



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๙๒๕๓ (สายใน)

ที่ กนพ. ๑๑๙/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ กนพ. ๑๓๕๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ตามแบบ คร.๑ และ กส.๑ (เบื้องต้น) มายังกองนโยบายฯ นั้น

ทั้งนี้ กระบวนการตามปฏิทินงบประมาณฯ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ จะต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเสนอสำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดงบประมาณ และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ในการนี้ กองนโยบายฯ จึงขอเรียนชี้แจงความเข้าใจ และขอให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ มายังกองนโยบายฯ ดังนี้

| รายการ | แบบฟอร์ม | กำหนดการส่ง |
|--|---|----------------------------|
| ๑. รายการครุภัณฑ์ | ๑.๑ แบบ คร.๒ - คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ | ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ |
| | ๑.๒ ใบเสนอราคา (อย่างน้อย) ๑ ห้างร้าน | |
| ๒. รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ (ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท) | ๒.๑ แบบ กส.๒ - คำชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้าง | ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ |
| | ๒.๒ แบบสรุปรายการก่อสร้าง | ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ |
| | ๒.๓ แบบประมาณราคากลาง (แบบ ปร. ๔-๕-๖) | |
| หมายเหตุ : สำหรับรายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ (ผูกพัน) ที่มีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท สำนักงบประมาณไม่พิจารณาการจัดสรร | | |

รายการงบประมาณดังกล่าว ให้เป็นตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือ
นำส่งรายละเอียดดังกล่าว มายัง กองนโยบายฯ พร้อมนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน e - mail ได้ที่
plan.psuru@hotmail.com ด้วย

อนึ่ง เอกสารต่างๆ และแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายฯ ได้ที่
<http://plan.psuru.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

(นางเอมอร กมลวรเดช)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



แบบฟอร์มนำส่ง

กองนโยบายและแผน
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

งบลงทุน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำส่งงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ.....(ระบุปีงบประมาณ).....

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ด้วย ระบุชื่อหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดทำ
รายละเอียดความพร้อมของรายการงบลงทุน ปีงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) มี
งบประมาณ รวมทั้งสิ้น (ระบุตัวเลข) บาท โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

1. รายการครุภัณฑ์ จำนวน (ระบุตัวเลข) รายการ รวมเงินงบประมาณ
..... (ระบุตัวเลข) บาท

2. รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ จำนวน (ระบุตัวเลข) รายการ รวมเงิน
งบประมาณ (ระบุตัวเลข) บาท

พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

รายการครุภัณฑ์

- แบบ คร. 1 - สรุปความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์
แบบ คร. 2 - คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์
แบบ TOR(1) - ร่างขอบเขตของงาน (ครุภัณฑ์)
ใบเสนอราคาห้างร้าน

รายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ

- แบบ กส. 2 สรุปความต้องการรายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ
แบบ กส. 2 คำชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ
แบบ TOR(2) - ร่างขอบเขตของงาน (ก่อสร้าง)
แบบรูปรายการก่อสร้าง
แบบประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (ปร.4-5-6)

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและรายการ พร้อมได้นำส่งไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านอีเมลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งงบลงทุนดังกล่าวเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบสรุปความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงาน

คณะ.....

สำนัก/ศูนย์/กอง.....

(1) แบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://plan.psu.ac.th/> คลิกที่ Download
(2) จัดทำแบบฟอร์มประกอบด้วย คร.1, คร.2, กส.1, กส.2 TOR, แบบสรุปรายการฯ และ แบบประมาณราคากลาง
(3) ทำหนังสือนำเสนอ พร้อมไฟล์ที่ E-mail กองนโยบายและแผน ได้ที่ plan.psu@hotmail.com

เอกสารที่ส่งมา ดังนี้

- 1. (คร. 1) แบบสรุปความต้องการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ 4. (กส. 1) แบบสรุปความต้องการ รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- 2. (คร. 2) คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ 5. (กส. 2) คำชี้แจงรายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- 3. แบบ TOR-ครุภัณฑ์ 6. แบบ TOR-ก่อสร้าง

ลงชื่อ (ผู้บริหารหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง
ลงชื่อ (ผู้ประสานงาน/ผู้จัดทำข้อมูล)
(.....)
ตำแหน่ง
เบอร์ติดต่อ (สายใน)

*****คำอธิบายรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม คร.1/คร.2/กส.1/กส.2*****

สำหรับรายการครูภัณฑ์

คำอธิบายรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม มีดังนี้

1. ให้นำหน่วยงาน ตรวจสอบ/ปรับ/ทบทวนรายการจากแผนงบลลงทุนเดิมของหน่วยงาน
2. ลำดับความสำคัญครูภัณฑ์ หมายถึง เรียงลำดับความสำคัญของรายการ โดยให้ระบุลำดับความสำคัญของรายการในลำดับที่ 1 ถึงลำดับที่สุดท้าย
3. กลุ่มครูภัณฑ์ แบ่งเป็น 5 ประเภท โดยให้ใส่หมายเลข ดังนี้

● กลุ่มที่ 1 ครูภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์

- 1.1 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 1.2 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 100,001 - 500,000 บาท
- 1.3 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 500,001 - 1,000,000 บาท
- 1.4 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป

● กลุ่มที่ 3 ครูภัณฑ์เพื่อการบริหารจัดการคณะ/สำนักงาน และหน่วยงาน

- 3.1 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 3.2 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 100,001 - 500,000 บาท
- 3.3 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 500,001 - 1,000,000 บาท
- 3.4 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป

● กลุ่มที่ 2 ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อการวิจัย/การบริการวิชาการ/บัณฑิตศึกษา และ/หรือสาขาความเป็นเลิศ

- 2.1 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 2.2 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 100,001 - 500,000 บาท
- 2.3 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 500,001 - 1,000,000 บาท
- 2.4 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป

● กลุ่มที่ 4 ครูภัณฑ์ประกอบอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ/กำลังดำเนินการ

- 4.1 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 4.2 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 100,001 - 500,000 บาท
- 4.3 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 500,001 - 1,000,000 บาท
- 4.4 = ครูภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป

● กลุ่มที่ 5 ครุภัณฑ์อื่นๆ (ที่ไม่ใช่กลุ่มที่ 1-4)

- 5.1 = ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 100,000 บาท
- 5.2 = ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 100,001 - 500,000 บาท
- 5.3 = ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 500,001 - 1,000,000 บาท
- 5.4 = ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป

4. ชื่อรายการ หมายถึง ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5. การตั้งชื่อรายการครุภัณฑ์ ให้ชื่อเป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทับศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์เป็นภาษาไทย ถ้าจะใส่ภาษาอังกฤษในสี่ในวงเล็บ ทั้งนี้ การตั้งชื่อต้องไม่เป็นกรณี ออกสเปก หรือจำเพาะเจาะจงยี่ห้อ/แบรนด์ หรือเป็นสินค้าของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง

6. ราคาต่อหน่วยของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ ให้พิจารณา ดังนี้

6.1 กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน ให้เป็นราคาตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการและต้องมี Spec. พร้อมใบเสนอราคา 3 ห้างร้าน

6.2 กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน ให้ตั้งตามความเหมาะสมที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง และต้องมี Spec. พร้อมใบเสนอราคา 3 ห้างร้าน

7. หน่วยนับ หมายถึง หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ เช่น ชิ้น ชุด เครื่อง อัน เป็นต้น

8. ราคาต่อหน่วย หมายถึง ราคาต่อหนึ่งของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการ

9. จำนวนความต้องการ หมายถึง จำนวนรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแต่ละรายการ

10. ประเภทครุภัณฑ์/ความพร้อมรายการ ให้ใส่เครื่องหมาย ดังนี้

● 1 = ประเภท 1 ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

● 3 = ประเภท 3 ประกอบอาคาร

☐ 2 = ประเภท 2 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการผลิต

● 4 = ประเภท 4 ครุภัณฑ์ใหม่ (ไม่เคยมีใช้)

11. ความคุ้มค่าของครุภัณฑ์ (จำนวนการใช้งาน) หมายถึง ความคุ้มค่าและประโยชน์ในการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละรายการ ดังนี้

11.1 จำนวนผู้ใช้งาน หมายถึง การใช้งานครุภัณฑ์ของจำนวนผู้ใช้งานคนต่อปี

- 11.2 ความถี่การใช้งาน หมายถึง การใช้งานครุภัณฑ์ของเครื่องตอัสบดทำ
 - 11.3 ปริมาณกิจกรรม/ผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้น หมายถึง การใช้งานครุภัณฑ์ของปริมาณกิจกรรม/ผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้น ก่อนและหลังจัดท่าครุภัณฑ์
 - 11.4 การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกับหน่วยงานอื่น หมายถึง การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับคณะ/หลักสูตร/สาขา/หน่วยงาน
 - 12. ความสอดคล้องของครุภัณฑ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย
 - 1 = พันธกิจที่ 1 การผลิตบัณฑิต ● 4 = พันธกิจที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2 = พันธกิจที่ 2 การบริการวิชาการ ● 5 = พันธกิจที่ 5 อื่นๆ
 - 3 = พันธกิจที่ 3 การวิจัย
 - 13. เหตุผลความจำเป็น ให้บอกถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่/สภาพการใ้ใช้งานของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ และ/หรือคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์จากจัดท่าครุภัณฑ์เสร็จสิ้น
 - 14. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณครุภัณฑ์
 - 14.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์รายไตรมาส
 - 14.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส
 - 13. ทุกรายการต้องเขียน คร.2 (คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - Spec.) พร้อมแบบ TOR ประกอบรายการ
- สำหรับรายการก่อสร้าง/ปรับปรุง**
- คำอธิบายรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม มีดังนี้
- 1. ใ้หน่วยงาน ตรวจสอบ/ปรับ/ทบทวนรายการจากแผนงบลงทุนเดิมของหน่วยงาน
 - 2. ความพร้อมของแบบรูปรายการ/และความพร้อมของประมาณราคากลาง และรายการบรรจุตามแผน ให้ใส่เครื่องหมายดังนี้ มี = ✓ ไม่มี = ✗
 - 3. ลำดับสำคัญ ให้ระบุลำดับความสำคัญของรายการ โดยเรียงลำดับที่ 1 ถึงลำดับที่สุดท้าย
 - 4. ทุกรายการต้องเขียนแบบ กส.2 (คำชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้าง/ปรับปรุง) พร้อมแบบ TOR ประกอบรายการ

คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

แผนความต้องการครุภัณฑ์

 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2564 ปีงบประมาณ 2562 ปีงบประมาณ 2565 ปีงบประมาณ 2563

ลำดับความสำคัญ

ครุภัณฑ์ประจำสาขา/หน่วยงาน

 คณะ สำนักงานคณะ สาขา

(ระบุชื่อสาขา)

 สำนักงาน/หน่วยงาน สำนัก

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

 สถาบัน

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

 ศูนย์

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

 กอง

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

| ที่ | ชื่อครุภัณฑ์ | จำนวนที่ขอตัง | | ราคา ต่อหน่วย | รวมงบประมาณ (บาท) | จำนวนที่มีอยู่แล้ว | |
|-----|--------------|---------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|--------------|
| | | จำนวน | หน่วยนับ | | | ใช้การได้ | ใช้การไม่ได้ |
| | | | | | - | | |
| | | | | | - | | |

1. ความพร้อมของครุภัณฑ์

| | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|
| 1.1 คุณลักษณะ (Spec.) | <input type="checkbox"/> มี | | | |
| | <input type="checkbox"/> ไม่มี | | | |
| 1.2 ใบเสนอราคา | ห้างร้าน | ราคา (บาท) | การยื่นราคา (วัน) | การส่งมอบ (วัน) |
| | ร้านที่ 1 | | | |
| | ร้านที่ 2 | | | |
| | ร้านที่ 3 | | | |

2. ชนิดของครุภัณฑ์

 ราคาตามบัญชีราคามาตรฐาน ไม่เป็นราคาตามบัญชีราคามาตรฐาน (มีคุณลักษณะเฉพาะ)

รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec.) ดังนี้

 แบบครุภัณฑ์รายการเดียว

รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec.) มีดังนี้

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

 แบบชุดครุภัณฑ์ประกอบ ประกอบด้วย (ให้ชี้แจงรายละเอียดแต่ละรายการ)

2.1 ชื่อรายการ

รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec.) มีดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

2.2 ชื่อรายการ

รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec.) มีดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

3. กลุ่มครุภัณฑ์

- กลุ่มที่ 1 ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์
- กลุ่มที่ 2 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อการวิจัย/การบริการวิชาการ/บัณฑิตศึกษา และ/หรือสาขาความเป็นเลิศ
- กลุ่มที่ 3 ครุภัณฑ์เพื่อการบริหารจัดการคณะ/สำนักงาน และหน่วยงาน
- กลุ่มที่ 4 ครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ/กำลังดำเนินการ
- กลุ่มที่ 5 ครุภัณฑ์อื่นๆ (ที่ไม่ใช่กลุ่มที่ 1 - 4)

4. วัตถุประสงค์/ประเภทครุภัณฑ์

- ประเภท 1 ทดแทนของเดิมที่ชำรุด
- ประเภท 2 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต
- ประเภท 3 ประกอบอาคาร ชื่ออาคาร ห้อง
- ประเภท 4 ครุภัณฑ์ใหม่ (ไม่เคยมีใช้)

5. ความคุ้มค่าของครุภัณฑ์ (จำนวนการใช้งาน)

- 5.1 จำนวนผู้ใช้งาน (คน/ปี) นักศึกษา คน/ปี อาจารย์/บุคลากร คน/ปี
- บุคคลทั่วไป คน/ปี
- 5.2 ความถี่การใช้งาน (ครั้ง/สัปดาห์) 1-5 ครั้ง/สัปดาห์ 16-20 ครั้ง/สัปดาห์
- 6-10 ครั้ง/สัปดาห์ > 20 ครั้ง/สัปดาห์
- 11-15 ครั้ง/สัปดาห์
- 5.3 ปริมาณกิจกรรม/ผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้น ก่อนจัดหาครุภัณฑ์ มีจำนวนผู้ใช้งานคน
- หลังจากได้รับครุภัณฑ์แล้ว จะมีจำนวนผู้ใช้งานคน
- 5.4 การใช้ครุภัณฑ์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ได้ (ระบุ) จำนวน คณะ คณะ
- หลักสูตร หลักสูตร
- รายวิชา รายวิชา
- สำนักงาน หน่วยงาน
- ไม่ได้ (ระบุเหตุผล)

5. ความสอดคล้องของครุภัณฑ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย

- พันธกิจที่ 1 การผลิตบัณฑิต พันธกิจที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 พันธกิจที่ 2 การบริการวิชาการ พันธกิจที่ 5 อื่นๆ
 พันธกิจที่ 3 การวิจัย

6. เหตุผลความจำเป็น (ต้องเขียนอธิบายสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์หลังจากจัดหาครุภัณฑ์เสร็จสิ้น)

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| | | | | |
|--|----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 7.1 การจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุ ไตรมาส เดือน) | ไตรมาส 1 | <input type="checkbox"/> ตุลาคม | ไตรมาส 3 | <input type="checkbox"/> เมษายน |
| | | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน | | <input type="checkbox"/> พฤษภาคม |
| | | <input type="checkbox"/> ธันวาคม | | <input type="checkbox"/> มิถุนายน |
| | ไตรมาส 2 | <input type="checkbox"/> มกราคม | ไตรมาส 4 | <input type="checkbox"/> กรกฎาคม |
| | | <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ | | <input type="checkbox"/> สิงหาคม |
| | | <input type="checkbox"/> มีนาคม | | <input type="checkbox"/> กันยายน |
| 7.2 การเบิกจ่ายงบประมาณ (ระบุ ไตรมาส เดือน) | ไตรมาส 1 | <input type="checkbox"/> ตุลาคม | ไตรมาส 3 | <input type="checkbox"/> เมษายน |
| | | <input type="checkbox"/> พฤศจิกายน | | <input type="checkbox"/> พฤษภาคม |
| | | <input type="checkbox"/> ธันวาคม | | <input type="checkbox"/> มิถุนายน |
| | ไตรมาส 2 | <input type="checkbox"/> มกราคม | ไตรมาส 4 | <input type="checkbox"/> กรกฎาคม |
| | | <input type="checkbox"/> กุมภาพันธ์ | | <input type="checkbox"/> สิงหาคม |
| | | <input type="checkbox"/> มีนาคม | | <input type="checkbox"/> กันยายน |

8. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

"ครุภัณฑ์ 1 รายการต่อแบบ คร.2 1 ฉบับ"

คำชี้แจงรายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้างและรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อคณะ/หน่วยงาน

ลำดับสำคัญที่

- ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2564
- ปีงบประมาณ 2562 ปีงบประมาณ 2565
- ปีงบประมาณ 2563

1. ชื่อรายการ :

2. งบประมาณ : บาท

3. สถานที่ดำเนินการ :

.....กรณีการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุ ชื่ออาคาร ชั้น หมายเลขห้อง.....

.....กรณีรายการก่อสร้างใหม่ ให้ระบุบริเวณก่อสร้าง พื้นที่ใช้สอย.....

4. เหตุผลความจำเป็น :

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ :

(1)

(2)

(3)

6. ประโยชน์ใช้สอย

7. ผู้ใช้ประโยชน์จากอาคาร/การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

 นักศึกษา เท่ากับ คน/ปี อาจารย์/บุคลากร เท่ากับ คน/ปี บุคคลทั่วไป เท่ากับ คน/ปี

8. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1) ความพร้อมสถานที่ดำเนินการ

 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนปี..... ไม่ต้องดำเนินการ

2) รายละเอียดแบบรูปรายการ

 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนปี..... ไม่ต้องดำเนินการ

3) การประมาณราคากลาง

 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนปี..... ไม่ต้องดำเนินการ

4) ความพร้อมของ TOR

 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนปี..... ไม่ต้องดำเนินการ

5) ความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้าง

 พร้อม ไม่พร้อม คาดว่าจะแล้วเสร็จ เดือนปี..... ไม่ต้องดำเนินการ

9. ระยะเวลาดำเนินการ วัน

10. ข้อมูลเบื้องต้นของอาคาร

ประเภทสิ่งก่อสร้างอาคารใหม่ (ผูกพัน)

10.1 ลักษณะอาคาร.....สูง.....ชั้น

10.2 พื้นที่.....ตรม. ราคาประเมิน.....บาท

10.3 รายละเอียดการใช้พื้นที่

| ชั้น/ชื่อห้อง | ขนาด | จำนวนห้อง | พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.) | พื้นที่ประกอบ |
|---------------|------|-----------|-----------------------|---------------|
| ชั้นที่ | | | | |
| ห้อง... | | | | |
| ห้อง... | | | | |
| ชั้นที่ | | | | |
| ห้อง... | | | | |
| ห้อง... | | | | |
| รวมพื้นที่ | 0 | 0 | 0 | 0 |

ประเภทสิ่งก่อสร้างปีเดียว/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง/สิ่งก่อสร้างขนาดเล็ก

| กิจกรรม/ ลักษณะการ ดำเนินงาน | ขนาด/ปริมาณ | ค่าวัสดุ | ค่าแรงงาน | รวม |
|------------------------------------|-------------|----------|-----------|-------|
| | หน่วย | (บาท) | (บาท) | (บาท) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| รวม | 0 | 0 | 0 | 0 |

11. ค่าจ้างอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

.....

.....

12. แนบรายละเอียดการแบ่งงวดงาน

งวดเดียว

.....

.....

มากกว่า 1 งวด แบ่งเป็น.....งวด

.....

.....

หมายเหตุ : 1. รายการที่ขอหรือกิจกรรมการดำเนินการ หน่วยงานควรดำเนินการสืบราคาก่อนเพื่อดำเนินการได้จริงเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2. โปรดแนบแบบรูปรายการ(แบบการก่อสร้าง) ประมาณราคากลาง รายการแบ่งงวดงานงวดเงิน และ TOR

"สิ่งก่อสร้าง 1 รายการต่อแบบ กส.2 1 ฉบับ"

หน่วยงาน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

| | |
|---|----|
| คณบดีคณะครุศาสตร์ | 1 |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม | 2 |
| หัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ | 3 |
| คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 4 |
| หัวหน้างานศูนย์วิทยาศาสตร์ | 5 |
| คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 6 |
| คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | 7 |
| คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร | 8 |
| คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 9 |
| คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | 10 |
| ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | 11 |
| ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | 12 |
| ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 13 |
| ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | 14 |
| ผู้อำนวยการกองกลาง | 15 |
| ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | 16 |
| ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | 17 |
| ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | 18 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | 19 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา | 20 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง | 21 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านกีฬา | 22 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ | 23 |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | 24 |
| ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง | 25 |
| หัวหน้างานพัสดุ | |
| ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ | |

โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนา