**แบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์**

**แบบ ง.4**

**รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 25......................**

❑ **แผ่นดิน** ❑ **ผลประโยชน์**

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน 1 ช่องเท่านั้น)

❑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

❑ ผลงานการให้บริการวิชาการ

❑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❑ โครงการวิจัย เพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้

❑ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. **รายการครุภัณฑ์ (รายการครุภัณฑ์ให้ใช้ชื่อเป็นภาษาไทยเท่านั้น และให้ระบุจำนวน หน่วยนับราคาต่อหน่วย และวงเงินรวมให้ชัดเจน)**

**(กรณีเป็นรายการชุด ให้จัดทำรายละเอียดรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวมในทุกรายการ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **วงเงิน** |
| **1.** | **ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์** | **1** | **ชุด** | **2,289,600** | **2,289,600** |
|  | **ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้** |  |  |  |  |
|  | 1. **.................** | **1** | **ชุด** | **xxxxxx** | **xxxxxx** |
|  | 1. **.................** | **1** | **ชุด** | **xxxxxx** | **xxxxxx** |
|  | **รวม** |  |  | **2,289,600** | **2,289,600** |

**2. ประเภทครุภัณฑ์** (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน 1 ช่องเท่านั้น)

**🞎** ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร....... ระบุชื่ออาคาร...........................สร้างเสร็จปีงบประมาณ………...........

**🞎** ครุภัณฑ์การศึกษา **🞎** ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ **🞎** ครุภัณฑ์สำนักงาน

**🞎** ครุภัณฑ์ห้องสมุด **🞎** ครุภัณฑ์อื่น ๆ..........................

1. **วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์**

ทดแทนของเดิม เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

**3.1 ทดแทนของเดิม (กรณีของเดิมชำรุดเสียหาย)**

3.1.1 จัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม เนื่องจาก.....................................................

เดิมใช้งานมาแล้วกี่ปี...........................................

3.**2**  **เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต** **(เพิ่มจำนวนนักศึกษา/จำนวนผู้รับบริการ)**

3.2.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นจากเดิม จำนวน...............................คน

**3.3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (จำนวนนักศึกษา/ผู้รับบริการเท่าเดิม แต่เพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอน/การบริการ)**

3.3.3 ครุภัณฑ์เดิม ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ เนื่องจาก......................

**4. เหตุผลความจำเป็น (การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องเขียนอธิบายสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม แสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ ทดแทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังการจัดหาเสร็จสิ้น)**

**1..................................................................................................................................................................**

**2..................................................................................................................................................................3..................................................................................................................................................................**

**4..................................................................................................................................................................**

**5..................................................................................................................................................................**

**มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี…………………มีอยู่แล้ว…………………..ใช้การได้……………ชำรุด…….….….………………..**

**ใช้สำหรับวิชา………………………………………………………………………….…….………………...................................**

**สาขาวิชา……………………………….…………………ระดับ…………....…...……………….……….…………………………….**

**จำนวนนักศึกษา……………………………………ความถี่ในการใช้งาน….…………….…....……………......................**

**5. คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) (ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ หน่วยงานจะต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ และให้ยึดรายการตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์เป็นหลัก ครุภัณฑ์เป็นชุดและมีรายการย่อย จะต้องระบุ จำนวน ราคาต่อหน่วยของรายการย่อย ๆ ไว้อย่างชัดเจน)**

**....................................................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................................................**

**6. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(ระบุจำนวนเงิน) (ขั้นตอนการลงนามในสัญญาไม่ควรเกินไตรมาสที่ 1  
(ตุลาคม – ธันวาคม) ส่วนขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ไม่ควรเกินไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม)**

**หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ปี พ.ศ. ...............** | | | **ปี พ.ศ. ...............** | | | | | | | | |
| **ตค.** | **พย.** | **ธค.** | **มค.** | **กพ.** | **มีค.** | **มย.** | **พค.** | **มิย.** | **กค.** | **สค.** | **กย.** |
| **ลงนามในสัญญา** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **เบิกจ่ายเงิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา** **(ระบุเหตุผลอื่นๆ ประกอบเพื่อความชัดเจนในการเสนอขอครุภัณฑ์ เช่น ระบุปัญหาและอุปสรรคหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)**

**1..................................................................................................................................................................**

**2..................................................................................................................................................................**

**3..................................................................................................................................................................**

**ลงชื่อ...........................................**

**(...........................................................)**

**...../....../..........**