ระเบียบกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๓๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และข้อ ๕ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“งาน” หมายความว่า งานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“โครงการ” หมายความว่า โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“หมวดรายจ่าย” หมายความว่า วัตถุประสงค์ของรายจ่ายของแต่ละงาน หรือโครงการ

“การโอน” หมายความว่า การโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงาน หรือโครงการของหน่วยงานเดียวกัน หรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน

(๒) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบกลางกับงาน หรือโครงการของหน่วยงาน

(๓) การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง

“การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการวัตถุประสงค์รายละเอียดเนื้องาน และหรือจำนวนเงินของรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงานหรือโครงการเดียวกัน ในหน่วยงานเดียวกัน

ข้อ ๕. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รักษาการตามระเบียบนี้

ลักษณะที่ ๑
การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่าย

หมวด ๑
ประเภทรายรับ

ข้อ ๖. รายรับ ประกอบด้วยรายได้ประจำและรายได้พิเศษ

ข้อ ๗. รายได้ประจำ จำแนกดังนี้

(๑) ภาษีอากร

คือ รายได้ประเภทภาษีอากร ซึ่งกรุงเทพมหานครจัดเก็บ หรือส่วนราชการอื่นจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมด หรือบางส่วนให้กรุงเทพมหานคร ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับและค่าบริการ

คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับและค่าบริการ ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บ หรือส่วนราชการอื่นจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือบางส่วนให้กรุงเทพมหานครตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

(๓) รายได้จากทรัพย์สิน

คือ รายได้จากดอกเบี้ยพันธบัตร เงินปันผล ดอกเบี้ยเงินฝาก และรายได้จากทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

(๔) รายได้จากการสาธารณูปโภค การพาณิชย์และกิจกรรมอื่นของกรุงเทพมหานคร

คือ รายได้จากการสาธารณูปโภค การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร การทำกิจการร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) รายได้เบ็ดเตล็ด

คือ รายได้ที่ไม่เข้าลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๘. รายได้พิเศษ จำแนกดังนี้

(๑) เงินกู้

คือ รายได้จาก

๑. เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์การ หรือนิติบุคคลต่างๆ

๒. เงินกู้จากต่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๒) เงินสะสมจ่ายขาด

คือ เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้จ่ายขาดโดยได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร

หมวด ๒

ประเภทรายจ่าย

ข้อ ๙. รายจ่ายประกอบด้วยรายจ่ายประจำและรายจ่ายพิเศษ

ข้อ ๑๐. รายจ่ายประจำ คือ รายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากรายได้ประจำจำแนกเป็นรายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของงานหรือโครงการ

รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

รายจ่ายของงานหรือโครงการ คือ รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับงาน หรือโครงการโดยเฉพาะซึ่งจำแนกออกเป็น ๗ หมวด ดังนี้

(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(๓) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๖) หมวดเงินอุดหนุน

(๗) หมวดรายจ่ายอื่น

การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๑๑ . รายจ่ายพิเศษ คือ รายจ่ายที่เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดไว้และให้จำแนกเป็นรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของงาน หรือโครงการหรือจำแนกเป็นหมวดรายจ่ายตามรายจ่ายประจำโดยอนุโลม

หมวด ๓

การจัดทำประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๒. ให้สำนักการคลังรับผิดชอบในการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานครตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๑๓. การจัดทำประมาณการรายรับต้องแสดงรายการและรายละเอียด ดังนี้

(๑) จำแนกตามประเภทรายได้และรายละเอียดของประเภทรายได้นั้นๆ

(๒) จำนวนเงินที่ประมาณการในปีปัจจุบัน

(๓) จำนวนเงินที่ประมาณการว่าจะจัดเก็บได้ในปีต่อไป

(๔) จำนวนเงินเพิ่ม หรือลดสำหรับประมาณการปีต่อไป

ข้อ ๑๔. การแสดงประมาณการตามประเภทรายได้ ให้แสดงจำนวนรับทั้งสิ้นโดยไม่หักรายจ่ายใดๆ และมีบันทึกแสดงหลักเกณฑ์การประมาณการพร้อมทั้งข้อความดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) รายได้จริง เป็นรายปีย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี

(๒) รายได้จริง ๖ เดือนหลังของปีก่อน และ ๖ เดือนแรกของปีปัจจุบัน

(๓) อัตราและเกณฑ์จำนวนตามประเภทรายได้ที่ตั้งเก็บ และจำนวนรายได้ซึ่งประมาณจะเก็บ

(๔) เหตุผลหรือคำชี้แจงอื่นๆที่จำเป็นต้องมี

หมวด ๔

การตั้งงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแบบที่ปลัดกรุงเทพ-มหานครกำหนด

ข้อ ๑๖. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต้องแสดงรายการและรายละเอียดดังนี้

(๑) ให้จำแนกตามลักษณะแผนงาน งานหรือโครงการ

(๒) จำนวนเงินงบประมาณปีปัจจุบัน

(๓) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับงบประมาณปีต่อไป

(๔) จำนวนเงินที่ขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป

(๕)รายละเอียดงบประมาณที่ขอตั้งในงานหรือโครงการให้มีวัตถุประสงค์ขอบเขต เป้าหมาย ระยะเวลา ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ปีปัจจุบัน และปีต่อไป

ข้อ ๑๗. ถ้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ลักษณะที่ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๑

การขอเงินประจำงวด

ข้อ ๑๘. ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวดสามงวด แต่ละงวดมีระยะเวลาสี่เดือน

ข้อ ๑๙. การขอเงินประจำงวดครั้งแรกของแต่ละงวดให้หน่วยงานยื่นคำขอต่อกองงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นของระยะเวลาของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อยสิบห้าวัน

เงินงบกลางให้กองงบประมาณเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเงินประจำงวดต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป

เงินประจำงวดหมวดใดที่อนุมัติสำหรับงานหรือโครงการใด จะนำไปใช้สำหรับงานหรือโครงการอื่นมิได้

ข้อ ๒๐. การขอเงินประจำงวดของแต่ละงานหรือโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้แสดงรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แนบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้หมายเหตุว่าใช้บัญชีถือจ่ายเดิม

(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้แสดงอัตราค่าจ้าง จำนวนลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งระยะเวลาการจ้าง

(๓) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบแผนปฏิบัติงานโดยแสดงเหตุผลตลอดจนรายละเอียดจำนวนข้าราชการลูกจ้างที่จะปฏิบัติงาน ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนเงิน ประกอบด้วย

(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๕) หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๑ ค่าครุภัณฑ์

ก. ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ละรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย ประเภทและหรือชนิด ของครุภัณฑ์นั้นๆ

สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการกำหนดไว้ให้แสดงคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ของครุภัณฑ์นั้นๆ

ข. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ

๕.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในการขอเงินประจำงวดของงานหรือโครงการใดๆ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินพร้อมทั้งปฏิบัติดังนี้

ก. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าที่ดิน ให้ส่งแผนผังบริเวณของที่ดินแต่ละรายการ รวมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมที่เลือกซื้อที่ดินแปลงนั้นๆ จำนวนเนื้อที่ที่จะซื้อ พร้อมทั้งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ราคากลางของกรมที่ดิน

๒. ราคาซื้อขายในท้องตลาดของที่ดินใกล้เคียง

๓. ราคาที่ทางราชการประเมินเพื่อเสียภาษีของที่ดินใกล้เคียง

ข. กรณีที่ขอเงินประจำงวดสำหรับรายการค่าก่อสร้าง ให้แนบแบบรูปรายการก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงาน และประมาณการโดยละเอียด จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๕.๓ การขอเงินประจำงวดเพิ่มเติมสำหรับรายการใดในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือรายการในหมวดอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดไปแล้ว แต่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ ให้ชี้แจงเหตุผล และรายละเอียดประกอบ

(๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่รายการพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

(๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย

สำหรับรายการในหมวดรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นรายการที่รวมค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ไว้ให้แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทที่จะใช้จ่ายจากรายการนั้นๆ จำแนกตามหมวดรายจ่ายโดยอนุโลม ถ้ามีค่าใช้จ่ายในลักษณะหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำความในข้อ (๕) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒
การใช้รายจ่าย

ข้อ ๒๑. การใช้รายจ่ายแต่ละหมวดของแต่ละงาน หรือโครงการที่กำหนดไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือตามที่จะมีการโอนหรือการเปลี่ยนแปลง โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้เบิกจ่ายตามรายการในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนหรือบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างประจำในอัตราใหม่ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจ้าง

(๓) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายว่าจะเป็นค่าตอบแทนค่าใช้สอยและค่าวัสดุ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๔)หมวดค่าสาธารณูปโภค ให้ระบุลักษณะการใช้จ่ายตามประเภทของสาธารณูปโภค

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และระบุลักษณะการใช้จ่ายว่าเป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๖) หมวดเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

(๗) หมวดรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

(๘) งบกลางทุกรายการให้ระบุว่าจะเบิกจ่ายในลักษณะหมวดรายจ่ายใด งานหรือโครงการของแผนงานใดและให้เบิกจ่ายตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ หรือตามที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรายการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

(๙) รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะอยู่ในหมวดรายจ่ายใด หรือในรายจ่ายงบกลางรายการใดให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย ตามรายละเอียดที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

หมวด ๓
การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๒. การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ที่กำหนดไว้ในรายการใดของงานหรือโครงการใด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังงานหรือโครงการหรือรายการอื่น ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานให้ยื่นคำขอตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด และให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอน และให้แสดงว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำอัตราใดมีเหลือจ่ายเท่าใดและให้ผู้ที่ขอโอนรับรองว่า เมื่อโอนไปแล้วจะมีเงินเหลือพอจ่ายตลอดปี

(๒) รายจ่ายหมวดอื่นๆ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ขอโอนและให้แจ้งว่าหมวดใดหรือรายการใดมีเงินเหลือเท่าใด และจะโอนไปจ่ายในหมวดใดหรือรายการใดเท่าใด

(๓) มีคำรับรองของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ว่า การโอนรายจ่ายนั้นได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วหรือไม่ และไม่กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานตามแผนงาน งานหรือโครงการที่กำหนดไว้ รวมทั้งจะไม่ทำให้เกิดมีหนี้สินค้างชำระ

(๔) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

ข้อ ๒๓. ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร มีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๒๔. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายในหมวดอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓

(๒) โอนงบกลางระหว่างรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบกลาง

(๓) โอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานกับงบกลาง

ข้อ ๒๕. การโอน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือการยกเลิกไม่ดำเนินการงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ได้รับการจัดสรร ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติเงินงบกลาง

ข้อ ๒๖. การโอนงบประมาณรายจ่ายมาตั้งเป็นงานหรือโครงการที่มิได้ระบุไว้ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง และมีผลทำให้ต้องผูกพันงบประมาณปีต่อๆไปจะต้องขอรับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร

ลักษณะที่ ๓
การรายงานผลงาน

ข้อ ๒๗. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร ปลัดกรุงเทพมหานครจะกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานรายงานเพิ่มขึ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณก็ได้

ลักษณะที่ ๔
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๒๘. ถ้าปีใดจำนวนเงินซึ่งกำหนดไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่พอสำหรับการใช้จ่ายประจำปี หรือมีความจำเป็นที่จะต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายขึ้นใหม่ในระหว่างปีให้ทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๒๙. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ต้องแสดงที่มาของรายรับว่า เป็นรายได้ประเภทที่มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือรายรับประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้เกินประมาณการเดิมหรือเงินสะสมหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๐. ให้นำความในลักษณะที่ ๑ ลักษณะที่ ๒ และลักษณะที่ ๓ มาใช้บังคับแก่งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ลักษณะที่ ๕
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๑. การใช้แบบต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๓๒. ให้กองงบประมาณ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตั้ง การบริหาร และการรายงานงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๓

(ลงชื่อ) **พลตรี จำลอง ศรีเมือง**
(จำลอง ศรีเมือง)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๗ ตอนที่ ๒๓๖ ลว. ๒๖ พ.ย. ๒๕๓๓

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกเป็น

ก. รายจ่ายงบกลาง

ข. รายจ่ายของงานหรือโครงการ

ก. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง คืองบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลางมิได้กำหนดให้เป็นของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดโดยเฉพาะ เช่น

(๑) เงินสำรองจ่ายทั่วไป หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการป้องกันแก้ไขและบรรเทาปัญหาน้ำท่วม

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับบำนาญ หรือบุคคลอื่นที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามที่มีกฎหมาย ระเบียบกำหนด แล้วแต่กรณี เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร รวมทั้งเงินช่วยพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

(๓) เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ

(๔) เงินบำเหน็จลูกจ้าง หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

(๕) เงินสำรองสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างที่กำหนดใหม่ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ได้รับการบรรจุตามอัตราที่กำหนดใหม่โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณประจำปีไว้

(๖) ค่าคิดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าติดตั้งไฟฟ้าตามถนน ตรอก ซอย สะพาน และสถานที่สาธารณะต่างๆ

(๗) เงินสำรองค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเขต หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม โดยการพิจารณาจัดสรรจากสภาเขต

(๘) เงินสำรองสำหรับพัฒนาชุมชน หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อการพัฒนาชุมชนในกรุงเทพมหานคร

(๙) เงินสำรองสำหรับค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคที่นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงานรวมทั้งเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งสาธารณูปโภค

(๑๐) เงินสำรองสำหรับซ่อมยานพาหนะ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรต่างๆ นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน

ปีงบประมาณใดมีรายจ่ายประเภทที่ต้องตั้งจ่ายไว้เป็นส่วนกลางเพิ่มขึ้น หรือลดลงให้เพิ่มหรือลดประเภทรายจ่ายได้ตามความเหมาะสมเป็นปีๆ เช่น เงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง เป็นต้น

ข. รายจ่ายของงานหรือโครงการ

รายจ่ายของงานหรือโครงการ หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับงานหรือโครงการโดยเฉพาะ จำแนกเป็น ๗ หมวด ดังต่อไปนี้

(๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๒) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(๓) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(๔) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๖) หมวดเงินอุดหนุน

(๗) หมวดรายจ่ายอื่น

(๑.) รายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำจ่าย

เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำปี และรวมตลอดถึงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดให้ใช้ในลักษณะเงินเดือน เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

๑. เงินเดือนและเงินเพิ่มของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒. เงินเดือนของเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาและที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓. เงินเดือนของเลขานุการประธานสภากรุงเทพมหานคร และเลขานุการรองประธานสภากรุงเทพมหานคร

๔. เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

๕. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๖. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

๗. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ

ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครตามอัตรา และจำนวนที่ได้รับอนุมัติ และรวมตลอดถึงเงินที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เป็นต้น

(๒.) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร ตามอัตราและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

(๓.) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่กรุงเทพมหานคร เช่น

๑. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

๓. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

๖ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

๗ เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน แลผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๘ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

๙ เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๑๐ เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๑๑ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

๑๒ เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

๑๓ เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

๑๔ เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

๑๕ ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

๑๖ ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

๑๗ เงินรางวัลกรรมการสอบ

๑๘ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

๑๙ ค่าคุมสอบ

๒๐ ค่าพาหนะเหมาจ่าย

๒๑ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๒๒ ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน

๒๓ ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในประเทศ

๒๔ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ตัวอย่างประเภทค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

๒ ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึง การปรับปรุงระบบไฟฟ้าการเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

๓. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึง ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

๔. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์

๕. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

๗. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ

๘. ค่าซักฟอก

๙. ค่าตักสิ่งปฏิกูล

๑๐ ค่าระวางบรรทุก

๑๑ ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)

๑๒ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น โฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)

๑๓ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๔ ค่าบริการรับใช้

๑๕ ค่าเบี้ยประกัน

๑๖ ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมิใช่เป็นการประกอบดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่ารับจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

<u>หมายเหตุ</u> การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข ๑๖ ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

๑. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)

๒. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

๓. ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ

๑. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

๒. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ

๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

๗. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

๘. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา

๙. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ

๑๐. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

๑๑. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

๑๒ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

<u>ค่าวัสดุ</u> หมายความว่า

๑. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

๑.๑ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

๑.๒ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน ๑ ปี หรือ

๑.๓ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลา ๑ ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์หรือ

๑.๔ สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

๑. กระดาษ	๒. หมึก
๓. ดินสอ	๔. ปากกา
๕. ไม้บรรทัด	๖. ยางลบ
๗. คลิป	๘. เป๊ก
๙. เข็มหมุด	๑๐. เทปพีวีซีใส (สก็อตเทป)
๑๑. กระดาษคาร์บอน	๑๒. กระดาษไข
๑๓. น้ำยาลบกระดาษไข	๑๔. ลวดเย็บกระดาษ
๑๕. กาว	๑๖. แฟ้ม
๑๗. สมุดบัญชี	๑๘. สมุดประวัติข้าราชการ
๑๙. แบบพิมพ์	๒๐. ชอล์ค
๒๑. ผ้าสำลี	๒๒. แปรงลบกระดานดำ
๒๓. ตรายาง	๒๔. ซอง
๒๕. ธงชาติ	๒๖. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์
๒๗. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ	๒๘. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
๒๙. ขาตั้ง (กระดานดำ)	๓๐. ที่ถูพื้น

๓๑. ตะแกรงวางเอกสาร
๓๒ น้ำดื่ม

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. ฟิวส์
๒. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า
๓. เทปพันสายไฟฟ้า
๔. สายไฟฟ้า
๕. ปลั๊กไฟฟ้า
๖. สวิทซ์ไฟฟ้า
๗. หลอดไฟฟ้า
๘. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์ และชิ้นส่วนวิทยุ
๙. ลูกถ้วยสายอากาศ
๑๐. รีทีสเตอร์
๑๑. มูฟวิ่งคอยส์
๑๒. คอนเดนเซอร์
๑๓ ขาหลอดฟลูออเรสเซนซ์
๑๔. เบรกเกอร์

วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. แปรง
๒. ไม้กวาด
๓. เข่ง
๔. มุ้ง
๕. ผ้าปูที่นอน
๖. ปลอกหมอน
๗. หมอน
๘. ผ้าห่ม
๙. ผ้าปูโต๊ะ
๑๐. ถ้วยชาม
๑๑. ช้อนส้อม
๑๒. แก้วน้ำจานรอง
๑๓. กระจกเงา
๑๔. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

วัสดุก่อสร้าง

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. น้ำมันทาไม้
๓. ทินเนอร์
๔ สี
๕ แปรงทาสี
๖ ปูนซีเมนต์
๗ ปูนขาว
๘ ทราย
๙ อิฐหรือซีเมนต์บล๊อก
๑๐. กระเบื้อง
๑๑. สังกะสี
๑๒. ตะปู
๑๓. ค้อน
๑๔. คีม
๑๕. ชะแลง
๑๖. จอบ
๑๗. เสียม
๑๘. สิ่ว
๑๙. ขวาน
๒๐. สว่าน
๒๑. เลื่อย
๒๒. กบไสไม้
๒๓. เหล็กเส้น
๒๔ เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง
๒๕. ท่อน้ำบาดาล
๒๖ ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒๗. ท่อต่าง ๆ
๒๘. โถส้วม
๒๙. อ่างล้างมือ
๓๐. ราวพาดผ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แบตเตอรี่ ๒. ยางนอก
๓. ยางใน ๔. สายไมล์
๕. เพลา ๖. ตลับลูกปืน
๗. น้ำมันเบรก ๘. อานจักรยาน
๙. หัวเทียน ๑๐. ไขควง
๑๑. นอตและสกรู ๑๒. กระจกมองข้างรถยนต์
๑๓. หม้อน้ำรถยนต์ ๑๔. กันชนรถยนต์
๑๕. เบาะรถยนต์ ๑๖. ฟิล์มกรองแสง
๑๗ เข็มขัดนิรภัย

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑. น้ำมันดีเซล ๒. น้ำมันก๊าด
๓. น้ำมันเบนซิน ๔. น้ำมันเตา
๕. ถ่าน ๖. แก๊สหุงต้ม
๗. น้ำมันจารบี ๘. น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๑. แอลกอฮอล์ ๒. ออกซิเจน
๓. น้ำยาต่างๆ ๔. เลือด
๕. สายยาง ๖. ลูกยาง
๗. หลอดแก้ว ๘. เวชภัณฑ์
๙. ฟิล์มเอกซเรย์ ๑๐. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ด่าง)
๑๑. ลวดเชื่อมเงิน ๑๒. ถุงมือ
๑๓. กระดาษกรอง ๑๔. จุกต่าง ๆ
๑๕. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง ๑๖. สำลี และผ้าพันแผลวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
๑๗. หลอดเอกซเรย์ ๑๘. ชุดเครื่องมือผ่าตัด

วัสดุการเกษตร

๑. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ๒. อาหารสัตว์และสัตว์
๓. พันธุ์พืช ๔. ปุ๋ย
๕. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ ๖. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
๗. วัสดุเพาะชำ ๘. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด
๙. ผ้าใบและผ้าพลาสติก เชือก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. กระดาษเขียนโปสเตอร์ ๒. พู่กันและสี

๓. ฟิล์ม
๔. ฟิล์มสไลด์
๕. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนต์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี)
๖. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัด ขยาย
๗. ภาพถ่ายดาวเทียม ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

วัสดุเครื่องแต่งกาย

๑. เครื่องแบบ
๒. เสื้อ กางเกง ผ้า
๓. เครื่องหมายยศและสังกัด
๔. ถุงเท้า
๕. รองเท้า
๖. เข็มขัด
๗. หมวก
๘. ผ้าผูกคอ
๙. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโขน-ละคร

วัสดุกีฬา

๑. ห่วงยาง
๒. ลูกฟุตบอล
๓. ลูกปิงปอง
๔. ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

๑. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)

๒. เทปบันทึกข้อมูล (Reel magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

๓. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

๔. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

๕. แผ่นกรองแสง

๖. กระดาษต่อเนื่อง

๗. สายเคเบิล

๘. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)

๙. เมนเบอร์ด (Main Board)

๑๐. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM

๑๑. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)

๑๒. เมาส์ (Mouse)

๑๓. พรินเตอร์สวิตชิ่งบ๊อคซ์ (Printer Switching Box)

๑๔. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)

๑๕. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethemet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น

๑๖. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออพติคอล (Optical) เป็นต้น

๑๗. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

๑. เครื่องตัดโฟม
๒. เครื่องตัดกระดาษ
๓. เครื่องเย็บกระดาษ
๔. กุญแจ
๕. ภาพเขียน, แผนที่
๖. เครื่องดับเพลิง
๗. พระบรมฉายาลักษณ์
๘ แผงปิดประกาศ
๙. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
๑๐. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ
๑๑. มูลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
๑๒. พรม (ต่อผืน)
๑๓. นาฬิกาตั้งหรือแขวน
๑๔. เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
๑๕. หีบเหล็กเก็บเงิน
๑๖. พระพุทธรูป
๑๗. พระบรมรูปจำลอง
๑๘. แผงกั้นห้อง (Partition)
๑๙. กระเป๋า

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

๑. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม
๒. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน
๓. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)
๔. ลำโพง
๕. ไมโครโฟน
๖. ขาตั้งไมโครโฟน
๗. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
๘. แผงบังคับทางไฟ
๙. ไฟฉายสปอตไลท์
๑๐. หัวแร้งไฟฟ้า
๑๑. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
๑๒. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
๑๓. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
๑๔ มาตรสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
๑๕. เครื่องประจุไฟ
๑๖. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๑๘. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

วัสดุงานบ้านงานครัว

๑. ถาด
๒. โอ่งน้ำ
๓. ที่นอน
๔. มีด
๕. กระโถน
๖. เตาไฟฟ้า
๗. เตาน้ำมัน
๘. เตารีด
๙. เครื่องบดอาหาร
๑๐. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
๑๑. เครื่องปิ้งขนมปัง
๑๒. กระทะไฟฟ้า

๑๓. หม้อไฟฟ้ารวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า
๑๔. กระติกน้ำร้อน
๑๕. กระติกน้ำแข็ง
๑๖. ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

๑. แม่แรง
๒. กุญแจปากตาย
๓. กุญแจเลื่อน
๔. คีมล็อค
๕. ล็อคเกียร์
๖. ล็อคคลัตช์
๗. ล็อคพวงมาลัย
๘. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๑. ที่วางกรวยแก้ว
๒. กระบอกตวง
๓. เบ้าหลอม
๔. หูฟัง(Stethoscope)
๕. เปลห้ามคนไข้
๖. คีมถอนฟัน
๗. เครื่องวัดน้ำฝน
๘. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๙. เครื่องนึ่ง
๑๐. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๑. ขาตั้งกล้อง
๒. ขาตั้งเขียนภาพ
๓. กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนต์
๔. เครื่องกรอเทป
๕. เลนส์ซูม
๖. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

๑ หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
๒. สปริงเกลอร์ (Sprinkler)
๓. จอบหมุน
๔. จานพรวน
๕. ผานไถกระทะ
๖. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๗. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๘ เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
๙. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
๑๐. เครื่องดักแมลง
๑๑. ตะแกรงร่อนเบนโธส
๑๒. อวน (สำเร็จรูป)
๑๓. กระชัง

วัสดุสนาม

๑. เต็นท์
๒. ถุงนอน
๓. เข็มทิศ
๔. เปล
๕. เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

๑. หุ่น
๒. แบบจำลองภูมิประเทศ
๓. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
๔. กระดานลื่นพลาสติก
๕. เบาะยืดหยุ่น
๖. เบาะมวยปล้ำ
๗. เบาะยูโด

วัสดุสำรวจ

๑. บันไดอลูมิเนียม
๒. เครื่องมือแกะสลัก
๓. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

วัสดุอื่น ๆ

๑. มิเตอร์น้ำ - ไฟ
๒. สมอเรือ
๓. ตะแกรงกันสวะ
๔. หัวเชื่อมแก๊ส
๕. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ข้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟแวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิด * ๒๐,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายเป็นลักษณะค่าวัสดุ

(๔.) รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

๑. ค่าไฟฟ้า

๒. ค่าน้ำประปา

๓. ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ

๔. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร เค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๕. ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพหรือโทรสาร (FACSLMILE) ค่าเทเลกซ์ (TELEX) ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เนต (INTERNET) และค่าสื่อสารอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

(๕.) รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า

๑. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์สิ่งของดังต่อไปนี้

๑.๑ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไปหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ

๑.๒ สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ ๑ ให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

๓. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑. โต๊ะ	๒. โต๊ะทำงาน
๓. โต๊ะพิมพ์ดีด	๔. โต๊ะประชุม
๕. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	๖. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
๗. โต๊ะเขียนแบบ	๘. โต๊ะอเนกประสงค์
๙. โต๊ะอาหาร	๑๐ โต๊ะหมู่บูชา
๑๑. ชุดรับแขก	๑๒. เก้าอี้
๑๓. เก้าอี้ทำงาน	๑๔. เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
๑๕. เก้าอี้เขียนแบบ	๑๖. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๗. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ	๑๘. ชั้นวางเอกสาร
๑๙ ตู้	๒๐. ตู้ไม้
๒๑. ตู้เหล็ก	๒๒. ตู้ดรรชนี
๒๓. ตู้เก็บแผนที่	๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ตู้เก็บแบบฟอร์ม	๒๖. ตู้เสื้อผ้า
๒๗. ตู้ล็อคเกอร์	๒๘. ตู้ติดประกาศ
๒๙ ตู้โชว์	๓๐. ตู้เก็บเอกสาร
๓๑. เครื่องพิมพ์ดีด	๓๒. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึง เครื่องโทรศัพท์ภายใน (INTERCOM)
๓๓. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (FACSIMILE)	๓๔. เครื่องถ่ายเอกสาร
๓๕. เครื่องอัดสำเนา	๓๖. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
๓๗. เครื่องทำลายเอกสาร	๓๘. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
๓๙. เครื่องบันทึกเงินสด	๔๐. เครื่องปรับอากาศ
๔๑. พัดลม รวมถึง พัดลมระบายอากาศ	๔๒. เครื่องดูดฝุ่น
๔๓. ลิฟท์	๔๔. รถเข็น
๔๕. ถังเก็บน้ำ	๔๖. เครื่องปรุกระดาษไข
๔๗. เคาน์เตอร์	๔๘. แท่นอ่านหนังสือ

๔๙. ที่วางหนังสือพิมพ์
๕๐. เครื่องขัดพื้น
๕๑. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๕๒. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
๕๓. เครื่องโทรพิมพ์
๕๔. เครื่องนับเหรียญ
๕๕. เครื่องนับพันธบัตร
๕๖. เครื่องฟอกอากาศ
๕๗. วิทยุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

๑. จักรธรรมดา
๒. จักรทำลวดลาย
๓. จักรพันริม
๔. จักรอุตสาหกรรม
๕. โต๊ะนักเรียน
๖. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถยกของ
๔. รถปั้นจั่น
๕. รถบรรทุก
๖. รถลากเครื่องบิน
๗. รถเทรลเลอร์
๘. รถดับเพลิง
๙. รถจักรยานยนต์
๑๐. รถจักรยาน
๑๑. เรือยนต์
๑๒. เรือบด
๑๓. เรือติดท้าย
๑๔. เรือเร็ว
๑๕. เรือพ่วง
๑๖. เครื่องบิน
๑๗. แม่แรงยกอากาศยาน
๑๘. รถกระบะเทท้าย
๑๙. รถบรรทุกน้ำ
๒๐. รถบรรทุกน้ำมัน
๒๑. รถบรรทุกขยะ
๒๒. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

๑. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
๒. รถไถ
๓. รถฟาร์มแทรกเตอร์
๔. เครื่องพ่นยา
๕. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด-ข้าวฟาง
๖. เครื่องตัดวัชพืช
๗. เครื่องหว่านปุ๋ย
๘. เครื่องยกร่อง
๙. เครื่องนวดธัญพืช
๑๐. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
๑๑. เครื่องนับเมล็ดพืช
๑๒. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๑๓. เครื่องรดน้ำ
๑๔. เครื่องสีข้าวโพด
๑๕. เครื่องสีฝัด
๑๖. เครื่องเกลี่ยหญ้า
๑๗. เครื่องคราดหญ้า
๑๘. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
๑๙. เครื่องสูบน้ำ
๒๐. เครื่องขยายเกล็ดปลา
๒๑. เครื่องชั่ง

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

๑. เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลต์ ๒. เครื่องกลึง
๓. เครื่องเจาะหิน ๔. เครื่องเจาะเหล็ก
๕. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก ๖. เครื่องเชื่อมโลหะ
๗. เครื่องพ่นสี ๘. เครื่องผสมยางแอลฟัลต์
๙. เครื่องผสมคอนกรีต ๑๐. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
๑๑. เครื่องสั่นคอนกรีต ๑๒. เครื่องตบดิน
๑๓. เครื่องมือทดลองความลาดเท ๑๔. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
๑๕. เลื่อยไฟฟ้า ๑๖. รอกแม่แรง
๑๗. รถเตาต้มยาง ๑๘. รถพ่นยาง
๑๙. รถตักดิน ๒๐. รถบด
๒๑. รถบดล้อเหล็ก ๒๒. รถบดล้อเหล็กเรียบ
๒๓. รถบดตีนแกละ ๒๔. รถบดอัดขยะ
๒๕. รถตักล้อยาง ๒๖. รถเข็น
๒๗. รถเกรเดอร์ ๒๘. รถขุดตีนตะขาบ
๒๙. รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ ๓๐. รถอัดฉีด
๓๑. รถเกลี่ยดิน ๓๒. รถตักหน้าขุดหลัง
๓๓. รถกวาดถนน ๓๔. เครื่องโม่หิน
๓๕. เครื่องตอกเข็ม ๓๖. เครื่องตีเส้น
๓๗. เครื่องอัดจารบี ๓๘. เครื่องอัดลม
๓๙. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

๑. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๒. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)
๓. เครื่องขยายเสียง ๔. เครื่องบันทึกเสียง
๕. เครื่องเล่นแผ่นเสียง ๖. เครื่องรับวิทยุ
๗. เครื่องส่งวิทยุ ๘. เครื่องรับโทรทัศน์
๙. เครื่องส่งโทรทัศน์ ๑๐. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
๑๑. เครื่องอัดสำเนาเทป ๑๒. เครื่องถอดเทป
๑๓. วิทยุ-เทป ๑๔. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

๑. กล้องถ่ายภาพรูป ๒. กล้องถ่ายภาพยนต์
๓. กล้องถ่ายวีดีโอ ๔. เครื่องอัดและขยายภาพ
๕. เครื่องฉายภาพยนตร์ ๖. เครื่องฉายสไลด์
๗. เครื่องวีดีโอ ๘. เครื่องฉายภาพทึบแสง
๙. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ๑๐. เครื่องเทปซิงโครไนต์

๑๑. ไฟแวบ
๑๒. จอรับภาพ
๑๓. เครื่องล้างฟิล์ม
๑๔. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
๑๕. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ
๑๖. เครื่องตัดต่อภาพ
๑๗. โคมไฟถ่ายภาพและวีดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๑. เตียงเฟาว์เลอร์
๒. เตียงตรวจโรค
๓. เตียงตรวจภายใน
๔. เตียงเด็ก
๕. เตียงทำคลอด
๖. รถเข็นชนิดนั่ง
๗. รถเข็นชนิดนอน
๘. รถเข็นทำแผล
๙. รถเข็นถาดแจกยา
๑๐. รถเข็นอาหาร
๑๑. รถเข็นผ้าเปื้อน
๑๒. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
๑๓. ตู้อบเด็ก
๑๔. ยูนิตทำฟัน
๑๕. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
๑๖. กล้องจุลทรรศน์
๑๗. กล้องดูดาว
๑๘. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
๑๙. เครื่องชั่งน้ำหนัก
๒๐. เครื่องดูดอากาศ
๒๑. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะ
๒๒. เครื่องมือเทียบสีเคมีของของเหลว
๒๓. เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
๒๔. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
๒๕. เครื่องเป่าลม
๒๖. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
๒๗. เครื่องมือเติมน้ำยา
๒๘. เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
๒๙. เครื่องจับความเร็ว
๓๐. เครื่องวัดกำลังอัด
๓๑. เครื่องวัดความถี่
๓๒. เครื่องวัดความสูง
๓๓. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
๓๔. เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
๓๕. เครื่องกรองแสง
๓๖. เครื่องวัดแสง
๓๗. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
๓๘. เครื่องวัดรังสี
๓๙. เครื่องวัดพลังแสงแดด
๔๐. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
๔๑. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้าง ให้เป็นน้ำอ่อน
๔๒. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๔๓. เครื่องกลั่นน้ำ
๔๔. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
๔๕. เครื่องวัดความเป็นกรด
๔๖. เครื่องระเหยของเหลว
๔๗. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
๔๘. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
๔๙. เครื่องวัดความชื้นในดิน
๕๐. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
๕๑. ตู้ทำน้ำแข็ง
๕๒. หม้อต้มเครื่องมือ
๕๓. หม้อเก็บอากาศ
๕๔. เตาแอลกอฮอล์
๕๕. โซเดียมแลมพ์
๕๖. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ

๕๗. เครื่องขบนิ่ว
๕๘. เครื่องตักตะกอน
๕๙. เครื่องวัดตะกอน
๖๐. เครื่องจี้จมูก
๖๑. เครื่องจี้คอ
๖๒. เครื่องดูดเสมหะ
๖๓. เครื่องดูดเลือดและหนอง
๖๔. เครื่องเจาะกระดูก
๖๕. เครื่องเจาะไข
๖๖. เครื่องอุ่นสไลด์
๖๗. เครื่องตรวจหาเนื้อเหยื่อมะเร็ง
๖๘. เครื่องกรอฟัน
๖๙. เครื่องอบแอมโมเนีย
๗๐. เครื่องให้อ๊อกซิเจน
๗๑. เครื่องเอ็กซเรย์
๗๒. เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์
๗๓. เครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์
๗๔. ฉากกั้นแสงเอ็กซเรย์
๗๕. เครื่องช่วยหายใจ
๗๖. เครื่องตรวจหัวใจ
๗๗. เครื่องตรวจไขมัน
๗๘. เครื่องตรวจตา
๗๙. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๘๐. เครื่องให้ยาสลบ
๘๑. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
๘๒. เครื่องวัดประสาท
๘๓. เครื่องวัดความดันโลหิต
๘๔. เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
๘๕. โคมไฟผ่าตัด
๘๖. เครื่องมือช่วยคลอด
๘๗. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
๘๘. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
๘๙. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

๑. เครื่องกรองน้ำ
๒. เครื่องดูดควัน
๓. เครื่องตัดหญ้า
๔. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
๕. เครื่องซักผ้า
๖. เครื่องอบผ้า
๗. เครื่องล้างชาม
๘. เครื่องทำน้ำเย็น
๙ เตาอบ
๑๐. เตาแก๊ส
๑๑. เตียง
๑๒. ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

๑. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
๒. แท่นพิมพ์
๓. เครื่องพิมพ์แบบ
๔. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
๕ เครื่องตีตราและอัดแบบ
๖. เครื่องปั๊มตราดุน
๗. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
๘. เครื่องเชื่อมโลหะ
๙. เครื่องชุบผิวโลหะ
๑๐. เตาเคลือบโลหะ
๑๑. เตาหลอมโลหะ
๑๒. เตาอบ
๑๓. ตู้อบเครื่องรัก
๑๔. เครื่องเจียระไน
๑๕. เครื่องทอผ้า
๑๖. เครื่องดัดโลหะ
๑๗. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๑๘. เครื่องตัดเหล็ก

๑๙. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๒๐. เครื่องจักรกล
๒๑. เครื่องจักรไอน้ำ
๒๒. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
๒๓. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
๒๔. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
๒๕. เครื่องมือถอนสปริงลิ้น
๒๖. เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและลูกปืน.
๒๗. เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม
๒๘. เครื่องดูดลม
๒๙. แท่นกลึง
๓๐. เครื่องคว้าน
๓๑. เครื่องทำเกลียว
๓๒. เครื่องทำเฟือง
๓๓. เครื่องดูดเฟือง
๓๔. เครื่องถอดและต่อโซ่
๓๕. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
๓๖. ทั่งระดับเหล็ก
๓๗. เครื่องกลั่น
๓๘. เครื่องกว้าน
๓๙. เครื่องโม่หิน
๔๐. เครื่องย่อยหิน
๔๑. ตะแกรงคัดแร่
๔๒. เครื่องอัดจาระบี
๔๓. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
๔๔. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line oiler)
๔๕. มอเตอร์หินเจีย
๔๖. เครื่องเจียหรือตัด
๔๗. เครื่องขัดกระดาษทราย
๔๘. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
๔๙. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
๕๐. เครื่องลอกบัว
๕๑. เครื่องเป่าลม
๕๒. ไขควงไฟฟ้า
๕๓. กบไฟฟ้า
๕๔. สว่านไฟฟ้า
๕๕. แม่แรงตะเฆ่

ครุภัณฑ์กีฬา

๑. แทรมโปลิน
๒. บ๊อกซ์สแตนด์
๓. โต๊ะเทเบิ้ลเทนนิส
๔. จักรยานออกกำลังกาย
๕. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
๖. บาร์คู่
๗. บาร์ต่างระดับ
๘. ม้าหู
๙. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

๑. กล้องส่องทางไกล
๒. เครื่องเจาะสำรวจ
๓. กล้องระดับ
๔. กล้องวัดมุม
๕. โซ่ลาน
๖. ไม้สตาฟฟ์
๗. เทปวัดระยะ

ครุภัณฑ์อาวุธ

๑. ปืน
๒. ปืนลูกซอง
๓. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

๑. ปี่คาลิเน็ท	๒. แตรทรัมเป็ท
๓. แตรทรัมโบน	๔. แตรบาริโทน
๕. แตรยูฟอร์เนียม	๖. แตรบาสซูน
๗. แซกโซโฟน	๘. ไวโอลิน
๙. วิโอล่า	๑๐. เชลโล่
๑๑. เบส	๑๒. เปียโน
๑๓. ออร์แกนไฟฟ้า	๑๔. ระนาด
๑๕. ฆ้องวง	๑๖. ขิม
๑๗. ศีรษะโขนละคร	๑๘. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. มอนิเตอร์ (Monitor)	๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer , Laser Printer , Line Printer , Ink Jet เป็นต้น
๓. พล็อตเตอร์ (Plotter)	๔. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
๕. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)	๖. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
๗. สแกนเนอร์ (Scanner)	๘. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
๙. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)	๑๐. เครื่องแยกกระดาษ
๑๑. เครื่องป้อนกระดาษ	๑๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อยกเว้น

รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

๑. ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์

๒. ค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (Overhaul)

<u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u> หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง

๒. ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง

๓. ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

๔. ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๕. ค่าชดเชยผลอาสิน

๖. ค่าเวนคืนที่ดิน

๗. ค่าจัดสวน

๘. ค่าถมดิน

๙. อาคารต่าง ๆ

๑๐. ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร

๑๑. บ้านพัก

๑๒. สนามเด็กเล่น

๑๓. สนามกีฬา

๑๔. สนามบิน

๑๕. สระว่ายน้ำ

๑๖. สะพาน

๑๗. ถนน

๑๘. รั้ว

๑๙. บ่อน้ำ

๒๐. อ่างเก็บน้ำ

๒๑. เขื่อน

๒๒. แพ , เรือนแพ

๒๓. มุ้งลวด

๒๔. เหล็กดัด

๒๕. ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

๒๖. ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

(๗.) รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น

รายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น

๑. เงินราชการลับ

๒. ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

๓. ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

๔. ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างหรือไม่ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริหารการจัดการระบบต่าง ๆ

๕. ค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว