารเคมีสำหรับยางแยกตามประเภท
		- ชั้นวางสารเคมีสำหรับยางแยกตามชนิด
		- รถเข็นสำหรับห้องปฏิบัติการสำหรับเคลื่อนย้ายสารเคมี
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าแบบชั่งน้ำหนักด้านบน ทศนิยมไม่น้อยกว่าสองตำแหน่ง
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าแบบชั่งน้ำหนักด้านบน ทศนิยมไม่น้อยกว่าสี่ตำแหน่ง
		- เครื่องบดสารเคมีแบบบอลมิล
		- เครื่องกวนของเหลวความเร็วรอบสูง
		- เครื่องกวนของเหลวระบบแม่เหล็ก
		- เครื่องกวนสารละลายแบบปรับความเร็วรอบได้
		- ชุดปีเปตสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- ชุดบิวเรตสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- ชุดไทเทรตสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- กล้องจุลทรรศน์กำลังขยายสูงพร้อมจอภาพ
		- เครื่องกวนน้ำยางแบบปรับความเร็วรอบได้ (overhead sterrir)
		- ชุดสกัดการผลิตเส้นด้ายยาง
		- เครื่องตีไข่สำหรับเตรียมยางฟองน้ำ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- แม่พิมพ์ยางพองน้ำ
		- ชุดสาธิตการผลิตถุงมือยาง
		- ชุดสาธิตการผลิตถุงยางอนามัย
		- เครื่องผลิตยางพองน้ำ
		- ชุดวัลคาไนซ์ยางพองน้ำ
		- ชุดทำความสะอาดยางพองน้ำ
		- เครื่องบดยางแบบสองลูกกลิ้ง
		- เครื่องบดยางแบบนิตเตอร์
		- เครื่องบดยางแบบแบนบุรี
		- เครื่องรีดแผ่นยางแบบสามลูกกลิ้ง
		- เครื่องรีดแผ่นยางแบบสี่ลูกกลิ้ง
		- เครื่องตัดยางก้อน
		- เครื่องอัดขึ้นรูปยาง
		- เครื่องเอ็กทูดเตอร์
		- เครื่องควบคุมอุณหภูมิแผ่นยางแบบหมุนเวียน ( batch off)
		- เครื่องฉีดยาง
		- ชุดอบคงรูปยางแบบอากาศร้อน
		- แม่พิมพ์อัด
		- แม่พิมพ์ฉีด
		- เครื่องหาเวลาสุกของยาง
		- เครื่องหาความหนาแน่นของยาง
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าแบบตั้งพื้นแบบรถเข็น ทศนิยมไม่น้อยกว่าสองตำแหน่ง
		- เครื่องขึ้นรูปและคงรูปยางรถยนต์
		- ชุดสร้างโครงยาง
		- เครื่องทดสอบความแข็งของยางแบบชอร์ดูโรมิเตอร์
		- เครื่องทดสอบความแข็งของยางแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องทดสอบความต้านทานแรงดึงของยางแบบอเนกประสงค์
		- เครื่องทดสอบความต้านทานต่อการสึกหรอของยางแบบล้อหินขัด
		- เครื่องทดสอบความต้านทานต่อการสึกหรอของยางแบบเทเบอร์
		- ชุดทดสอบค่าการจัดตัวเนื่องจากแรงอัดของยาง
		- ตู้อบบ่มเร่งยาง
		- เครื่องหาความกระด้างตัวของยาง
		- เครื่องทดสอบความต้านทานต่อโอโซนของยาง
		- เครื่องทดสอบความทนทานต่อการแตกเนื่องจากการหักงอของยาง
		- ชุดตัดชิ้นทดสอบ
		- ชุดแอร์บริชตกแต่งสียาง
		- เครื่องบดยางแบบสองลูกกลิ้งสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- เครื่องบดผสมยางแบบนิตเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ
		- เครื่องบดผสมยางแบบแบนบุรีสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- เครื่องอัดขึ้นรูปยางสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- กราฟิควิวโวลเตอร์
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณความถี่วิทยุมาตรฐาน (Standard RF. Signal Generator)
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณฟังก์ชัน (Function Generator)
		- เครื่องกำเนิดสัญญาณภาพทดสอบโทรทัศน์
		- เครื่องขยายเสียง (Power Amplifier) ขนาด ๓๐๐ วัตต์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องขยายเสียง ๑๐๐ วัตต์
		- เครื่องจ่ายไฟ DC ๐-๓๐ V/๓ A ชนิดคู่
		- เครื่องจ่ายไฟ DC ๐-๕๐ V/๕ A ชนิดคู่
		- เครื่องจ่ายไฟ DC ๑๓.๘ V ๒๐A
		- เครื่องจูนเนอร์ AM-FM Stereo
		- เครื่องตรวจสอบคู่สายโทรศัพท์
		- เครื่องตัดต่อและผสมสัญญาณภาพ
		- เครื่องถอดไอซี
		- เครื่องทดสอบดิจิตอลไอซี
		- เครื่องทดสอบลิเนียร์ไอซี
		- เครื่องทดสอบสัญญาณโทรศัพท์
		- เครื่องนับความถี่ (Frequency Counter) ๒ GHz
		- เครื่องพิมพ์แบบหมึกพ่นพร้อมสแกนเนอร์
		- เครื่องวัดกำลังคลื่นวิทยุ (RF Power Meter)
		- เครื่องวัดความเข้มสนามแม่เหล็ก
		- เครื่องวัดความดังเสียง (Sound level meter)
		- เครื่องวัดความแรงสัญญาณอาร์เอฟ (RF level meter)
		- เครื่องอ่านเขียนไอซีหน่วยความจำ
		- ชุดกล้องบันทึกวิดีโอระบบดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมด้านเขียนแบบอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเครื่องมือกลเบื้องต้น
		- ชุดเครื่องมือช่างระบบโทรศัพท์
		- ชุดเครื่องมือตรวจซ่อมคอมพิวเตอร์
		- ชุดเครื่องมือติดตั้งงานรับสัญญาณดาวเทียม
		- ชุดเครื่องมือวัดและติดตั้งไฟเบอร์ออฟติก
		- ชุดเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดชุดตะกั่วพร้อมปั๊มลม
		- ชุดทดลองเครื่องรับโทรทัศน์
		- ชุดฝึกเครื่องกลไฟฟ้า
		- ชุดฝึกเครื่องขยายเสียง
		- ชุดฝึกเครื่องขยายเสียงระบบดิจิตอล
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกเครื่องรับวิทยุ AM, FM Stereo
		- ชุดฝึกเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร
		- ชุดฝึกเครื่องส่งวิทยุ AM
		- ชุดฝึกเครื่องส่งวิทยุ FM Stereo
		- ชุดฝึกดิจิตอล
		- ชุดฝึกติดตั้งเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม
		- ชุดฝึกตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX)
		- ชุดฝึกตู้สาขาโทรศัพท์ระบบดิจิตอล (IP-PBX)
		- ชุดฝึกโปรแกรมเมเบิลลอจิกคอนโทรล
		- ชุดฝึกไมโครคอนโทรลเลอร์และอินเตอร์เฟซ
		- ชุดฝึกไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
		- ชุดฝึกระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (LAN)



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดฝึกระบบเซนเซอร์
		- ชุดฝึกระบบโทรศัพท์
		- ชุดฝึกระบบเสียงในรถยนต์
		- ชุดฝึกระบบเสียงสาธารณะ
		- ชุดฝึกลิเนียร์ไอซีและการใช้งาน
		- ชุดฝึกวงจรพัลส์และสวิตชิง
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสตรง
		- ชุดฝึกวงจรไฟฟ้ากระแสสลับ
		- ชุดฝึกวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดฝึกสายอากาศ
		- ชุดฝึกหุ่นยนต์
		- ชุดฝึกอิเล็กทรอนิกส์กำลัง
		- ชุดฝึกอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น
		- ชุดฝึกอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม
		- ชุดฝึกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบความปลอดภัย
		- ชุดสาธิตโทรทัศน์ระบบ MATV,CATV
		- ชุดสาธิตโทรทัศน์วงจรปิด
		- ดิจิตอล เอส ดับบลิว อาร์มิเตอร์ (Digital SWR Meter)
		- ดิจิตอลดิพมิเตอร์ (Digital Dip Meter)
		- ดิจิตอลสตอเรจอสซิลโลสโคป ขนาด ๑๐๐ MHz
		- ดิจิตอลสตอเรจอสซิลโลสโคป ขนาด ๒๐ MHz
		- ดิจิตอลอสซิลโลสโคป ขนาด ๒๐ MHz
		- ดีเกาส์คอยล์ (Deguassing Coil)
		- ตู้ลำโพงสามทาง ๘๐ วัตต์
		- ที่รีมอเนเตอร์ ขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า ๒๐ นิ้ว
		- มิกเซอร์ (Mixer) ๑๖ ช่อง
		- ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone) ๒ Channel
		- ลำโพงระบบ PA พร้อมอุปกรณ์
		- โลจิกอนาไลเซอร์ (Logic Analyzer)
		- วัตต์มิเตอร์แบบซิงเกิลเฟส ๒๒๐ V ๕๐ Hz
		- สเปกตรัมอนาไลเซอร์ (Spectrum Analyzer)
		- สไลด์รีซิสเตอร์ ๐-๒๐๐ โอห์ม ๓๕๐ วัตต์
		- ส่วนตั้งโต๊ะขนาด ๑๓ มม.
		- อาร์ แอล ซี ดิจิตอลบริดจ์แบบมือถือ
		- อาร์เอฟดัมมี่โหลด (RF Dummy Load)
		- อิเล็กทรอนิกส์ครอสโอเวอร์เนตเวอร์ค
		- เอซี แอมมิเตอร์แบบหลายย่านวัด ๒/๕/๑๐/๒๐A
		- เอซีโวลต์เร็กกูเลเตอร์ (Variac) ๐-๒๕๐ V/๕ A
		- เอส ดับบลิว อาร์มิเตอร์ (SWR Meter)
		- กล้องถ่ายภาพดิจิตอลพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่อง CNC ขนาดเล็ก
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าระบบ Inverter ขนาด ๑๓๐ A
		- เครื่องตัดแผ่นวงจรพิมพ์
		- เครื่องรับโทรทัศน์จอภาพแบบ LED
		- เครื่องรับโทรทัศน์จอภาพแบบ Plasma

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องวิเคราะห์เครือข่าย (Network Analyzer)
		- เคอร์ฟเทรเซอร์ (Curve Tracer)
		- ชุดเครื่องมือสร้างและติดตั้งสายอากาศ
		- ชุดปฏิบัติการแผ่นวงจรพิมพ์
		- ชุดฝึกเครื่องมือวัดไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดฝึกเครื่องรับโทรทัศน์ระบบดิจิทัล
		- ชุดปฏิบัติการโทรศัพท์เคลื่อนที่
		- ชุดฝึกระบบโทรศัพท์ ISDN
		- ชุดฝึกระบบนิวเมติกส์
		- ชุดระบบเสียงโฮมเธียเตอร์ (Home Theater System)
		- เพาเวอร์แพกเตอร์มิเตอร์แบบซิงเกิลเฟส
		- ไมโครโฟนความไวสูง (High Sensitivity Microphone)
		- วัดดีเอ็มทีแบบ ๓ เฟส
		- ออดิโอสเปกตรัมอานาไลเซอร์ (Audio spectrum analyzer)
		- อาร์ แอล ซี ดิจิตอลบริดจ์มิเตอร์ (RLC Digital Bridge Meter)
		- โลจิกโพรบและพัลส์เชอร์
		- หินเจียรระโน
		- เอเอฟดัมมี่โหลด (AF Dummy Load)
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) ๑ KVA
		- เครื่องวัดไฟแรงสูงโทรทัศน์
		- ชุดไขควงไฟฟ้า
		- มิเตอร์วัดกระแสตรงและกระแสสลับแบบเกี่ยวสาย
		- ครุภัณฑ์พื้นฐานประจำห้องปฏิบัติการแปรรูปพื้นฐาน
		- โต๊ะสแตนเลสสำหรับเตรียมอาหารพร้อมเขียง
		- เตาแก๊สประกอบอาหาร ๒ หัวเตา พร้อมปุ่มปรับความร้อนและอุปกรณ์
		- ตู้แช่เย็นอุณหภูมิต่ำ ขนาด ๒๐ คิวบิกฟุต
		- ตู้เย็นพร้อมช่องเก็บผัก
		- อ่างล้างจานแบบกั้นลีกพร้อมอุปกรณ์
		- ชั้นคว่ำจาน/ตากอุปกรณ์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์
		- เครื่องดูดควันพร้อมอุปกรณ์
		- ครุภัณฑ์แปรรูปอาหาร
		- เครื่องบดอาหาร (Blender)
		- เครื่องผสมอาหารแบบอ่างหมุนชนิดตั้งโต๊ะ
		- เครื่องบดเนื้อ
		- เครื่องนวดแป้งชนิด Rotary Pan Mixer (๒๐ลิตร)
		- เครื่องหั่นเนื้อ
		- เครื่องปั่นลูกชิ้น พร้อมหม้อต้ม และอุปกรณ์
		- เครื่องอัดไส้กรอก
		- เครื่องคั่วหมูหยอง
		- ตู้รมควัน
		- เตาอบแบบอุตสาหกรรม
		- ครุภัณฑ์ชุดควบคุมคุณภาพการแปรรูป
		- เครื่องชั่งไฟฟ้า ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องชั่งพิกัด ๑ กิโลกรัม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องชั่งพิกัด ๕ กิโลกรัม
		- เครื่องวัดอุณหภูมิ
		- เครื่องวัดความหวาน
		- เครื่องวัดความเข้มข้นของน้ำเกลือ
		- เต้าอบไมโครเวฟ
		- ครุภัณฑ์ชุดบรรจุหีบห่อ
		- เครื่องห่อภาชนะด้วยพลาสติกยึด
		- เครื่องห่อภาชนะด้วยพลาสติกชนิดฟิล์มหด
		- เครื่องปิดผนึกถุงระบบสุญญากาศ
		- เครื่องปิดผนึกถุงชนิดธรรมดา
		- ครุภัณฑ์บริเวณรับวัตถุดิบ
		- รถเข็นรับวัตถุดิบ
		- อ่างสแตนเลสสำหรับล้างวัตถุดิบ ๔๕๐ ลิตร ระบายน้ำได้
		- เครื่องชั่งขนาด ๖๐-๑๐๐ กก.
		- ถังไฟเบอร์กันความร้อนสำหรับเก็บปลาและน้ำแข็ง
		- ครุภัณฑ์บริเวณคัดเลือก-ตัดแต่งสัตว์น้ำสด
		- โต๊ะสแตนเลสสำหรับคัดขนาด ( ๔ คน )
		- โต๊ะสแตนเลสพร้อมแผ่นรองตัดแต่งและระบบหัวฉีดน้ำทำความสะอาด ๖ ที่
		- โต๊ะสแตนเลสสำหรับแปรรูป
		- โต๊ะชั่งน้ำหนักพร้อมเครื่องชั่ง ขนาด ๒๐ กก.
		- อ่างน้ำเย็นสำหรับล้างและทำความสะอาด
		- ถังใส่น้ำแข็ง
		- รถเข็นตะกร้าปลาที่แปรรูปแล้ว
		- ครุภัณฑ์บริเวณบรรจุหีบห่อ
		- โต๊ะบรรจุ
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าขนาด ๐-๕ กก. พร้อมโต๊ะ
		- ครุภัณฑ์พื้นที่ผลิตเนื้อปลาสด-ผลิตภัณฑ์
		- ถังล้างปลาสแตนเลส
		- เครื่องแยกเนื้อ-ก้าง ( MEAT-BONE SEPARATOR)
		- ถังล้างเนื้อปลาสด ( LEACHING TANK)
		- เครื่องกรองเนื้อปลาแบบหมุนเหวี่ยง (ROTARY SIEVING
		- เครื่องบีบน้ำออกจากเนื้อปลา
		- เครื่องกรองละเอียด ( STRAINER)
		- PRESTLE GRINDER
		- เครื่องนวดผสม (SILENT CUTTER)
		- ระบบห้องเย็นและเครื่องทำน้ำแข็ง
		- ห้องแช่เยือกแข็ง (-๔๐ C) ขนาด ๑ ตัน
		- ห้องเก็บผลิตภัณฑ์แช่แข็ง+ชั้นวาง (-๑๘ C) ขนาด ๒ ตัน
		- ห้อง CHILLED ROOM (๑-๕ C)
		- Plate freezer ขนาด๗๐-๑๐๐ กก.
		- เครื่องทำน้ำแข็งเกล็ด ขนาด ๑๘ กก./ชม.พร้อมเครื่องกรองน้ำและอุปกรณ์
		- ครุภัณฑ์ประจำโรงงานแปรรูปอาหารกระป๋อง
		- ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่รับวัตถุดิบสัตว์น้ำ
		- ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่คัดเลือก-ตัดแต่งวัตถุดิบ
		- ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่เตรียมส่วนผสม-เตรียม

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ถังน้ำร้อน ขนาด ๔๕๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์
		- ตู้อบไอน้ำสำหรับอบปลา (Precooker)
		- หม้อต้มส่วนผสม เช่น ซอสมะเขือเทศ
		- เครื่องบดและผสมส่วนผสม
		- ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่บรรจุกระป๋อง/การปิดฝา
		- เครื่องไล่อากาศด้วยไอน้ำชนิดรางเลื่อน
		- เครื่องบรรจุของเหลว
		- รางเลื่อนสำหรับป้อนกระป๋องเข้าเครื่อง
		- เครื่องปิดฝากระป๋องกึ่งหรืออัตโนมัติ
		- เครื่องล้างกระป๋อง
		- เครื่องพิมพ์รหัสบนฝากระป๋อง
		- ครุภัณฑ์ประจำพื้นที่ฆ่าเชื้อจุลินทรีย์
		- ระบบบำบัดน้ำก่อนเข้าเครื่องกำเนิดไอน้ำ
		- เครื่องกำเนิดไอน้ำ พร้อมระบบความปลอดภัย
		- ระบบท่อไอน้ำและท่อน้ำร้อน
		- หม้อนิ่งความดันพร้อมระบบควบคุม
		- ตะกร้าสแตนเลส พร้อมรถเข็น
		- ระบบน้ำใช้ในโรงงาน
		- อ่างเก็บน้ำสำรอง ขนาด ๒๐ ตัน
		- เครื่องบีมน้ำอัตโนมัติ
		- ระบบควบคุมการจ่ายน้ำ
		- ระบบผลิตน้ำสะอาด
		- ระบบลม
		- เครื่องบีลมเพื่อใช้ในระบบการผลิต
		- ระบบท่อลม
		- ระบบทำความสะอาด
		- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ทั้งน้ำอุ่นและน้ำเย็น
		- เครื่องคักแมลง
		- เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพกระป๋อง
		- เครื่องเลื่อยตัดตะเข็บกระป๋องไฟฟ้า
		- Seam projector (เครื่องวัดตะเข็บ)
		- Seam micrometer
		- เครื่องวัดความดันในอาหารกระป๋อง
		- เครื่องวัดความเข้มข้นสารละลายเกลือ
		- เครื่องวัดติดตามอุณหภูมิในกระป๋อง
		- เครื่องมือวัดอุณหภูมิชนิดโลหะ
		- ชุดครุภัณฑ์ตรวจสอบและควบคุมด้านจุลินทรีย์
		- เครื่องวัดความเข้มข้นคลอรีน- COLORIMETER
		- STOMACHER
		- เครื่องฆ่าเชื้ออัตโนมัติ ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๕ ลิตร
		- ตู้ปัมเชื้อ
		- ตู้อบฆ่าเชื้อ
		- เครื่องเขย่าแบบควบคุมอุณหภูมิ
		- เครื่องกวนสารแบบ hot plate stirrer
		- WATER BATH

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องตรวจนับโคโลนี
		- กล้องจุลทรรศน์กำลังขยาย ๑๐๐๐ เท่า
		- เครื่องชั่งน้ำหนักทศนิยม ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องวัดอุณหภูมิชนิดดิจิตอล probe / cable
		- ตู้เย็นขนาด ๑๑ คิวบิกฟุต
		- อุปกรณ์ด้านจุลชีววิทยา
		- เครื่องแก้วสำหรับงานด้านจุลชีววิทยา
		- ตู้อบเครื่องแก้ว
		- ตู้ปลอดเชื้อ
		- ตู้เก็บเครื่องแก้ว
		- โต๊ะปฏิบัติการด้านจุลชีววิทยา + แก้ว (๖ คน)
		- ชุดครุภัณฑ์ตรวจสอบและควบคุมด้านเคมี ฟิสิกส์
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง ชนิดตั้งโต๊ะ
		- เครื่องมือวัดความชื้นอย่างรวดเร็ว
		- เครื่องชั่งละเอียด ชนิดทศนิยม ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องชั่งละเอียด ชนิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
		- ตู้ดูดควันพิษ
		- ตู้เก็บสารเคมี
		- ตู้เก็บอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
		- โต๊ะปฏิบัติการเคมี พร้อมแก้ว ๖ ตัว
		- โต๊ะอ่างล้างอุปกรณ์-หัวก๊อกน้ำสำหรับห้องปฏิบัติการ
		- ชุดครุภัณฑ์ปฏิบัติการด้านสุขาภิบาลและน้ำเสีย
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง แบบภาคสนาม
		- เครื่องวัดค่าออกซิเจนละลายน้ำพร้อมชุดวัดค่า BOD
		- Photometer พร้อมอุปกรณ์และสารเคมีสำหรับวัดค่าต่างๆ ในงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำและน้ำเสีย
		- ชุดวิเคราะห์แบคทีเรียในน้ำภาคสนาม
		- เครื่องบ่มแบบสูญญากาศพร้อมอุปกรณ์กรอง
		- ชุดครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้านอาหารและโภชนาการ
		- Spectrophotometer
		- เครื่องวิเคราะห์โปรตีนแบบ Kjeldahl พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องวิเคราะห์ไขมันและน้ำมันแบบ Soxhlet พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องทำน้ำกลั่น แบบกลั่น ๒ ครั้ง ๔ ลิตร/ชม.
		- เตาเผา (Muffle furnace)
		- เตาอบความร้อน ๒๐๐ C
		- Hot plate stirrer
		- Centrifuge
		- เครื่องเขย่า
		- ตู้อบเครื่องแก้วสำหรับห้องปฏิบัติการ ๑๘๐ ลิตร
		- เครื่องตี ปั่น Homogenizer
		- Finpipette
		- Fume cupboard
		- เครื่องบ่มแบบสูญญากาศ
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง ชนิดตั้งโต๊ะ
		- ชุดครุภัณฑ์ประจำห้องบรรยายรวม
		- โทรทัศน์จอแบน ขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า ๓๒ นิ้วต่อเชื่อมกับ DVD

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เก้าอี้หนัง พร้อมที่วางแขนรองเขียน
		- ชุดเครื่องเสียงพร้อม ลำโพง ๑ คู่ และไมค์ลอย
		- ตู้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์การสอน
		- ชั้นวางโทรทัศน์ และเครื่องเล่น DVD
		- พัดลมโคม
		- เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์มัลติจากคอมพิวเตอร์และจอร์รับภาพพร้อมติดตั้ง
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และพริ้นเตอร์
		- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้
		- ท่อพญานาคขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางท่อ ๑๕ นิ้ว เครื่องยนต์ดีเซล
		- เครื่องสูบน้ำแบบจุ่ม เหล็กปลอดสนิมใช้ไฟฟ้าขนาด ๒ นิ้ว
		- เครื่องสูบน้ำแบบท่อพญานาค เส้นผ่าศูนย์กลางท่อ ๖ นิ้ว เครื่องยนต์ดีเซล ขนาด ๑๒ แรงม้า
		- เครื่องสูบน้ำแรงดันสูง
		- อวนไนลอนชนิดตาห่าง ขนาดยาว ๒๕ เมตร
		- อวนไนลอนชนิดตาห่าง ขนาดยาว ๕๐ เมตร
		- อ่างล้างจานแบบกั้นลึกพร้อมอุปกรณ์
		- รถเข็นแบบล้อวางปูพื้นกระดาน
		- อุปกรณ์ขนย้ายลูกปลา
		- อุปกรณ์เคลื่อนย้ายฟอ-แมมพันธุ์
		- ชุดขนย้ายปลา
		- เครื่องเพิ่มออกซิเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕ แรงม้า
		- เครื่องเพิ่มออกซิเจนในโรงเพาะฟักพร้อม ระบบดูคุณภาพน้ำไฟฟ้าดับ (เครื่องปั่นไฟฟ้า)
		- ถังเพาะแพลงตอนขนาด ๑,๐๐๐ ลิตร
		- ถังฟัก Artemia
		- ถังฟักสัตว์น้ำวัยอ่อน ขนาด ๒,๐๐๐ ลิตร
		- ถังอนุบาลลูกสัตว์น้ำวัยอ่อน ขนาด ๒,๐๐๐ ลิตร
		- กรวยฟักไข่ ๒๐๐ ลิตร
		- เครื่องชั่งน้ำหนักขนาด ๒๐ กก.
		- เครื่องชั่งชนิดจานเดียว ๓๐๐ กรัม
		- เครื่องบดอาหารขนาด ๓ แรงม้า
		- เครื่องหั่นปลา
		- ฉุงกรองแพลงตอน
		- เครื่องให้อากาศในบ่อดิน
		- ถังบรรจุออกซิเจน
		- โต๊ะปฏิบัติการสำหรับนักเรียน ๔ คน พร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะสแตนเลสสำหรับเตรียมอาหารพร้อมเขียง
		- โต๊ะสาธิต พร้อมเก้าอี้
		- เก้าอี้ห้องปฏิบัติการ ๔๑ ตัว
		- เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็งและข้ออ่อน
		- เครื่องตัดหญ้าแบบล้อจักรยาน
		- เครื่องตุ๋น (ดีเซล) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๐ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งทศนิยม ๔ ตำแหน่ง
		- เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
		- กล้องจุลทรรศน์ กำลังขยาย ๑๐๐๐ เท่า พร้อมกล้องถ่ายรูปและกล้องวิดีโอ
		- กล้องจุลทรรศน์ แบบมีจอภาพ กำลังขยาย ๑,๐๐๐ เท่า
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่างแบบสนาม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องวัดออกซิเจนแบบสนาม
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่างแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องวัดความเค็มชนิดแสงหักเห
		- ครุภัณฑ์ยานพาหนะปฏิบัติงานในฟาร์มสัตว์น้ำ
		- รถเกษตรกร
		- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
		- โทรทัศน์จอแบนขนาด ๓๒ นิ้ว พร้อมเครื่องเล่นดีวีดี
		- เครื่องปรับอากาศพร้อมค่าติดตั้ง
		- Autoclave
		- Heater ขนาด ๓,๐๐๐ วัตต์
		- Hot plate
		- Juday Bottle Sampler
		- Magnetic Stirrer
		- Spectrophotometer
		- Vacuum pump แบบใช้น้ำสร้างแรงดูด
		- ตะเกียงเบนเซน
		- เครื่องผสมอาหาร(Blender)
		- ตู้เก็บกล่องจุลทรรศน์
		- ตู้เก็บเครื่องแก้ว
		- ตู้เก็บเครื่องมือ
		- ตู้เก็บสารเคมี
		- ตู้เก็บอุปกรณ์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องแก้ว
		- ชั้นคว่ำงาน/ตากอุปกรณ์
		- ชั้นวางขวดตัวอย่าง ๔ ชั้น
		- ตู้ควบคุมอุณหภูมิต่ำ
		- ตู้แช่ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕ คิวบิกฟุต
		- ตู้แช่เย็นอุณหภูมิต่ำ ขนาด ๒๐ คิวบิกฟุต
		- ตู้แช่อาหารขนาด ๓๕ คิวบิกฟุต
		- ตู้ดูดควันพิษ
		- ตู้เย็นขนาดไม่ต่ำกว่า ๙ คิวบิกฟุต
		- ตู้เย็นพร้อมช่องเก็บผัก
		- ตู้อบแห้ง
		- เตาแก๊สประกอบอาหารชนิด ๒ หัวเตา พร้อมปุ่มปรับความร้อนและอุปกรณ์
		- เครื่องมือช่างเครื่องยนต์ก๊าซโซลีน
		- เครื่องมือช่างเครื่องยนต์ดีเซล
		- ชุดฝึกบัวนิรภัย
		- ชุดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ต
		- ชุดฝึกเครื่องทำความสะอาด
		- ชุดฝึกเครื่องบดอาหาร
		- ชุดฝึกเครื่องหั่นปลา
		- ชุดฝึกเครื่องให้อากาศ
		- ชุดฝึกมอเตอร์ไฟฟ้า
		- โถดูดความชื้น
		- มิดหันตัดแต่งปลา ประกอบด้วย มิดหัน มิดชำแหละ มิดลับและที่ลับมิด อย่างละ ๑

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กระดานไวท์บอร์ดชนิดแม่เหล็ก
		- กระดาน LED writing Board
		- เครื่องเสียงชนิด ๕๐๐ วัตต์
		- จอรับภาพแบบทัชสกรีน
		- ตู้กระจกบานเลื่อนสำหรับจัดแสดงสินค้า
		- เครื่องบันทึกเงินสด
		- ไมโครโฟนไร้สาย (แบบมือถือ)
		- ไมโครโฟนไร้สาย (แบบหนีบปกเสื้อ)
		- เคาร์เตอร์รับบริการลูกค้า
		- ตู้ลำโพงติดผนัง
		- โซฟา ๗ ที่นั่ง
		- โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ขนาด ๘ คน
		- โต๊ะประชุมแยกส่วนโค้งพร้อมเก้าอี้ ๔๐ ตัว
		- แทนจัดแสดงสินค้า ชุดละ ๗ แทน
		- โต๊ะเนกประสงค์พับขาได้ (หน้าขาว ขนาด ๙๐x๑๕๐x๗๒)
		- เก้าอี้เบาะนุ่มมีพนักพิง
		- ตู้โชว์เครื่องประดับขนาด ๘๐x๑๒๐x๑๒๐ นิ้ว
		- เก้าอี้ฟังก์ับรรายแบบพับได้
		- โต๊ะรับบริการลูกค้า
		- แฟ้มโชว์เอกสาร A๔ (๖๐ ช่อง) โคมิด NF-๖๐AK
		- กล้องดิจิตอลพร้อมขาตั้ง
		- กล้องวีดีโอพร้อมขาตั้ง
		- เครื่องบันทึกเสียงแบบพกพา
		- เคาะเตอร์ประชาสัมพันธ์
		- ฉาก/พื้นหลังภาพถ่าย
		- ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่
		- ชุดโต๊ะผู้ประกาศ
		- ชุดไมโครโฟนไร้สาย
		- ชุดอุปกรณ์จัดแสง
		- แทปเลต
		- บรอดนิตรรศการเคลื่อนที่
		- โพรเตียม
		- ไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะ
		- ไมโครโฟนชนิดพร้อมหูฟัง
		- โต๊ะสัมมนา
		- เก้าอี้สัมมนา
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลทั่วไป
		- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานกราฟิก
		- ชุดอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
		- ชุดฝึกประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์
		- กล้องถ่ายภาพ DSLR
		- กล้องวีดี
		- เครื่องพิมพ์ภาพลงบนวัสดุ



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพิมพ์บัตร
		- เครื่องพิมพ์ Barcode
		- เครื่องพิมพ์แบบหัวฉีด (Inkjet) แบบมัลติฟังก์ชัน
		- จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า
		- เครื่องถ่ายทอตสัญญาณภาพ ๓ มิติ (Visualizer)
		- ชุดกระดานวาดรูป (Pen Tablet)
		- โต๊ะสำหรับฝึกหัดประกอบเครื่อง
		- เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงและไมโครโฟน
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด ๒KVA
		- เครื่องพิมพ์ดีดไทยธรรมดา
		- เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษธรรมดา
		- เครื่องถ่ายเอกสารดิจิตอล
		- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
		- เครื่องบันทึกเสียงอิเล็กทรอนิกส์ชนิดพกพา
		- โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ ๑๒ ที่นั่ง
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟ
		- เครื่องขยายเสียง ขนาด ๑๐๐ วัตต์ พร้อมลำโพง
		- โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะเรียนพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้
		- ชั้นวางสินค้าแบบเปิดสองด้าน
		- เครื่องตรวจบันทึกเงินสดพร้อมบาร์โค้ด
		- เคาน์เตอร์แคชเชียร์
		- โต๊ะสาธิตของครุพร้อมเก้าอี้
		- ต่เก็บเอกสาร ๗ ชั้นชักคู่
		- เครื่องพิมพ์ Multifuction ชนิดเลเซอร์
		- ตู้เหล็ก ๒ บานประตู
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดความยาวเด็กทารก
		- เตียงคนไข้ปรับระดับได้
		- โต๊ะคล่อมเตียง
		- รถเข็นทำแผล (สแตนเลส)
		- ตู้บเครื่องมือขนาดกลาง
		- ตู้ข้างเตียง
		- ชุดวัดสัญญาณชีพ
		- ชุดช่วยชีวิตฉุกเฉิน
		- เครื่อง Visaul พร้อมจอภาพ
		- กระติกน้ำร้อน
		- ตู้เก็บแฟ้มประวัติ
		- Counter ยาว
		- Chart แข็งสำหรับใส่เอกสาร
		- เก้าอี้สำหรับนั่งนวดฝ่าเท้า
		- เก้าอี้สำหรับพนักงานนวด
		- ชุดปั่นบดอาหาร
		- เต้าแก๊ส

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะอาหารประกอบอาหาร
		- อ่างล้างอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดมวลไขมัน
		- กระดานไวท์บอร์ดติดผนัง ๓ ตอน
		- โต๊ะปฏิบัติการบัญชีพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะทำงานระดับ ๗-๙ พร้อมเก้าอี้
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ WIFI
		- ตู้บานเลื่อนกระจกชั้นล่างทึบ
		- ตู้เก็บแบบฟอร์ม ๑๕ ชั้นซีก
		- เครื่องปริ้นเตอร์รองรับระบบ wifi
		- เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualiser) ชนิดพกพา
		- โปรเจคเตอร์แบบอินเตอร์แอคทีฟ
		- บอร์ดแผนภูมิธุรกิจประเภทต่างๆ
		- เครื่องถ่ายเอกสารทั้งระบบสีและขาวดำ
		- โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
		- ระบบ LAN เพื่อเชื่อมระบบภายใน
		- โต๊ะประชุม ๐.๖๐ x ๑.๘ m.
		- เก้าอี้ห้องประชุม
		- โต๊ะทำงานเข้ามุม
		- คอมพิวเตอร์ประมวลผลคำ
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง
		- จอรับภาพมอเตอร์ไฟฟ้า ๑๒๐" x ๑๖๐" พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง
		- ไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง แบบยืนและสายยาว ๑๐ m.
		- ไมโครโฟนพร้อมขาตั้งแบบตั้งโต๊ะและสายยาว ๑๐ m.
		- ไมโครโฟนไร้สายตั้งแบบยืนและสายยาว ๑๐ m.
		- กระดานไวท์บอร์ดแบบสไลด์ ๔ บานเลื่อน
		- ตู้ล็อกเกอร์ ขนาด ๑๘ ประตู
		- กระดานฟริบชาร์ท
		- บอร์ดนิทรรศการสำเร็จรูป
		- โต๊ะปฏิบัติการออกแบบกราฟิกพร้อมเก้าอี้
		- คอมพิวเตอร์และสำรองไฟฟ้า (UPS) พร้อมโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้สอน
		- เครื่องพิมพ์ภาพระบบพ่นหมึกสี ความละเอียดสูง (Photo Let ) A๔
		- คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่แม่ข่าย (File Server) พร้อมอุปกรณ์เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
		- คอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) พร้อมโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เรียน
		- เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า A๓
		- เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า A๑
		- กล้องวิดีโอ พร้อมอุปกรณ์ประกอบขาตั้ง
		- ชุดไฟถ่ายวิดีโอพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
		- ชุดปฏิบัติการบันทึกตัดต่อภาพและเสียง
		- เครื่องพิมพ์กระดาษม้วน (PLOTTER) หน้ากว้างไม่น้อยกว่า A๑
		- เครื่องพิมพ์ไว้นิลขนาดหน้ากว้าง ๑.๓๗ ม.
		- คอมพิวเตอร์กราฟิกขั้นสูงและเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) พร้อมโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้สอน
		- คอมพิวเตอร์กราฟิกขั้นสูงและเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) พร้อมโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เรียน
		- เครื่องพิมพ์ภาพระบบพ่นหมึกสี ความละเอียดสูง (Photo Let ) กระดาษม้วน หน้ากว้างไม่ต่ำกว่า A๑
		- กล้องถ่ายภาพดิจิทัลเลนส์เดี่ยวสะท้อนภาพ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเล่นแผ่น DVD / BLU RAY
		- จอมี่เดียทัชสกรีน (SMART BOARD TOUCH SCREEN)
		- ชุดตัดต่อบันทึกภาพและเสียง
		- หุ่นโครงกระดูกพร้อมตู้
		- หุ่นกล้ามเนื้อ
		- หุ่นจำลอง คน สัตว์พร้อมตู้
		- ขาดังเขียนภาพนอกสถานที่
		- โต๊ะตั้งหุ่น
		- โต๊ะและเก้าอี้ปฏิบัติการองค์ประกอบศิลป์
		- ขาดังเขียนภาพพร้อมเก้าอี้
		- แป้นปั้นภาพนูน
		- แทนปั้นภาพลอยตัว
		- แทนวางหุ่น
		- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
		- เครื่องตัดเหล็กพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเครื่อง ซี เอ็น ซี แกะสลัก (Engraving CNC)
		- เครื่องเจียร-ขัด
		- เครื่องพ่นสีพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเครื่องหล่อเหรียญพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องหล่อตุ๊กตาสุนัขพร้อมอุปกรณ์
		- แทนพิมพ์แม่พิมพ์ไม้และแม่พิมพ์โลหะ
		- แทนพิมพ์โลหะขนาดเล็ก
		- โต๊ะกลึงหมึกพิมพ์ ขนาด ๑ x ๑.๕๐ x ๐.๗ ม.
		- โต๊ะปฏิบัติงานพิมพ์ ขนาด ๑.๒๐ x ๒.๔๐ x ๐.๘๐ ม.
		- ชั้นตากงานภาพพิมพ์
		- โต๊ะเขียนแบบ พร้อมเก้าอี้ และที่ใส่ไลต์
		- เครื่องอัดบล็อกสกรีนแบบลมดูด
		- เครื่องพิมพ์ผ้า ๖สี หมุนรอบตัว
		- โต๊ะกราฟแบบ
		- ตู้ไฟถ่ายแสงงานสกรีน
		- ชุดแทนพิมพ์สกรีน ๔ สี
		- เครื่องรีดดินเป็นแผ่น
		- เครื่องรีดดินเป็นเส้น
		- เครื่องผสมรีดดินสุญญากาศ
		- เครื่องกวนเร็ว
		- เครื่องเป่าลมร้อน
		- เครื่องบดดินแห้ง
		- แป้นหมุนไฟฟ้า
		- เครื่องกลึงปูนปลาสเตอร์
		- เครื่องผสมปูนปลาสเตอร์
		- เครื่องบีบลม
		- ตู้อบพิมพ์
		- เครื่องจิ๊กเกอร์
		- เครื่องจิ๊กเซอร์มีอ
		- มอเตอร์หินขัด

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ส่วนไฟฟ้า
		- แป้นหมุนมือ
		- ส่วนไฟฟ้าแทน
		- กากันพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องบดเคลือบพร้อมหม้อบด
		- เครื่องชั่งชนิดสมดุลย์
		- เครื่องชั่งดิจิตอล
		- เต้าเผาทดลองไฟฟ้า
		- ตู้ฟืนเคลือบ
		- เครื่องชั่งจานเดียว
		- โกร่งบดไฟฟ้า
		- เต้าเผาแก๊สพร้อมอุปกรณ์
		- เต้าเผาไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
		- ชั้นวางผลิตภัณฑ์ ๓ ชั้น
		- โต๊ะนวดดินปูนพลาสติก
		- โต๊ะนวดดินไม้
		- ตู้ล็อกเกอร์ ขนาด ๘ ช่อง
		- รถเข็น ๒ ชั้น
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้และอุปกรณ์
		- โต๊ะเขียนแบบชนิดมีไฟฟ้าพร้อมเก้าอี้
		- ตู้เก็บกระดาษ
		- ชั้นเก็บอุปกรณ์เต้าเผา
		- ขาหยั่งสำหรับเขียนภาพ
		- เครื่องพิมพ์ชนิดพ่นหมึกความละเอียดสูง
		- เครื่องจักรแบบสไลด์
		- เครื่องนวดดินชนิดดูดฟองอากาศ
		- เครื่องบดน้ำเคลือบคาน ๒ ชั้น พร้อมหม้อบด
		- ตู้ฟืนเคลือบ
		- บั้มลมขนาดใหญ่
		- เครื่องแอร์บริชพร้อมอุปกรณ์
		- เต้าไฟฟ้าความจุ ๐.๖ ลบ.ฟุต
		- เต้าเผาแก๊สความจุ ๑ ลบ. เมตร
		- ชุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสตูดิโอ
		- โต๊ะถ่ายภาพนิ่งแบบพื้นโค้ง
		- โต๊ะปฏิบัติงานช่างเครื่องประดับอัญมณีพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องดึงลวดพร้อมม้วนเก็บลวดระบบไฟฟ้า
		- เครื่องเจียรโนไฟฟ้า (มอเตอร์หินขัด)
		- เครื่องรีดโลหะเงิน, ทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางลูกกลิ้งไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสายพานระบบไฟฟ้า
		- โต๊ะปฏิบัติงานพนักงานแกะสลักดิน
		- เครื่องตัดโลหะแผ่น ระบบไฟฟ้าหน้ายาวใบมีดไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ซม.
		- เครื่องบ่มโลหะ ขนาดแรงอัดไม่น้อย กว่า ๓๐ ตัน
		- ตู้เก็บครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๒๐x ๘๐ ซม.
		- คอมพิวเตอร์งานออกแบบเครื่องถม เครื่องประดับ พร้อมโปรแกรม
		- เครื่องหล่อสูญญากาศแบบมีแรงดัน

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องผสมปูน ๖ เบ้า
		- เตอบกระบอกปูน ๔๐ เบ้า
		- หม้อฉีดเทียนระบบสูญญากาศ
		- ตู้ฉีดน้ำล้างกระบอกปูน
		- เครื่องอัดพิมพ์ยาง
		- เตาลอมโลหะไฟฟ้า
		- เครื่องขัดเงาล้อผ้าและมีตัวดูดเก็บฝุ่นละอองแบบมอเตอร์ ๒ หัว
		- เครื่องขัดผิวโลหะระบบแม่เหล็ก
		- เครื่องเจียรในสายอ่อน (FREEDOM) พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรในสายอ่อน แบบตั้งโต๊ะ (MICRO MOTOR)
		- เครื่องเชื่อมเลเซอร์
		- เครื่องชุบเงิน ชุบทอง ชุบทองแดง ชุดใหญ่
		- ตู้นิรภัย
		- โต๊ะปฏิบัติงานช่างเครื่องประดับอัญมณีพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องชั่งระบบดิจิทัล ชั่งน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๕ กก.
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสายพานระบบไฟฟ้า
		- โต๊ะปฏิบัติงานพนักงานแกะสลักคุณ
		- คอมพิวเตอร์งานออกแบบเครื่องถม เครื่องประดับ พร้อมโปรแกรม
		- โต๊ะปฏิบัติงานช่างเครื่องประดับอัญมณีพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะปฏิบัติงานช่างเครื่องประดับอัญมณีพร้อมเก้าอี้
		- แท่นจัดหุ่นพร้อมชุดไฟ LED
		- โต๊ะปฏิบัติการวาดเขียนพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะปฏิบัติงานตัดพร้อมเก้าอี้และแผ่นรองตัด
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้และอุปกรณ์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์เขียนแบบ
		- อุปกรณ์ประกอบ (ไฟแว็บปรับองศา ขาตั้งกล่อง สายลั่นชัตเตอร์ เลนซ์)
		- ชุดเก้าอี้ฟังก์ับบรรยาย
		- เครื่องพิมพ์ชนิดหมึกสีความละเอียดสูง (Photo Ret)
		- เครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์พิมพ์ขนาดไม่ต่ำกว่า A๓ พร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องพิมพ์ชนิดพ่นหมึกขนาดไม่ต่ำกว่า A๓ พร้อมโต๊ะวาง
		- เลื่อยฉลุไฟฟ้าแบบแท่น
		- เลื่อยฉลุไฟฟ้าแบบมือจับ
		- ปืนลมยิงตะปู
		- เครื่องตัดเลเซอร์
		- เครื่องแกะสลัก CNC
		- เครื่องพิมพ์ระบบ ๓D
		- โต๊ะวางแผ่นยางรองตัด
		- จักรอุตสาหกรรมฐานเรียบ
		- เครื่องขัดพื้นรองเท้าพร้อมเครื่องดูดฝุ่น
		- เครื่องเขียนหนัง
		- ชุดเครื่องมือปฏิบัติงานรองเท้า
		- เครื่องบีบตัดหนังแบบหัวเลื่อน
		- เครื่องบีบตัดหนังแบบสวิงอาร์ม
		- เครื่องพิมพ์ความร้อน
		- เครื่องผ่าหนัง

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องยี่ห้อพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอัดพื้นรองเท้า
		- แก้อั้วเย็บจักร
		- จักรอุตสาหกรรมกระบอก
		- เครื่องอัดลายหนัง
		- โต๊ะปฏิบัติงานเบาะ
		- เครื่องปั๊มลม
		- เครื่องตัดพองน้ำ
		- เครื่องปั๊มกระดุม
		- โต๊ะปฏิบัติงานรองเท้า
		- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ พร้อมเก้าอี้ประจำ
		- ไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์มัลติมีเดียและอุปกรณ์อินเทอร์เน็ต
		- ชุดรับแขกสำหรับลูกค้า
		- โทรศัพท์ระบบดิจิทัล (สมาร์ตดิจิทัลทีวี)
		- ตู้เก็บสื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์
		- กระดานไวท์บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดหน้าจอสัมผัส
		- ระบบโปรแกรมสำรองบัตรโดยสาร
		- ระบบโปรแกรมการออกใบเสร็จรับเงิน
		- เครื่องบันทึกเงินสด
		- ตู้เก็บอุปกรณ์อาหารและดื่ม
		- เคาน์เตอร์พักอาหาร
		- ตู้แช่เครื่องดื่ม
		- โต๊ะเตรียมอาหาร
		- โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ขนาด ๑๐-๑๒ ที่นั่ง
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ปฐมพยาบาล
		- จานดาวเทียมพร้อมรับสัญญาณดาวเทียม
		- ตู้เก็บอุปกรณ์สื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์
		- ชุดไมโครโฟนสำหรับติดตั้งบนโต๊ะประชุม ๑๐-๑๒ ตัว
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับแม่ข่าย (Server) พร้อมอุปกรณ์เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนพร้อมโต๊ะและเก้าอี้
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนพร้อมโต๊ะและเก้าอี้
		- เครื่องพิมพ์ชนิดพ่นหมึก ขนาดไม่ต่ำกว่า A๓ พร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) พร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องขยายเสียง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัตต์ พร้อมลำโพง
		- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
		- จอรับภาพชนิดควบคุมด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ นิ้ว
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับแม่ข่าย
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับผู้สอน
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับผู้เรียน
		- เครื่องฉายสไลด์แบบถาดกลม
		- โต๊ะปฏิบัติงานพิมพ์สกรีน
		- ตู้ไฟอัดสีออกสกรีน
		- แท่นพิมพ์สกรีน
		- ชั้นตากงานพิมพ์สกรีน
		- โต๊ะพิมพ์สกรีนพร้อมแท่นพิมพ์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพิมพ์ผ้า ๖ สี หมุนรอบตัว
		- เครื่องพิมพ์สกรีนผิวโค้งอัตโนมัติ
		- โต๊ะกราฟแบบ
		- ชุดทำแม่พิมพ์สกรีนระบบคอมพิวเตอร์
		- เครื่องอัดบล็อกสกรีนแบบลมดูด
		- เครื่องถ่ายโบรไมด์
		- ขาหยั่งเขียนภาพประจำห้องเรียน (ขนาดกลาง)
		- เก้าอี้ล้อเลื่อนมีพนักพิง
		- โต๊ะสำหรับวางหุ่นปฏิบัติงาน
		- ตู้เก็บกระดาษและผลงานนักศึกษา
		- ป้ายนิเทศประจำห้องเรียน
		- ตู้เก็บสื่อและอุปกรณ์การสอน
		- ขาหยั่งเขียนภาพสำหรับสาธิต (ขนาดใหญ่)
		- ขาหยั่งเขียนภาพนอกสถานที่ (ขนาดเล็ก)
		- ตู้เก็บหุ่น
		- ขาหยั่งเขียนภาพสำหรับสาธิต
		- ขาหยั่งเขียนภาพประจำห้องเรียน
		- ขาหยั่งเขียนภาพนอกสถานที่
		- โต๊ะสำหรับวางหุ่นปฏิบัติงาน
		- ขาหยั่งเขียนภาพ
		- ตู้เก็บสื่อโสตทัศนศึกษา
		- ตู้เก็บครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา
		- แบนป็นภาพหุ่น
		- แทนวางหุ่น
		- แทนป็นประติมากรรมลอยตัว
		- ตู้เก็บหุ่น
		- เครื่องแกะลอกแบบงานประติมากรรม (ENGRAVING M/C)
		- เครื่องอัดแม่พิมพ์ยางพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องหล่อเหรียญพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องฟันแอร์บรัชพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องหล่อตุ๊กตาสุนัขพร้อมอุปกรณ์
		- แทนพิมพ์งานภาพพิมพ์ไม้และโลหะ
		- บอร์ดมีกระจก
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์และพรีเซนเตอร์
		- เครื่องสแกนเนอร์ชนิดสีและฟิล์มพร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์พิมพ์ขนาดไม่ต่ำกว่า A๓ พร้อมโต๊ะวาง
		- กล้องสะท้อนเลนส์เดี่ยว ๓๕ มม. SLR พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องอ่านข้อมูล (Card reader) เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลบนแผ่นซีดี และโต๊ะเก้าอี้
		- เครื่องพิมพ์ชนิดหมึกสีความละเอียดสูง (Photo Ret)
		- โต๊ะเขียนแบบชนิดมีไฟสำหรับกราฟแบบพร้อมเก้าอี้
		- แทนจัดหุ่นพร้อมชุดไฟสปอตไลท์
		- ตู้เก็บอุปกรณ์งานจิตรกรรม
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอน (MICRO COMPUTER) พร้อมโต๊ะและเก้าอี้
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับระบบเครือข่าย (SERVER)
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับผู้สอน

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับผู้เรียน
		- เครื่องขยายเสียง ขนาด ๑๐๐ วัตต์ พร้อมลำโพง ๒ คู่
		- ขาหยั่งงานจิตรกรรมพร้อมเก้าอี้
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนพร้อมอุปกรณ์เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต
		- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนพร้อมอุปกรณ์เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต
		- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับแม่ข่ายและลูกข่าย
		- กล้องถ่ายภาพดิจิทัลเลนส์เดี่ยวสะท้อนภาพ
		- กล้องถ่ายภาพ SLR ๓๕ มม. พร้อมอุปกรณ์เสริม
		- กล้องถ่ายภาพ ๑๒๐ มม. พร้อมอุปกรณ์รับภาพดิจิทัล
		- ชุดอุปกรณ์เสริมกล้อง (ขาตั้งกล้อง ไฟแฟลชปรับองศา เลนส์ สายลั่น)
		- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลลงแผ่น DVD
		- ชุดไฟสตูดิโอขนาดเล็ก
		- เครื่องแปลงข้อมูล (SCANNER) ชนิดสีและฟิล์มพร้อมโต๊ะวาง
		- แผ่นรองวาดดิจิทัล (WACOM PAD)
		- กล้องถ่ายวิดีโอที่ระบบดิจิทัล
		- ขาตั้งกล้องวิดีโอที่ระบบดิจิทัล
		- ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานตัดต่อภาพวิดีโอที่ระบบดิจิทัลพร้อมโต๊ะและเก้าอี้
		- โทรทัศน์สี ขนาด ๓๔ นิ้ว พร้อมชั้นวาง
		- ชุดเครื่องเสียงสำหรับงานตัดต่อวิดีโอที่ระบบดิจิทัลพร้อมห้องบันทึกเสียง
		- กบไล้ไม่ไฟฟ้า
		- ส่วนแทน
		- เครื่องเจียรหินชนิดแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องเชื่อมโลหะพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องยิงลวด
		- เครื่องพ่นสีพร้อมอุปกรณ์
		- ส่วนไฟฟ้าแบบมือถือ
		- เครื่องดูดฝุ่นโรงงาน
		- จักรเย็บผ้าพร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะปฏิบัติงาน ขนาด ๔x๘ ฟุต พร้อมเก้าอี้ ๔ ตัว
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ตัดเย็บ
		- ตู้โชว์สำหรับหุ่น ๓ ตัว
		- จักรเย็บผ้าระบบอิเล็กทรอนิกส์
		- จักรอุตสาหกรรมพ่นริม
		- บอร์ดแสดงภาพสาธิตผลงาน
		- โต๊ะปฏิบัติการแต่งหน้าพร้อมเก้าอี้ ขนาด ๔ ที่นั่ง
		- ตู้เก็บอุปกรณ์แต่งหน้า
		- ชุดเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ขยายเสียง ๒ คู่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ วัตต์
		- ตู้เก็บงานตัวอย่าง
		- เครื่องตัดหนังไฮโดรลิกแบบแขนเหยียง กำลังอัด ๒๐-๒๕ ตัน
		- เครื่องจักรรีดหนัง
		- โต๊ะยาวพื้นปูโฟมเก้าอี้
		- เครื่องตัดหนังเส้น ๑๒ นิ้ว-๑๖ นิ้ว พร้อมโต๊ะปูโฟมเก้าอี้ขาเหล็ก
		- เครื่องทาสีขอบเครื่องหนัง
		- ตู้เก็บหนังสือหรือวัสดุ
		- จักรเย็บหนังอุตสาหกรรมฐานเรียบ



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องพิมพ์ทองตั้งโต๊ะ
		- จักรคอม้าอุตสาหกรรม
		- จักรซิกแซกอุตสาหกรรม
		- จักรคอม้ากึ่งอุตสาหกรรม
		- เครื่องพั่นริมแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องพิมพ์ทองอัตโนมัติตั้งพื้น
		- เครื่องรีดเส้นดิน
		- เครื่องตัดแผ่นดิน
		- ชั้นวางผลิตภัณฑ์ ชนิด ๔ ชั้น
		- ตู้เก็บความชื้นแบบ ๔ ชั้น
		- ตู้ลือคเกอร์ ขนาด ๒๐ ช่อง
		- แบนหมนไฟฟ้าชนิดปรับความเร็วได้
		- เครื่องจักรเกอร์แบบสไลด์
		- เครื่องนวดดินชนิดดูดฟองอากาศ
		- แบนหมนไฟฟ้าใช้กึ่งปืนพลาสติก
		- เครื่องผสมปูนแบบสูญญากาศ
		- ตู้อบความร้อน
		- เครื่องขัดเจียร ๒ หัว ตั้งโต๊ะ
		- สว่านไฟฟ้าแท่น
		- หม้ออบบอลมิล ๕๐ กก.
		- เครื่องกวนดินพร้อมถัง
		- เครื่องแยกเหล็ก
		- เครื่องบดน้ำเคลือบคาน ๒ ชั้น พร้อมหม้อบด
		- ตู้พ่นเคลือบ
		- ปั้นลมขนาดใหญ่
		- เต้าไฟฟ้าความจุ ๐.๖ ลบ.ฟุต
		- เต้าไฟฟ้าความจุ ๓.๕ ลบ.ฟุต
		- เต้าเผาแก๊ส ความจุ ๑ ลบ.เมตร
		- รถเข็นผลิตภัณฑ์ ๓ ชั้น
		- ตู้เก็บสารเคมีเคลือบ ๖ ช่อง
		- เครื่องชั่งคานพิกัด ๒๖๑๐ กรัม
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ
		- เครื่องเล่นและบันทึกเสียงบันทึกภาพ
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมตู้ไฟและอุปกรณ์
		- โต๊ะปฏิบัติการวาดเขียนพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งสารเคมี
		- แก้อั้วเขียนแบบ
		- เต้าแก๊สสำหรับย้อมพร้อมถังแก๊ส
		- จักรเย็บผ้าอัตโนมัติ
		- เครื่องซักผ้าอัตโนมัติ
		- เครื่องอบผ้า
		- กรอบไม้เขียนเทียนพร้อมโต๊ะรอง
		- เครื่องรีดผ้าอัตโนมัติ
		- เตารีดไฟฟ้า
		- เต้าไฟฟ้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ไตรเป่าแห้ง
		- พัดลมอุตสาหกรรม
		- เครื่องเจียรระจกพร้อมอุปกรณ์
		- หัวแรงไฟฟ้าพร้อมหัวเปลี่ยน
		- เครื่องตัดรางโลหะ
		- บั้มลมลูกสูบ
		- คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบพร้อมเครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์
		- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ ๓ มิติ
		- เครื่องอัดบล็อกสกรีน
		- ตู้ไฟอัดบล็อกสกรีน
		- เครื่องพิมพ์ผ้า ๔ สี
		- เครื่องยิงไส้แม็กชนิดอัตโนมัติ
		- เครื่องกลึงไม้ชนิดกลึงลอกแบบ
		- ระบบเครือข่าย (LAN) PC ๒๔ Porty Switching Hub พร้อมติดตั้ง
		- พัดลมโครตติเดทาน
		- โต๊ะสำหรับเตรียมพื้นรัก
		- ตู้บ่มรัก
		- เครื่องปั้นรัก
		- โต๊ะปฏิบัติงานมุมก
		- มอเตอร์หินขัด
		- ปากกาตัดโต๊ะ ๘ นิ้ว
		- ปากกาตัดโต๊ะ ๑๒ นิ้ว
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบกลม
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสัน
		- เครื่องเจียรต่อตรง
		- เครื่องกลึงไม้
		- เครื่องรวานเตอร์สี่นิ้ว
		- เครื่องตัดมุมไม้ชนิดเท้าเหยียบ
		- เครื่องกลึงโลหะขนาดเล็ก
		- ชุดคอมพิวเตอร์กราฟิก
		- ระบบเครือข่าย (LAN) PC PORTS Switching Hub พร้อมติดตั้ง
		- เครื่องจ๊กตอกไฟฟ้า
		- จักรเย็บอุตสาหกรรมฐานเรียบ
		- สว่านแท่นไฟฟ้าชนิดตั้งพื้น
		- เครื่องบั้มลม ๒ ทาง พร้อมกาพนสี
		- เครื่องยิงลาวด AIR TRACKER
		- เครื่องเจียรและขัดไฟฟ้า
		- เครื่องตั้งลาวดชนิดมือหมุน
		- เครื่องรีดโลหะไฟฟ้า
		- เครื่องสูบโลหะเงิน-ทองขนาด ๑๐ ลิตร
		- เครื่องอัดกรองน้ำดิน
		- เครื่องกลึงปูนพลาสติก
		- เครื่องผสมปูนพลาสติก
		- เต้าเผาทดลองไฟฟ้า
		- โต๊ะปฏิบัติงานเครื่องถมเงิน, เครื่องถมทอง พร้อมเก้าอี้หัวกลม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะสาธิตพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะเคาะขึ้นรูปชิ้นงานพร้อมอุปกรณ์
		- ตู้เก็บครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กว้าง ๖๐x๑๒๐x๘๐ ซม.
		- เตาทอโลหะไฟฟ้า (Induction)
		- เครื่องรีดโลหะเงิน,ทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางลูกกลิ้งไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว
		- เครื่องรีดลวดและดัดลวดพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งทองระบบดิจิทัล ชั่งน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๕ กก.
		- ตู้เซฟ (ขนาดกลาง) แบบใช้รหัส และกุญแจเปิด
		- ชุดให้ความร้อนชิ้นงาน (แก๊สและอุปกรณ์การให้ความร้อน)
		- เครื่องเจียรนัยสายอ่อน (FOREDOM) พร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องขัดผิวระบบแม่เหล็ก
		- เครื่องเจียรนัยสายอ่อนแบบตั้งโต๊ะ (MICRO MOTOR)
		- เครื่องเชื่อมเลเซอร์
		- เตาทอโลหะ ชนิดใช้ไม้เนื้ออ่อนเป็นเชื้อเพลิง
		- เครื่องขัดเงาลูกแก้วและมีตัวดูดเก็บฝุ่นละอองแบบมอเตอร์ ๒ หัว
		- ทั่งเหล็ก ขนาด ๕๐ กก.
		- เครื่องเจียรนัยไฟฟ้า (มอเตอร์หินขัด)
		- เครื่องมือขึ้นรูปเครื่องกลึงขนาดยืนศูนย์ถึงแคร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นระบบไฟฟ้า
		- เครื่องลอกแบบชนิดย่อ, ขยาย
		- เครื่องปั๊ม โลหะขนาดแรงอัดไม่น้อยกว่า ๓๐ ตัน
		- โต๊ะและเก้าอี้ปฏิบัติงานสลัก-คูน
		- โต๊ะให้ความร้อนโลหะ
		- เครื่องตัดโลหะแผ่นใช้ไฟฟ้า
		- เครื่องม้วนโลหะแผ่นใช้ไฟฟ้า
		- มอเตอร์หินขัด ขนาด ๘ นิ้ว
		- เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสันและแบบสายพาน
		- เครื่องกลึงโลหะพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อขนาด ๒ ก๊อ
		- เครื่องกรองน้ำ
		- ส่วนสายอ่อนพร้อมอุปกรณ์ (FOREDOM)
		- บีมลม ขนาด ๒ สูบ
		- ส่วนไฟฟ้าแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องปั๊มโลหะพร้อมอุปกรณ์ (ปั๊มขึ้น ถาดแบบต่าง ๆ)
		- ส่วนไฟฟ้าชนิดเจาะโลหะ
		- ปากกาจับติดโต๊ะ
		- เครื่องดัดลวดไฟฟ้าโครงสร้างเป็นหลักใช้มอเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๑/๔ แรงม้า
		- เครื่องพับขอบโลหะแผ่น
		- โต๊ะปฏิบัติงานพร้อมชุดเครื่องมือขึ้นรูปโลหะด้วยมือ
		- เครื่องรีดโลหะเงิน-ทอง
		- มาตรฐานดัดพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรนัยหยาบ-ละเอียด
		- เครื่องขัดชิ้นงานแบบ ๒ ตัว
		- ชุดแก๊สทอโลหะ
		- ส่วนสายอ่อนแบบปรับทิศทางหมุนซ้ายขวาแบบตั้งบนโต๊ะ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ส่วนตั้งโต๊ะ
		- เครื่องขัดชิ้นงานแบบเข็ม
		- เตายอบยาสี
		- โต๊ะสำหรับบดยาสี
		- เครื่องทำต้นแบบเครื่องประดับ (CAM)
		- เตาหลอมโลหะใช้ไฟฟ้าปรับความร้อนได้
		- เครื่องปั๊มโลหะพร้อมแม่พิมพ์แบบต่าง ๆ
		- ชุดบัดกรีโลหะใช้แก๊ส
		- ชุดเคาะขึ้นรูปด้วยมือแบบต่าง ๆ
		- ส่วนสายอ่อนแบบแขวนส่งกำลังด้วยสายอ่อนมีหัว ๒ แบบ
		- ม้าตึงลวดพร้อมแป้นตึงลวดแบบต่าง ๆ
		- เครื่องรีดโลหะไฟฟ้า สามารถรีดโลหะแผ่นได้หนากว่าไม่ต่ำกว่า ๑๐ นิ้ว
		- เครื่องหล่อเหวียงระบบดูดสูญญากาศ
		- เครื่องชุบโลหะพร้อมอุปกรณ์ (ชุบเงิน ชุบทอง ชุบโครเมียม)
		- เครื่องดึงลวดไฟฟ้า
		- เครื่องขัดเงารูพรรณเครื่องประดับตัวถังทำด้วยโลหะ
		- เครื่องเจียรนัยพลอยพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องอัดพิมพ์ยางพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องดูดสูญญากาศ
		- เครื่องนึ่งเทียนใช้ไฟฟ้าปรับความร้อนได้
		- เตายอบพิมพ์ปูนพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องฉีดน้ำพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเจียรนัยโลหะแบบแขวนเปลี่ยนหัวเจียรได้
		- กล้องถ่ายภาพทัศนระบบดิจิทัล
		- ขาดังกล้องทัศน
		- ชุดโคมไฟถ่ายภาพตั้งพื้น
		- โคมไฟถ่ายภาพทัศนตั้งบนเต้านพร้อมอุปกรณ์
		- โคมไฟถ่ายภาพทัศนตั้งแบบมือถือ
		- ฉากม้วนสำหรับถ่ายภาพทัศนพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องเสียงสำหรับงานตัดต่อทัศน
		- แก้อั๊กลมหมุนปรับระดับได้
		- กล้องสะท้อนแสงเดี่ยว ๑๒๐ มม. Medium format พร้อมอุปกรณ์
		- กล้องขนาดใหญ่ Large format พร้อมอุปกรณ์
		- ขาดังกล้อง ๓ ขา ขนาดกลาง
		- ขาดังกล้อง ๓ ขา ขนาดใหญ่
		- แท่นก๊อปปี้ภาพ
		- เครื่องวัดแสงแบบ Analog
		- เครื่องวัดแสงแบบ Digital
		- ฉากสีม้วนกระดาษขนาดใหญ่พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง
		- ชุดโต๊ะถ่ายภาพหนึ่ง
		- แก้อั๊กถ่ายภาพ
		- ตู้เก็บกล้องถ่ายภาพ
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ถ่ายภาพ
		- เครื่องอัดขยายภาพขาว ดำ พร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะวางเครื่องอัดขยายภาพ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- นาฬิกาตัดเวลาอิตขยายภาพ
		- กรอบอัดภาพเท่าฟิล์ม
		- เครื่องทำแห้ง Air Dryer
		- ตู้เย็นเก็บน้ำยาล้างภาพ
		- ตู้อบฟิล์ม
		- ชั้นเก็บอุปกรณ์ วัสดุอิตขยายภาพ
		- ตู้เก็บอุปกรณ์การอิตขยายภาพ
		- กล้องดิจิตอล (Fixlens) พร้อมอุปกรณ์
		- กล้องดิจิตอล ๓๕ มม. SLR พร้อมอุปกรณ์
		- ชุดไฟอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในสตูดิโอ
		- เครื่องอิตขยายภาพสีพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องวิเคราะห์สี
		- เครื่องล้างฟิล์มและสไลด์สีกึ่งอัตโนมัติ
		- ชั้นเก็บวัสดุห้องมืด
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ในห้องมืด
		- ตู้เย็นเก็บน้ำยา
		- เครื่องแปลงข้อมูล (SCANNER) ชนิดสีพร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องแปลงข้อมูล (SCANNER) ต้มสแกนพร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องแปลงข้อมูล (SCANNER) สำหรับสแกนฟิล์มพร้อมโต๊ะวาง
		- ไมโครคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่แม่ข่าย (File server) พร้อมอุปกรณ์เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ต
		- ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอน
		- ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียน
		- กล้องดิจิตอล ชนิดถาดเปลี่ยนเลนส์ได้
		- เครื่องเล่นและบันทึกเทปคลาสเซ็ท
		- เครื่องถ่ายบลูคอก
		- เครื่องถ่ายฟิล์มและอัดฟิล์ม
		- เครื่องถ่ายโบรไมด์
		- เครื่องรีดอัตโนมัติ (ชนิดกดทับ)
		- จอรับภาพชนิดมีเอตติ้ง ขนาด ๗๐x๗๐ นิ้ว
		- เครื่องซิงผ้าสกรีนระบบนิวเมติก
		- เครื่องวัดความตึงผ้าสกรีน
		- ตู้อบแม่พิมพ์สกรีน
		- แทนพิมพ์สกรีน ๔ สี แบบหมุนรอบตัว
		- เครื่องพิมพ์สกรีนพื้นเรียบอัตโนมัติ
		- ปากกาพ่นพร้อมเครื่องปั๊มลม
		- เครื่องพิมพ์สกรีนวัสดุผิวโค้งอัตโนมัติ
		- เครื่องฉายสไลด์แบบถาดกลมแนวนอน
		- ชั้นวางโทรทัศน์สี
		- เครื่องวัดแสงธรรมชาติ
		- เครื่องวัดแสงอิเล็กทรอนิกส์
		- โต๊ะถ่ายภาพหุ่นนิ่งแบบพื้นโค้ง
		- แทนถือป้าย (COPY STAND)
		- โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ
		- กล้องถ่ายภาพนิ่งดิจิตอล
		- กล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหวดิจิตอล

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องก๊อปปัสโตลด์ชนิดมีหัวสีในตัว
		- ขาดังกล้อขนาดใหญ่พร้อมล้อเลื่อน
		- กล้องขนาดกลาง (MEDIUM FORMAT)
		- เครื่องอัดขยายภาพขาว -ดำ ใช้กับฟิล์ม ๑๓๕-๑๒๐
		- นาฬิกาจับเวลาล้างฟิล์ม
		- ไฟนริช
		- แท่งล้างฟิล์ม (FILM LOADER)
		- เครื่องซังสารเคมีชนิดละเอียด
		- เครื่องโหลดฟิล์ม ๓๕ มม.
		- โต้ะแต่งฟิล์ม
		- เครื่องอัดขยายภาพสี
		- เครื่องล้างภาพสไลด์สี และฟิล์มสีกึ่งอัตโนมัติ
		- เครื่องล้างกระดาษสีอัตโนมัติ
		- เครื่องตรวจสอบคุณภาพสี (วิเคราะห์สี)
		- เครื่องขยายเสียงสเตอริโอ ๔๐ W x ๒
		- อีควอไลเซอร์ และมิกเซอร์
		- เครื่องเทปซิงโครไนท์แบบดิสโซลว์
		- เครื่องฉายสไลด์แบบดิสโซลว์
		- ชุดคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีศิลปกรรม
		- ชุดแปลงสัญญาณภาพถ่ายเป็นดิจิทัล
		- เครื่องพิมพ์ภาพพลอตเตอร์
		- เครื่องอัดขยายภาพระบบดิจิทัล
		- เครื่องพิมพ์ภาพถ่าย A๓
		- เครื่องขยายเสียงโอมเนียเตอร์ เซอราวัน
		- กล้องถ่ายภาพวิดีโอระบบดิจิทัล
		- แท่นสำหรับวางหุ่นรูปทรงกลม
		- แท่นสำหรับวางหุ่นรูปทรงสี่เหลี่ยม
		- ตู้ล้างลือคสกรีน
		- ตู้เก็บอุปกรณ์นักศึกษา
		- เครื่องพิมพ์ภาพระบบพ่นหมึกสี ความละเอียดสูง (Photo Let) กระดาษมันหน้ากว้างไม่ต่ำกว่า A๑
		- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า A๓
		- เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า A๓
		- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ ๓ มิติ
		- ชุดผสมสัญญาณภาพและเสียง (AV Mixer) พร้อมแท่นวาง
		- เครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบสเตอริโอ
		- เครื่องเล่นเทปคลาสเซ็ท
		- เครื่องสร้างผลพิเศษของเสียงระบบดิจิทัล
		- โต้ะปฏิบัติงานหนัง
		- เครื่องยิงสั่นรองเท้าพร้อมอุปกรณ์
		- จักรคอม่่า (กระบอกตั้ง)
		- แก้อื่นงปฏิบัติงานรองเท้า
		- ชั้นวางหุ่นรองเท้า
		- เครื่องพิมพ์ความร้อนตั้งพื้น
		- เครื่องตัดหนังแบบหัวเลื่อน
		- เครื่องตัดหนังแบบหัวเหวี่ยง ๒๕ ตัน

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องผ่าหนังหน้ากว้าง ๑๘ นิ้ว
		- ตู้เก็บเครื่องมือ (กระจกบานเรียบ)
		- จักรอุตสาหกรรมกระบอกนอน
		- เครื่องเย็บหนังระบบคลัช
		- เครื่องตัดหนังหัวเลื่อน ๔๐ ตัน
		- เครื่องโกลนพลอยตัดพลอย
		- เครื่องแต่งพลอยแบบมือหมุน
		- โต๊ะแต่งพลอย
		- เครื่องบลีคพลอย
		- เครื่องเจียรระโนพลอย
		- โต๊ะล้างงาน
		- โต๊ะติดพลอย
		- โต๊ะปฏิบัติงานแกะสลักอัญมณี
		- ส่วนสายอ่อนแบบปรับทิศทาง
		- เครื่องขัดงานหลังเบ้า
		- โต๊ะขึ้นรูปชิ้นงานพร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะช่างทองพร้อมอุปกรณ์และเก้าอี้
		- โต๊ะทำความสะอาดชิ้นงานพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดหลอมโลหะพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเชื่อมแก๊สแบบมัลติโพล (๑๐ หัวเชื่อม)
		- ชุดเชื่อมเบนซินพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องรีดกลมและรีดแผ่น
		- ม้าดิ่งลวดพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องชั่งทอง ๐.๐๐๑ กรัม
		- เครื่องขัดล่อผ้าพร้อมอุปกรณ์
		- ตู้เซฟ
		- ส่วนสายอ่อน
		- เครื่องยิงเลเซอร์
		- เครื่อง CNC ๔ แกน
		- โต๊ะช่างฝังพร้อมอุปกรณ์ประจำโต๊ะ พร้อมเก้าอี้
		- เครื่องเจียรรับมีดตัด
		- ชุดไฟส่องสว่างเหนือโต๊ะทำงาน
		- โต๊ะจัดเตรียมงานติดกับแท่น
		- เครื่องชุบเคลือบผิวพร้อมอุปกรณ์
		- ตู้เก็บสารเคมี
		- ตู้เก็บเครื่องแก้ว
		- โต๊ะปฏิบัติงานชุบ
		- ชุดวิเคราะห์น้ำยาชุบ
		- โปรแกรม Auto Deak Inventer (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- โปรแกรม Photo Shop (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- โปรแกรม Jewel Cad (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- โต๊ะเขียนแบบพร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะสำหรับตั้งหุ่น
		- ตู้เก็บแบบขนาด A๑
		- ตู้เก็บแบบขนาด A๔

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะแสดงผลิตภัณฑ์และรูปหุ่น
		- โต๊ะหมุนสำหรับจัดทำหุ่นจำลอง
		- เครื่องรีดโลหะ
		- ม้าตึงลวด
		- เครื่องเจียรโนหยาบ - ละเอียด
		- เครื่องขัดชิ้นงานแบบ ๒ หัว
		- ฟังตีโลหะ ขนาด ๕๐ ก.ก.
		- เต้าหลอมยาถม
		- ชุดเครื่องมือขึ้นรูปโลหะด้วยมือ
		- โต๊ะสำหรับบัดยาสี
		- เครื่องขัดชิ้นงานแบบเข็ม
		- กล้องไมโครสโคปวิเคราะห์ ๘๐x๒๐๐ ซม.
		- รีแฟคโตมิเตอร์
		- โพลาริสโคป
		- ไฟเบอร์ออปติกแลมป์
		- สเปคโตรสโคป
		- เครื่องอุตสาหกรรมไวโอเลต
		- เซลซีคัลเลอร์ฟิลเตอร์
		- แคลไซท์โคโคสโคป
		- เครื่องส่วนตั้งพื้น
		- เครื่องเลื่อยไม้ (วงเดือน) พร้อมแท่น
		- เครื่องขัดกระดาษทราย
		- โต๊ะจัดกระจกพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องส่วนมือแบบไฟฟ้า
		- เครื่องเลื่อยแบบ JIG SAW
		- เครื่องเจียรโนพลอยเนื้อแข็ง
		- เครื่องเจียรโนพลอยเนื้ออ่อน
		- เครื่องตัดโกนพลอย
		- เครื่องเจาะพลอย
		- ชุดวิเคราะห์น้ำยาขุดพร้อมอุปกรณ์
		- เต้าเผาพลอย
		- เครื่องรีดแผ่นและลวดแบบมอเตอร์ไฟฟ้า
		- เครื่องขัดลูกผ้า ๒ หัว แบบมอเตอร์ไฟฟ้า
		- ชุดเครื่องมือหลอม (ชุดใหญ่)
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก (๐.๐๐/๓ ก.ก.)
		- โต๊ะงานรูปพรรณ
		- ชุดเครื่องมือช่างทอง (ประจำโต๊ะ)
		- ชุดแป้นตึงลวด
		- ชุดโต๊ะล้างทำความสะอาดชิ้นงาน
		- ชุดส่วนสายอ่อน (รวมเสาแขวน)
		- มอเตอร์หินเจียรไฟฟ้า
		- ฟังเหล็กสี่เหลี่ยมติดกับไม้
		- ชุดเครื่องมือขัดและเจาะ
		- ชุดเครื่องมือเคาะขึ้นรูป
		- ชุดเครื่องขัดเข็มแบบแม่เหล็ก



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะขาว (ไม่อย่างหนา)
		- เครื่องฉีดเทียน
		- เครื่องอัดพิมพ์ยาง
		- อุปกรณ์ควบคุมความร้อน
		- เครื่องตีปูน
		- เครื่องดูดอากาศ
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก (๐.๐๐ กรัม)
		- เครื่องชั่งกิโลกรัมตามตลาด
		- เครื่องฉัดน้ำ
		- โต๊ะวางเบ้าปูน ๑x๒ ม.
		- เตารีดทำความสะอาดงาน
		- ชั้นวางของเหล็ก
		- ปล่องดูดอากาศ
		- เครื่องหล่อเหวี่ยง
		- โต๊ะเหล็กวางเบ้า
		- เครื่องหล่อสุญญากาศ
		- เครื่องอบปูน
		- เบ้าหล่อสุญญากาศ
		- เครื่องหลอมหยดเม็ดโลหะ
		- เครื่องน้ำหนักไฟฟ้า (๐.๐๐g/๓ ก.ก.)
		- ชุดเครื่องมือช่างงาน (ยกขีด, ลูกผ้า)
		- ชุดตุ้กระจกสองตอน (กระจกบานที่บ)
		- เครื่องขีดผิวแบบอุตราซอชนิด
		- เครื่องขีดแบบหมุนลูกเหล็ก
		- จอรับภาพชนิดควบคุมด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๕ นิ้ว
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA
		- โต๊ะขนาด ๘ คน
		- โต๊ะสลักคูน
		- เครื่องตัดแผ่นโลหะ
		- โต๊ะขึ้นรูปพรรณ
		- โต๊ะสำหรับเผาชิ้นงาน
		- เครื่องรีดไฟฟ้า
		- มอเตอร์หิ้นเจียร
		- เครื่องขีดแบบ ๒ หัว
		- โต๊ะรูปพรรณ
		- สว่านไฟฟ้าสายอ่อน
		- สว่านแบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องดึงลวดพร้อมแป้น
		- เครื่องขีดแม่เหล็ก
		- โต๊ะช่างรูปพรรณ
		- ตาชั่งไฟฟ้า ขนาด ๓ ก.ก.
		- เครื่องดูดอากาศพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดเครื่องมือเก็บรูป
		- ชุดฉ้อนขึ้นรูป
		- โต๊ะปฏิบัติงานกลาง

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องบดทอง
		- เครื่องรีดมือหมุน
		- โต๊ะช่างฝั่ง
		- โคมไฟพร้อมหลอด
		- โต๊ะอเนกประสงค์
		- ตู้จัดแสดงสินค้า
		- ชั้นวางสินค้าแบบเปิด ๒ ด้าน
		- ตู้ใส่ชุดเครื่องเสียง
		- เครื่องฉายภาพทึบแสงพร้อมโต๊ะวาง
		- ตู้จัดนิทรรศการ
		- เครื่องตัดสติ๊กเกอร์พร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
		- โต๊ะสาธิตเครื่องพิมพ์ดีดชนิดแท่นหมุนได้รอบตัว
		- เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
		- เครื่องคำนวณเลขชนิดมีแถบกระดาษและจอภาพ
		- โต๊ะวางเครื่องคำนวณเลขหรือเก้าอี้
		- เครื่องบันทึกเงินสด
		- โต๊ะวางเครื่องบันทึกเงินสด
		- เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่
		- เครื่องตัดกระดาษ
		- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
		- เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง
		- โต๊ะปฏิบัติการ
		- เครื่องบันทึกและถอดข้อความ
		- แท่นบรรยาย
		- เครื่องต่อพ่วงเครื่องพิมพ์ขีด ๒ ต่อ ๑ (Auto Cross)
		- ชุดระบบสายสัญญาณและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
		- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
		- โต๊ะสำหรับฝึกหัดประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง
		- เครื่องชั่งน้ำหนักและวัดความยาว
		- เตียงคนไข้ปรับระดับได้ พร้อมที่นั่งนอนคนไข้
		- โต๊ะคล่อมเตียง
		- รถเข็นทำแผล พร้อมอุปกรณ์
		- ตู้ติดผนัง
		- ตู้ข้างเตียง
		- ชั้นวางเครื่องถ่ายทอด์สัญญาณ ๓ มิติ
		- ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องมือตัดมีเดียโปรเจกเจอร์
		- เครื่องขยายสัญญาณลูกข่าย
		- Booth สำหรับวางโทรทัศน์ เครื่องดีวีดี พร้อมเก้าอี้
		- Booth สำหรับอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้
		- โต๊ะสำหรับอ่าน/เขียนหนังสือสำหรับ ๖ คน พร้อมเก้าอี้
		- หูฟังแบบไร้สายพร้อมชุดรับสัญญาณ
		- ชั้นวางเอกสารและแบบฝึกหัดของนักเรียน
		- เครื่องกรอเทป

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- Booth สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
		- จานรับสัญญาณพร้อมกล่องระบบดิจิทัล DTH
		- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมโต๊ะวาง
		- จอรับภาพ ขนาด ๗๐x๗๐ นิ้ว
		- ตู้เก็บโทรทัศน์ชนิดมีล้อเลื่อน
		- ชุดรับแขก
		- เครื่องฉายภาพทึบแสง
		- ตู้เก็บลายเซ็นลูกค้า
		- เก้าอี้พักคอย (ชุดละ ๔ ที่นั่ง)
		- เครื่องนับธนบัตร
		- กล้องถ่ายวิดีโอระบบ VHS-C
		- เครื่องฉายทึบแสงพร้อมจอรับภาพ
		- เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์
		- ไมค์ลอยพร้อมเครื่องรับสัญญาณ (ไมค์ ๔ เครื่อง ๑)
		- แท่นบรรยาย พร้อมเครื่องเสียงในตัว
		- โต๊ะหมู่บูชา
		- เครื่องปาล์ม (Palm Organizer)
		- เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา
		- ชั้นวางของแบบถอดได้
		- ชุดเครื่องขยายเสียง ๒๕๐ W ชนิดมีพีแอมป์ ๔ Input พร้อมลำโพงและไมค์
		- เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
		- โต๊ะประชุม ขนาด ๒๐ คน
		- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ชนิดมีหน่วยความจำ
		- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้
		- จอรับภาพชนิดมอดิ่ง ขนาดเส้นทแยงมุม ขนาด ๑๐๐ นิ้ว
		- โปรแกรมสำเร็จรูปการประกันภัย (เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)
		- เครื่องวัดแสงดิจิทัล
		- โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทกราฟฟิค Licened
		- โปรแกรมตัดต่อภาพ
		- เครื่องผสมสัญญาณ
		- โต๊ะบรรยายบนเวที
		- เก้าอี้สำหรับผู้บรรยาย
		- ชุด Home Theater
		- โต๊ะประชุมพร้อมไมโครโฟน
		- ไวท์บอร์ดเลื่อนได้ ๓ ช่วง
		- โต๊ะผู้ประกาศศุภกรม
		- เก้าอี้ผู้ควบคุมเสียง (มีล้อเลื่อน)
		- เก้าอี้ผู้ประกาศ (มีล้อเลื่อน)
		- โต๊ะวางอุปกรณ์รูปตัว U
		- โต๊ะและเก้าอี้เขียนแบบพร้อมอุปกรณ์
		- โต๊ะและเก้าอี้มีล้อเลื่อน (ผู้สอน)
		- ตู้เก็บผลงาน ขนาด ๖ ล้นชัก
		- เครื่องเสียงระบบมัลติมีเดีย
		- เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
		- เคาน์เตอร์งานส่วนหน้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดรับแขกชุดใหญ่
		- เครื่องโทรศัพท์พร้อมขุมสาย
		- เคาน์เตอร์บริการขนส่งสัมภาระ (Bell Desk)
		- รถเข็นกระเป๋า ๔ ล้อ
		- ป้ายติดตัวอักษรพร้อมขาตั้ง
		- เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
		- เตียงนอนเดี่ยว พร้อมที่นอน
		- โต๊ะหัวเตียงพร้อมโคมไฟและโทรศัพท์
		- ตู้เสื้อผ้าพร้อมไม้แขวนเสื้อ
		- โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้และกระจก
		- ที่วางกระเป๋าและรองเท้า
		- รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดแม่บ้าน
		- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์
		- เตียงนอนคู่ พร้อมที่นอน
		- ชุดรับแขกขนาดเล็ก
		- ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร ๔ ที่
		- เคาน์เตอร์บาร์
		- เคาน์เตอร์พักอาหาร
		- เตาอบไมโครเวฟ
		- โต๊ะเตรียมอาหาร
		- รถเข็นบริการอาหาร
		- เครื่องบึงขนมปังแบบสายพาน
		- เครื่องชงกาแฟ
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาด ๕ ควอท
		- ตู้เก็บอุปกรณ์นักเรียน ขนาด ๑๘ ช่อง
		- เตาหุงต้ม ชนิด ๒ หัวเตา
		- เตาทอดแผ่นแบน
		- เครื่องตุ๋นพร้อมท่อและกระโجمัดกน้ำมัน
		- ชั้นวางอุปกรณ์สแตนเลส
		- ตู้แช่อาหาร ๔ ประตู ขนาด ๒๐ คิวบิกฟุต
		- โต๊ะปฏิบัติงานสแตนเลส
		- ตู้เก็บอุปกรณ์สแตนเลส
		- ชุดอุปกรณ์งานครัวโรงแรม
		- เครื่องบดอาหารไฟฟ้า
		- รถเข็นอาหารสแตนเลส
		- เตาอบแก๊ส ขนาด ๔ ถาด
		- หม้อหุงข้าวชนิดแก๊ส ขนาด ๑๐ ลิตร
		- เครื่องล้างจานแบบสายพาน
		- เตาแผ่นเหล็กคู่
		- อุปกรณ์แปลงสัญญาณคอมพิวเตอร์เป็นสัญญาณโทรทัศน์ (TV Encoder) หรือมัลติมีเดีย (LCD)
		- โปรแกรมชุดในสำนักงาน
		- โปรแกรม Graphics and presentation
		- โปรแกรมสำเร็จรูประบบปฏิบัติการงานส่วนหน้าโรงแรม
		- โปรแกรมสำเร็จรูประบบปฏิบัติการงานแม่บ้านโรงแรม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โปรแกรมสำเร็จรูประบบปฏิบัติการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
		- เครื่องซักผ้า
		- เครื่องอบผ้า
		- เครื่องรีดผ้าแบบกดทับ
		- เครื่องรีดผ้าไอน้ำ
		- ตู้เก็บผ้าและอุปกรณ์
		- โต๊ะสี่เหลี่ยม พับขาได้
		- โต๊ะกลมพับครึ่ง และขามีลูกล้อเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑๕๐ ซม.
		- โต๊ะสำหรับประชุม พร้อมโต๊ะครึ่งวงกลม
		- เครื่องฉายสไลด์แบบถาดกลมพร้อมโต๊ะวาง
		- เครื่องควบคุมเสียงพร้อมอุปกรณ์ ลำโพงขยายเสียง
		- เครื่องวิดีโอแบบเล่นและบันทึกเทป
		- ชุดไมโครโฟนสำหรับห้องประชุม
		- หม้อต้มกาแฟไฟฟ้า
		- ชุดอุ่นอาหาร
		- ตู้เก็บอุปกรณ์เสริม
		- เตารีดไฟฟ้า
		- ชั้นวางขนม พร้อมถาด
		- เครื่องนวดแป้ง ขนาด ๒ แขน
		- ตู้โชว์เบเกอรี่
		- ตู้เก็บเสื้อผ้า (Locker)
		- ตู้เก็บสมุนไพรและน้ำมันนวด
		- ชุดเตียงนอน
		- เครื่องปั่นจักรยานออกกำลังกาย
		- เครื่องสูริงไฟฟ้า
		- เครื่องบริหารแขน ขา (Home Gyms)
		- ตู้สมุนไพร (SAUNA)
		- ตู้ยาพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล
		- ชุดโซฟารับแขกสำหรับ ๑๐ ที่นั่ง
		- เคาน์เตอร์ต้อนรับ
		- เครื่องผสมดิน
		- อุปกรณ์ให้น้ำพร้อมสายยางและหัวฉีด
		- เครื่องบดเศษวัสดุผสมดิน
		- เครื่องพ่นหมอกพร้อมอุปกรณ์และแม่แรง
		- เครื่องสูบน้ำแรงสูง
		- เครื่องตัดหญ้าแบบขี้อ่อนสะพายไหล่
		- เครื่องตัดหญ้า ๔ ล้อ แบบปรับระดับ
		- รถเข็นต้นไม้ล้อจักรยาน
		- รถเข็นดินแบบดัมพ์ได้
		- เครื่องตีเส้นโยมะพร้าว
		- เครื่องสับก้ามมะพร้าว
		- เครื่องผสมปุ๋ยอินทรีย์
		- ตู้โชว์ติดผนัง
		- ตู้เก็บอุปกรณ์บริการการนำเที่ยว
		- โต๊ะและเก้าอี้ผู้จัดการ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับการประชุมสัมมนา
		- ตู้เก็บสื่อโสตทัศนูปกรณ์
		- เครื่องมือช่างยนต์ทั่วไปชุดใหญ่
		- เครื่องมือบริการงานบำรุงรักษารถยนต์
		- เครื่องอัดอากาศ ขนาด ๓๐๐ ลิตร/บาท
		- แม่แรงตะเฒ่า ขนาด ๓ ตัน
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์แก๊สโซลีนใช้หัวฉีดแบบอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์ดีเซล
		- ปากกาจับงาน ขนาด ๑๕๐ มม.
		- เครื่องอุปกรณ์ขับเคลื่อน
		- โต๊ะเก้าอี้ประจำห้องเรียน
		- รถบรรทุก (ดีเซล)
		- รถนั่งส่วนกลาง
		- ชุดฝึกเครื่องยนต์แบบผสมผสาน (ไฮบริดจ์)
		- แท่นบรรยายมัลติมีเดีย RFID CONTROL
		- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
		- ตู้เก็บอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Rack ๖U)
		- ระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย
		- เครื่องเป่าฝุ่น
		- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดจอฝัง
		- กล้องจุลทรรศน์ขยาย ๙๐๐ ขึ้นไป
		- เครื่องซังสารเคมีชนิด ๒ แขน ดิจิตอล
		- เครื่องทดสอบการขัดถู
		- เครื่องทดสอบวัดความเหนียวและความทนทาน
		- เตาไฟฟ้า Hot Plate
		- ตู้อบผืนผ้าพิมพ์
		- เตารีดไอน้ำพร้อมที่รองรีด
		- โต๊ะปฏิบัติงานบุไฟเมก้า มีชั้นวางของ
		- โต๊ะพิมพ์ผ้า
		- เครื่องซักผ้า
		- กี่กระตุก พร้อมอุปกรณ์
		- กี้ออบผ้าด้วยมือ พร้อมอุปกรณ์และสับเส้นด้ายอื่น (ขนาดเล็ก)
		- จักรพั่นริมด้าย ๓ เส้น
		- จักรเย็บผ้าธรรมดาพร้อมมอเตอร์
		- จักรเย็บผ้าอิเล็กทรอนิกส์พร้อมโต๊ะ
		- เตารีดไอน้ำพร้อมหม้อต้มน้ำและที่รองรีด
		- เครื่องปั๊มกระดุมพร้อมอุปกรณ์
		- จักรปักกลดลายระบบคอมพิวเตอร์พร้อมดโปรแกรมสร้างลาย
		- ตู้เก็บแบบตัด
		- โต๊ะสร้างแบบตัด
		- Software โปรแกรมวางมาร์คเกอร์
		- Software โปรแกรมสร้างแพทเทิร์นเกรดไซด
		- กระดานลอกแบบ Digitizer
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและทำแบบตัด
		- เครื่องวาดแบบ Ploter

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องดูดฝุ่น
		- เครื่องเจาะและเครื่องกำหนดตำแหน่ง
		- เครื่องตัดใบมีดตรง ๖ นิ้ว
		- เครื่องตัดใบมีดตรง ๘ นิ้ว
		- เครื่องตัดใบมีดวงเดือน ๔ นิ้ว
		- เครื่องตัดผ้าใบมีดสายพาน
		- ตู้เก็บม้วนผ้า
		- รถเข็นผ้าตะแกรงล้อเลื่อน
		- เครื่องตัดผ้าออกจากม้วน
		- จักรอุตสาหกรรมติดเม็ดกระดุม
		- จักรอุตสาหกรรมทำรังกระดุม
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มตรงเข็มเดียว ติดระบบตัดด้วยอัตโนมัติ
		- จักรอุตสาหกรรมผีเข็มประสาน
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๔ เส้น พร้อมอุปกรณ์กันแลป
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๒ เข็ม ๕ เส้น
		- จักรอุตสาหกรรมพันริม ๓ เส้น
		- จักรอุตสาหกรรมเย็บขอบยางยืด
		- จักรอุตสาหกรรมเย็บยั่ว (Tack)
		- เครื่องตัดผ้ากั้น
		- เคารีดไอน้ำ ๑ หัวเตา พร้อมหม้อไอน้ำ
		- จักรอุตสาหกรรมสอยชายผ้า
		- จักรอุตสาหกรรม ๖ เข็ม ๑๒ เส้นด้าย
		- จักรอุตสาหกรรมเข็มคู่ลูกโซ่ข้ออก
		- จักรอุตสาหกรรมซิกแซก ๓ จั้วหะ พร้อมดตึงยาง
		- จักรอุตสาหกรรมถักรังคุมหัวกุญแจ
		- เครื่องฟิวส์ชิ้นส่วนเสื้อผ้า
		- แท่นกล่าวรายงาน
		- ตู้แขวนผ้า
		- เตาก๊าซพร้อมถังและอุปกรณ์
		- ตู้สแตนเลสเก็บวัสดุฝึก
		- ตู้สแตนเลสเก็บอุปกรณ์
		- ชั้นวางอุปกรณ์สแตนเลส ๔ ชั้น
		- โต๊ะสแตนเลสด้านล่างเป็นตู้เก็บอุปกรณ์
		- เตาทิ้งต้มพร้อมเตาอบระบบแก๊สและไฟฟ้า
		- ตู้เก็บอุปกรณ์นักศึกษา (๒๐ ช่อง)
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอลขนาด ๑ กรัม
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอลขนาด ๑ กก.
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอลขนาด ๓ กก.
		- หม้อหุงข้าวไฟฟ้า ขนาด ๒.๒ ลิตร
		- เครื่องบดไฟฟ้า
		- เครื่องบดเนกประสงค์
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาด ๕ ลิตร
		- เครื่องชั่งขนาด ๑-๓ กก.
		- เครื่องชั่งขนาด ๕-๗ กก.
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาด ๑๐ ลิตร

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด
		- หม้อหุงข้าวแก๊ส
		- หม้ออัดความดัน
		- เครื่องทำน้ำร้อน
		- เครื่องปิดผนึกอาหารชนิดไฟฟ้า
		- ชั้นพักขนมสแตนเลส
		- เตาชนมเบื้องไทยแบบเทปลอน
		- เครื่องทำขนมทองม้วนไฟฟ้า ๒ หัวเตา
		- เครื่องกวนไส้ขนม
		- เตอบไฟฟ้า ๒ ชั้น
		- ตู้อบลมร้อนไฟฟ้า
		- เครื่องวัดเปอร์เซ็นต์น้ำตาล
		- เครื่องปั้นลูกชุบ
		- เตอบไฟฟ้า ๓ ชั้น
		- เตอบแก๊ส
		- เครื่องนวดแป้ง ชนิด ๒ แขน ขนาด ๕ กก.
		- ตู้แช่อาหารสแตนเลส
		- เครื่องชั่งระบบดิจิตอลขนาด ๕ กก.
		- ตู้หมักขนมปังไฟฟ้า
		- ตู้เก็บแป้งและน้ำตาล ๒ ช่อง
		- เครื่องผสมอาหาร ๑๐ ลิตร
		- เครื่องนวดแป้ง ชนิด ๒ แขน ขนาด ๑๐ กก.
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาด ๒๐ ลิตร
		- ตู้เย็นเก็บเค้กและแป้งโด
		- เครื่องหั่นขนมปังไฟฟ้า
		- เครื่องแบ่งและปั้นก้อนโด
		- เครื่องรีดแป้งพายชนิดตั้งพื้น
		- โตะหินอ่อนสำหรับทำพาย
		- ตู้โชว์และจำหน่ายเบเกอรี่
		- เครื่องปิดผนึกถุงพลาสติกสูญญากาศ
		- หม้อนึ่งฆ่าเชื้อ
		- เครื่องอัดกระป๋อง
		- เครื่องผนึกถ้วยพลาสติกพอยด์
		- เครื่องบดเนื้อละเอียด
		- เครื่องทำขนมทองม้วนไฟฟ้า ๒ หัวเตา
		- เครื่องทำเส้นบะหมี่ เส้นก้วยเตี่ยว
		- เครื่องปิดฝาขวดแบบฝาจีบ
		- เครื่องวัดเปอร์เซ็นต์น้ำตาล
		- เครื่องผนึกถุงพลาสติกแบบเปียก
		- เครื่องทำหมูหยอง
		- เครื่องไม้ถั่วเหลือง
		- เครื่องวัดเปอร์เซ็นต์แอลกอฮอล์
		- เครื่อง Spray Dry
		- เครื่องบรรจุไส้กรอกแบบไฮโดรลิก
		- เครื่องบรรจุแฮม ไส้กรอก กุนเชียงระบบไฟฟ้า



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องปั่นลูกชิ้นระบบไฟฟ้า
		- เครื่องโฮมจีโนซ์
		- ตู้หมักนมเปรี้ยว
		- ตู้ปรับอุณหภูมิ
		- รถเข็นอุปกรณ์สแตนเลส ๓ ชั้น
		- เครื่องปิดจุกคอร์ค
		- เครื่องรัดแทนม
		- เครื่อง Freeze dryer
		- ตู้อุ่นอาหารซาลาร์แมนเดอร์ (Salamander)
		- รถเข็นบริการเครื่องต้มและอาหาร
		- เคาน์เตอร์บริการเครื่องต้ม
		- ตู้เก็บอุปกรณ์ติดฝาผนัง
		- เครื่องชงกาแฟแบบอัตโนมัติ
		- ตู้โซ้ระบบความเย็นสำหรับแช่สลัดและผลไม้ก่อนเสิร์ฟ
		- รถเข็นอุปกรณ์สแตนเลส ๓ ชั้น สำหรับเสิร์ฟอาหาร
		- เครื่องปั่นไอศกรีม
		- ถังบ่มไอศกรีม
		- ตู้แช่ไวน์
		- เตาทงต้มพร้อมเตาอบระบบแก๊ส และไฟฟ้า
		- เตาทอดลึก
		- หม้ออุ่นไฟฟ้า
		- เครื่องวัดความเค็ม (Hand Salinometer)
		- เครื่องวัดความชื้น
		- เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง (pH-meter) แบบตั้งโต๊ะ
		- เครื่องวัดความหวาน (Hand Refractometer) ๐ - ๓๒ %, ๒๘ - ๖๒ %, ๕๘ - ๙๐ %
		- เตาก๊าซไฮสปีด พร้อมถังแก๊ส และอุปกรณ์ ชนิด ๒ หัวเตา
		- เตาจันทันชนิดสองหัวเตา
		- เครื่องกรองน้ำสำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
		- เครื่องปิดผนึกถุงพลาสติกแบบสูญญากาศ
		- หม้อนึ่งความดัน ขนาด ๒๕ ลิตร (Auto Clave)
		- เครื่องทำไอศกรีมอัตโนมัติ
		- เครื่องบดเนื้ออย่างละเอียด (Chopper) สแตนเลส
		- เครื่องบดเนื้ออย่างหยาบ (Mincer) สแตนเลส
		- เครื่องบรรจุไส้กรอก ขนาด ๑๐ ลิตร
		- เครื่องปั่นเนย (Butter Churner)
		- เครื่องปิดจุกคอร์ค
		- เครื่องปิดผนึกถุงพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว
		- เครื่องปิดฝากระป๋องกึ่งอัตโนมัติ (Seamer)
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาด ๒๐ ลิตร สามารถถอดเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ (Mixer)
		- เครื่องผสมอาหาร ขนาดเล็ก (Blender)
		- เครื่องไม้ถั่วเหลือง
		- เครื่องแยกกากและเมล็ด (Pulper Finisher)
		- เครื่องแยกครีม (Cream Separator)
		- เครื่องสไลซ์เนื้อ (Slicer)
		- เครื่องโฮมจีโนซ์ (Homoginizer)

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้อบแห้ง (Hot Air Oven)
		- ถังหมักสแตนเลส ขนาด ๒๕๐ ลิตร
		- เครื่องกรองแบบแผ่น (Plate Filter)
		- เครื่องตีแป้ง
		- เครื่องบรรจุไส้กรอก ไฮโดรลิก
		- เครื่องปิดฝาขวดแบบฝาตั้ง
		- เครื่องผูกไส้กรอก
		- เครื่องพาสเจอร์ไรซ์ (Pasteurizer)
		- เครื่องฆ่าเชื้ออาหารกระป๋อง (Retort)
		- เครื่องทำอาหารแห้งแบบลูกกลิ้ง (Drum Drier)
		- เครื่องปั่นลูกชิ้น
		- เครื่องปิดฝาขวดแบบฝาเกลียว
		- เครื่องไล่อากาศ (Exhauster)
		- เครื่องอัดเม็ด (Granulating Machine)
		- เครื่องทำอาหารผง (Spray Drier)
		- หม้อต้มใช้ไอน้ำ (Steam Jacket)
		- เครื่องกำเนิดไอน้ำ (Boiler)
		- กล้องจุลทรรศน์ ชนิด ๒ ตา
		- เครื่องหมุนเหวี่ยงไฟฟ้า (Centrifuge)
		- ตู้แช่แข็ง
		- ตู้ฆ่าเชื้อ (Sterilizer)
		- ตู้เพาะเชื้อ (Incubator)
		- เครื่องเขย่าวขวิดรูปชมพู
		- เคาน์เตอร์ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
		- เคาน์เตอร์ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์พร้อมอ่างล้างกระเบื้องเคลือบ
		- ตู้ไม้เก็บสารเคมี
		- โต๊ะปฏิบัติงานบุฟอรมีก้าพร้อมปลั๊กไฟ
		- ตู้รับอุณหภูมิดอกไม้สด
		- เครื่องตัดกลีบดอกและใบระบบไฟฟ้า
		- เครื่องอัดกลีบดอกและใบระบบไฟฟ้า
		- เครื่องรีดกลีบดอกและใบด้วยมือระบบไฟฟ้า
		- ตู้อบดอกไม้ไฟฟ้า
		- เครื่องรีดผ้าไอน้ำพร้อมอุปกรณ์ชนิดกดทับ
		- เตียงสระผม
		- อ่างสระผมพร้อมอุปกรณ์
		- ชุดกระจกพร้อมเคาน์เตอร์
		- เก้าอ้นนั่งขอยผมชนิดหมุนได้ (เก้าอี้ชาลอน)
		- รถเข็นใส่เครื่องมือทำผม
		- ไดร์เป่าผม
		- ปัดตะเลี่ยนไฟฟ้า
		- เตียงนวดหน้า
		- ตู้อบฆ่าเชื้อ
		- เครื่องอบผมชนิดตั้งพื้น
		- เครื่องอบไอน้ำชนิดตั้งพื้นดิจิตอล
		- เก้าอี้ตัดผมชาย

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เก้าอี้ขอยมเด็ก
		- เครื่องอบผมชนิดแขวนติดผนัง
		- เครื่องอบผมไอน้ำชนิดแขวนติดผนังระบบดิจิตอล
		- เก้าอี้ช่าง
		- เครื่องซักผ้าและอบผ้าแห้งระบบดิจิตอล
		- เครื่องรับโทรทัศน์ระบบมัลติซิสเต็ม
		- เครื่องอบผมไอน้ำชนิดตั้งพื้น
		- เครื่องดูดสี
		- เครื่องขัดผิว
		- ตู้โชว์ผลิตภัณฑ์และเก็บหัวหุ่น
		- โต๊ะเนกประสงค์
		- ตู้อบตัวพร้อมหม้อต้มสมุนไพร
		- เครื่องอบชามาน่า
		- เก้าอี้รับแขก (๓ คนนั่ง)
		- เครื่องกระชับกล้ามเนื้อ
		- เครื่องละลายไขมัน
		- เก้าอี้นึ่งขอยมระบบไฮดรอลิค (ชาลอน)
		- เครื่องตรวจสภาพผิวแบบตั้งพื้น
		- เครื่องตรวจสภาพเส้นผม
		- เครื่องอบผมไฟฟ้าโรลเลอร์บอล
		- ปัดตะเลี่ยนไฟฟ้าไร้สาย
		- เก้าอี้แต่งหน้าไฮดรอลิคมีล้อ
		- เก้าอี้ช่างระบบไฮดรอลิค
		- เครื่องอบผมระบบดิจิตอล ชนิดตั้งพื้น
		- เครื่องอบผมไฟฟ้าระบบอินฟราเรดและไวโอเล็ตชนิดตั้งพื้น ระบบดิจิตอล
		- เครื่องฟนไอโซนแบบตั้งพื้น
		- เครื่องนวดหน้า ๔ ระบบ (ดูดสี, ฟนโลชั่น, ฆ่าเชื้อกระตุ้นเซลล์, ชักล่อนหน้า นวด ทำความสะอาด
		- เครื่องขัดหน้า
		- เครื่องนวดระบบสัน
		- เตียงนวด (นวดแผนไทย)
		- ชุดกระจก ๒ หน้า พร้อมเคาน์เตอร์เคลื่อนที่ได้
		- ก้าวตัดผมเด็กไฮดรอลิค
		- เครื่องนวดขัดกรอหน้า MASSAGE BRUSH
		- เครื่องฆ่าเชื้อความถี่สูง
		- เครื่องนวดทำความสะอาดหน้า GALVANIC
		- เครื่องอบผมแบบดิจิตอล ชนิดแขวนผนัง
		- ฯลฯ
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- รถยนต์นั่ง
		- รถยนต์โดยสาร
		- รถยกของ
		- รถปั่นจั่น
		- รถบรรทุก
		- ถังเก็บเชื้อเพลิง
		- หลังคารถบรรทุก
		- รถลากเครื่องบิน

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- รถเทรลเลอร์
		- รถจักรยานยนต์
		- รถจักรยาน
		- เรือยนต์
		- เรือใบ
		- เรือติดท้าย
		- เรือเร็ว
		- เรือพ่วง
		- แม่แรงยกอากาศยาน
		- รถกระบะเทท้าย
		- รถบรรทุกน้ำ
		- รถบรรทุกน้ำมัน
		- รถบรรทุกขยะ
		- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)
		- ฯลฯ
(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร		- รถไถ
		- เครื่องตัดวัชพืช
		- เครื่องหว่านปุ๋ย
		- เครื่องสีข้าวโพด
		- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพืช
		- เครื่องสูบน้ำ
		- ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
		- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
		- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
		- ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
		- รถฟาร์มแทรกเตอร์
		- เครื่องพ่นยา
		- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
		- เครื่องยกร่อง
		- เครื่องนวดธัญพืช
		- เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
		- เครื่องตัดหญ้า รถตัดหญ้า
		- ฯลฯ
(๔) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		- รถเข็น
		- รถแทรกเตอร์
		- เครื่องพ่นสี
		- เครื่องกลึง
		- เครื่องเจาะ
		- เครื่องผสมคอนกรีต
		- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
		- เครื่องกระทุ้งดิน หรืออัลฟัลท์
		- เครื่องเจาะหิน
		- เครื่องเจาะเหล็ก
		- สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
		- เครื่องเชื่อมโลหะ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
 ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องผสมยางแอลพีลท์
		- เครื่องตบดิน
		- เครื่องมือทดลองความลาดเท
		- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
		- เลื่อยไฟฟ้า
		- รอกแม่แรง
		- รถเตาต้มยาง
		- รถพ่นยาง
		- รถตักดิน
		- รถบด
		- รถบดล้อเหล็ก
		- รถบดล้อเหล็กเรียบ
		- รถบดตีนแกะ
		- รถบดอัดขยะ
		- รถตักล้อยาง
		- รถเกรดเดอร์
		- รถขุดตีนตะขาบ
		- รถอัดลีด
		- รถเกลี่ยดิน
		- รถตักหน้าขุดหลัง
		- รถกวาดถนน
		- เครื่องไม่หิน
		- เครื่องตอกเข็ม
		- เครื่องตีเส้น
		- เครื่องอัดจารบี
		- เครื่องอัดอากาศ
		- เครื่องตัดกระเบื้อง
		- ฯลฯ
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- ลำโพง
		- เครื่องสัญญาณเตือนภัย
		- โคมไฟฟ้า
		- โทรทัศน์
		- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
		- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม
		- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
		- เครื่องขยายเสียง
		- เครื่องบันทึกเสียง
		- เครื่องเล่นแผ่นเสียง
		- เครื่องรับส่งวิทยุ
		- โทรทัศน์วงจรปิด
		- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
		- เครื่องถอดเทป
		- วิทยุ-เทป
		- เครื่องเล่นซีดีหรือดีวีดี
		- หม้อแปลงไฟฟ้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องสำรองไฟ
		- ฯลฯ
(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		- กล้องถ่ายรูป
		- จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า
		- เครื่องรับโทรทัศน์
		- กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล
		- กล้องถ่ายภาพยนตร์
		- กล้องถ่ายวิดีโอ
		- เครื่องอัดและขยายภาพ
		- เครื่องฉายภาพยนตร์
		- เครื่องฉายสไลด์
		- เครื่องวิดีโอ
		- เครื่องฉายภาพทึบแสง
		- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
		- เครื่องเทปชิงโครโนต์
		- จอรับภาพ
		- เครื่องล้างฟิล์ม
		- โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
		- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
		- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
		- เครื่องตัดต่อภาพ
		- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ
		- ฯลฯ
(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์		- เครื่องรอกพัน
		- เครื่องให้ออกซิเจน
		- เครื่องเอกซเรย์
		- เครื่องวัดความดันโลหิต
		- เครื่องตาวจเม็คเลือด
		- คอมพิวเตอร์
		- เตียงเพาเวอร์
		- เตียงตรวจโรค
		- เตียงตรวจภายใน
		- เตียงเด็ก
		- เตียงทำคลอด
		- รถเข็นชนิดนั่ง
		- รถเข็นชนิดนอน
		- รถเข็นทำแผล
		- รถเข็นถาดแจกยา
		- รถเข็นอาหาร
		- รถเข็นผ้าเบื่อน
		- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
		- ตู้อบเด็ก
		- ยูนิตทำฟัน
		- ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
		- กล้องจุลทรรศน์

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่ พร้อมเก้าอี้สนามและคอมไฟ
		- กล้องดูดาว
		- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
		- เครื่องชั่งน้ำหนัก
		- เครื่องดูดอากาศ
		- เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
		- เครื่องมือเทียบสีเคมี
		- เครื่องลอกกลวดลายจากภาพถ่าย
		- เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
		- เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
		- เครื่องมือเติมน้ำยา
		- เครื่องมือทดลองหาลิวคิตลิมิท
		- เครื่องจับความเร็ว
		- เครื่องวัดกำลังอัด
		- เครื่องวัดความถี่
		- เครื่องวัดความสูง
		- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
		- เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
		- เครื่องกรองแสง
		- เครื่องจัดแสง
		- เครื่องทดสอบแสงสว่าง
		- เครื่องสักรังสี
		- เครื่องวัดพลังแสงแดด
		- เครื่องวัดความกดอากาศ
		- เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างเป็นน้ำอ่อน
		- เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
		- เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
		- เครื่องวัดความเป็นกรด
		- เครื่องระเหยของเหลว
		- เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
		- เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน
		- เครื่องวัดความชื้นในดิน
		- เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
		- ตู้ทำน้ำแข็ง
		- หม้อต้มเครื่องมือ
		- หม้อเก็บอากาศ
		- เต้าแอลกอฮอล์
		- โซเดียมแลมพ์
		- เครื่องวัดความชื้นและหตุตัวของวัตถุ
		- เครื่องขบนิ้ว
		- เครื่องตัดตะกอน
		- เครื่องวัดตะกอน
		- เครื่องจี้จุ่ม
		- เครื่องจี้คอ
		- เครื่องดูดเสมหะ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องดูดเลือดและหนอง
		- เครื่องเจาะกระดูก
		- เครื่องเจาะไข
		- เครื่องอ่านสไลด์
		- เครื่องตรวจหาเยื่อเมรั้ง
		- เครื่องอบแอมโมเนีย
		- เครื่องกลั่นน้ำ
		- เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
		- เครื่องฉากกันแสงเอกซเรย์
		- เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
		- เครื่องช่วยหายใจ
		- เครื่องตรวจหัวใจ
		- เครื่องตรวจไขมัน
		- เครื่องตรวจตา
		- เครื่องให้ยาสลบ
		- เครื่องล้างเข็มฉีดยา
		- เครื่องวัดประสาท
		- เครื่องวัดรีติการเห็นของลูกตา
		- เครื่องมือช่วยคลอด
		- เครื่องกรอมเชื้อไวรัส
		- เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
		- เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน
		- ฯลฯ
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เต้าไมโครเวฟ
		- เครื่องกรองน้ำ
		- เครื่องดูดควัน
		- เครื่องตัดหญ้า
		- ตู้เย็น
		- ตู้แช่อาหาร
		- เครื่องซักผ้า
		- เครื่องอบผ้า
		- เครื่องล้างชาม
		- เครื่องทำน้ำเย็น
		- เต้าอบ
		- เต้าแก๊ส
		- เติง (เช่น เติงไม้ เติงเหล็ก)
		- ผ้าปูที่นอนพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องดูดฝุ่น
		- ฯลฯ
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	- เครื่องเจียรไน
		- เครื่องทอผ้า
		- เครื่องตัดโลหะ
		- แทนกลึง
		- เครื่องคว้าน
		- เครื่องบ่มและตัดโลหะ



ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- แทนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
		- เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
		- เครื่องพิมพ์แบบ
		- เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
		- เครื่องตีตราและอัดแบบ
		- เครื่องปั๊มตราคุณ
		- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
		- เครื่องเชื่อมโลหะ
		- เครื่องชุบผิวโลหะ
		- เตาทลอมโลหะ
		- เตาคัลลอบโลหะ
		- เตาทอบ
		- ตู้อบเครื่องรัก
		- เครื่องตัดโลหะ
		- เครื่องพับและม้วนเหล็ก
		- เครื่องจักรกล
		- เครื่องจักรไอน้ำ
		- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
		- เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
		- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
		- เครื่องมือถอดสปริงลื่น
		- เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน
		- เครื่องตรวจท่อนไดนาโม
		- เครื่องดูดลม
		- เครื่องทำเกลียว
		- เครื่องทำเฟือง
		- เครื่องตัดเฟือง
		- เครื่องถอดและต่อโซ่
		- เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น
		- ทั่งระดับเหล็ก
		- เครื่องกลั่น
		- เครื่องไม่หิน
		- เครื่องย่อยหิน
		- แกรมคัดแร่
		- เครื่องอัดจารบี
		- เครื่องบีมน้ำมันไฟฟ้า
		- เครื่องยอน้ำมัน
		- มอเตอร์หินเจีย
		- เครื่องเจียหรือตัด
		- เครื่องขัดกระดาษทราย
		- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
		- เลื่อยฉลุไฟฟ้า
		- เครื่องลอกบัว
		- เครื่องเป่าลม
		- ไชควงไฟฟ้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- กบไฟฟ้า
		- สว่านไฟฟ้า
		- แม่แรงยกกระปุกเกียร์
		- แม่แรงตะเข้
		- ฯลฯ
(๑๑) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง		- รถดับเพลิง
		- รถบรรทุกน้ำดับเพลิง
		- รถลากเข็น
		- เรือดับเพลิง
		- ชุดดับเพลิง
		- เครื่องดับเพลิง
		- ฯลฯ
(๑๒) ครุภัณฑ์กีฬา		- แทรมโพลีน
		- บ็อกซ์สแตนด์
		- โต๊ะเทเบิลเทนนิส
		- จักรยานออกกำลังกาย
		- เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
		- บาร์คู้
		- บาร์ต่างระดับ
		- ม้าหู
		- ม้าขวาง
		- ลู่วิ่งไฟฟ้า
		- ชุดอุปกรณ์กรีฑา
		- เสากระโดดค้ำ
		- ชุดรั้วกระโดด
		- เบาะกระโดดสูง
		- เบาะกระโดดค้ำ
		- รั้ววิบาก
		- ชุดอุปกรณ์กีฬายกน้ำหนักประเภทแข่งขัน (สำหรับผู้ชาย)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬายกน้ำหนักประเภทแข่งขัน (สำหรับผู้หญิง)
		- คานยกน้ำหนัก (สำหรับผู้ชาย)
		- คานยกน้ำหนัก (สำหรับผู้หญิง)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาจักรยาน
		- จักรยานประเภทถนน (แข่งขัน)
		- จักรยานประเภทถนน
		- จักรยานประเภทเสือภูเขา
		- จักรยานประเภทลู่อู
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาเทนนิส
		- เครื่องฝึกทักษะการตีเทนนิส
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาฟันดาบ
		- ฟันสนามกีฬาฟันดาบ
		- ชุดอุปกรณ์กีฬายิงธนู
		- คันทนูแข่งขัน ประเภทคันทนูโค้งกลับ
		- คันทนูแข่งขัน ประเภทคันทนูทศกำลัง
		- แผ่นรองรับลูกธนูพร้อมขาตั้งเป้า

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาอิงปืน
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาอิงปืนยาวอัดลม
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาคาราเต้โต
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาเทควันโด
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาปันจักสีลัด
		- สนามแข่งขันกีฬาปันจักสีลัด
		- ชุดอุปกรณ์กีฬามวยปล้ำ
		- ชุดอุปกรณ์กีฬามวย
		- ครุภัณฑ์กีฬามวยสากล
		- เวทีมวย
		- ชุดอุปกรณ์กีฬายูโด
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาซูซู ประเภทสิงโต
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาเรือพาย
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาว่ายน้ำ
		- ลู่ว่ายน้ำ
		- เครื่องฝึกว่ายน้ำบนบกแบบอิเล็กทรอนิกส์
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาเซปักตะกร้อ
		- สนามเซปักตะกร้อพื้นยางสังเคราะห์ (แข่งขัน)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาบาสเกตบอล
		- แป้นบาสเกตบอล (ระบบไฮดรอลิก)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาฟุตซอล
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาฟุตบอล
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาบอลเลย์บอล
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาบอลเลย์บอลชายหาด
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาฮอกกี้ (กลางแจ้ง)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาแฮนด์บอล
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาเทเบิลเทนนิส
		- ชุดอุปกรณ์กีฬาแบดมินตัน
		- สนามแบดมินตันพื้นยางสังเคราะห์ (แข่งขัน)
		- ชุดอุปกรณ์กีฬากระโดดร่ม
		- ครุภัณฑ์ประกอบห้องเรียน
		- ชุดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา
		- ชุดห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
		- เครื่องวัดความดันและอัตราการชีพจรขณะพักแบบอัตโนมัติ
		- เครื่องวัดความจุปอดแบบแห้ง
		- เครื่องวัดการกระโดดสูงแบบไม้หลา
		- เครื่องวัดแรงบีบมือแบบดิจิตอล
		- เครื่องวัดแรงเหยียดขาและหลังแบบดิจิตอล
		- เครื่องวัดความอ่อนตัวด้านหน้าแบบดิจิตอล
		- เครื่องวัดอัตราการเต้นของหัวใจขณะออกกำลังกาย
		- เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กพร้อมโปรแกรมประเมินผลสมรรถภาพทางกาย
		- เบาะมวยปล้ำ
		- อัฒจันทร์พับเก็บได้
		- ชุดทดสอบสมรรถนะการเคลื่อนไหวร่างกายของนักกีฬา
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อต้นแขนส่วนหน้าแบบกระบอกลม

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อต้นแขนส่วนหลัง แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อไหล่ แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้ออก แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อหลังส่วนบน แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อหลังส่วนล่าง แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อท้องแบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อต้นขาส่วนหน้า แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อต้นขาส่วนหลัง แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกความแข็งแรงและพลังของกล้ามเนื้อขาารวม แบบกระบอกกลม
		- เครื่องฝึกและทดสอบแรงกำลังความเร็วกล้ามเนื้อขาารวม แบบกระบอกกลม
		- เครื่องสร้างแรงดันลม (Compressors)
		- ชุดอุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อแบบดัมเบล พร้อมม้านั่งราบ
		- เครื่องบริหารกล้ามเนื้อหน้าท้อง
		- อุปกรณ์ยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
		- ชุดวัดอัตราการเต้นหัวใจประเภทที่แบบไร้สายทางไกลตามเวลาจริง
		- ตู้วิ่งสายพานโค้งแบบกำหนดความเร็ว
		- พัดลมไอนเย็น
		- ชุดเครื่องขยายเสียงสำหรับห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์
		- เครื่องช่วยสอนขยายเสียงแบบพกพา
		- ชุดเครื่องเสียงสำหรับบรรยาย
		- เครื่องทำน้ำเย็น ๔ หัวก๊อก
		- เครื่องทำน้ำเย็น ๑๐ หัวก๊อก
		- รถตัดหญ้าなぎขับเคลื่อน ๓ พวงตัด
		- ครุภัณฑ์ประกอบอาคารหอพัก
		- ฯลฯ
	(๑๓) ครุภัณฑ์สำรวจ	- กล้องส่องทางไกล
		- เครื่องเจาะสำรวจ
		- เครื่องระดับ
		- กล้องระดับ
		- กล้องวัดมุม
		- โซลาราน
		- ไม้สต๊าฟฟ์
		- เทปวัดระยะ
		- ฯลฯ
	(๑๔) ครุภัณฑ์อาวุธยุทธโปกรณ์	- ปืน
		- ปืนลูกซอง
		- ปืนพก
		- ปืนพกอัตโนมัติขนาดต่าง ๆ
		- ปืนพกลูกม่ขนาดต่าง ๆ
		- ปืนกลมือขนาดต่าง ๆ
		- เครื่องยิงลูกกระเบิดจากปืนเล็ก
		- ชุดปืนกลติดตั้งบน บ.ปีกหมุนขนาดต่าง ๆ
		- แท่นปืนต่าง ๆ
		- ขาหยั่งปืนต่าง ๆ
		- ขาทรายปืนต่าง ๆ

## ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ชิ้นส่วนของปืน
		- ชิ้นส่วนของเครื่องยิงลูกระเบิดจากปืนเล็ก
		- ชิ้นส่วนแท่นปืน
		- ชิ้นส่วนขาหยั่ง
		- ชิ้นส่วนขาทราย
		- ปกป้องกันแสง
		- ปกป้องทวิความถอย
		- ปืนลูกกรด
		- ปืนยิงน้ำ
		- ปืนกลอากาศ
		- ปืนไดน้ำ
		- เครื่องยิงลูกระเบิด
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีราบ
		- ปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลัง
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีโค้ง
		- ปืนใหญ่ถนัดบรรทุก
		- เครื่องยิงส่ง
		- ชิ้นส่วนของเครื่องยิงลูกระเบิด
		- ชิ้นส่วนของปืนใหญ่
		- ชิ้นส่วนของปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลัง
		- ฐานปืนและแท่นปืนตลอดจนขาหยั่ง
		- ชิ้นส่วนของฐานปืน แท่นปืน และขาหยั่ง
		- ลำกล้องปืน
		- เครื่องรับแรงสะท้อนถอยหลัง
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีราบ
		- ชิ้นส่วนปืนใหญ่กระสุนวิถีราบ
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีโค้ง
		- ชิ้นส่วนปืนใหญ่กระสุนวิถีโค้ง
		- ปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลัง
		- ชิ้นส่วนปืนไร้แรงสะท้อนถอยหลัง
		- ปืนใหญ่ยิงสลุด
		- ปืนใหญ่วิถีโค้งขนาดกลาง ลากจูง
		- ปืนใหญ่วิถีโค้งถนัดบรรทุก
		- ปืนใหญ่
		- ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศ
		- ชิ้นส่วนและส่วนประกอบของปืนใหญ่ต่าง ๆ
		- เครื่องใช้ประจำปืนใหญ่
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีราบ
		- ปืนใหญ่กระสุนวิถีโค้งขนาดกลาง ลากจูง
		- เครื่องฉีดไฟติดยานยนต์
		- เครื่องฉีดไฟบุคคล
		- เครื่องทำควัน
		- เครื่องทำควันติด บ.ปืนหมุน
		- เครื่องเติมเชื้อเพลิง
		- ชิ้นส่วนและชุดประกอบอาวุธเคมีต่าง ๆ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องผสมเชื้อเพลิง
		- สายพานควบคุมสายพานระเบิดน้ำลึก
		- สายพานปลดระเบิดน้ำลึก
		- เครื่องลั่นไกท่อยิงตอร์ปิโด
		- เครื่องควบคุมการปลดระเบิดน้ำลึกด้วยของเหลว
		- เครื่องยิงส่งระเบิดน้ำลึก
		- เครื่องยิงส่งตอร์ปิโด
		- ชุดชิ้นส่วนกลอนภายในประตูปากท่อยิงตอร์ปิโด
		- ตัวขับท่อยิงตอร์ปิโด
		- ระเบิดน้ำลึก
		- ชั้นติดตั้งตอร์ปิโดบนอากาศยาน
		- เฟืองปลดระเบิดน้ำลึก
		- ตัวแฉ่ระเบิดน้ำลึก
		- ท่อยิงตอร์ปิโด
		- ข้อต่อสายพานระเบิดน้ำลึก
		- เครื่องยิงจรวดพลร่ม
		- ชุดเครื่องยิงส่งจรวด ๒.๗๕ นิ้ว เพื่อติดตั้งบนเครื่องบินปีกหมุน
		- เครื่องให้มุมทางสูงเครื่องยิงจรวด
		- เครื่องให้มุมทางสูง เครื่องยิงจรวด
		- เครื่องยิงพลู
		- เครื่องยิงจรวด
		- เครื่องยิงจรวดติดตั้งบนอากาศยาน
		- เครื่องยิงจรวด ๗๖๒ มิลลิเมตร ติดตั้งบนรถบรรทุก
		- ฐานยิงจรวด
		- เครื่องเล็งเครื่องยิงจรวด
		- สายพานเครื่องยิงจรวด
		- เครื่องลั่นไก
		- พานท้ายเครื่องยิงจรวด
		- โกร่งไก
		- เครื่องกวาดท่นระเบิด
		- เครื่องตรวจท่นระเบิด
		- อุปกรณ์ตรวจท่นระเบิด
		- อุปกรณ์กวาดท่นระเบิด
		- เครื่องบินจำลอง
		- ปืนใหญ่จำลอง
		- ยานพาหนะจำลอง
		- ชุดประกอบที่ใช้ร่วมกันระหว่างประเภทอาวุธสองชนิดขึ้นไป
		- ชุดประกอบติดอาวุธใช้กับเครื่องบินปีกหมุนระบบต่างๆ
		- แทนติดชุดประกอบติดอาวุธใช้กับเครื่องบินปีกหมุน
		- ป้อมปืนติดอาวุธใช้กับเครื่องบินปีกหมุน
		- ต่างบรรทุกกระสุนแบบต่าง ๆ
		- ต่างบรรทุกอาวุธแบบต่าง ๆ
		- ปืนยิงดอกไม้ไฟ
		- ปืนยิงพลู
		- มีดดาบ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ปืนแก๊ส
		- ปืนยิงส่งสัญญาณ
		- เครื่องยิงส่งแบบต่าง ๆ
		- ฝักดาบแบบต่าง ๆ
		- ราวติดลูกกระเบิด
		- ปืนพกแบบกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. พร้อมซองบรรจุกระสุน
		- ปืนลูกซอง เบอร์ ๑๒ แบบ สไลด์แอกชั่น บรรจุกระสุน ๕ นัด
		- ปืนเล็กสั้น CARBINE ขนาด ๕.๕๖ มม.
		- ปืนยิงแก๊สน้ำตา
		- เสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน ระดับ III พร้อมแผ่นเกราะแข็ง
		- เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ระดับ III พร้อมแผ่นเกราะแข็ง
		- เครื่องตรวจวัตถุระเบิดแบบมือถือ
		- เข็มขัดพร้อมซองอุปกรณ์
		- ปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.
		- ปืนลูกซองเดี่ยว บรรจุกระสุน ๕ นัด
		- ปืนกลเล็ก ขนาด ๕.๕๖ มม. ชนิดสั้น CARBINE
		- เครื่องยิงลูกกระเบิด M ๗๙ ขนาด ๔๐ มม.
		- ปืนเล็กยาวซุ่มยิง ขนาด ๗.๖๒ มม ติดกล้องเล็ง
		- หมวกกันกระสุน ระดับ III
		- หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
		- กล้องตรวจการณ์กลางวัน
		- กล้องตรวจการณ์กลางคืน ชนิด GEN III
		- โล่กันกระสุน ระดับ III
		- ลูกกระเบิดสังหาร
		- แก๊สน้ำตาแบบขว้าง
		- ลูกกระเบิดขว้างควันสี
		- รถยนต์กระบะ ขนาด ๑ ตัน ดับเบิลแคปหุ้มเกราะกันกระสุน
		- กล้องถ่ายภาพวิดีโอวงจรปิด ชนิดกระดุมเสื่อ
		- กล้องถ่ายภาพวิดีโอ เลนส์ซูม
		- เครื่องดักฟัง แบบซ่อนในโทรศัพท์บ้าน
		- เครื่องหาพิกัดจากดาวเทียม (GPS)
		- รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑ ตัน ( หุ้มเกราะ )
		- เครื่องยิงกระสุนพลูสัญญาณ
		- ดินระเบิด T.N.T. ขนาด ๑/๒ ปอนด์
		- เครื่องจุดชนวน M๑A๑
		- เครื่องจุดชนวน M ๕
		- กระสุนแก๊สน้ำตา ขนาดเบอร์ ๑๒
		- เครื่องมือตรวจทุ่นระเบิด
		- เครื่องตรวจโลหะแบบมือถือ
		- เครื่องมือตรวจโลหะแบบเดินผ่าน
		- ชุด BOMB SUIT
		- ชุด X - RAY แบบกระเป่าหิ้ว
		- เครื่องยิงทำลายวงจรวัตถุระเบิดแสวงเครื่อง
		- กล้องตรวจการณ์ระยะไกล
		- อุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายการจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ที่ ศธ ๐๖๐๑/๘๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

.....

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- อุปกรณ์ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ชุดเล็ก
		- อุปกรณ์รบกวนคลื่นความถี่วิทยุ (JAMMER)
		- รถยนต์นั่งเกินกว่า ๗ คน ตรวจการณ์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ พร้อมอุปกรณ์ชุดอาวุธพิเศษ
		- ปืนเล็กยาวซุ่มยิงระยะไกล ขนาด ๕๐ นิ้ว
		- รถบรรทุก ขนาด ๑ ตัน แบบดับเบิ้ลแคป หุ้มเกราะกันกระสุน
		- รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง หุ้มเกราะกันกระสุน
		- ปืนเล็กยาวอัตโนมัติ แบบ HK
		- ปืนพกแบบอัตโนมัติ
		- ปืนพกแบบลูกไม่
		- ปืนลูกซองยาว
		- ฯลฯ
	(๑๕) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	- ปี่คาลิเนท
		- แตรทรมเป็ต
		- แตรทรมโบน
		- แตรบารีโตน
		- แตรยูโฟเนียม
		- แตรบาสซูน
		- แซกโซโฟน
		- ไวโอลิน
		- วิโอล่า
		- เซลโล่



## สรุปคำถาม/คำตอบ

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
(แนวทางประกอบการตัดสินใจ)

\*\*\*\*\*

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
1	ต้องการเช่าพื้นที่เว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
2	กรณีที่มีสมัครสมาชิกโดยรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค เนื่องจากการได้มาซึ่งบริการทางโทรคมนาคม ทั้งนี้ หากได้รับข้อมูลข่าวสารในรูปแบบจุลสาร วารสาร ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้สอย
3	- ที่เย็บกระดาษ - เครื่องเจาะกระดาษ - ฟุตเหล็ก (ไม้บรรทัด) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เป็นวัสดุ โดยสภาพ มีความคงทน เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ซ่อมแล้วไม่ คุ้มค่า
4	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Harddisk) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้พิจารณาว่าเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมได้หรือไม่ กรณีสามารถซ่อมแซมให้ใช้งาน ได้ดั้งเดิม ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ แต่หากไม่สามารถซ่อมได้ หรือไม่คุ้มค่า ให้เบิกจ่าย จากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ทั้งนี้ ส่วนราชการ ต้องพิจารณาเรื่องความคุ้มค่าอย่างละเอียดรอบคอบ ประกอบการพิจารณาด้วย
5	หากหน่วยงานมีการจัดซื้อกล่องวงจรปิดด้วยงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ เมื่อต้องการจัดซื้อ Memory Card สำหรับกล่องวงจรปิดเพิ่ม ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่าย ใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำตราช่ายกันนก ต้องเบิกจ่ายจาก งบรายจ่ายใด	ต้องพิจารณาเกี่ยวกับรูปแบบ และลักษณะที่จะ จัดทำ หากเป็นตราช่ายที่เป็นเชือก จัดเป็นวัสดุโดย สภาพ ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ แต่หากเป็นตะแกรงเหล็ก และต้องยึดติดกับตัว อาคาร จัดเป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่าย จากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
7	การติดฟิล์มติดกระจก ฝ้าฆ่า ม่านปรับแสง (มู่ลี่) ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ - กรณีติดฝ้าฆ่าในรถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากตามปกติรถยนต์จะมีการติดฟิล์มอยู่แล้ว ดังนั้น ไม่มีความจำเป็นต้องติดฝ้าฆ่า จึงจัดเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ - กรณีติดฝ้าฆ่า ฟิล์มติดกระจก หรือม่านกันแดด (มู่ลี่) ภายในอาคาร ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เนื่องจากไม่ได้เป็นการเพิ่มมูลค่าอาคาร
8	การติดตั้งวอลเปเปอร์ที่ผนังห้อง ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย เนื่องจากไม่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของห้อง
9	การปรับปรุงพื้นที่ห้องด้วยกระเบื้องภายในอาคาร เนื่องจากพื้นที่กระเบื้องเดิมใช้งานมานานแล้ว หลุดร่อน ชำรุด ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากไม่ได้เปลี่ยนประเภทกระเบื้องไปจากเดิม จัดเป็นการซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม ให้เบิกจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม เช่น เปลี่ยนจากกระเบื้องที่เป็นพื้นหินอ่อน จัดเป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10	การติดตั้งฉากันห้อง (พาทิชั่น) เพื่อกันห้องให้เป็นสัดส่วน ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากพื้นที่เดิมไม่เคยมีการติดตั้งมาก่อน หรือเป็นการรื้อของเดิมออก และติดตั้งใหม่ทั้งหมด เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากเป็นการกันเพิ่มเติม ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
11	ประตูไม้เดิมชำรุด ต้องการเปลี่ยนประตูไม้บานใหม่ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	จัดเป็นการซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปจากเดิม เช่น เปลี่ยนจากประตูไม้เป็นประตูกระจก เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
12	การเปลี่ยนประตูกระจกบานเลื่อนเดิม เป็นระบบเซ็นเซอร์เพื่อเปิดปิดประตู ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย แต่หากเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน เช่น ติดตั้งเครื่องทาบับตร คีย์การ์ด สำหรับกวดเปิดประตู เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ต้องพิจารณาด้วยว่ามีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่ที่ต้องเปลี่ยนแปลง
13	การติดตั้งรางคีย์บอร์ดที่โต๊ะทำงาน ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการปรับปรุง เพิ่มประโยชน์ในการใช้งาน ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเรื่องความคุ้มค่าด้วย
14	โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาวงเงิน 5,000,000 บาท โดยเป็นค่าวิจัย จำนวน 2,000,000 บาท และเป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวน 3,000,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นรายจ่ายจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นค่าอะไร ให้เบิกจ่ายจากงบรายจ่ายนั้น
15	อาคารที่ทำการมีการใช้งานมาเป็นเวลานาน ต้องการทาสีใหม่ทั้งหมด ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
16	- ขณะที่อาคารจอดรถยังอยู่ระหว่างก่อสร้าง ได้มีการปรับปรุงสนามหญ้าเพื่อทำลานจอดรถชั่วคราว โดยใช้ดินและหินมาถมสนามหญ้า ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด - เมื่ออาคารจอดรถก่อสร้างเสร็จ มีแนวโน้มจะปรับเปลี่ยนพื้นที่ลานจอดรถชั่วคราว ให้กลับมาเป็นสนามหญ้างดเดิม ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ทั้ง 2 กรณีเป็นการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
17	ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ต้องใช้จ่ายจากงบรายจ่ายใด	หากชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมได้ และเป็นการติดตั้งมิเตอร์พร้อมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
18	เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ประกอบด้วย หน่วยประมวลผล จอภาพ เครื่องพิมพ์ แป้นพิมพ์ เมาส์ กรณีที่ จอภาพเสีย ไม่สามารถซ่อมได้ ต้องซื้อของใหม่ ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากสำนักงานประมาณกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
19	เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU เสีย ไม่สามารถหารุ่นเดิมมาเปลี่ยนได้ ต้องใช้ที่ดึขึ้นกว่าเดิม และต้องเปลี่ยนเมนบอร์ดด้วย จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ จัดเป็นการซ่อมแซมให้คอมพิวเตอร์กลับมาใช้งานได้ดังเดิม แต่เนื่องจากรุ่นเดิมไม่มีแล้ว จำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่รุ่นที่มีอยู่ในท้องตลาด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานอุปกรณ์อื่นด้วย แต่หากอุปกรณ์ที่เปลี่ยนมีให้เลือกหลายระดับ และผู้ใช้งานเลือกรุ่นใหม่ที่ดีที่สุด (อัฟเกรดซีพียู) จัดเป็นการปรับปรุงครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์
20	การจ้างปรับปรุงเว็บไซต์ วงเงิน 50,000 บาท จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาทเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์
21	การปรับปรุงตัดแปลงห้องประชุม ดังนี้ ปูพรม 100,000 บาท , ผนังเก็บเสียง 200,000 บาท และระบบไฟ 400,000 บาท จะต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เป็นการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
22	กรณีซื้อวัสดุก่อสร้าง มาสร้างอาคารฝึกงานชั่วคราวงานดำเนินการเอง โดยจ้างแรงงาน งบประมาณทั้งสิ้น 60,000 บาท (เป็นค่าวัสดุ 40,000 บาท และค่าแรงงาน 20,000 บาท) จะต้องเบิกจ่าย “ค่าวัสดุ” และ “ค่าแรง” จากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
23	การจัดซื้อกล้องดิจิตอลซึ่งอยู่ในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์นั้น ถ้ามีราคาไม่เกิน 5,000 บาท จะสามารถดำเนินการจัดซื้อกล้องเป็นวัสดุได้หรือไม่	ไม่ได้ ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ (เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ)
24	การจัดซื้อแผ่นประชาสัมพันธ์ไวเนล ซึ่งราคาต่อชิ้นเกิน 5,000 บาท จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุได้หรือไม่	ได้ เนื่องจากโดยสภาพของป้ายไวเนล ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
25	การเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าแรงสูง และอุปกรณ์ลูกถ้วย ฯลฯ โดยเปลี่ยนจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว จำนวนเงินประมาณ 400,000 บาท จะต้องใช้จ่ายจากค่าตอบแทน หรือเป็นงบลงทุน	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวทางการพิจารณา
26	การต่ออายุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มูลค่า 134,000 บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นการจัดหาโปรแกรมใหม่ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
27	แบตเตอรี่สำหรับเครื่องสำรองไฟฟ้า ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
28	ค่าใช้จ่ายในการซื้อน้ำประปามาใช้ชั่วคราว ต้องใช้จ่ายจากงบรายจ่ายใด	เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ แต่หากเป็นการซื้อประจำ และต่อเนื่องให้เบิกจากหมวดสาธารณูปโภค
29	พัสดุทุกประเภท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนใช่หรือไม่	เบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ กรณีเป็นพัสดุดูดอากาศที่ติดตั้งพร้อมการก่อสร้างอาคาร ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย  
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ  
และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2565



## คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ข้อมูลจากกระทรวงพาณิชย์ ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วประเทศ ราคาวัสดุเชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และอ้างอิงจากการสืบราคาผู้ให้บริการอย่างน้อย 5 ราย และ/หรือข้อมูลจ่ายจริง เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าใช้จ่ายฉบับเดือนธันวาคม 2564 มีอัตราคงเดิม 176 รายการ อัตราเพิ่มขึ้น 123 รายการ อัตราลดลง 5 รายการ และปรับเพิ่มจำนวนรายการ 6 รายการ

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)

กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงานงบประมาณ  
ธันวาคม 2565





## สารบัญ

	หน้า
1. ค่าตอบแทน	
ค่าเช่าบ้าน	1
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	7
2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	10
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ	11
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	11
2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบ ปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550	12
2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12
2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	13
2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก	16
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	17
3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	18
4. ค่าสาธารณูปโภค	
หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ	20
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ค่าจำกัดความ	ผ-1
ข. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5 ) พ.ศ. 2561 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.5/ว 560 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2561	ผ-5
ค. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560	ผ-22
ง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	ผ-33

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
จ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553	ผ-50
ฉ. บันทึกข้อความสำนักกฎหมายและระเบียบ ที่ นร 0704/138 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ขอรื้อการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-56
ช. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-57
ซ. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-59
ฅ. มาตรฐานการเปรียบเทียบมาตรฐาน	ผ-66

## 1. ค่าตอบแทน

### ค่าเช่าบ้าน

1.1 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
<b>ประเภทบริหาร</b>		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000
<b>ประเภทอำนวยการ</b>		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
<b>ประเภทวิชาการ</b>		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
<b>ประเภททั่วไป</b>		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

### 1.2 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตุลาการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
ผู้ช่วยผู้พิพากษา	3,000
ผู้พิพากษาประจำศาล	4,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 2	5,000
ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น 3 ถึงตำแหน่งประธานศาลฎีกา	6,000

### 1.3 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการอัยการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ
อัยการผู้ช่วย	3,000
อัยการจังหวัดผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	4,000
รองอัยการจังหวัดถึงตำแหน่ง อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	5,000
อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด ถึงตำแหน่งอัยการสูงสุด	6,000

### 1.4 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการตำรวจ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 1	ขั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ขั้นที่ 16 - 23	3,000
	ขั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ ส. 2	ขั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ขั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ขั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ ส. 3	ขั้นที่ 1 - 3	3,000
	ขั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ขั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ขั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ ส. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ ส. 6 ขึ้นไป	-	6,000

### 1.5 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการทหาร

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ พ. 2 และ ป. 1	-	2,500
ระดับ ป. 2	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000
ระดับ ป. 3	ขั้นที่ 1 - 6.5	2,500
	ขั้นที่ 7 - 15.5	3,000
	ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 1	ขั้นที่ 1 - 15.5	2,500
	ขั้นที่ 16 - 23	3,000
	ขั้นที่ 23.5 ขึ้นไป	4,000
ระดับ น. 2	ขั้นที่ 1 - 7.5	3,000
	ขั้นที่ 8 - 18.5	4,000
	ขั้นที่ 19 ขึ้นไป	5,000
ระดับ น. 3	ขั้นที่ 1 - 3	3,000
	ขั้นที่ 3.5 - 13	4,000
	ขั้นที่ 13.5 - 19	5,000
	ขั้นที่ 19.5 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ น. 4	ขั้นที่ 1 - 7.5	4,000
	ขั้นที่ 8 - 12.5	5,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 5	ขั้นที่ 1 - 8	5,000
	ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	6,000
ระดับ น. 6 ขึ้นไป	-	6,000

1.6 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
อันดับ ครูผู้ช่วย	ขั้นที่ 1 - 8.5	2,500
	ขั้นที่ 9 - 12.5	3,000
	ขั้นที่ 13 ขึ้นไป	4,000
อันดับ คศ. 1	ขั้นที่ 1 - 1.5	2,500
	ขั้นที่ 2 - 6.5	3,000
	ขั้นที่ 7 - 21.5	4,000
อันดับ คศ. 2	ขั้นที่ 1 - 11.5	4,000
	ขั้นที่ 12 - 16.5	5,000
	ขั้นที่ 17 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 3	ขั้นที่ 1 - 5.5	4,000
	ขั้นที่ 6 - 11.5	5,000
	ขั้นที่ 12 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 4	ขั้นที่ 1 - 6.5	5,000
	ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	6,000
อันดับ คศ. 5	-	6,000



1.7 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
<b>ประเภทวิชาการ</b>		
อาจารย์	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 ขึ้นไป	5,000
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ศาสตราจารย์	-	6,000
<b>ประเภทบริหาร</b>		
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือ เทียบเท่า	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
<b>ประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,721 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการ พิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	6,000
<b>ประเภททั่วไป</b>		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

หมายเหตุ

เป็นอัตราตามหลักเกณฑ์ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

## 2. ค่าใช้สอย

### 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

2.1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะ  
เหมาจ่าย ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

2.1.2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกใน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / วัน / คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

### 2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยวบิน / คน

## 2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน

ใช้อัตราค่าเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 14 บาท / ตารางเมตร / เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน 13,300 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

### 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 21,900 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบ  
ปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ  
80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

รายการ	อัตรา
1. กรณีเข้าใช้งานเต็มพื้นที่	ไม่เกิน 40
2. กรณีเข้าใช้งานไม่เต็มพื้นที่	ไม่เกิน 32

2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท / เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
1. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน	2,200	แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท
2. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 7,000 แผ่น/เดือน	2,700	แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท
3. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน	3,300	แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท

หมายเหตุ

- หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า 5,000 แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลดที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร

## 2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

### 2.7.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ

การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 – 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 – 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่ส่วนราชการจัดซื้อหามาใหม่และอายุการใช้งานระหว่าง 4 – 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 – 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวครบ 6 ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ที่ของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้อง มีทะเบียนอายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โดยประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว จะต้องถือว่าเป็นของใหม่



ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,900 11,100	69,900 67,200
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,700 11,700	80,700 81,300
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	15,200 12,800	82,200 72,700
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	16,700 15,300	97,800 96,000
5. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	3,100	11,700

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ

## 2.7.2 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)

### ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)	1,700

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV) โดยเปรียบเทียบตามระยะเวลาการตรวจเช็ค 5 ปี
- รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV) ใช้ในราชการปกติ  
วิ่งเฉลี่ย 20,000 กิโลเมตร/คัน/ปี

## 2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1-1,000	ฉีดพ่น	3.85
	อัดน้ำยา	2.38
	ระบบเหยื่อ	10.27
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	4.12
1,001-5,000	ฉีดพ่น	1.68
	อัดน้ำยา	1.04
	ระบบเหยื่อ	7.46
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	1.77
5,001 ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.46
	ระบบเหยื่อ	
	อัดน้ำยา	0.48
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	0.63

หมายเหตุ

- เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

### 3. ค่าวัสดุ

#### 3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท / ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
1. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	34.88
2. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	35.15
3. แก๊สโซฮอล์ E20	34.04
4. แก๊สโซฮอล์ E85	31.86
5. น้ำมันดีเซล B7	32.14
6. น้ำมันดีเซล	32.14
7. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	15.66
8. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	270.00
9. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	217.00
10. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	120.00
11. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	120.00

#### หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง แก๊สโซฮอล์ E85 น้ำมันดีเซล B7 น้ำมันดีเซล และก๊าซธรรมชาติ NGV เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน 2565
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2565
- น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล B7 และน้ำมันดีเซล B10 เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล (เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดลักษณะและคุณภาพของน้ำมันดีเซล พ.ศ. 2563)

### 3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
<b>1. รถยนต์นั่งธรรมดา</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	50,400	2.52	3,000	53,400	2.67
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	50,800	2.54	3,000	53,800	2.69
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	49,200	2.46	3,000	52,200	2.61
เครื่องยนต์ดีเซล B7	40,600	2.03	2,400	43,000	2.15
เครื่องยนต์ดีเซล	40,600	2.03	2,400	43,000	2.15
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	23,900	1.20	1,800	25,700	1.29
<b>2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	68,800	3.44	5,300	74,100	3.71
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	69,300	3.47	5,300	74,600	3.73
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	67,100	3.36	5,300	72,400	3.62
เครื่องยนต์ดีเซล B7	62,000	3.10	4,200	66,200	3.31
เครื่องยนต์ดีเซล	62,000	3.10	4,200	66,200	3.31
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	29,700	1.49	3,100	32,800	1.64
<b>3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	65,800	3.29	5,700	71,500	3.58
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	66,300	3.32	5,700	72,000	3.60
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	64,200	3.21	5,700	69,900	3.50
เครื่องยนต์ดีเซล B7	59,100	2.96	4,600	63,700	3.19
เครื่องยนต์ดีเซล	59,100	2.96	4,600	63,700	3.19
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	28,400	1.42	3,400	31,800	1.59

### 3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ (ต่อ)

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
<b>4. รถยนต์บรรทุกทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอลล์ออกเทน 91	73,000	3.65	5,700	78,700	3.94
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอลล์ออกเทน 95	73,600	3.68	5,700	79,300	3.97
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอลล์ E20	71,200	3.56	5,700	76,900	3.85
เครื่องยนต์ดีเซล B7	59,500	2.98	4,600	64,100	3.21
เครื่องยนต์ดีเซล	59,500	2.98	4,600	64,100	3.21
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	31,500	1.58	3,400	34,900	1.75
<b>5. รถจักรยานยนต์</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอลล์ออกเทน 95	4,900	0.82	300	5,200	0.87
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอลล์ E20	4,800	0.80	300	5,100	0.85

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง แก๊สโซฮอลล์ E85 น้ำมันดีเซล B7 น้ำมันดีเซล และก๊าซธรรมชาติ NGV เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน 2565
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2565
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม. / คัน / ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 20,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม. / คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 6,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.

#### 4. ค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

(1) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 1,200 บีทียูต่อตารางเมตร

(2) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ

ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 900 บีทียูต่อตารางเมตร

หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ 2.5 - 3.0 เมตร
- ในกรณีที่มีคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก 10%
- มาตรฐานวัดค่าความเย็น 1 ตัน = 12,000 บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดันต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
9,000	900	800	800
10,000	900	900	900
11,000	1,000	900	900
12,000	1,000	1,000	1,000
13,000	1,100	1,100	1,100
14,000	1,100	1,100	1,100
15,000	1,200	1,200	1,100
17,000	1,300	1,200	1,200
18,000	1,400	1,400	1,300
19,000	1,500	1,400	1,400
20,000	1,500	1,400	1,400
22,000	1,600	1,500	1,500
24,000	1,700	1,700	1,700
25,000	1,900	1,800	1,800
26,000	2,000	1,900	1,900

### ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ (ต่อ)

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดัน ต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12-24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
30,000	2,200	2,100	2,100
32,000	2,500	2,400	2,400
36,000	2,600	2,600	2,500
40,000	2,900	2,800	2,700
48,000	3,600	3,500	3,500

#### หมายเหตุ

- หน่วยงานต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ 8 ชั่วโมงต่อวัน 30 วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 5 และเบอร์ 5 (มีดาว) เท่านั้น
- เป็นราคาสำหรับหน่วยราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถานที่ทำการเกี่ยวกับกิจการของต่างชาติ และสถานที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนบริเวณที่เกี่ยวข้อง
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว





ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก.

### คำจำกัดความ

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1. ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณสุขปโภค สื่อบุคคลและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปัดเสียดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้น ค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณี  
ที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
- (2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย  
จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง 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) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจาก  
การปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**3. ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ  
ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น  
รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด  
ไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถ  
ใช้งานได้ตามปกติ

- (4) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**4. ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ภาคผนวก ข.



ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๐๕๖๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๘ ก วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งทำให้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านเดิมถูกยกเลิก นับแต่วันดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรวางแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ แยกเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ยังคงใช้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการเดิมตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แล้วแต่กรณี และส่วนที่สองระหว่างวันที่ ๒๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้ใช้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เบิกตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการเดิม ทหารด้วย ๓๐ แล้วคูณด้วยจำนวน ๒๒ วัน

(๒) วันที่ ๒๓ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เบิกตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการใหม่ ทหารด้วย ๓๐ แล้วคูณด้วยจำนวน ๘ วัน

(๓) เมื่อได้อัตราค่าเช่าบ้าน ตาม (๑) และ (๒) แล้วให้นำผลการคำนวณอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตาม (๑) และ (๒) มารวมกันเป็นอัตราค่าเช่าบ้านที่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิสามารถเบิกได้ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่ทั้งนี้จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่มีสิทธิได้รับ ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) หากปรากฏว่าการได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธินั้นไม่มีสิทธิไม่เต็มเดือน ให้ลดอัตราส่วนการคำนวณลงในอัตราเก่าหรืออัตราใหม่ แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างที่ ๑ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษรายหนึ่งเดิมมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราเดิมเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อมาเมื่อพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ทำให้ข้าราชการรายนี้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นเป็นอัตราใหม่ เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

วิธีการ ...



วิธีการคำนวณ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้นำอัตราการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการทั้งสองอัตรามาคิดคำนวณเป็นอัตรารายวัน โดยแบ่งออกเป็น

- สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จะได้รับในอัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน หารจำนวน ๓๐ วัน ของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งคำนวณเป็นรายวันได้วันละ ๑๓๓.๓๓ บาท (๔,๐๐๐/๓๐) โดยจะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการจำนวน ๒๒ วัน คูณด้วยอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการรายวันที่คำนวณได้ เป็นเงินจำนวน ๒,๙๓๓.๒๖ บาท (๑๓๓.๓๓ x ๒๒)

- สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๒๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จะได้รับในอัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน หารจำนวน ๓๐ วัน ของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งคำนวณเป็นรายวันได้วันละ ๒๐๐ บาท (๖,๐๐๐/๓๐) จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการจำนวน ๘ วัน เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐ บาท (๒๐๐ x ๘)

- นำจำนวนเงินตามอัตราการเบิกค่าเช่าบ้านทั้งสองจำนวนมารวมกัน ข้าราชการรายนี้จะมีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้รวมเป็นเงินจำนวน ๔,๕๓๓.๒๖ บาท (๒,๙๓๓.๒๖+๑,๖๐๐)

ตัวอย่างที่ ๒ ข้าราชการระดับชำนาญการรายหนึ่งเดิมมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราเดิมเดือนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน ต่อมาเมื่อพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทำให้ข้าราชการรายนี้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นเป็นอัตราใหม่เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท แต่ข้าราชการรายนี้ได้รับคำสั่งให้ย้ายตามคำร้องขอของตนเองไปปฏิบัติราชการในท้องที่อื่นตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทำให้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการรายนี้ ณ ท้องที่เดิมเบิกได้ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

วิธีการคำนวณ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้นำอัตราการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการทั้งสองอัตรามาคิดคำนวณเป็นอัตรารายวัน โดยแบ่งออกเป็น

- สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จะได้รับในอัตรา ๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน หารจำนวน ๓๐ วัน ของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งคำนวณเป็นรายวันได้วันละ ๑๑๖.๖๖ บาท (๓,๕๐๐/๓๐) โดยจะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการจำนวน ๒๒ วัน คูณด้วยอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการรายวันที่คำนวณได้เป็นเงินจำนวน ๒,๕๖๖.๕๒ บาท (๑๑๖.๖๖ x ๒๒)

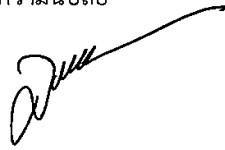
- สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราใหม่กรณีนี้จะคิดคำนวณตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เท่านั้น จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือนตามสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งคำนวณเป็นรายวันได้วันละ ๑๖๖.๖๖ บาท (๕,๐๐๐/๓๐) จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการรวมจำนวน ๓ วัน เป็นเงินจำนวน ๔๙๙.๙๘ บาท (๑๖๖.๖๖ x ๓)

- นำจำนวนเงินตามอัตราการเบิกค่าเช่าบ้านทั้งสองจำนวนมารวมกัน ข้าราชการรายนี้จะมีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๐๖๖.๕๐ บาท (๒,๕๖๖.๕๒+๔๙๙.๙๘)

๒ กรณีการนำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมายื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อส่วนราชการประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิสามารถยื่นหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวเพื่อประกอบการอนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านโดยใช้แบบ ๖๐๐๖ ฉบับเดียวกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อภารกิจการควบคุมด้านงบบุคลากรของบุคลากรภาครัฐ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล  
กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๗



พระราชกฤษฎีกา  
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) (๒) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา  
 ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ  
 ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมาย  
 ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการดังต่อไปนี้ และให้ใช้บัญชีอัตรา  
 ค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

(๑) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
 ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
 ข้าราชการฝ่ายอัยการ และบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน  
 ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา  
 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๒ สำหรับข้าราชการตุลาการ บัญชีอัตรา  
 ค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓ สำหรับข้าราชการอัยการ บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๔  
 สำหรับข้าราชการตำรวจ และบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๕ สำหรับข้าราชการทหาร  
 ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษา ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕ ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ  
 ศาลยุติธรรม ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา  
 ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน  
 ข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ  
 พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒  
 ตั้งแต่วันที่ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
 ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมาย  
 ว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ได้ปรับเปลี่ยนการกำหนดตำแหน่งและการได้รับเงินเดือนและ  
 เงินประจำตำแหน่งใหม่ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่มีเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ กับบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา มีสิทธิได้รับเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ยังไม่ได้รับนั้น

มาตรา ๖ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิได้รับเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๔) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(๕) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๖) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๗) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๘) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๙) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑๐) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับอาจารย์ ซึ่งมีช่วงเงินเดือนระหว่าง ๖,๘๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐ บาท มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และข้าราชการที่มีช่วงเงินเดือนตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ บาท ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๑๒) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑๓) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑๔) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลทำให้ข้าราชการตำรวจผู้ใดได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่ำกว่าที่เคยได้รับ ให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลทำให้ข้าราชการทหารผู้ใดได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่ำกว่าที่เคยได้รับ ให้ข้าราชการทหารผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑  
สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการการศาลยุติธรรม  
ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐



๒

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๔,๔๓๐	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๓๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๓๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๓๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๓๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๓๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๓๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๓๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๓๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ		
ระดับทรงคุณวุฒิ		

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๓๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๓๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ		

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๒  
สำหรับข้าราชการตุลาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา	ตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล	ตำแหน่งผู้พิพากษาชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น ๒	ตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ถึงตำแหน่งประธานศาลฎีกา
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓  
สำหรับข้าราชการอัยการ

ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดผู้ช่วยถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	ตั้งแต่ตำแหน่งรองอัยการจังหวัดถึงตำแหน่งอัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๔  
สำหรับข้าราชการตำรวจ

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ ส. ๑		ระดับ ส. ๒	
	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖-๒๓ ขั้นที่ ๒๓๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๘.๕ ขั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ ส. ๓	ระดับ ส. ๔		ระดับ ส. ๕		ระดับ ส. ๖ ขึ้นไป	
	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๓ ขั้นที่ ๓.๕-๑๓ ขั้นที่ ๑๓.๕-๑๙ ขั้นที่ ๑๙.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๒.๕ ขั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๘ ขั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๕  
สำหรับข้าราชการทหาร

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ น. ๑		ระดับ น. ๒	
	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
๒,๕๐๐	ชั้นที่ ๑-๖.๕ ชั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๖.๕ ชั้นที่ ๗-๑๕.๕ ชั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๑๕.๕ ชั้นที่ ๑๖-๒๓ ชั้นที่ ๒๓.๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๗.๕ ชั้นที่ ๘-๑๘.๕ ชั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ น. ๓		ระดับ น. ๔		ระดับ น. ๕		ระดับ น. ๖ ขึ้นไป	
	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
ชั้นที่ ๑-๓ ชั้นที่ ๓.๕-๑๓ ชั้นที่ ๑๓.๕-๑๙ ชั้นที่ ๑๙.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๗.๕ ชั้นที่ ๘-๑๒.๕ ชั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๘ ชั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ชั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖  
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อันดับ ครูผู้ช่วย		อันดับ คศ. ๑		อันดับ คศ. ๒	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๘.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๑.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๑.๕	๔,๐๐๐
ขั้นที่ ๙-๑๒.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๒-๖.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑๒-๑๖.๕	๕,๐๐๐
ขั้นที่ ๑๓	๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๗-๑๑.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

อันดับ คศ. ๓		อันดับ คศ. ๔		อันดับ คศ. ๕	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๕.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕	๕,๐๐๐	ขั้นที่ ๑๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ขั้นที่ ๖-๑๑.๕	๕,๐๐๐	ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐		
ขั้นที่ ๑๒ ขึ้นไป	๖,๐๐๐				

๗

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗  
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
อาจารย์	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ ขึ้นไป	๕,๐๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ศาสตราจารย์	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๑๗,๑๓๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๑๓๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๘,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	๖,๐๐๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๘๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงระบบตำแหน่งระดับตำแหน่ง และบัญชีเงินเดือนของข้าราชการหลายประเภท ประกอบกับอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการมิได้มีการเปลี่ยนแปลงมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงระบบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และบัญชีเงินเดือนของข้าราชการ และให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ภาคผนวก ค.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๒๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา ประเภท ก. เล่ม ๓๓๔ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

กระทรวงการคลังเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ในระบบสารสนเทศกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



## พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ



ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

## ภาคผนวก ง.

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่หนึ่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เต็มพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓  
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

## บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

- ตำแหน่ง
- |   |   |
|---|---|
| ๑. องคมนตรี                             | ๒๗. เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  |
| ๒. รัฐบุรุษ                             | ๒๘. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน                                       |
| ๓. นายกรัฐมนตรี                         | ๒๙. เลขานุการพระราชวัง  |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี                      | ๓๐. เลขานุการองคมนตรี   |
| ๕. รัฐมนตรี                             | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา   |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ                  | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ  |
| ๗. ประธานวุฒิสภา                        | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน  |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร                 | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน   |
| ๙. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร              | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  |
| ๑๐. เลขานุการวุฒิสภา                    | ๓๖. เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ  |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร           | ๓๗. เลขานุการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ                              |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง                         | ๓๘. เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    |
| ๑๓. ปลัดทบวง                            | ๓๙. เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม                | ๔๐. เลขานุการสภาการศึกษา  |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป                       | ๔๑. เลขานุการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด               | ๔๒. เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม<br>การฟอกเงิน                       |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด            | ๔๓. เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม<br>การทุจริตในภาครัฐ                |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร                       | ๔๔. เลขานุการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ                                      |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก                   |   |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ                 |   |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ                |   |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ            |   |
| ๒๓. เลขานุการนายกรัฐมนตรี               |   |
| ๒๔. เลขานุการคณะรัฐมนตรี                |   |
| ๒๕. เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา          |   |
| ๒๖. เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |   |

## บัญชีหมายเลข ๖

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม กภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗  
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## (๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

- (๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
  ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
  ๓. แคนาดา
  ๔. เดิรั๊กเมนีสถาน
  ๕. ไต้หวัน
  ๖. นิวซีแลนด์
  ๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
  ๘. ปาปัวนิวกินี
  ๙. มาเลเซีย
  ๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
  ๑๑. ราชรัฐโมนาโก
  ๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
  ๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
  ๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
  ๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
  ๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
  ๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
  ๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
  ๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
  ๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
  ๒๑. โรมานี
  ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
  ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
  ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
  ๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
  ๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
  ๒๗. สาธารณรัฐชิลี
  ๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
  ๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
  ๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
  ๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
  ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
  ๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
  ๓๔. สาธารณรัฐเปรู
  ๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

- ๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
- ๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. ยูเครน
- ๖. รัฐกาตาร์
- ๗. รัฐคูเวต
- ๘. รัฐอิสราเอล
- ๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
- ๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไคมัตต์จอร์แดน
- ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์มมาซีโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์



บัญชีหมายเลข ๘  
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา      | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์                     |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม          | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย           | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม           |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา             | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี                |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี                         |
| ๖. มาเลเซีย                       | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว                       |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์            | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต   |

## บัญชีหมายเลข ๑๐

## ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะhemagay

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก จ.

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค 0406.4/ว 322



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนค่าในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

#### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ

และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราราย เมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน



## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

## หมวด ๓

## คำวิสตุ

ข้อ ๑๗ คำวิสตุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวิสตุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## หมวด ๔

## คำสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณความถี่ ค่าสื่อสารผ่านความถี่ ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตาม หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก จ.



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ...สำนักกฎหมายและระเบียบ โทร. 3714.....

ที่ ...นร.0704/ 138..... วันที่ 22 พฤศจิกายน 2553.....

เรื่อง ขอรื้อหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานงบประมาณ

ตามที่ขอรื้อ กรณีส่วนราชการซึ่งตั้งอยู่ในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ถนนแจ้งวัฒนะ จะต้องชำระค่าระบบน้ำเย็นให้แก่บริษัท ธารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ในอัตรา 50 บาท/ BTU/มิเตอร์ โดยในระยะเวลาที่ผ่านมาส่วนราชการจะตั้งงบประมาณเบิกจ่ายในงบประมาณค่าสาธารณูปโภค แต่ขณะนี้กรมบัญชีกลางได้ทักท้วงว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวควรเบิกในค่าใช้จ่ายสำนักงานงบประมาณจึงขอรื้อเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต่อไป รายละเอียดแจ้งตามหนังสือสำนักมาตรฐานงบประมาณ ที่ นร 0719/123 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2553 นั้น

สำนักกฎหมายและระเบียบพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายหมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะและรายจ่ายอื่นๆ และรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนั้น ค่าระบบน้ำเย็นซึ่งเป็นการให้บริการระบบความเย็นภายในอาคารถือเป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการที่มีให้บริการสาธารณูปโภค จึงต้องใช้จ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

648 สำนักมาตรฐานงบประมาณ รับที่ 138 วันที่ 2 พ.ย. 2553 เวลา 15.30น ส่วน หน่วยงานมาตรฐานงบประมาณ 4
---

(นายพิชิต สักดีโสภณกุล)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบ

(นางสาวสุวรรณี วรรณวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานงบประมาณ

นิติกรปฏิบัติการ : วีระชาติ โทร. 3714

นิติกรชำนาญการพิเศษ : ภิญญา โทร. 3717

ส่วนพัฒนามาตรฐานงบประมาณ 4

21 / 24 พ.ย. 2553

## ภาคผนวก ข.

## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

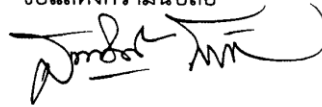
๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาทีล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ภาคผนวก ซ.

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

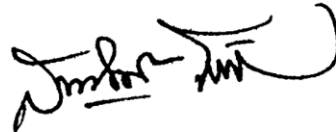
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือ        |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |



ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก                                  | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. กระจก                                  | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราาย               |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระจกเบ้อง          |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์      |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. นี้อตและสกรู        |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์                        | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

### ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจักรยาน              | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์               |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระจาดานดำ                      |
| ๒๔. ตู้นึ่งภัย                | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องซุมสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

## ภาคผนวก ฉ.

## มาตรฐานการเปรียบเทียบมาตราส่วน

## เปรียบเทียบมาตราส่วนวัดพื้นที่

1 ตารางฟุต	0.0929	ตารางเมตร
1 ตารางหลา	0.8361	ตารางเมตร
1 เอเคอร์	4,840	ตารางหลา
1 ตารางไมล์	640	เอเคอร์
1 ไร่	400	ตารางวา
1 เอเคอร์	2.5292	ไร่
1 ตารางไมล์	2.5899	ตารางกิโลเมตร
1 ตารางฟุต	144	ตารางนิ้ว
1 ตารางหลา	9	ตารางฟุต
1 เอเคอร์	4,046.8564	ตารางเมตร
1 ไร่	1,600	ตารางเมตร
1 ตารางเมตร	10.7639	ตารางฟุต
1 ตารางเมตร	1.1959	ตารางหลา
1 ตารางกิโลเมตร	625	ไร่
1 ไร่	0.3953	เอเคอร์
1 ตารางกิโลเมตร	0.3861	ตารางไมล์

## เปรียบเทียบมาตรฐานส่วนความยาว

1 นิ้ว	2.54	เซนติเมตร
1 ฟุต	0.3048	เมตร
1 หลา	0.9144	เมตร
1 วา	2	เมตร
1 เส้น	40	เมตร
1 ไมล์ (บก)	1.6093	กิโลเมตร
1 ไมล์ทะเล (น้ือต)	1.8520	กิโลเมตร
1 ไมล์ (ทะเล)	1.1507	ไมล์ (บก)
1 เซนติเมตร	0.3937	นิ้ว
1 เมตร	3.2808	ฟุต
1 เมตร	1.0936	หลา

## เปรียบเทียบมาตรฐานส่วนปริมาตรความจุ

1 ลูกบาศก์ฟุต	1,728	ลูกบาศก์นิ้ว
1 ลูกบาศก์หลา	27	ลูกบาศก์ฟุต
1 ลูกบาศก์เมตร	35.3146	ลูกบาศก์ฟุต
1 แกลลอน	4	ควอต
1 บาเรล	42	แกลลอน
1 แกลลอน	3.7854	ลิตร
1 แกลลอน	0.1336	ลูกบาศก์ฟุต
1 ลิตร	0.0353	ลูกบาศก์ฟุต

## เปรียบเทียบมาตรฐานกำลังม้า

1 กำลังม้า (British)	0.7457	กิโลวัตต์
1 กำลังม้า (Metric)	0.7355	กิโลวัตต์
1 กิโลวัตต์	1.3410	กำลังม้า (British)
1 กิโลวัตต์	1.3596	กำลังม้า (Metric)

## เปรียบเทียบมาตรฐานแรงกดตัน

1 กิโลกรัม/ตารางเมตร	0.0014	ปอนด์/ตารางนิ้ว
1 กิโลกรัม/ตารางเซนติเมตร	14.2233	ปอนด์/ตารางนิ้ว
1 ปอนด์/ตารางนิ้ว	0.0703	เซนติเมตร
1 ปอนด์/ตารางฟุต	4.8824	กิโลกรัม/ตารางเมตร
1 บรรยากาศ	33.90	ฟุตของน้ำ
	29.92	นิ้วของปรอท

## เปรียบเทียบมาตรฐานการไหล

1 แกลลอน/นาที	0.1337	ลูกบาศก์ฟุต/นาที
	3.7854	ลิตร/นาที

ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ร ๒๕



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการที่เบิกจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย  
ประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และ  
ค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยรับขออนุญาตใช้ในการจัดทำขออนุญาต  
รายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา  
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เบิกจ่ายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้  
หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการที่เบิกจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕  
โดยกำหนดให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับขออนุญาตสามารถดาวน์โหลดอัตราค่าใช้จ่าย  
ประกอบการพิจารณาขออนุญาตประกอบกิจการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ  
และค่าสาธารณูปโภค ดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th) และ QR Code  
ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นายเฉลิมพล เพ็ญสุตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองมาตรฐานขออนุญาต ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๘๗ และ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๘๘

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔ และ ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@bb.go.th](mailto:saraban@bb.go.th)



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายฯ  
ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕





ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๐๐

[www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)

ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0406.4/0196



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง ราชการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย ราชการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดราชการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ ราชการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และราชการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ตาม ...

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น  
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิสิต ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

**รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	<p>ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ</p> <p>ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด</p>
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	<p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p>

ลำดับ	รายการ
8.	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>
9.	<p>ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
10.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>
11.	<p>ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
12.	<p>ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใบกรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p>
13.	<p>ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
14.	<p>ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>
15.	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>
16.	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
17.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ</p>
18.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม</p>
19.	<p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ</p> <p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย</p>

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
(ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ เพื่อเพิ่มความเข้าใจในบทบาทของคณะกรรมการต่างๆ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

## ๒. ขอบเขต

สรุปสาระสำคัญของบทบาทและหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คำจำกัดความ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**คณะกรรมการนโยบาย** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

**คณะกรรมการวินิจฉัย** หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

**คณะกรรมการราคากลาง** หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

**คณะกรรมการ ค.ป.ท.** หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

**คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า

(๖) **องค์กรอิสระ** หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) **องค์กรตามรัฐธรรมนูญ** หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) **หน่วยธุรการของศาล** หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) **มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ** หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) **หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา** หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) **หน่วยงานอิสระของรัฐ** หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) **หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ นั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

**การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม** หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

**ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๖

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕

**ระบบข้อมูลสินค้า** (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้า ที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**สัญญา** หมายความว่า นิติกรรมชนิดหนึ่ง แต่เป็นนิติกรรมที่มีบุคคล ๒ ฝ่าย หรือมากกว่านั้น มาตกลงกัน โดยแสดงเจตนาเสนอและสนองตรงกัน ก่อให้เกิดสัญญาขึ้น

**นิติกรรม** หมายความว่า การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและมุ่งต่อผลในกฎหมาย ที่จะเกิดขึ้นเพื่อการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิ และระงับซึ่งสิทธิ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญากู้เงิน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้และพินัยกรรม เป็นต้น



## ๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง

### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ❖ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ❖ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ❖ วิธีสอบราคา

### ๒. วิธีคัดเลือก

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) สามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๓๐-๓๒ หน้า ๑๑-๑๒

\*\*เนื่องด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ไม่เข้าเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จึงไม่ขอกล่าวถึงบาทบาทหน้าของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ



๖. คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการฯ	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการฯ	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการฯ
คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง, ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง, ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง, ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
*คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	***คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
**คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)	ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)
ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)		

\* คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\*\* คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\*\*\* คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕ หน้า ๑๐

## ๗. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

❖ ประธาน ๑ คน

❖ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน)

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

## ๘. การประชุมของคณะกรรมการ

### องค์ประชุม

- ประธาน (จะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง)
- กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

### มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง

### ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

## ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ/บทบาทของตำแหน่ง

### ๙.๑ หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **จำนวน ๑ ชุด** โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการ**ไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา** จนกว่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วเสร็จ

#### ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



### ขั้นตอนที่ ๓

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนที่ ๔

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕๕ หน้า ๑๘-๑๙

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕๖ หน้า ๒๐

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

### กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕๗ หน้า ๒๐

### กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕๘ หน้า ๒๑

### ๙.๒ หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

#### ขั้นตอนที่ ๑

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

### การยื่นขอข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

ในการยื่นขอข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นของข้อเสนอ

### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

### ขั้นตอนที่ ๔

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๗๔ หน้า ๒๔

### ๙.๓ หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ขั้นตอนที่ ๑

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ ๒

กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำ หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

#### ขั้นตอนที่ ๓

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๗๘, ๗๙ หน้า ๒๕-๒๖ และ

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

### ๙.๔ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ขั้นตอนที่ ๑

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

### ขั้นตอนที่ ๒

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

### ขั้นตอนที่ ๓

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

### ขั้นตอนที่ ๔

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

### ขั้นตอนที่ ๕

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

### ขั้นตอนที่ ๖

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

### ขั้นตอนที่ ๗

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕

## ๙.๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ขั้นตอนที่ ๑

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

#### ขั้นตอนที่ ๒

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๓

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

#### ขั้นตอนที่ ๔

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

#### ขั้นตอนที่ ๕

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



### ขั้นตอนที่ ๖

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนที่ ๗

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๖

## ๙.๖ หน้าที่ผู้ควบคุมงาน

### ขั้นตอนที่ ๑

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

### ขั้นตอนที่ ๒

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

### ขั้นตอนที่ ๓

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุนายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

### ขั้นตอนที่ ๔

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๘

### ๙.๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติ มาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ขั้นตอนที่ ๑

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

#### ขั้นตอนที่ ๒

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

#### ขั้นตอนที่ ๓

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

#### ขั้นตอนที่ ๔

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

#### ขั้นตอนที่ ๕

(๕) ในกรณีกรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๔

## ๙.๖ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ขั้นตอนที่ ๑

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

### ขั้นตอนที่ ๒

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

### ขั้นตอนที่ ๓

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

### ขั้นตอนที่ ๔

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

### ขั้นตอนที่ ๕

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนที่ ๖

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๐

### ๙.๗ หน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๙.๘ หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความ ในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะ งาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วน เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับ หรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทาง ปฏิบัติ และหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

คำตอบแทนของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑ วรรคสาม

#### ๙.๙ หน้าที่ของคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบจัดทำราคากลางงาน (ราคาอ้างอิง) ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดแล้วแต่กรณี

อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๙.๑๐ ฝ่าย กลุ่ม กองสำนักงาน วิทยาลัย คณะ ซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณ ให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของงาน และตามข้อกำหนดในหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ  
และสั่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติ  
ราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เพื่อให้การบริหารราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและ  
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่ง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบหมายมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และ  
ผู้อำนวยการกองกลาง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบัน  
บัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ที่กำกับดูแลงานด้านบริหาร รับผิดชอบการปฏิบัติ  
ราชการแทน ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเช่า ที่เป็นอำนาจของอธิการบดี  
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ คณะกรรมการ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง  
การบอกเลิกสัญญา การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ทุกวิธีและทุกวงเงินรวมทั้ง  
การดำเนินการอื่นทั้งปวง ที่เป็นอำนาจของอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามพระราชบัญญัติ

/การจัดซื้อ...



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้ในราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่พนักงานขับรถและผู้ควบคุมรถราชการ

๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับขอประกอบการขนส่ง เพิ่มรถ บรรจุรถ การจดทะเบียนรถราชการใหม่ การขอยกเว้นการเสียภาษีประจำปีรถราชการ และการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอื่นๆ เกี่ยวกับรถราชการ

๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการในที่ธรณีสงฆ์ ที่ดินเอกชน และกรรมสิทธิ์อื่น

๑.๘ การดำเนินการขอหรือ ยกเว้น ผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการอื่น

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ขอเลขที่อาคารสำนักงาน มาตรฐานไฟฟ้า และน้ำประปา การขุดเจาะน้ำบาดาล และอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคความจำเป็นพื้นฐาน สถานที่ราชการ

๒. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๒.๑ การอนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเช่า ที่เป็นอำนาจของอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ คณะกรรมการ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญา การผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ทุกวิธีและทุกวงเงินรวมทั้ง การดำเนินการอื่นทั้งปวง ที่เป็นอำนาจของอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน หรือบุคคลภายนอกโดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และรายงานให้อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบทุกกระยะเวลา ๑ เดือน นับแต่ที่ได้ดำเนินการแล้ว

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมอบอำนาจไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน เว้นแต่จะได้สั่งการเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์