

แนวปฏิบัติการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 (งบแผ่นดิน) รายการลงทุน

ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เกณฑ์ทั่วไป

1. คำขอครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิรูปของประเทศที่สำคัญ คำนึงถึงความจำเป็น สอดคล้องกับพันธกิจหลักกลุ่มอุดมศึกษาของรัฐ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในขณะใช้เงินงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ กลยุทธ์ในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

2. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

3. ทบทวนชะลอ ปรับลดหรือยกเลิกรายการที่มีความสำคัญระดับต่ำหรือหมดความจำเป็น พิจารณาความพร้อมในการผูกพันและการใช้จ่ายงบประมาณภายในปีงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

ก. สิ่งก่อสร้าง

1. สำหรับหน่วยงาน ควรเสนอเฉพาะรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ปีเดียว) กรณีก่อสร้างใหม่ (ปีเดียว/ผูกพัน) ควรเป็นนโยบายการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิรูปของประเทศที่สำคัญ

2. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. ระบุวัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง (ตามแนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ)

4. มีความพร้อมด้านพื้นที่และสถานที่ กรณีก่อสร้างใหม่ ต้องมีกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมจะก่อสร้าง

5. คำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง

6. ชื่อรายการต้องตรงกับเอกสารรายละเอียดตามแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ปร. 4 แบบสรุปค่าก่อสร้าง ปร. 5 เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง , ราคามาตรฐานการออกแบบอาคารและราคางานต่อหน่วยของสำนักงบประมาณ มีงวดงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง หากไม่มีเอกสาร/เอกสารไม่ครบถ้วน กองแผนงานขอตัดรายการจากการเข้ารับพิจารณาส่งคำขอ

7. การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

8. การก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

9. การก่อสร้างอาคารใหม่ต้องจัดทำตามกฎกระทรวง ของกระทรวงพลังงาน ซึ่งได้กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2552 ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 126 ตอนที่ 12 ก วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552

10. กรณีหน่วยงานใช้รูปแบบรายการเดิมของปีงบประมาณที่ล่วงมานานแล้ว ต้องดำเนินการให้งาน วางผังแม่บท กองแผนงาน ตรวจสอบและทบทวนราคา/ยืนยันราคาเป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนส่งข้อเสนอฯ ไม่เช่นนั้น กองแผนงานขอตัดรายการจากการเข้ารับพิจารณาส่งคำขอ

11. จัดลำดับความสำคัญตามรายละเอียดในเกณฑ์ทั่วไป

12. ไม่ตั้งรายการและงบประมาณซ้ำซ้อนกับปีที่ผ่านมา

ข. ครุภัณฑ์

1.1 ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (ปีเดียว)

1. เน้นครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการใช้งานเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ หรือใช้ในห้องบรรยายให้กับผู้เรียน เป็นสำคัญ

2. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. ระบุวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ (ตามแนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ)

4. กำหนดชื่อรายการครุภัณฑ์ต้องเป็นภาษาไทยเท่านั้น หากไม่มีชื่อมาตรฐานควรใช้ชื่อย่อกลาง ๆ ที่สื่อความหมายได้ หลังภาษาไทยอาจวงเล็บภาษาอังกฤษ (ถ้ามีความจำเป็น) ยกเว้น รายการที่ปรากฏในเอกสาร มาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5. การอ้างอิงราคาครุภัณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ให้อิงตามราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ บัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงบประมาณ ตามฉบับปัจจุบัน พร้อมคุณลักษณะเฉพาะ (ไม่ระบุร้านค้า หรือรุ่นของรายการ) กรณีต้องใช้ราคานอกมาตรฐาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณเคยอนุมัติ หรือตามราคา ที่ ส่วนราชการเคยจัดหา หรือตามผลการสอบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท พร้อมคุณลักษณะเฉพาะ (ไม่ระบุร้านค้าหรือ รุ่นของรายการ) หากไม่มีเอกสาร/เอกสารไม่ครบถ้วน กองแผนงานขอตัดรายการจากการเข้ารับพิจารณาส่ง คำขอ

6. หากครุภัณฑ์มีในบัญชีนวัตกรรมไทย ให้พิจารณาโดยใช้บัญชีนวัตกรรมไทยโดยสำนักงบประมาณตาม นโยบายรัฐบาลเป็นอันดับแรก

7. ครุภัณฑ์เพื่อการทดแทนต้องระบุสภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม/การขอรายการใหม่เพิ่มเติม ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม สรุปเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับให้ถูกต้องและครบถ้วน

8. การเสนอขอชุดรายการครุภัณฑ์ ที่ประกอบด้วยรายการย่อยหลายรายการ ให้หน่วยงานระบุราคาต่อหน่วย/คุณลักษณะของรายการย่อย และตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของรายการย่อยทุกรายการ

9. กรณีครุภัณฑ์ชนิดเดียวกัน แต่เสนอขอหลายภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน ให้รวมจำนวนหน่วยและตั้งงบประมาณเป็นรายการเดียว แต่ให้ระบุภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน ที่เสนอขอในแบบฟอร์มช่องให้ระบุภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน

10. จัดลำดับความสำคัญ

11. ไม่ตั้งรายการและงบประมาณซ้ำซ้อนกับปีที่ผ่านมา

1.2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ปีเดียว) สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินการขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ถือเป็นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ อว.

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของอว. ครั้งที่ 1-1/2562 เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2562 ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของอว. สำหรับโครงการที่มีการดำเนินการระหว่างปีงบประมาณ (ใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง) และโครงการสำหรับเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท มอบอำนาจให้ผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยใช้แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ อว. ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท
2. โครงการ/กิจกรรม ที่มีมูลค่าเกิน 100 ล้านบาท นำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ อว. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยใช้แบบฟอร์มจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาทขึ้นไป ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

***หน่วยงานสามารถเข้าไปดาวน์โหลดศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางฯ และแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://cio.mhesi.go.th>**

2. การอ้างอิงราคาให้เป็นไปตามราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมฉบับปัจจุบัน

3. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

4. กรณีไม่ตรงเกณฑ์ราคากลาง ต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท พร้อมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ (ไม่ระบุร้านค้าหรือรุ่นของรายการ)

5. จัดลำดับความสำคัญ
6. ไม่ตั้งรายการและงบประมาณซ้ำซ้อนกับปีที่ผ่านมา
7. หากหน่วยงานไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ อว.

กองแผนงานขอตัดรายการจากการเข้ารับพิจารณาส่งคำขอ

แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ

1. ตรวจสอบและจำแนกประเภท/ระบุวัตถุประสงค์

1.1 จำแนกประเภทสิ่งก่อสร้าง

1) สิ่งก่อสร้างปีเดียว : งานก่อสร้างที่มีกำหนดเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จภายในระยะปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน) ระยะเวลาไม่เกิน 270 วัน

2) สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ : งานก่อสร้างที่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จทันภายใน 1 ปีงบประมาณ ทั้งนี้หมายถึงมีกำหนดการก่อสร้างตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ซึ่งรายการดังกล่าวต้องมีการผูกพันงบประมาณข้ามปี (เป็นรายการใหม่ที่ต้องขอรับจัดสรรภายในงบประมาณนั้น)

3) ส่งก่อสร้างต่อเนื่องปีเดียว (กรณีมีหลายเฟส) : งานก่อสร้างที่ถูกลงแผนให้มีหลายเฟส โดยแต่ละเฟสมีกำหนดเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จภายในระยะปีงบประมาณและต้องขอรับจัดสรรงบประมาณเฟสใหม่ในปีงบประมาณนั้นต่อไปจนกว่าจะจบที่วางแผนไว้

4) สิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามสัญญา/มาตรา 41 (ตามมติครม.) : งานก่อสร้างที่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จทันภายใน 1 ปีงบประมาณ ทั้งนี้หมายถึงการก่อสร้างตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ซึ่งรายการดังกล่าวต้องมีการผูกพันงบประมาณข้ามปี (เป็นรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ในปีต่อไปต้องขอรับจัดสรรตาม พ.ร.บ.)

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง

1) เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณการผลิต) : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

2) เพิ่มปริมาณเป้าหมายการผลิต : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

3) เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการผลิต : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการทำงานของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนดรวมถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล

4) เพิ่มผลผลิตใหม่ : เป็นการลงทุนในสิ่งก่อสร้างเพื่อรองรับการดำเนินงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่ได้ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล

1.3 จำแนกประเภทครุภัณฑ์

- 1) ครุภัณฑ์การเรียนการสอน
- 2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.4 ระบุวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

1) เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) : เป็นการลงทุนเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม ที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

2) เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

3) เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการผลิต : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ข้อกำหนดรวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล

4) เพิ่มผลผลิตใหม่ : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการดำเนินงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่ได้ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล

