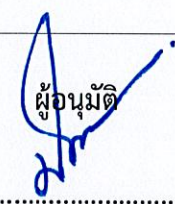




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1203
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การเข้าร่วมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจนถึงการส่งคำเสนอของงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 –2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
 3. นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน นโยบายระยะกลาง และระยะยาว
 4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
 5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. พ.ศ.2567-2571
 6. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	FM-SOP 304-1203-01
2. แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ อว. ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ถ้ามี)	FM-SOP 304-1203-02
3. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	FM-SOP 304-1203-03
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน งบประมาณข้ามปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....	FM-SOP 304-1203-04
5. แบบฟอร์ม ปร.4 ปร.5 ปร.6 (BOQ) งานงานงวดเงิน แบบรูปรายการ	FM-SOP 304-1203-05

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10.เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

6. คำจำกัดความ :

1. **แผนงานบุคลากรภาครัฐ** หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบประมาณ งบดำเนินงาน รวมทั้งงบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
2. **แผนงานพื้นฐาน** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง
3. **แผนงานยุทธศาสตร์** หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะต้องจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน
4. **แผนงานบูรณาการ** หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based โดยให้หน่วยงานเสนอของงบประมาณภายใต้โครงการที่สำคัญในแต่ละแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง
5. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
6. **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
7. **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
8. **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
 - 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

9. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ

ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน

สิ่งก่อสร้าง มูลค่าเพิ่มขึ้น

3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชย

ผลอาสิน เป็นต้น

10. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

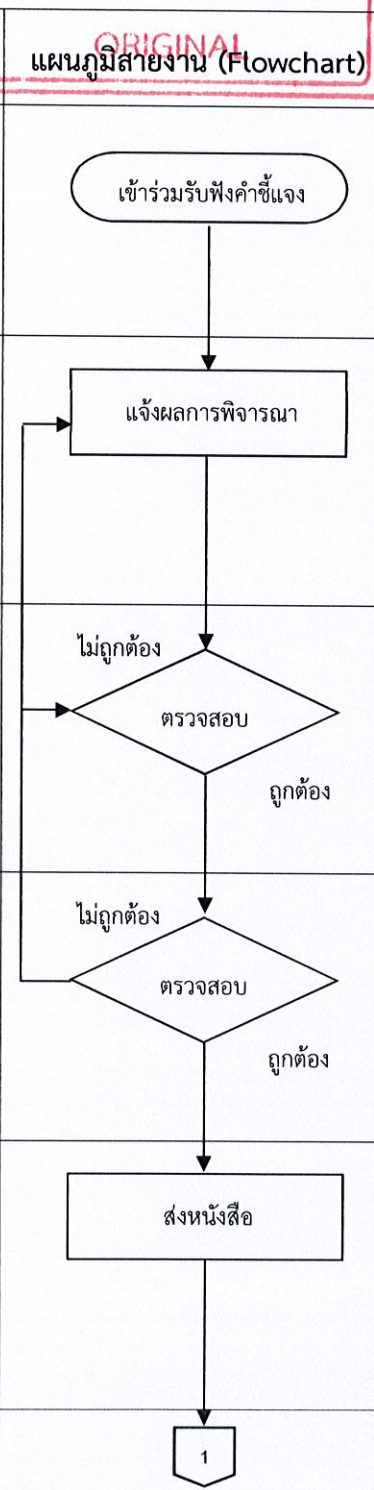
11. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 4/6

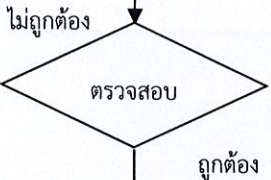
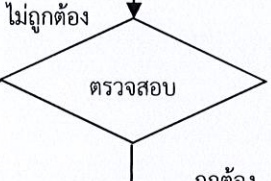
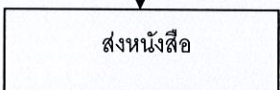
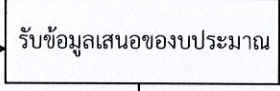
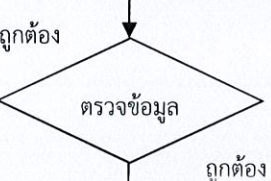
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		คณบดี รองคณบดี หน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับฟังคำชี้แจงการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	3 ชั่วโมง	1.หนังสือเชิญประชุมจาก มหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน
2	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5
3	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5
4	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5
5	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามทีระบุใน หนังสือ	5 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงานตามเอกสารข้อ 5
		1			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

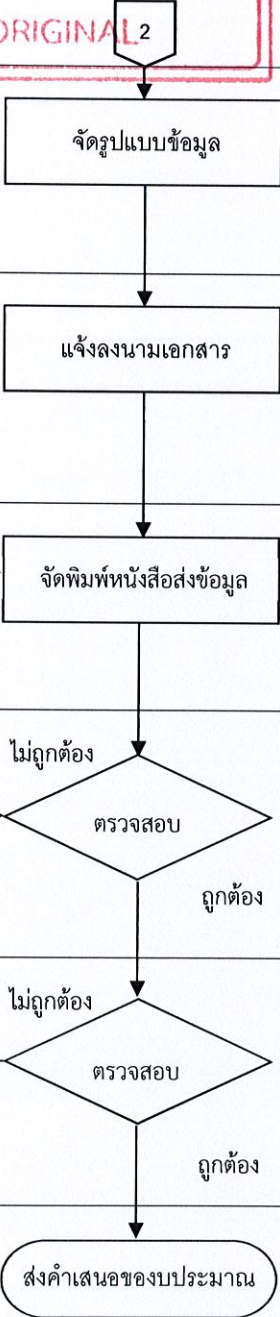
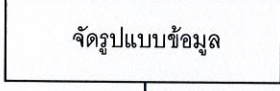
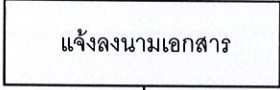
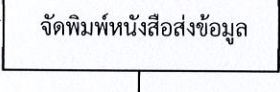
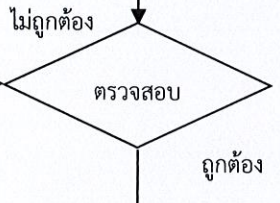
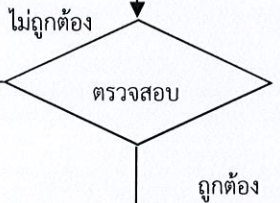
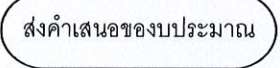
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	หน้า 5/6
6	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	 ติดตามข้อมูล	กรณีก่อนวันกำหนดส่ง ติดตาม ทางโทรศัพท์/Application Line. กรณีเลยวันกำหนดส่ง จัดทำ หนังสือติดตาม	5 นาที/ หน่วยงาน 15 นาที	Application Line. หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....
7	หน.สนง.คนบตี รองคนบตี	 ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคนบตีลงนาม	15 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
8	คนบตี	 ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	 ส่งหนังสือ	รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามที่ระบุใน หนังสือ	5 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
10	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	 รับข้อมูลเสนอของงบประมาณ	รับข้อมูลจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณจากหัวหน้า สาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ในช่องทาง Application Line. หรือ Email บันทึกจัดเก็บ แยกตามประเภทข้อมูล	15 นาที/ 1 ชุดข้อมูล	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
11	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	 ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และตามข้อกำหนดต่าง ๆ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องจัดรูปแบบเอกสาร	20 นาที/ 1 ชุดข้อมูล	งบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง) งบลงทุน (ครุภัณฑ์) โครงการ
		 2			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 304-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ORIGINAL 2 			
12	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		1. จัดวางข้อมูลเพื่อจัด หน้ากระดาษเพื่อปรี้นนำเสนอ นาม 2. จัดเรียงเอกสารแนบประกอบ ให้ครบตามที่กำหนด	30 นาที/ 1 ชิ้นงาน	1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบรื้อ เป็นต้น
13	1.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2.ผู้เสนอยื่นคำ ขอของงบประมาณ		กรณี เสนอขอครุภัณฑ์ แจ้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดลงนามเอกสาร กรณี เสนอขอสิ่งก่อสร้าง แจ้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สิ่งก่อสร้างลงนามในเอกสาร	5 นาที/ 1 ชิ้นงาน	1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบรื้อ เป็นต้น
14	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		พิมพ์หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี พ.ศ....	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5
15	หน.สนง.คนบตี รองคนบตี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคนบตีลงนาม	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5
16	คนบตี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5
17	1.เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ 2.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ		งานสารบรรณ รับเรื่อง ออกเลข หนังสือ บันทึกทะเบียนส่ง หนังสือ งานแผนและงบประมาณ จัดส่ง ไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด ส่ง	5 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

12.1 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน่วยงาน....

แผนงาน...

ผลผลิต...

1. ☐ ครุภัณฑ์การศึกษา ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ☐ ครุภัณฑ์อื่นๆ

หน่วยนับ จำนวน ราคา/หน่วย วงเงิน

2. รายการ...

(กรณีเป็นชุดให้จัดทำรายการย่อยประกอบพร้อมจำนวน/ราคา/หน่วย/รวมเงิน)

3. เหตุผลความจำเป็น (ลักษณะการใช้งาน ผู้ใช้ประโยชน์ จำนวนคน จำนวนคณะ ปัจจุบันใช้งานอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

3.1 มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมีชุด/เครื่อง/ตัว/ชิ้น/อื่นๆ

3.1.1 สถานะปัจจุบัน ☐ ไม่มี

3.1.2 สถานะปัจจุบัน ☐ มีอยู่แล้ว ชุด/เครื่อง/ตัว/ชิ้น/อื่นๆ

3.1.2.1 ใช้การได้ ชุด/เครื่อง/ตัว/ชิ้น/อื่นๆ

3.1.2.2 ชำรุด ชุด/เครื่อง/ตัว/ชิ้น/อื่นๆ

3.2 การใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ ☐ เพื่อเพิ่มเป้าหมาย ☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ☐ ทดแทนของเดิม ☐ ประจำอาคาร

3.3 คุณลักษณะเฉพาะ ☐ ด้านการเรียนการสอน ☐ ด้านวิจัย/พัฒนา ☐ ด้านบริการวิชาการ ☐ ด้านบริหารจัดการ

3.4 การใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์การศึกษา

3.4.1 ใช้สำหรับสอนวิชา 1) 2)

3.4.2 หลักสูตร 1) 2)

3.4.3 เปิดสอนในภาคเรียนที่/ปีการศึกษา/..... จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน (โดยประมาณ) คน

3.5 การใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์อื่น ๆ

.....

.....

4. ความสอดคล้อง

☐ ภารกิจหน่วยงาน ☐ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ

5. ผลกระทบ (กรณีไม่มีครุภัณฑ์ดังกล่าวนี้) :

.....

.....

6. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์

(ให้จัดทำรายละเอียดที่พร้อมจะดำเนินการจัดซื้อ อาทิ คุณลักษณะทั่วไป/คุณสมบัติทางเทคนิค/อุปกรณ์ประกอบ/เงื่อนไขอื่น)

.....

.....

.....

.....

12.1 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน่วยงาน....

แผนงาน...

ผลผลิต...

7. การอ้างอิงราคากลาง

- ☐ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ☐ ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ☐ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ☐ บัญชีราคามาตรฐาน ☐ บัญชีนวัตกรรมไทย ☐ ราคากลาง (DE)
- ☐ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ☐ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

8. ครุภัณฑ์นี้จัดซื้อจัดหาจาก ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

กรณีครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาจากต่างประเทศ โปรดระบุเหตุผลและความจำเป็นอย่างย้ง

9. สถานที่ติดตั้งหรือใช้งานครุภัณฑ์ (ระบุให้ชัดเจน)

9.1 หมายเลขห้อง.....ชื่อห้อง.....อาคาร

9.2 สังกัดสาขา/ฝ่าย/กลุ่มงาน..... คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....
ศูนย์พื้นที่

9.3. ความพร้อมในการดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ☐ สามารถติดตั้งได้ทันที
- ☐ ต้องปรับปรุงสถานที่ โปรดระบุ.....

10. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่าย

10.1 ลงนามสัญญาภายในเดือน..... พ.ศ.....

10.2 ระยะเวลาการส่งมอบ วัน

10.3 เบิกจ่ายภายในเดือน..... พ.ศ.....

11. คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์

1.....	ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
2.....	ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
3.....	ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีการลอกสเปกครุภัณฑ์ และมีใบเสนอราคามาพร้อมกับคำเสนอขอรับจัดสรรอย่างน้อย 3 ราย พร้อมทั้งแนบคำอธิบาย/รูปภาพ หากดำเนินการไม่ครบถ้วน จะมีผลต่อการพิจารณาไม่สนับสนุนรายการครุภัณฑ์ที่เสนอขอ

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 1 / 6

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

--

2. ส่วนราชการ

2.1 ชื่อส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ		
2.2 ชื่อหน่วยงาน			
2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
	อีเมล :		

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณโครงการ

☐ งบประมาณโครงการปีเดียว

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระบุปีงบประมาณ		
วงเงินงบประมาณ	ระบุตัวเลข	บาท	วงเงินด้าน ICT ระบุตัวเลข
		บาท	บาท

☐ งบประมาณโครงการมากกว่า 1 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระบุปีงบประมาณที่เริ่ม ถึง ปีงบประมาณ	
ปีงบประมาณ พ.ศ.	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วงเงินงบประมาณด้าน ICT (บาท)
ระบุปีงบประมาณ	ระบุวงเงิน	ระบุวงเงิน
๕๕ ๖๖	๕๕ ๖๖	๕๕ ๖๖
๕๕ ๖๖	๕๕ ๖๖	๕๕ ๖๖
รวมวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น		

3.2 แหล่งเงิน

☐ งบประมาณแผ่นดิน	☐ เปลี่ยนแปลงรายการ	☐ เงินเหลือจ่าย	☐ เงินรายได้	☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ เงินช่วยเหลือ	☐ เงินกู้	☐ อื่นๆ (ระบุ).....		

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 2 / 6
---	---	---

4. หลักการและเหตุผล

5. วัตถุประสงค์

6. เป้าหมาย

7. ลักษณะโครงการ

☐ จัดหาใหม่
 ☐ ขยายระบบเดิม
 ☐ ทดแทนระบบเดิม
 ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

8. สถานภาพของระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน		
รายการ	สถานที่ติดตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 3 / 6

9. โครงสร้างและการเชื่อมโยงระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

.....

.....

.....

.....

.....

10. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน

11. แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด (เดือน - ปี พ.ศ.)
-------------------	--

กิจกรรม	กำหนดดำเนินการ (เดือน)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

12. ความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้อง

☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ / แผนปฏิรูปประเทศ
☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม/แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ
☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของกระทรวง
☐ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงาน
☐ อื่น ๆ ระบุ (อธิบายถึงความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอขออนุมัติ)



แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท

หน้า
4 / 6

13. รายละเอียดอุปกรณ์/การพัฒนาระบบงาน ที่เสนอขอจัดหา

13.1 รายละเอียดอุปกรณ์/ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม VAT)	ราคารวม (บาท) (รวม VAT)	เกณฑ์ ICT
1. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์	ระบุ จำนวน พร้อม หน่วยนับ			☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณลักษณะ 1.1 1.2 1.3				
2. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์				☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณลักษณะ 2.1 2.2 2.3				
3. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์				☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณลักษณะ 3.1 3.2 3.3				
รวมทั้งสิ้น				

13.2 รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน

13.2.1 ชื่อระบบงาน

13.2.2 ขอบเขตและข้อกำหนดของระบบงาน

.....

.....

.....

.....

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 5 / 6

13.2.3 แนวคิดของระบบงาน (Conceptual Design)

.....

.....

.....

.....

.....

13.2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการพัฒนาระบบงาน

รายการค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	จำนวน	รวมค่าใช้จ่าย
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 1.1 ผู้จัดการโครงการ 1.2 นักวิเคราะห์ระบบ 1.3 ...				
2. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
3. ค่าที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญ				
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ ให้จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานพัฒนาระบบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหลักเกณฑ์ราคากลาง
การจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

14. วิธีการจัดหา

☐ จัดซื้อ
 ☐ การจ้าง
 ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

15. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์/ระบบงาน ตามข้อ 13

รายการ	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง
.....		
.....		
.....		



แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท

หน้า
6 / 6

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
(โปรดระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตำแหน่ง.....

17. การลงนามรับรองโครงการ/กิจกรรม

เห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม)

งบประมาณ (ระบุงบประมาณด้าน ICT) บาท ของ (ระบุหน่วยงานระดับ กรม และ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

ลงชื่อ.....
(
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วันที่.....

12.2 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
แผนงาน...
หน่วยงาน....
ผลผลิต...

	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	วงเงิน
1. รายการ...				

2. วัตถุประสงค์ของรายการ

2.1 เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ลักษณะอาคาร/รายละเอียดประกอบ (จำนวนชั้น จำนวนห้อง ผู้ใช้ประโยชน์ จำนวนคน จำนวนคณะ)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผลกระทบ (หากไม่ได้รับงบประมาณ)

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความพร้อมในการดำเนินการ (กรุณาแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน)

4.1 แบบสรุปรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบแปลน) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.2 แบบสรุปบัญชีปริมาณ อุปกรณ์ แรงงาน และประมาณการราคา (BOQ) (ปร.4 ปร.5 ปร.6) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.3 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ☐ มี ☐ ไม่มี

4.4 ขอบเขตของงาน (TOR) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.5 ☐ ได้รับอนุญาต ☐ ยังไม่ได้รับอนุญาต ให้ปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 ☐ มี ☐ ไม่มี ผลการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลการรับรองอาคารอนุรักษ์พลังงาน (BEC) ☐ ไม่เกี่ยวข้อง

4.7 ☐ อยู่ในผังแม่บทพัฒนามหาวิทยาลัย ☐ ไม่อยู่ในผังแม่บทพัฒนามหาวิทยาลัย

4.8 การส่งมอบพื้นที่ปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้าง ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อมส่งมอบพื้นที่

4.9 งบประมาณ และวงเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี

5. รายละเอียดของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ข้อมูลสำคัญกรุณาระบุให้ครบถ้วน หากเป็นการปรับปรุง/ต่อเติม ให้ระบุข้อมูลเฉพาะส่วนปรับปรุง/ต่อเติม)

เป็นอาคารประเภท	จำนวน	ชั้น	พื้นที่ใช้สอย รวม.....ตารางเมตร	มีรายละเอียด ดังนี้
ชั้นที่ 1 พื้นทั้งหมด	ตารางเมตร		ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....	
ชั้นที่ 2 พื้นทั้งหมด	ตารางเมตร		ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....	
ชั้นที่ ... พื้นทั้งหมด	ตารางเมตร		ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....	

12.2 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

หน่วยงาน....

แผนงาน...

ผลผลิต...

6. สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์พื้นที่
7. ระยะเวลาในการก่อสร้าง วัน โดยแผนการจัดจ้าง ลงนามสัญญาภายในเดือน..... พ.ศ.....
8. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 1..... ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 2..... ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 3..... ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : 1. ขอให้หน่วยงานบันทึกข้อมูล พิจารณาความพร้อมในการดำเนินการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากดำเนินการไม่ครบถ้วนจะมีผลต่อการพิจารณา

: 1. ไม่สนับสนุนรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอ

2. หากมีรายการครุภัณฑ์ประกอบในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอ ขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา

12.3 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

หน่วยงาน....

แผนงาน...

ผลผลิต...

	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	วงเงิน
--	----------	-------	------------	--------

1. รายการ...

งบประมาณ ปี พ.ศ. 2569 (ผูกพันปีแรก ตั้งงบประมาณ ร้อยละ 20)

ผูกพันงบประมาณ ปี พ.ศ. 2570

ผูกพันงบประมาณ ปี พ.ศ. 2571

2. วัตถุประสงค์ของรายการ

2.1 เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ลักษณะอาคาร/รายละเอียดประกอบ (จำนวนชั้น จำนวนห้อง ผู้ใช้ประโยชน์ จำนวนคน จำนวนคณะ)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผลกระทบ (หากไม่ได้รับงบประมาณ)

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความพร้อมในการดำเนินการ (กรุณาแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน)

4.1 แบบรูปรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบแปลน) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.2 แบบสรุปบัญชีปริมาณ อุปกรณ์ แรงงาน และประมาณการราคา (BOQ) (ปร.4 ปร.5 ปร.6) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.3 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ☐ มี ☐ ไม่มี

4.4 ขอบเขตของงาน (TOR) ☐ มี ☐ ไม่มี

4.5 ☐ ได้รับอนุญาต ☐ ยังไม่ได้รับอนุญาต ให้ปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 ☐ มี ☐ ไม่มี ผลการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ผลการรับรองอาคารอนุรักษ์พลังงาน (BEC) ☐ ไม่เกี่ยวข้อง

4.7 ☐ อยู่ในผังแม่บทการพัฒนามหาวิทยาลัย ☐ ไม่อยู่ในผังแม่บทการพัฒนาวิทยาลัย

4.8 การส่งมอบพื้นที่ปรับปรุง/ต่อเติม/ก่อสร้าง ☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อมส่งมอบพื้นที่

4.9 งบประมาณ และวงเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี

12.3 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน่วยงาน....

แผนงาน...

ผลผลิต...

5. รายละเอียดของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ข้อมูลสำคัญกรณารับให้ครบถ้วน หากเป็นการปรับปรุง/ต่อเติม ให้ระบุข้อมูลเฉพาะส่วนปรับปรุง/ต่อเติม)

เป็นอาคารประเภท จำนวน ชั้น

พื้นที่ใช้สอย รวม.....ตารางเมตร มีรายละเอียด ดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่รวมตารางเมตร

ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....

ชั้นที่ 2 พื้นที่รวมตารางเมตร

ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....

ชั้นที่ ... พื้นที่รวมตารางเมตร

ใช้เป็นพื้นที่สำหรับ.....

6. สถานที่ก่อสร้าง

ศูนย์พื้นที่

7. ระยะเวลาในการก่อสร้าง วัน โดยแผนการจัดจ้าง ลงนามสัญญาภายในเดือน..... พ.ศ.....

8. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

2.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

3.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : 1. ขอให้หน่วยงานบันทึกข้อมูล พิจารณาความพร้อมในการดำเนินการ ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากดำเนินการไม่ครบถ้วนจะมีผลต่อการพิจารณา

1. ไม่สนับสนุนรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอ

2. หากมีรายการครุภัณฑ์ประกอบในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอ ขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา

12.4 รายละเอียดดวงงานงวดเงิน สิ่งก่อสร้างปีเดียว/สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	หน่วยงาน....
แผนงาน...	ผลผลิต

รายการ

ปีงบประมาณที่ขอตั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....- 25.....)

งบประมาณ รวมทั้งสิ้น - บาท

งบประมาณแผ่นดิน - บาท

งบประมาณเงินรายได้ - บาท

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

[illegible]

สรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง :

สถานที่ก่อสร้าง :

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 และ ปร.5 ที่แนบ มีจำนวน

ชุด

คำนวณราคากลาง ณ..... (ใช้ดัชนีราคาประจำเดือน)

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	ค่างานส่วนที่ 1	0.00	
2	ค่างานส่วนที่ 2	0.00	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นจำนวนเงิน	0.00	
	คิดเป็นค่าก่อสร้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	0.00	
	ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)		

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ : ราคากลางที่ปรากฏนี้เป็นเพียงการประมาณการเบื้องต้น
 ส่วนในการประมาณการโดยละเอียดเป็นหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประกวดราคา

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

สรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง :

สถานที่ก่อสร้าง :

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แนบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง ณ..... (ใช้ดัชนีราคาประจำเดือน)

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร				
1.1	ค่างานส่วนที่ 1	-		-	
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....0.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....0.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....7.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....7.....%				
รวมราคาก่อสร้าง				-	

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ : ราคากลางที่ปรากฏนี้เป็นเพียงการประมาณการเบื้องต้น
 ส่วนในการประมาณการโดยละเอียดเป็นหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประกวดราคา

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....1.0 เม.ย. 2568

FM-SOP 304-1203-05

สรุปผลการประมาณราคาค่าครุภัณฑ์

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง :

สถานที่ก่อสร้าง :

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แนบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง ณ..... (ใช้ดัชนีราคาประจำเดือน)

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	ค่างานส่วนที่ 2	-	7%	-	
รวมราคาค่าก่อสร้าง				-	

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(โปรดระบุชื่อ - ชื่อสกุล)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ : ราคากลางที่ปรากฏนี้เป็นเพียงการประมาณการเบื้องต้น

ส่วนในการประมาณการโดยละเอียดเป็นหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประกวดราคา

แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง :

สถานที่ก่อสร้าง :

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง :

คำนวณราคากลางโดย :

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
				ราคา	จำนวนเงิน	ราคา	จำนวนเงิน		
1	ค่างานส่วนที่ 1							-	
								-	
								-	
								-	
								-	
								-	
								-	
	รวม							-	
2	ค่างานส่วนที่ 2							-	
								-	
								-	
								-	
								-	
								-	
								-	
	รวม							-	
	รวมทั้งสิ้น							-	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....1.0 เม.ย. 2568