

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

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

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกาดาร (บ.ก.)

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (บ.ก.)
- (2) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

1.1.4 ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษานรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปักเสาสายไฟนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรม สิทธิของการไฟฟ้า

- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าวางท่อประปานอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการนำประปา รวมถึง ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์
 - (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - (7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
 - (8) ค่าเบี้ยประกัน
 - (9) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (10) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่ม อายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วน ราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้
1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่า วัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่นๆ เช่น
 - (1) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
 - (2) ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
 - (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
 - (4) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
 - (5) ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
 - (6) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
 - (7) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
 - (8) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
 - (9) ค่าชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
 - (10) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
 - (11) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
 - (12) เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

- (1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คง สภาพเดิม
- (2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
- (3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ตามรายการในเอกสารแนบท้าย
- (4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุให้ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่า

สิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม ได้แก่

(1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

(2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการค่าภาษี เป็นต้น

(3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่า

หมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3 งบลงทุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายงานอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า ใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท

หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(3) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาการจัดการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามปกติ ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาหรือเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการ

(4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(8) ค่าจัดสวน

(9) ค่าถมดิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือ

เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วน

ท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และ
รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น
ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่ง
เอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและ
ตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด
12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์
(แบบ 203) 1 หลัง เป็นต้น

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน เช่น

1. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

1. มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมหามงกุฎราชวิทยาลัย
3. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
8. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

1. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
3. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
4. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
5. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กรุงเทพมหานคร
5. เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นประโยชน์ เช่น

1. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
2. คณะกรรมการโอลิมปิก
3. สภาลูกเสือแห่งชาติ
4. โครงการวิจัย
5. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
6. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
7. สภากาชาดไทย
8. สภานายความ
9. เนติบัณฑิตยสภา
10. มูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในส่วนพระองค์
2. ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
3. เงินพระราชกุศล
4. เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
5. เงินปีพระบรมศานุวงศ์
6. เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

1. ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
2. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
3. เงินอุดหนุนการศึกษาปรีดีธรรม
4. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี <
7. เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
10. เงินอุดหนุนอนุสาวรีย์ท้าวสุทนต์
11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
12. เงินนิตยภัต
13. เงินพระกฐิน
14. เงินบูชาภัณฑเทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงิน อุดหนุน เช่น

1. ค่าฌาปนกิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

หมายเหตุ

ตัวอย่างรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่กำหนดไว้นี้ จะเป็นรายจ่ายประเภทงบเงินอุดหนุนทั่วไป หรืองบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

- 1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้ในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

1. เงินราชการลับ

2. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1. ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ
2. ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
3. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่างๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการจราจร เป็นต้น
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศทั่วคราว
5. ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
6. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ
- (5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- (8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นรายการหลักแล้ว

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น เงินรางวัลประจำปี เงินชดเชยค่างาน สิ่งก่อสร้าง เงินขวัญถุง โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการปรับโครงสร้างส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าของภาพจัดประชุมเอเปค 2003 และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
12. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
15. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
16. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
17. เงินรางวัลกรรมการสอบ
18. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
19. ค่าคุมสอบ

20. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
21. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
22. ค่าปฏิบัติการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน
23. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
24. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์ภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
7. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ
8. ค่าชกฟอก
9. ค่าตัดสิ่งปลูก
10. ค่าระวางบรรทุก
11. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)
13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
14. ค่าบริการรับใช้
15. ค่าเบี้ยประกัน
16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง เหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ ุ

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
7. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
8. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
9. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ

10. เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองกันทรัพย์สินของทางราชการ
11. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
12. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

" คำวิสด " หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปหรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายคำวิสด

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวิสดโดยสภาพ

วิสดสำนักงาน

1. กระดาษ
2. หมึก
3. ดินสอ
4. ปากกา
5. ไม้บรรทัด
6. ยางลบ
7. คลิป
8. เป็ก
9. เข็มหมุด
10. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป)
11. กระดาษคาร์บอน
12. กระดาษไข
13. น้ำยาลบกระดาษไข
14. ลวดเย็บกระดาษ
15. กาว
16. แฟ้ม
17. สมุดบัญชี
18. สมุดประวัติข้าราชการ
19. แบบพิมพ์
20. ซอส์ค
21. ผ้าสำลี
22. แปรงลบกระดาษดำ
23. ตรายาง
24. ซอง

25. ธงชาติ
 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์
 27. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ
 28. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
 29. ขอตั่ง (กระดาษดำ)
 30. ที่ญี่ปุ่น
 31. ตะแกรงวางเอกสาร
 32. น้ำดื่ม
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
1. ฟิวส์
 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า
 3. เทปพันสายไฟฟ้า
 4. สายไฟฟ้า
 5. ปลั๊กไฟฟ้า
 6. สวิตซ์ไฟฟ้า
 7. หลอดไฟฟ้า
 8. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ
 9. ลูกถ้วยสายอากาศ
 10. รีซีสเตอร์
 11. มูฟริงคอยล์
 12. คอนเดนเซอร์
 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์
 14. เบรกเกอร์
- วัสดุงานบ้านงานครัว
1. แปรง
 2. ไม้กวาด
 3. เข่ง
 4. มุ้ง
 5. ผ้าปูที่นอน
 6. ปลอกหมอน
 7. หมอน
 8. ผ้าห่ม
 9. ผ้าปูโต๊ะ
 10. ถ้วยชาม
 11. ช้อนส้อม
 12. แก้วน้ำจานรอง
 13. กระจกเงา
 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน
- วัสดุก่อสร้าง
1. ไม้ต่าง ๆ
 2. น้ำมันทาไม้
 3. ทินเนอร์
 4. สี
 5. แปรงทาสี
 6. ปูนซีเมนต์
 7. ปูนขาว
 8. ทราย
 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก

10. กระเบื้อง
11. สังกะสี
12. ตะปู
13. ค้อน
14. คีม
15. ชะแลง
16. จอบ
17. เลื่อยม
18. สิ่ว
19. ขวาน
20. สว่าน
21. เลื่อย
22. กบไสไม้
23. เหล็กเส้น
24. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง
25. ท่อน้ำบาดาล
26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
27. ท่อต่าง ๆ
28. โถส้วม
29. อ่างล้างมือ
30. ราวพาดผ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แบตเตอรี่
2. ยางนอก
3. ยางใน
4. สายไมลย์
5. เฟลา
6. ตลับลูกปืน
7. น้ำมันเบรก
8. อานจักรยาน
9. หัวเทียน
10. ไชควง
11. นอตและสกรู
12. กระจกมองข้างรถยนต์
13. หม้อน้ำรถยนต์
14. กันชนรถยนต์
15. เบาะรถยนต์
16. ฟิล์มกรองแสง
17. เข็มขัดนิรภัย

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. น้ำมันดีเซล
2. น้ำมันก๊าด

3. น้ำมันเบนซิน
4. น้ำมันเตา
5. ถ่าน
6. แก๊สหุงต้ม
7. น้ำมันจารบี

8. น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. แอลกอฮอล์
2. ออกซิเจน
3. น้ำยาต่าง ๆ
4. เลือด
5. สายยาง
6. ลูกลาย
7. หลอดแก้ว
8. เวชภัณฑ์
9. फिल्मเอกซเรย์
10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง)
11. ลวดเชื่อมเงิน
12. ถุงมือ
13. กระจกทรง
14. จุกต่าง ๆ
15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
16. สำลี และผ้าพันแผล
17. หลอดเอกซเรย์
18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด

วัสดุการเกษตร

1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
2. อาหารสัตว์
3. พันธุ์พืช
4. ปุ๋ย
5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ
6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
7. วัสดุเพาะชำ
8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เข็อก
9. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระจกเขียนโปสเตอร์
2. พู่กันและสี
3. फिल्म
4. फिल्मสไลด์
5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์ . วิดีโอเทป . แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย

7. ภาพถ่ายดาวเทียม

วัสดุเครื่องแต่งกาย

1. เครื่องแบบ
2. เสื้อ กางเกง ผ้า
3. เครื่องหมายยศและสังกัด
4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เข็มขัด
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ

9. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน - ละคร

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกบึงปอง
4. ไม้ตีบึงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette , Floppy Disk , Removable Disk , Compact Disc ,Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape , Cassette Tape , Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ดรัมพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระดาษต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น Ram
11. คัดซีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card , Lan Card , Anti Virus Card , Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-Rom)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

1. เครื่องตัดโฟม
2. เครื่องตัดกระดาษ
3. เครื่องเย็บกระดาษ
4. กุญแจ
5. ภาพเขียน , แผนที่
6. เครื่องดับเพลิง
7. พระบรมฉายาลักษณ์
8. แผงปิดประกาศ
9. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ
11. มู่ลี่ , ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
12. พรหม (ต่อผืน)
13. นาฬิกาหรือแขวน
14. เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
15. หีบเหล็กเก็บเงิน
16. พระพุทธรูป
17. พระบรมรูปจำลอง

18. แผงกั้นห้อง (Partition)

19. กระเป่า

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ , เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม

2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน

3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up , Step-down)

4. ลำโพง

5. ไมโครโฟน

6. ขาดังไมโครโฟน

7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ

8. แผงบังคับทางไฟ

9. ไฟฉายสปอตไลท์

10. หัวแรงไฟฟ้า

11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า

12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า

13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า

14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า

15. เครื่องประจุไฟ

16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ

17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย

18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ถาด

2. โถงน้ำ

3. ที่นอน

4. มีด

5. กระโถน

6. เต้าไฟฟ้า

7. เตาน้ำมัน

8. เตาไรต์

9. เครื่องบดอาหาร

10. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า

11. เครื่องปั่นขนมปัง

12. กระทะไฟฟ้า

13. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า

14. กระทิกน้ำร้อน

15. กระทิกน้ำแข็ง

16. ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แม่แรง

2. กุญแจปากตาย

3. กุญแจเลื่อน

4. คีมล๊อค

5. ล็อคเกียร์

6. ล็อคคลัตช์

7. ล็อคพวงมาลัย

8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

1. ที่วางกรวยแก้ว
2. กระจกดวง
3. เบ้าหลอม
4. หูฟัง (Stethoscope)
5. เปลหามคนไข้
6. คีมถอนฟัน
7. เครื่องวัดน้ำฝน
8. ถังเก็บเชื้อเพลิง

9. เครื่องนี้้ง
10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโชนาและเผยแพร่

1. ขาดังกล้อง
2. ขาดังเขียนภาพ
3. กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนต์
4. เครื่องกรอเทป
5. เล่นส์ชุม
6. กระจเป่าใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
2. สปริงเกอร์ (Sprinkler)
3. จอบหมุน
4. จานพรวน
5. ผานไถกระทะ
6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
8. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
10. เครื่องดักแมลง
11. ตะแกรงร่อนเบนโทส
12. อวน (สำเร็จรูป)
13. กระจข้ง

วัสดุสนาม

1. เตินท์
2. ถุนนอน
3. เข็มทิศ
4. เปล
5. เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

1. หุ่น
2. แบบจำลองภูมิประเทศ
3. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
4. เบาะสิ้นพลาสติก
5. เบาะยึดหุ่ยน
6. เบาะมวยปล้ำ
7. เบาะยูโด

วัสดุสำรวจ

1. บันไดอลูมิเนียม
2. เครื่องมือแกะสลัก
3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

- วัสดุอื่น ๆ
1. มิเตอร์น้ำ-ไฟ
 2. สมอเรือ
 3. ตะแกรงกันสวะ
 4. หัวเชื่อมแก๊ส
 5. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ช้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

" ค่าครุภัณฑ์ " หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้
 - 1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ1ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ
 - 1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง
3. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พนักบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้orrชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้รับภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
4. เครื่องพิมพ์ดีด
5. เครื่องโทรศัพท์
6. เครื่องโทรสาร
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำลายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. เครื่องนับธนบัตร
14. เครื่องปรับอากาศ
15. พัดลม
16. เครื่องฟอกอากาศ

17. เครื่องดูดฝุ่น

18. ลิฟท์

19. เครื่องปรุกระดาดาชไข

20. เครื่องขัดพื้น

21. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น

2. โต๊ะนักเรียน

3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น

2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น

3. รถจักรยานยนต์

4. รถจักรยาน

5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตา

ต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินเกาะ รถบดอัดขยะ รถตัดกล้วย รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตัดหญ้าหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น

6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น

7. เครื่องบิน

8. แม่แรงยกอากาศยาน

9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น

2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์

3. เครื่องพ่นยา

4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด

5. เครื่องตัดวัชพืช

6. เครื่องหว่านปุ๋ย

7. เครื่องยกร่อง

8. เครื่องนวดธัญพืช

9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์

10. เครื่องนับเมล็ดพืช

11. เครื่องรดน้ำ

12. เครื่องสีข้าวโพด

13. เครื่องสีฟัด

14. เครื่องเกลี่ยหญ้า

15. เครื่องคราดหญ้า

16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

17. เครื่องสูบน้ำ

18. เครื่องขยายเมล็ดปลา

19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน

2. เครื่องกลึง

3. เครื่องเจาะหิน

4. เครื่องเจาะเหล็ก

5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก

6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องโมหิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น
18. เครื่องอัดจารบี
19. เครื่องอัดลม
20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป <
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเฟวว์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเป็อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว

4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจักรมุก เครื่องจักรค่อ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิตทำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องซังน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกวาดลายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดลองหาลิวิดลิมิต
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
34. โฆเดียมแลมพ์
35. เครื่องขบนิว
36. เครื่องตักตะกอน
37. เครื่องกรองฟีน
38. เครื่องอบแอมโมเนีย
39. เครื่องให้ออกซิเจน
40. เครื่องเอกซเรย์
41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
43. ฉากกันแสงเอกซเรย์
44. เครื่องช่วยหายใจ
45. เครื่องให้ยาสลบ
46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา

47. คมไฟฟ้าตัด
 48. เครื่องมือช่วยคลอด
 49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
 50. เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
 51. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
1. เครื่องกรองน้ำ
 2. เครื่องดูดควัน
 3. เครื่องตัดหญ้า
 4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร

 5. ตู้ทำน้ำแข็ง
 6. เครื่องซักผ้า
 7. เครื่องอบผ้า
 8. เครื่องล้างชาม
 9. เครื่องทำน้ำเย็น
 10. เตารอบ เตาก๊าซ
 11. เติง เช่น เติงไม้ เติงเหล็ก เป็นต้น
 12. ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์
- ครุภัณฑ์โรงงาน
1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
 2. แท่นพิมพ์
 3. เครื่องพิมพ์แบบ
 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
 6. เครื่องบีบกระดาษ
 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
 8. เครื่องเชื่อมโลหะ
 9. เครื่องชุบผิวโลหะ
 10. เตาศลือบโลหะ เตาลอมโลหะ
 11. เตารอบ
 12. ตู้อบเครื่องรัก
 13. เครื่องเจียรระไน
 14. เครื่องทอผ้า
 15. เครื่องตัดโลหะ
 16. เครื่องบีบและตัดโลหะ
 17. เครื่องตัดเหล็ก
 18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
 19. เครื่องจักรกล
 20. เครื่องจักรไอน้ำ
 21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
 22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
 23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
 24. เครื่องมือถอดสปริงล้น
 25. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
 26. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
 27. เครื่องดูดลม
 28. แท่นกลึง
 29. เครื่องคว้าน

30. เครื่องทำเกลียว
31. เครื่องทำเฟือง
32. เครื่องตัดเฟือง
33. เครื่องถอดและต่อโซ่
34. เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น
35. ทั้งระดับเหล็ก
36. เครื่องกลั่น
37. เครื่องกว้าน
38. เครื่องโมหิน
39. เครื่องย่อยหิน
40. เครื่องอัดจารบี
41. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
42. เครื่องหยอดน้ำมัน
43. มอเตอร์หินเจีย
44. เครื่องเจีย
45. เครื่องขัดกระดาษทราย
- 46 เครื่องลอกบัว
47. เครื่องเป่าลม
48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สวานไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลีน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนัก
6. บาร์คู้
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหุ
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลาน
6. ไม้สต๊าฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน็ต
2. แตรทรัมเป็ต
3. แตรทรัมโบน
4. แตรบารีโทน
5. แตรยูฟอว์เนียม
6. แตรบาสซูน

7. แชนโซโฟน
 8. ไวโอลิน
 9. วิโอล่า
 10. เชลโล่
 11. เบส
 12. เปียโน
 13. ออร์แกนไฟฟ้า
 14. ระนาด
 15. ข้องวง
 16. ซิม
 17. ศีรษะโขนละคร
 18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
1. มอนิเตอร์
 2. เครื่องพิมพ์
 3. พล็อตเตอร์
 4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
 5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
 6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
 7. สแกนเนอร์
 8. ดิจิไทเซอร์
 9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
 10. เครื่องแยกกระดาษ
 11. เครื่องป้อนกระดาษ
 12. เครื่องอ่านข้อมูล
 13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
 14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง เกินกว่า 20,000 บาท

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการ สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย
 2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง
-