





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : .SOP.301-113.
ISSUE : ..01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

| | |
|--|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 1/7
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

- : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

: ประจำปีงบประมาณ

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

4. เอกสารอ้างอิง

- : - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
 - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน


| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|--|-------------------|
| 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ | FM-SOP 301-113-01 |
| 2. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย | FM-SOP 301-113-02 |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

6. คำจำกัดความ



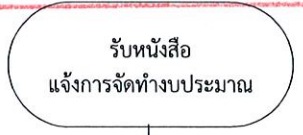
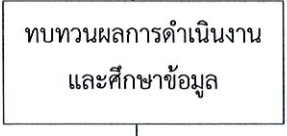
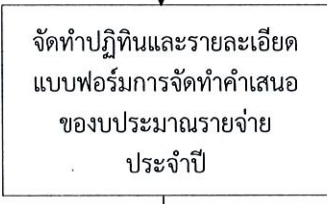
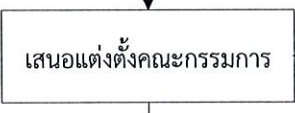
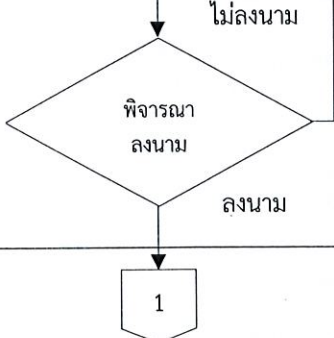

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 หน่วยงานในสังกัด มทรส. หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลสุวรรณภูมิ
 คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 กผ. หมายถึง กองนโยบายและแผน
 สงป. หมายถึง สำนักงบประมาณ

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 3/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|---|-----------------------|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | รับหนังสือจากกองนโยบายและ แผน แจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | 1 วัน | หนังสือแจ้งการจัดทำ งบประมาณ |
| 2 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | - ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์มและกำหนด หลักเกณฑ์/นโยบายในการขอรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | 5 วัน | - นโยบายการเสนอขอ งบประมาณในส่วนงบลงทุน - คู่มือการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| 3 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | - จัดทำปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปี ที่ผ่านมา | 1 วัน | - ปฏิทิน - รายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี |
| 4 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (WF-SOP 301-113-01) | 1 วัน | - แนวทางและปฏิทิน การจัดทำงบประมาณราย จ่ายประจำปีของสำนัก งบประมาณ - คู่มือคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนัก งบประมาณ |
| 5 | คณบดี/รองคณบดี ด้านบริหารฯ/ หัวหน้างาน |  | คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน - ผ่านความเห็นชอบจากรอง คณบดีด้านบริหารฯ | 1 วัน | บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| | |  | | | |



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP 301-113

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568


เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

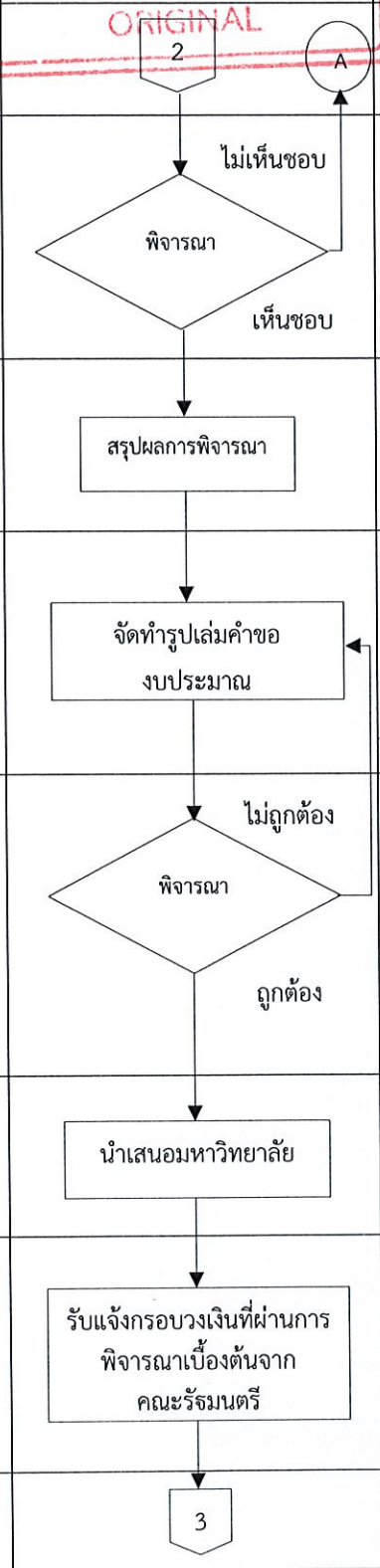
หน้า 4/7


| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|--|---|-----------------------|---|
| | | 1 | | | |
| 6 | คณบดี/รอง คณบดี/เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ | ประชุมหน่วยงานเพื่อ ชี้แจงแนวทาง การจัดทำงบประมาณ | จัดประชุมส่วนงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | 1 วัน | หนังสือเชิญประชุมส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง |
| 7 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง | แจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | แจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อให้สาขาวิชา ดำเนินการ (ในส่วนงบลงทุน) | 1 วัน | - บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี -แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) - คู่มือการจัดทำงบ ประมาณรายจ่ายประจำปี |
| 8 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | ตรวจสอบ ความถูกต้อง | ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) | 5 วัน | -แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) -ฐานข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| 9 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | รวบรวม/ วิเคราะห์ งบประมาณ รายจ่าย (งบลงทุน) และจัดทำคำ ขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน | รวบรวมคำของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 45 (2) เพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (WF SOP 301-113-02) | 5 วัน | แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) |
| | | 2 | | | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|---|---------------------------|---------------------------|---|


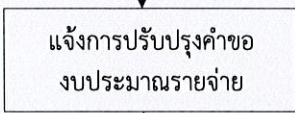
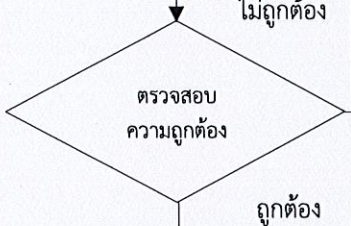
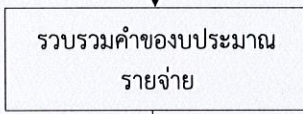
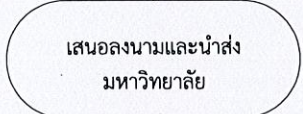
เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
หน้า 5/7

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|--|--|-----------------------|--|
| | |  | | | |
| 10 | คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่าย | พิจารณา | พิจารณาคำของประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 45(2) ให้สอดคล้องกับระเบียบหรือ นโยบายที่มหาวิทยาลัย มอบ คำเสนอของประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ (ปรับปรุงตามมติ) | 1 วัน | เอกสารคำของประมาณ รายจ่ายประจำปี |
| 11 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | สรุปผลการพิจารณา | สรุปผลการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี | 3 วัน | รายงานการประชุม |
| 12 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | จัดทำรูปเล่มคำขอ งบประมาณ | จัดทำรายละเอียดคำเสนอของ ประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอคนบดึกลงนาม | 3 วัน | บันทึกข้อความส่งคำเสนอ ของประมาณฯ -เอกสารประกอบคำเสนอ ของประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| 13 | คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ/หัวหน้า งาน | พิจารณา | เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม หนังสือคำสั่ง พร้อมเอกสาร ประกอบคำเสนอของประมาณ รายจ่ายประจำปี - เสนอผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างาน - เสนอผ่านรองคณบดีด้าน บริหารฯ | 2 วัน | บันทึกข้อความส่งคำเสนอ ของประมาณฯ -เอกสารประกอบคำเสนอ ของประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| 14 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | นำเสนอมหาวิทยาลัย | จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ พร้อมเอกสารประกอบ นำเสนอมหาวิทยาลัย | 2 วัน | คำของประมาณรายจ่าย ประจำปี |
| 15 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ | รับแจ้งกรอบวงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้นจาก คณะรัฐมนตรี | คณะฯ แจ้งการปรับปรุง รายละเอียดคำของประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น จากคณะรัฐมนตรี | 1 วัน | บันทึกข้อความแจ้งหน่วย งานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงคำของประมาณ รายจ่ายประจำปี |
| | | 3 | | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

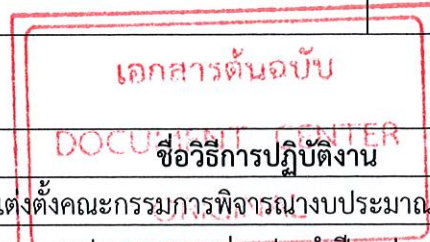



| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|---|-----------------------|--|
| | |  | | | |
| 16 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | คณะ ฯ ได้รับแจ้งจาก (กอง นโยบายและแผน) แจ้งกรอบ วงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้น จากคณะรัฐมนตรี พร้อมให้ ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี | 1 วัน | บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยว ข้องปรับปรุงคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี |
| 17 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | ตรวจสอบรายละเอียดที่สาขาวิชา ปรับปรุง | 5 วัน | รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง |
| 18 | เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | รวบรวมรายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้นจาก คณะรัฐมนตรี เสนอคณบดีลงนาม | 2 วัน | รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง |
| 19 | คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ |  | คณบดีลงนามหนังสือส่งปรับปรุง คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และมอบงานแผนและ งบประมาณดำเนินการจัดส่ง กองนโยบายและแผน | 2 วัน | รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | รหัสเอกสาร SOP 301-113 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

8. วิธีการปฏิบัติงาน

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร |
|--|-------------------|
| 1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี | WF-SOP 301-113-01 |
| 2. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | WF-SOP 301-113-02 |



| | | |
|---|--|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร : WF SOP 301-113-01 วันที่บังคับใช้ : 1.3.0.พ. 2568 ISSUE :01..... |
|---|--|---|

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
2. ขอบข่าย

ปีงบประมาณ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้อง กับการแต่งตั้งผู้บริหารหน่วยงาน บุคลากร ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 (2)
 2. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารงานคณะ อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายละเอียดที่ได้จากการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการ อำนาจ และหน้าที่ ข้างต้น เพื่อพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ
 4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 5. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-113-02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

ปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น รายละเอียดโครงการ แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ อว.ฯ แบบรูป รายการ ประมาณการราคากลาง (BOQ) งดงานงวดเงิน เป็นต้น รายละเอียดให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. จัดทำสรุปข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายพิจารณาจัดลำดับและให้ความเห็นชอบ
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และพิจารณาจัดลำดับการเสนอครุภัณฑ์ ตามความสำคัญของการดำเนินงาน
4. จัดทำรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย โดยระบุรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี ระบุงบประมาณตามงบรายจ่าย งบเงินอุดหนุน
5. จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด