

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 1 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) -

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 ตุลาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นายณพพร พวงสมบัติ (งานนโยบายและแผนฯ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นายณพพร พวงสมบัติ (งานนโยบายและแผนฯ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การจัดทำคำของบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากงบประมาณแผ่นดิน เป็นการจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากภายนอกเหนือจากการได้รับงบประมาณสนับสนุน/อุดหนุนในส่วนที่เป็นงบบุคลากรซึ่งเป็นงบประมาณในแผนงานประจำ การเสนอข้อมูลคำของบประมาณในส่วนนี้จะทำให้คณะฯ สามารถปฏิบัติพันธกิจหลักแต่ละด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถประหยัดงบประมาณเงินรายได้เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ สนับสนุนหรือเสริมการดำเนินการในด้านอื่นที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดทำเอกสารคำของบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากงบประมาณแผ่นดิน

3. ขอบเขต

- คำของบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากงบประมาณแผ่นดิน

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานนโยบายฯ แจ้งภาควิชาจัดทำข้อมูลคำของบลงทุน (ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) จากงบประมาณแผ่นดิน	1. งานนโยบายฯ แจ้งภาควิชาทาง e-doc เพื่อให้ภาควิชาจัดทำข้อมูลคำขอ งบประมาณฯ โดย 1.1 แจ้งข้อกำหนดของการจัดทำข้อมูล 1.2 แจ้งแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูล 1.3 แจ้งระยะเวลาในการส่งคืนข้อมูล 1.4 แจ้งให้มีการลำดับความสำคัญ รายการข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	ต้นเดือนตุลาคม (ระยะเวลา ดำเนินการ 15 นาที)	งานนโยบายฯ
2	ภาควิชาจัดทำข้อมูล	ภาควิชาจัดทำข้อมูลตามข้อกำหนด	ต.ค.	ภาควิชา

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 2 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	รวบรวมสรุปข้อมูล	1. ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนด/แบบฟอร์ม กรณีไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแจ้งให้ภาควิชาปรับปรุงแก้ไข 2. สรุปข้อมูลและจัดทำข้อเสนอการจัดลำดับความสำคัญในการเสนอคำของบประมาณ	ปลายเดือน ต.ค. (3 ชั่วโมง)	งานนโยบายฯ
4	เสนอกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและลำดับความสำคัญ	ปลายเดือน ต.ค.	งานนโยบายฯ
5	เสนอกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอกรรมการบริหารประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและลำดับความสำคัญ	ปลายเดือน ต.ค.	งานนโยบายฯ
6	เสนอกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เสนอกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและลำดับความสำคัญ	พ.ย.	งานนโยบายฯ
7	จัดทำข้อมูลตามข้อกำหนดของกองแผนงาน	1. นำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลของกองแผนงาน (ถ้ามี) 2. upload ข้อมูลเข้าใน share drive ของกองแผนงาน 3. จัดพิมพ์เอกสารข้อมูลส่งให้กองแผนงาน	พ.ย.	งานนโยบายฯ
8	ประสานงานกับกองแผนงานกรณีมีการขอข้อมูลเพิ่มเติม			งานนโยบายฯ
9	แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ภาควิชา-หน่วยพัสดุเตรียมดำเนินการ	1. แจ้งภาควิชา/หน่วยพัสดุทราบข้อมูลผลการจัดสรรงบประมาณเบื้องต้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ) 2. นำข้อมูลผลการจัดสรรครุภัณฑ์บันทึกในฐานข้อมูลกลางเพื่อแสดงเป็นสารสนเทศผ่าน PowerBI	ก.ค.	งานนโยบายฯ

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากงบประมาณแผ่นดิน ของกองแผนงาน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 3 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำขอของงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

7. ข้อควรระวัง

- ครุภัณฑ์ต้องระบุชื่อรายการเป็นภาษาไทย อาจวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษหรือ common name ได้ แต่อาจต้องระบุความแตกต่างของรายการครุภัณฑ์ของ common name ที่คล้ายกัน เช่น Freezer ต้องระบุว่าช่องอุณหภูมิต่างกัน
- ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ต้องเป็นชื่อเดียวกับรายการที่ขอตั้ง

8. ภาคผนวก

- แนวทางการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2569 ใน <https://edoc.cmu.ac.th/Views/Manage/DocumentDetail.aspx?i=9725EB-0C7-874&mode=pb>
- แบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณ อ้างอิงการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณต่อกรรมการฯ ได้แก่
 - (1) คุณลักษณะเฉพาะมาตรฐานครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นทั่วไป-ด้านการเรียนการสอน-ด้านการวิจัย-ด้านบริการวิชาการ และผลกระทบหากไม่ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์นั้น - - เอกสารนี้ไม่ระบุราคา/ กรณีระบุข้อมูลการซื้อเพื่อทดแทนจะต้องแจ้งข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์เดิมที่มี(หรือจะทดแทน) พร้อมทั้งหมายเลขครุภัณฑ์
 - (2) TOR ตามโครงสร้างการดำเนินงานของหน่วยพัสดุ
 - (3) ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย ชื่อรายการในเอกสารต้องเป็นชื่อเดียวกับรายการที่ขอตั้ง
 - (4) แบบสรุปข้อมูล One Page Summary ต้องเป็นไฟล์ PowerPoint เท่านั้น
- **ตัวอย่างเอกสารและ Best practice ใน https://o365cmu.sharepoint.com/:f/s/AMS-SO-Staff/EjGrPmM_6BBNrbdxG9Jc2I4BHsb5sH9noJK0w5AHd0euVO?e=GvsEDf
- แบบสรุปรายการคำขอและลำดับความสำคัญ (Excel); ใช้เทียบเคียงข้อมูลการขอรับจัดสรรและได้รับจัดสรร

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 4 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

ร่างขอบเขตของงานครุภัณฑ์ (TOR)

ชื่อรายการ

1. ความเป็นมา

.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

.....
.....
.....

4. คุณลักษณะทั่วไป

.....
.....

5. คุณลักษณะเฉพาะ/คุณลักษณะทางเทคนิค

.....
.....
.....

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ.....วัน

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

.....***เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ/หรือใช้หลายเกณฑ์โดยมีการกำหนดค่าน้ำหนัก***.....

8. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ บาท (ระบุจำนวนเป็นคำอ่านในภาษาไทย)

9. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

.....

10. อัตราค่าปรับ

.....

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 5 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

11. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

.....

12. เงื่อนไขอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 6 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

รายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อรายการ
จำนวน หน่วย(สรรพนามหน่วย เช่น ตู้ เครื่อง ชุดฯลฯ) วงเงินต่อหน่วย.....บาท วงเงินรวม.....บาท
2. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
.....
3. การนำมาประยุกต์ใช้ตามพันธกิจ
 - 3.1 ด้านการเรียนการสอน
.....
.....
 - 3.2 ด้านการวิจัย
.....
.....
 - 3.3 ด้านการบริการวิชาการ
.....
.....
4. หากไม่ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ดังกล่าวจะส่งผลกระทบอย่างไร
 - 4.1 ด้านการเรียนการสอน
.....
.....
 - 4.2 ด้านการวิจัย
.....
.....
 - 4.3 ด้านการบริการวิชาการ
.....
.....
5. กรณีครุภัณฑ์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
 - 5.1 ระบุเหตุผลเพื่อใช้กับการเรียนการสอน
.....

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP PLQ-002-68-V1
	หน่วยงาน งานนโยบายและแผนฯ	หน้า 7 / 7
	เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	

5.2 ระบุเหตุผลเพื่อใช้ในการวิจัย

5.3 ระบุเหตุผลเพื่อใช้ในการบริการวิชาการแก่ชุมชน ปีละ.....ครั้ง จำนวน.....คน

5.4 ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม

.....*กรณีไม่มีครุภัณฑ์นี้ หรือที่ใช้งานเทียบเคียงกับครุภัณฑ์นี้ ให้ระบุ “ไม่มีครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม”

.....*กรณีมีครุภัณฑ์นี้ หรือที่ใช้งานเทียบเคียงกับครุภัณฑ์นี้ ให้ระบุชื่อรายการ-เลขครุภัณฑ์-อายุการใช้งาน

รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์

1. คุณลักษณะทั่วไป

2. คุณลักษณะเฉพาะ/คุณลักษณะทางเทคนิค

****อ้างอิง: BestPractice_TOR ตู้แช่-86 องศา คณะแพทย.pdf****