

แนวทางการจัดทำและวิเคราะห์  
แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 3 ปี  
พ.ศ. 2563 – 2565  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนความต้องการงบประมาณ  
ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ตุลาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
1. ปฏิทินการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565	2
2. หลักเกณฑ์การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	3
3. แบบฟอร์มแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565	8

## ปฏิทินการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565

ลำดับ ที่	กำหนดเวลา	การดำเนินงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	25 ต.ค. 61	กำหนดแนวทาง และแจ้งหน่วยงาน จัดทำแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 - 2565	คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนความ ต้องการงบลงทุนฯ
2	26 ต.ค. 61 – 15 พ.ย. 61	หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบ ลงทุนฯ จัดส่งให้กองนโยบายและแผน	หน่วยงาน
3	16 – 20 พ.ย. 61	รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูล แผนความต้องการงบลงทุนฯ เสนอคณะกรรมการฯ	กองนโยบายและแผน
4	21 – 30 พ.ย. 61	คณะกรรมการฯ พิจารณาแผนความ ต้องการและความจำเป็นของ การดำเนินงาน รวมถึงความเหมาะสม ของรายการ ชื่อรายการ และกรอบวงเงิน	คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) แผนความ ต้องการงบลงทุนฯ
5	30 พ.ย. 61	กองนโยบายและแผน รวบรวมสรุป แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 - 2565	กองนโยบายและแผน
6	30 พ.ย. 61	กองนโยบายและแผน สรุปความ ต้องการงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ส่งสำนักงบประมาณ	กองนโยบายและแผน

## หลักเกณฑ์การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565

### 1. นิยามงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ที่มา : หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

## 2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ

รายการงบประมาณครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ หน่วยงานควรเสนอตั้งค่าของบลงทุนฯ ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

### 2.1 รายการครุภัณฑ์ มีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้

1) ชื่อครุภัณฑ์ควรเป็นภาษาไทย เป็นชื่อย่อกลาง ๆ ที่สื่อความหมายได้ กรณีเป็นรายการที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้ระบุชื่อให้ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานทุกตัวอักษร (ชื่อบัญชีและราคามาตรฐาน ดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน) กรณีไม่มีชื่อในบัญชีราคามาตรฐานให้ใช้ชื่อรายการเดิมที่เคยจัดซื้อในปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขอให้ตั้งชื่อรายการตามด้วย ตำบล อำเภอ และจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของรายการ ดังนี้ ชื่อรายการ\_ตำบล\_อำเภอ\_จังหวัด เช่น เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 18,000 บีทียู ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

2) ครุภัณฑ์ที่ใช้ด้วยกันควรจัดตั้งงบประมาณเป็นชุด เพื่อป้องกันการได้รับงบประมาณเพียงชิ้นใดชิ้นหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ แต่หากเป็นชุดที่มีราคาสูง ควรมีรายละเอียดและราคาของแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน ซึ่งการตั้งงบประมาณเป็นชุดนี้ ขอให้เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันอย่างแท้จริง มิใช่เพียงนำครุภัณฑ์หลาย ๆ อย่างมาตั้งงบประมาณรวมกัน

3) กำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับภารกิจและการใช้งาน หากเป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในราคามาตรฐาน ให้ใช้คุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐาน แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันแต่คุณลักษณะสูงกว่าหรือแตกต่างไปจากในบัญชีราคามาตรฐาน ขอให้มีการอธิบายคุณลักษณะนั้น ๆ ด้วย พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ หรือ SPEC ที่พิเศษ หรือสูงกว่าราคามาตรฐาน

#### 4) กำหนดราคาครุภัณฑ์ให้เหมาะสม คือ

- หากเป็นครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ต้องตั้งราคาตามบัญชีมาตรฐานของสำนักงบประมาณเท่านั้น (ชื่อบัญชีและราคามาตรฐาน ดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน)

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ (นอกบัญชีราคามาตรฐาน) ตั้งราคาตามคุณลักษณะและราคาที่สามารถจัดซื้อได้ โดยมีการสืบราคาก่อน กรณีมีผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด

5) เขียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและครบถ้วน เพียงพอที่จะชี้แจงถึงความเหมาะสมของราคาและคุณประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น ขอให้เขียนให้สั้น กระชับ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไปแต่สาระสำคัญครบถ้วน ที่สำคัญประการหนึ่งคือขอให้เขียนเป็นภาษาไทย

6) ระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือว่ครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ควบคุมสถานที่ใช้งานและคาดการณ์จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้น ๆ และกรณีการซื้อทำแทนต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ หมายเลขครุภัณฑ์เดิมและความจำเป็นที่ต้องจัดหาทดแทน กรณีซื้อใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบุจำนวนที่ควรจะมีจำนวนก็เครื่องปัจจุบันมีจำนวนกี่เครื่อง ขอเพิ่มจำนวนก็เครื่อง และความจำเป็นในการจัดกาเพิ่มเติม

7) **ตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ** เพื่อทดแทนของเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกิน 15 ปี ยกเว้น การจัดหาเพื่อดำเนินนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติการกิจในพื้นที่ ให้ระบุทะเบียนรถ ปีที่จัดซื้อ สำหรับกรณีขอตั้งงบประมาณเพื่อทดแทนรถยนต์ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ขอให้ส่งรายงานการตรวจสภาพและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา รวมทั้งระยะทางในการใช้งาน (กิโลเมตร) ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมด้วย (หากไม่แนบคณะทำงานขอสงวนสิทธิในการตัดรายการออก)

8) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พิจารณาเสนอตั้งตามเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถดูได้จากเกณฑ์ราคาพื้นฐานคอมพิวเตอร์ website <http://www.mdes.go.th> (หรือดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน)

**2.2 รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอตั้งตามความต้องการของหน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในอนาคต โดยมีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้**

1) ความพร้อมด้านสถานที่ ที่ดินที่จะก่อสร้าง รวมถึงประเมินผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2554

2) การเตรียมความพร้อม หากก่อสร้างในที่ใหม่ที่ที่ดินพร้อม ขนาดเหมาะสมที่จะก่อสร้างและเป็นที่ดินที่ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ทางกฎหมาย มีความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค

3) กรณีต้องรื้อถอนอาคารเดิม หรือขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือไปยังสำนักงานชั่วคราว ระหว่างส่งมอบพื้นที่และก่อสร้าง หน่วยงานต้องทำแผนการส่งมอบพื้นที่และแผนการขนย้าย รวมทั้งระบุค่าใช้จ่ายแหล่งงบประมาณในการขนย้ายเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

4) มีแบบแปลน ลักษณะอาคาร วัตถุประสงค์การใช้งาน พื้นที่ใช้สอย และราคากลาง ระยะเวลาก่อสร้าง และวงงานวงเงินเป็นปัจจุบัน (แนบมาด้วย) ควรใช้แบบแปลนมาตรฐาน

5) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เป็นอยู่ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการก่อสร้าง ต้องแสดงถึงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ และสามารถรองรับผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังก่อสร้างเสร็จสิ้น

6) หากทดแทนอาคารเดิมต้องมีอายุการใช้งานเกิน 25 ปี (ระบุปี พ.ศ.) ซึ่งแจ้งสภาพชำรุดทรุดโทรม หากใช้งานจะเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานอย่างไรและส่งภาพถ่ายอาคารเดิมประกอบการพิจารณา

7) ค่าปรับปรุงอาคาร บ้านพัก ที่ดิน รั้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา (ค่า site) การประมาณการราคาค่าก่อสร้างแบบแปลนและวงเงิน ต้องผ่านการประเมินจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า ต้องเป็นการประมาณการจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การปรับปรุงที่ดิน รั้ว ถนน ตามแบบมาตรฐาน และราคากลางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ต้องมีแบบแปลนและประมาณการราคา (BBQ) พร้อม (จะไม่พิจารณารายการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่ไม่มีประมาณการราคาแนบ ยกเว้นรายการที่เป็นแบบมาตรฐาน)

## 2.3 แนวทางวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ

### ครุภัณฑ์

#### 1. จำแนก/ระบุวัตถุประสงค์

1.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน

1.2 ครุภัณฑ์การศึกษา

1.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.4 ครุภัณฑ์อื่น ๆ

#### 2. วิเคราะห์ความต้องการ/ความพร้อม

ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา และอื่นๆ : แผนการใช้ประโยชน์ บำรุงรักษา  
ประมาณราคา

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ : ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### 3. วิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์

3.1 กรณีทดแทนของเดิม : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม ที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

3.2 กรณีจัดหาใหม่ : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

## สิ่งก่อสร้าง

1. จำแนก/ระบุวัตถุประสงค์
  - 1.1 สิ่งก่อสร้างปีเดียว
  - 1.2 สิ่งก่อสร้างผูกพัน
2. วิเคราะห์ความต้องการ/ความพร้อม
  - 2.1 แผนการใช้ประโยชน์/การบำรุงรักษา
  - 2.2 ข้อมูลสิ่งก่อสร้างเดิม
  - 2.3 แบบรูปรายการ / ประมาณราคา / พื้นที่ / กฎหมาย
3. วิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์
  - 3.1 กรณีปรับปรุง/ซ่อมแซม : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพเพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ
  - 3.2 กรณีก่อสร้างใหม่ : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย



แบบฟอร์มแสดงความต้องการลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการคำครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ลำดับ ความ สำคัญ	รายการ	ครุภัณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน			หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนที่เสนอขอ			รวม งบประมาณ ทั้งสิ้น	เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ได้รับงบประมาณ	ปริมาณ จำนวนที่ใช้งาน	ประมาณการ ค่าซ่อมแซม ส่วนหน้า (บาท/ครั้ง)	ความพร้อมดำเนินการ (เอกสาร)							
			พัสดุ	จำนวน (หน่วย)	ใช้จนหมด อายุการใช้งาน			อายุการใช้งาน (ปี)	สภาพ ที่ใช้งานได้	กรณียกเลิก พัสดุ						กรณียกเลิก ใหม่	รวม จำนวน ทั้งสิ้น	ใบเสนอราคา	Spec				
		ครุภัณฑ์สำนักงาน																					
		1) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		2) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		ครุภัณฑ์การศึกษา																					
		1) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		2) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																					
		1) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		2) รายการ (ไม่ระบุ)...																					
		-ตัวอย่าง-																					
		ครุภัณฑ์สำนักงาน																					
1	1	1) เครื่องโทรสาร แบบใช้ กระดาษธรรมดา ส่งเอกสาร ได้ครั้งละ 30 แผ่น	1	1	1	1	1	1	1	1	2	60,000	15-16-00- 00023/2558	1	1	2	60,000	ทั้งหมดหมายเลข 15-16-00-00023/2558 ซึ่งมีการใช้งาน 13 ปี ซ่อมแซมบ่อย มีชิ้นส่วนสูง แขนเคื่องเชื่อมหลัง 3 ปี ของเดิมอยู่ 1 เครื่อง และสีถลอก ไม่เพียงพอในการใช้งาน จึงต้องจัดงบรายการให้ หน่วยงานใหม่จำนวนมาก	การส่งเอกสารมีความล่าช้า	10 ครั้ง/วัน	5,000	✓	✓
		ครุภัณฑ์การศึกษา																					
1	1	1) เครื่องรับเหรียญกด ควบคุมอุณหภูมิได้แบบตั้ง โต๊ะ	1	1	1	1	1	1	1	0	1	670,000	11-10-00- 00035/2551	1	0	1	670,000	ตลอดอายุการใช้งานถึง 11-10-00-00035/2551 เครื่อง เก่าอายุการใช้งานถึง 10 ปี ปัจจุบันชำรุดอยู่ และยัง ไม่สามารถหาบริษัทที่ซ่อมได้ ห้องปฏิบัติการมีการใช้เซลล์ เพาะเลี้ยงเพื่อแยกเชื้อไวรัส และเพิ่มจำนวนเชื้อไวรัสก่อน ตรวจชิ้นเนื้อโดยมีการใช้เครื่องปั่นเหรียญปั่นในขั้นตอนการ เตรียมเซลล์เพาะเลี้ยง จากนั้น นำเซลล์เพาะเลี้ยงที่ได้ไปใช้ในการ ตรวจหาไวรัสตัวปีศาจ โดยเฉพาะไวรัสที่ใช้รหัสสี่ตัวปีศาจและนิว คาสเซิล ค่าซ่อมแซมย้อนหลัง 3 ปี ตามแบบ	เนื่องจากมีการใช้เซลล์เพาะเลี้ยงเพื่อแยกเชื้อ ไวรัสและเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการทราบผลการวินิจฉัยโรค ทำให้การ ควบคุมโรคล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ ที่ ต้องการความรวดเร็วในการจัดการพื้นที่เกิดโรค การตอบผลทางห้องปฏิบัติการทำให้ เกษตรกรและอริชีต่างๆ เกิดความเสียหายทาง เศรษฐกิจ	ทำทุกวัน วันละ 2 รอบวัน ไม่เว้น วันหยุดราชการ	30,000	✓	✓
		รวมทั้งสิ้น																					

แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
 รายการครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

ลำดับ ความ สำคัญ	รายการ	ครุภัณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน			หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนที่เสนอขอ			รวม งบประมาณ ทั้งสิ้น	เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ได้รับงบประมาณ	ปริมาณการ สำรอง (บาท/ครั้ง)	ความพร้อมดำเนินการ (เอกสาร)		
		จำนวน (หน่วย)	จำนวน ใช้ ไม่ได้	จำนวน ใช้ แล้ว			กรณียุติ การ ใช้	กรณียุติ การ ใหม่	รวม จำนวน ทั้งสิ้น					ใบเสนอราคา	Spec	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน															
	1) รายการ (โปรดระบุ)...															
	2) รายการ (โปรดระบุ)...															
	ครุภัณฑ์การศึกษา															
	1) รายการ (โปรดระบุ)...															
	2) รายการ (โปรดระบุ)...															
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์															
	1) รายการ (โปรดระบุ)...															
	2) รายการ (โปรดระบุ)...															
	รวมทั้งสิ้น															

แบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
 รายการค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	ลำดับ ความ สำคัญ	รายการ	ครุภัณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน			หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนที่เสนอขอ			รวม งบประมาณ ทั้งสิ้น	เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ได้รับงบประมาณ	ปริมาณ จำนวนที่ใช้ตาม คำขอเสนอ (บาท/ครั้ง)	ความพร้อมดำเนินการ (เอกสาร)		
			จำนวน พัสดุ	จำนวน พัสดุ ใช้ ได้	จำนวน พัสดุ ไม่ สามารถ ใช้ได้			การมี พจนานุกรมที่ เชื่อมโยง	กรณี จัดหา ใหม่	รวม จำนวน ทั้งสิ้น					ใบเสนอราคา	Spec	
		ครุภัณฑ์สำนักงาน															
		1) รายการ (โปรดระบุ)...															
		2) รายการ (โปรดระบุ)...															
		ครุภัณฑ์การศึกษา															
		1) รายการ (โปรดระบุ)...															
		2) รายการ (โปรดระบุ)...															
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์															
		1) รายการ (โปรดระบุ)...															
		2) รายการ (โปรดระบุ)...															
		รวมทั้งสิ้น															

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลลำดับความสำคัญโปรดเรียงลำดับสำคัญก่อน-หลัง ดังนี้

- 1 หมายถึง มีความสำคัญมากที่สุด
- 2 หมายถึง มีความสำคัญมาก
- 3 หมายถึง มีความสำคัญปานกลาง

กรณี "จัดหาทดแทน" ให้ระบุคุณศัพท์แต่ละรายการมีอายุกี่ปี ได้มาในปีใด หมายเลขครุภัณฑ์ และประวัติการซ่อมย้อนหลัง 3 ปี  
กรณีจัดหาใหม่ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ถ้าไม่มีจะเกิดความเสียหายอย่างไร และมีความถี่เพียงใดในการใช้งาน เช่น เดือนละกี่ครั้ง เดือนละกี่แผ่น เป็นต้น

\* ปริมาณจำนวนที่ใช้งาน (ความบ่อยของการใช้งาน เช่น 5 ครั้ง/เดือน) ต่อวัน/เดือน/ปี

\* ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ล่วงหน้า

แบบฟอร์มแสดงความต้องการลงทุนเบื้องต้น

รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยวัด (หลัง/แปลง/แห่ง)	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	เงินประมาณที่จะเสนอขอ		พื้นที่ดำเนินการ	รายละเอียดเพิ่มเติม				ความพร้อมดำเนินการ (เอกสาร)								
					วงเงิน			กรณีปรับปรุง/ซ่อมแซม				กรณีก่อสร้างใหม่								
					2563	2564		2565	จำนวนผู้ใช้ประโยชน์ (คน)	พื้นที่ใช้ประโยชน์ของสิ่งก่อสร้าง (ตร.ม.)	อายุของสิ่งก่อสร้าง (ปี)	พื้นที่ใช้ประโยชน์ของสิ่งก่อสร้างใหม่ (ตร.ม.)	อายุของสิ่งก่อสร้างเดิม (ปี)	เหตุผลความจำเป็น	จำนวนผู้ใช้ประโยชน์ (คน)	พื้นที่ใช้ประโยชน์ของสิ่งก่อสร้างใหม่ (ตร.ม.)	เหตุผลความจำเป็น	มีแบบแปลน	ราคาประมาณการ (BOC)	
	งบลงทุน - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																			
	ค่าจ้าง																			
1	ปรับปรุงห้องสำนักงาน...	แพ่ง	1	500,000	500,000		เรียงบัว / ศูนย์เสริม	30	60 ตร.ม.	10	เนื่องจากห้องสำนักงานเดิมคับแคบ ไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรในสำนักงาน และการใช้บุคลากร จำนวนนี้ต้องการปรับปรุงเพื่อให้ได้พื้นที่ใช้สอยมากที่สุด									

หมายเหตุ :

1. กรณีปรับปรุง/ซ่อมแซม ให้บอกวัสดุภาพเพิ่มเติมอย่างไร เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ
2. กรณีก่อสร้างใหม่ ให้บอกถึงความต้องการจำเป็นในการดำเนินการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และหากไม่มีเหตุผลเสียหายมากนักเพียงใด
3. ให้ยืนยันความพร้อม 3 เรื่อง ได้แก่
  - 1) แบบแปลน ป.ร.4 ป.ร.5
  - 2) ที่ดินที่จะก่อสร้าง
  - 3) ระบบไฟฟ้า ประปา มีหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องทำประมาณการด้วย
4. การก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่หรือต่อเติม ให้แสดงจำนวนอัตราค่าจ้างราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างด้วย ตามมติ ครม. ในมาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณ
5. หากไม่มีรายละเอียดเพียงพอ จะไม่พิจารณาทั้งงบประมาณในส่วนนี้ให้