

การเขียนคำของบประมาณ
รายจ่ายจากรายได้
(งบลงทุน-ครุภัณฑ์ - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)



01

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ส่งหนังสือมายังงานสารบรรณ
คณะศึกษาศาสตร์

02

งานนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์

- เสนอหนังสือต่อรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน
- จัดทำหนังสือเวียนไปยังภาควิชา/หน่วยงาน

03

ภาควิชา/หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์

- สำรวจความต้องการ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำคำของบประมาณ โดยแยกหมวดหมู่

04

งานนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์

- รวบรวม จัดหมวดหมู่ และเรียงลำดับ
- ตรวจสอบข้อมูล (คำที่ใช้เรียก/ราคา/อ้างอิง)
กับหน่วยพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์
- นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุม กปค.
- จัดส่งข้อมูลไปยังกองแผนงาน

05

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- รับข้อมูล พิจารณา ดำเนินการต่อไป



การเขียนคำของบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ (งบลงทุน-ครุภัณฑ์ - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

01

NEEDS



- เหตุผลมีความเหมาะสม
- ระบุความต้องการจำเป็น
- สามารถส่งซ่อมได้หรือไม่
- ความเก่า อายุของอุปกรณ์ (ถ้าคอมพิวเตอร์ต้องเกิน 5 ปี)

02

PLANNED



- คำของบประมาณนั้นจะต้องอยู่ในแผน 3 ปีเท่านั้น
- ต้องวางแผนล่วงหน้าทุก 3 ปี
- สรรวจครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่หมดอายุ ชำรุด เสียหาย (ล่วงหน้า)

03

PRIORITY



- เรียงลำดับความสำคัญ
- เน้นด้านการเรียนการสอน
- สรรวจจำนวนที่มีในหน่วยงาน
- หากชำรุด ใช้ ไม่ได้ ให้ส่งคืนงานคลัง

04

QUOTATION



- หากครุภัณฑ์ไม่มีในรายการราคาดมาตรฐานครุภัณฑ์ (คำขอนั้นต้องมีใบเสนอราคา)
- ใบเสนอราคาใช้ 3 คู่เทียบ
- มีสเปค รายละเอียด คุณสมบัติชัดเจน (อ้างอิง)
- รายการที่ดินสิ่งก่อสร้างจะต้องมี Plan แล้วเท่านั้น โดยเขียนคำขอมายังงานแผน
- เช็คราคาครุภัณฑ์ได้จากเว็บ google (ราคากลาง/ปี)

05

BUDGET



อุปกรณ์ใดที่ต้องมีค่าติดตั้ง จะต้องเขียนขอค่าติดตั้งด้วย เช่น ขาแขนทีวี เป็นต้น

