

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑. นิยามงบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘)

๑.๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบลงทุน

๒.๑) รายการค่าครุภัณฑ์ มีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้

(๑) **ชื่อครุภัณฑ์ควรเป็นภาษาไทย** เป็นชื่อกลางๆ ที่สื่อความหมายได้ กรณีรายการที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้ระบุชื่อให้ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานทุกตัวอักษร (ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ <https://www.bb.go.th/> หรือเว็บไซต์กองนโยบายและแผน <http://plan.udru.ac.th>) กรณีไม่มีชื่อในบัญชีราคามาตรฐานให้ใช้ชื่อรายการเดิมที่เคยจัดซื้อในปีที่ผ่านมา

(๒) **ครุภัณฑ์ที่ใช้ด้วยกันควรจัดตั้งงบประมาณเป็นชุด** เพื่อป้องกันการได้รับงบประมาณเพียงชิ้นใดชิ้นหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ ควรมีรายละเอียดและราคาของแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน ซึ่งการตั้งงบประมาณเป็นชุดนี้ ขอให้เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันอย่างแท้จริง มิใช่เพียงนำครุภัณฑ์หลายๆ อย่างมาตั้งงบประมาณรวมกัน

(๓) **กำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน** หากเป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในราคามาตรฐาน ให้ใช้คุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐาน แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันแต่คุณลักษณะสูงกว่าหรือแตกต่างไปจากในบัญชีราคามาตรฐานขอให้ มีคำอธิบายคุณลักษณะนั้นๆ ด้วย พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ หรือ SPEC ที่พิเศษ หรือสูงกว่าราคามาตรฐาน

(๔) **กำหนดราคาครุภัณฑ์ให้เหมาะสม คือ “ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มา : พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๕) **เขียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและครบถ้วน** เพื่อชี้แจงถึงความเหมาะสมของราคาและคุณประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น โดยเขียนเป็นภาษาไทย สั้น กระชับไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไปแต่สาระสำคัญครบถ้วน

(๖) **ระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน** สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือได้ว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ ระบุสถานที่ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้นๆ ความจำเป็นต่อสาขาวิชา/หน่วยงานอย่างไร และกรณีการซื้อทดแทนต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ หมายเลขครุภัณฑ์เดิมและความจำเป็นที่ต้องจัดหาทดแทน กรณีซื้อใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบุจำนวนที่ควรจะมีจำนวนกี่เครื่องปัจจุบันมีจำนวนกี่เครื่อง ขอเพิ่มจำนวนกี่เครื่อง และความจำเป็นในการจัดการเพิ่มเติม

(๗) **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** พิจารณาเสนอตั้งตามเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สามารถดูได้จากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ <http://www.mdes.go.th> ต้องมีเอกสารรายงานการจัดทำทุกรายการ และกรณีครุภัณฑ์ไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท พร้อมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถ้าราคาครุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้อธิการบดี (CIO) ลงนาม และถ้าราคาครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องมีการลงนามชื่อผู้รับผิดชอบเจ้าของรายการครุภัณฑ์ในฟอร์มด้วยทุกครั้งก่อนที่จะให้ CIO ลงนาม (ตามหนังสือ สป.อว. ที่ อว ๐๒๐๒.๒/ว๑๔๔๗ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒) รายละเอียดและหลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปดูได้ที่ <https://cio.mhesi.go.th/node/๑๔๘๙>

(๘) กำหนดราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ กรณีรายการและกรณีครุภัณฑ์ไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท/ร้านค้า พร้อมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) โดยราคากลางจะต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับราคาจากใบเสนอราคาที่ต่ำที่สุด

๒.๒) รายการสิ่งก่อสร้าง มีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้

สิ่งก่อสร้าง งบบุคลากรใหม่ “เป็นงบประมาณรายการที่ใช้ดำเนินการสำหรับโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง ที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ” สิ่งก่อสร้าง งบบุคลากร “เป็นงบประมาณที่ใช้ดำเนินการสำหรับโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง วงเงินต่ำกว่า ๕๐ ล้านบาท ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๒๗๐ วัน”

(๑) ให้เสนอตั้งตามความต้องการของหน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในอนาคต

(๒) ความพร้อมด้านสถานที่ ที่ดินที่จะก่อสร้าง รวมถึงประเมินผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

(๓) กรณีต้องรื้อถอนอาคารเดิม หรือขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือไปยังสำนักงานชั่วคราวระหว่างส่งมอบพื้นที่และก่อสร้าง หน่วยงานต้องทำแผนการส่งมอบพื้นที่และแผนการขนย้าย รวมทั้งระบุค่าใช้จ่ายแหล่งงบประมาณในการขนย้ายเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๔) มีแบบแปลน ลักษณะอาคาร วัตถุประสงค์การใช้งาน พื้นที่ใช้สอย และราคากลางระยะเวลาก่อสร้าง และวงเงินงบประมาณเป็นปัจจุบัน (แนบมาด้วย) ควรใช้แบบแปลนมาตรฐาน

(๕) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เป็นอยู่ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการก่อสร้าง ต้องแสดงถึงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ และสามารถรองรับผู้บริการ/ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังการก่อสร้างเสร็จสิ้น

(๖) ในกรณีปรับปรุงอาคารเดิม ต้องชี้แจงสภาพชำรุดทรุดโทรม ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น สภาพเดิมเป็นอย่างไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหากไม่ปรับปรุงจะเกิดความเสียหายอย่างน้อยเพียงใด เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง และส่งภาพถ่ายพื้นที่ปัจจุบัน (สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง) และรูปภาพทัศนียภาพจำลอง (Perspective) เมื่อก่อสร้าง/ปรับปรุงแล้วเสร็จประกอบการพิจารณา

๓. การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑) รายการครุภัณฑ์

(๑) PN-IVB-๑๐๑_แบบฟอร์มสรุปรายการครุภัณฑ์ พร้อมระบุราคากลาง

(๒) PN-IVB-๑๐๒_แบบฟอร์มรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

(๓) กรณีขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดตามแบบ PN-IVB-๑๐๓_แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

(๔) แนบใบเสนอราคา ๓ บริษัท/ร้านค้า

๔.๑ ใบเสนอราคา ซึ่งรายการครุภัณฑ์ต้องตรงกับชื่อใน TOR และแบบ PN-IVB-๑๐๒_รายละเอียดครุภัณฑ์ และต้องเป็นภาษาไทย ทั้งชื่อรายการ และ หน่วยนับ

๔.๒ ใบเสนอราคา รายละเอียดของครุภัณฑ์หรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ต้องเป็นภาษาไทย

๔.๓ ใบเสนอราคา ต้องมี ๓ บริษัท/ร้านค้า เพื่อเป็นคู่เทียบ ต้องมี ๑ บริษัท/ร้านค้า ที่จำนวนเงินต้องเท่ากับงบประมาณที่ขอ และคู่เทียบอีก ๒ บริษัท/ร้านค้า ราคาต้องสูงกว่างบประมาณที่ขอ

๓.๒) รายการสิ่งก่อสร้าง

- (๑) PN-IVB-๒๐๑_แบบฟอร์มสรุปรายการสิ่งก่อสร้าง
- (๒) PN-IVB-๒๐๒_แบบฟอร์มรายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง
- (๓) เอกสารแบบสรุปรายการและประมาณการราคาก่อสร้าง BOQ
- (๔) กรณีรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ หนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ก่อสร้าง พร้อมแนบรูปภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง แบบสรุปรายการ ที่ได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี
- (๕) กรณีรายการสิ่งก่อสร้าง งบประมาณ ๑๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

หมายเหตุ : รายการปรับปรุง/สิ่งก่อสร้างใหม่ หน่วยงานจะต้องทำบันทึกขออนุญาตอธิการบดี และ

กรณีที่ ๑ ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์กองอาคารและสถานที่ จัดทำแบบสรุปรายการและแบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ) และรับรองโดยผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่ว่าสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ)

กรณีที่ ๒ หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายการและแบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ) เอง จะต้องทำบันทึกขอความขอให้กองอาคารรับรองว่าสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ)

๔. กรอบระยะเวลาการจัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่ประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ ขอให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **ส่งเอกสารรายละเอียดคำขอฯ (Hard Copy) มายังกองนโยบายและแผน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙** เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เจ้าหน้าที่ประสานงาน: นายสันติภาพ บุญอ้วน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทร. ๐๔๒ ๒๑๑ ๐๔๐ - ๕๙ ต่อ ๕๑๕๓