

แนวทางการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (รายการครุภัณฑ์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำ

การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ดังนี้

เกณฑ์เฉพาะ

๑) ครุภัณฑ์ใหม่ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานยังไม่มีเคยมีมาก่อน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน โดยต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์การใช้งาน

๒) ครุภัณฑ์ทดแทน หมายถึง ครุภัณฑ์ที่จัดหามาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ โดยต้องชี้แจงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม หมายเลขครุภัณฑ์เดิม และความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม

๓) ครุภัณฑ์ที่รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม โดยต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาเพิ่ม ซึ่งต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน เช่น มีแผนการรับนักศึกษาใหม่ หรือมีแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ (ต้องแนบแผนด้วย)

๔) ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ เพื่อติดตั้งในอาคารใหม่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ โดยดูความก้าวหน้าในการก่อสร้าง หากมีแนวโน้มว่าไม่สามารถก่อสร้างแล้วเสร็จภายในกันยายน ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้

เกณฑ์ทั่วไป

๑) ต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

๒) ต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยมีความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ และ/หรือแผนอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

๓) ต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๔) ต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเหตุผลความจำเป็นในการใช้งานที่ชัดเจน ว่ามีความจำเป็นต้องใช้อย่างไร ใช้เพื่ออะไร เคยมีอยู่แล้วหรือไม่ จำนวนเท่าไร ใช้กับการเรียนการสอนรายวิชาหรือสาขาวิชาอะไร สำหรับนักศึกษาจำนวนกี่คน ตามเกณฑ์เฉพาะที่ระบุไว้ข้างต้น และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการพิจารณา โดยเหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการต้องไม่เหมือนกัน เพราะลักษณะและความจำเป็นของครุภัณฑ์แต่ละรายการจะไม่เหมือนกัน

๕) ต้องเป็นครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการของโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ที่เน้นการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา และสาขาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

๖) รายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน ให้ใช้ชื่อรายการ ราคาและคุณลักษณะตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงาน ฉบับล่าสุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://plan.crru.ac.th>

๗) รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ให้พิจารณา การตั้งราคาต่อหน่วย จากการเปรียบเทียบราคาจากบริษัท/ร้านค้า ตั้งแต่ ๓ บริษัท/ร้านค้าขึ้นไป หรือเปรียบเทียบราคาจากมหาวิทยาลัยอื่นที่มีการจัดซื้อมาก่อน เป็นราคาที่คาดว่าจะซื้อได้จริง และให้ตั้งราคาต่อหน่วยเป็นหลักร้อย

๘) รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (SPEC) ต้องระบุให้ชัดเจน และมี มากพอให้สามารถพิจารณาความเหมาะสมกับราคาเสนอขอได้

๙) ชื่อรายการครุภัณฑ์และคุณลักษณะครุภัณฑ์ควรใช้ภาษาไทย ถ้าจำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษให้วงเล็บไว้ต่อท้าย ทั้งนี้การตั้งชื่อต้องไม่เป็นการล้อ คุณลักษณะของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือจำเพาะเจาะจงเป็นสินค้าของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อ

๑๐) รายการครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบกันไม่ควรแยกการเสนอขอ ให้เสนอขอเป็นชุดปฏิบัติการ

๑๑) ไม่สนับสนุนให้เสนอขอตั้งครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นกรณีขอตั้งรายการเป็นชุด

๑๒) ควรมีสถานที่ติดตั้งหรือที่จัดเก็บรองรับรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรร

๑๓) ไม่สนับสนุนให้เสนอขอตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิด หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ให้เสนอขอจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น หน่วยงาน/สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนทางด้านคอมพิวเตอร์เท่านั้น ให้ขอในลักษณะของชุดปฏิบัติการ

๑๔) ไม่สนับสนุนให้เสนอขอตั้ง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อันได้แก่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ทุกชนิด

๑๕) สนับสนุน ให้ใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันในภาพรวมระดับคณะ/หน่วยงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๖) การพิจารณาจัดสรรงบประมาณจะพิจารณาตามความจำเป็น ไม่ได้ยึดติดกับวงเงินที่คณะ / หน่วยงานเคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา

๑๗) ให้หน่วยงานจัดลำดับความสำคัญของรายการครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๒. การจัดส่งเอกสารมายังกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน(รายการครุภัณฑ์) จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้างต้น ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตามแนบ) เพื่อแสดงแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ที่จำเป็นของหน่วยงาน (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://plan.crru.ac.th>)

๒. จัดส่งแผนความต้องการงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์) ให้กองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ จัดส่งไฟล์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทาง E-Mail : plan.budget@crru.ac.th

๒.๓ จัดส่งใบเสนอราคาครุภัณฑ์จากบริษัท/ร้านค้า อย่างน้อย ๓ บริษัท/ร้านค้า ต่อ ๑ รายการ
๓. หากรายการครุภัณฑ์ใดมิได้จัดทำ หรือจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องตัดรายการดังกล่าวออก เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้