



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 301-1203
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
- หน้า 1/7
- วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
 - เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
 - 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 และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจําแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

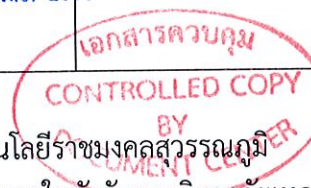
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ	FM-SOP 301-1203-01
2. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 301-1203-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

6. คำจำกัดความ



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



หน้า 2/7

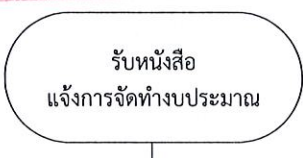
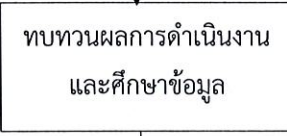
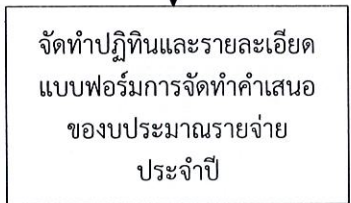
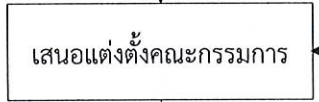
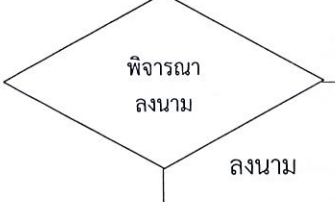
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 3/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รับหนังสือจากกองนโยบายและ แผน แจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	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 โดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปี ของมหาวิทยาลัย และจัดทำแบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- ปฏิทิน - รายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (WF-SOP 301-1203-01)	1 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
5	คณบดี/รองคณบดี ด้านบริหารฯ/ หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน - ผ่านความเห็นชอบจากรอง คณบดีด้านบริหารฯ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
					

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

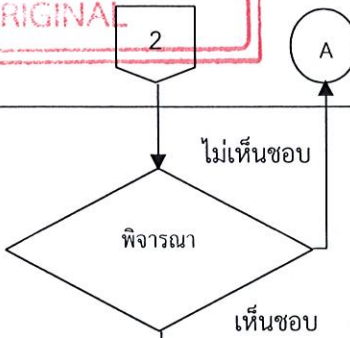
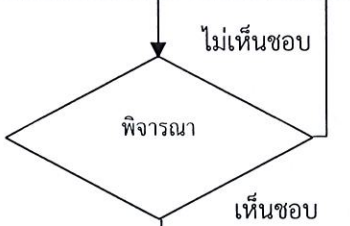
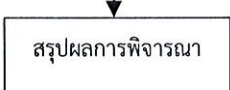
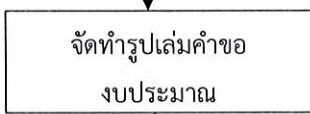
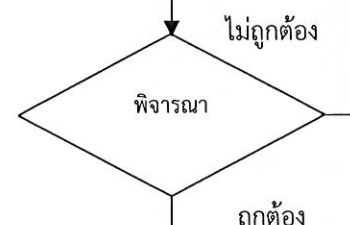
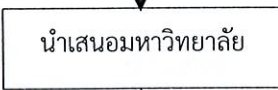
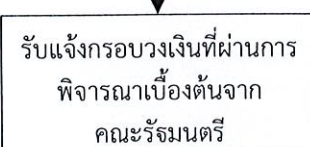
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 1			หน้า 4/7
6	คณบดี/รอง คณบดี/เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ	ประชุมหน่วยงานเพื่อ ชี้แจงแนวทาง การจัดทำงบประมาณ	จัดประชุมส่วนงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	แจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อให้สาขาวิชา ดำเนินการ (ในส่วนงบลงทุน)	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี - แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) - คู่มือการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
8	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	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 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะ	รวบรวมคำของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 45 (2) เพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (WF SOP 301-1203-02)	5 วัน	แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)
		2 A			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/7

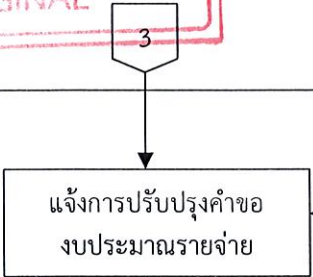
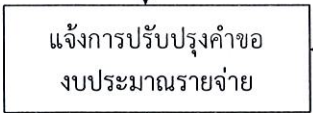
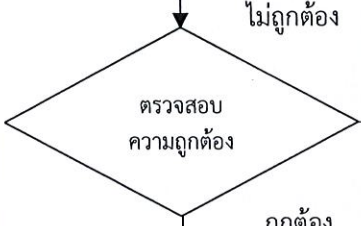
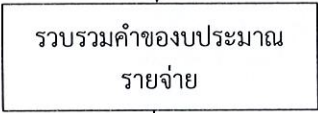
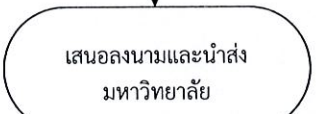
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	คณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณรายจ่าย		พิจารณาคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 45(2) ให้สอดคล้องกับระเบียบหรือ นโยบายที่มหาวิทยาลัย มอบ	1 วัน	เอกสารคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
11	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		สรุปผลการพิจารณาของ รายจ่ายประจำปีของ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วัน	รายงานการประชุม
12	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำรายละเอียดคำเสนอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	3 วัน	บันทึกข้อความส่งคำเสนอ ของงบประมาณฯ -เอกสารประกอบคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
13	คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ/หัวหน้า งาน		เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม หนังสือคำสั่ง พร้อมเอกสาร ประกอบคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เสนอผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี - เสนอผ่านรองคณบดีด้าน บริหารฯ	2 วัน	บันทึกข้อความส่งคำเสนอ ของงบประมาณฯ -เอกสารประกอบคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
14	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ พร้อมเอกสารประกอบ นำเสนอมหาวิทยาลัย	2 วัน	คำของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
15	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		คณะฯ แจ้งการปรับปรุง รายละเอียดคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น จากคณะรัฐมนตรี	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วย งานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

หน้า 6/7

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	บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี
17	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ตรวจสอบรายละเอียดที่สาขาวิชา ปรับปรุง	5 วัน	รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง
18	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		-รวบรวมรายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้นจาก คณะรัฐมนตรี -เสนอคณะบดีลงนาม	2 วัน	รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง
19	คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		คณบดีลงนามหนังสือส่งปรับปรุง คำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี และมอบงานแผนและ งบประมาณดำเนินการจัดส่ง กองนโยบายและแผน	2 วัน	รายละเอียดคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1203	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	WF-SOP 301-1203-01
2. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	WF-SOP 301-1203-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-1203-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

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. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-1203-02 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางการจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 แบบรูปรายการ ประมาณการราคากลาง (BOQ) งานงานงวดเงิน เป็นต้น รายละเอียดให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. จัดทำสรุปข้อมูลคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายพิจารณาจัดลำดับและให้ความเห็นชอบ
3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และพิจารณาจัดลำดับการเสนอครุภัณฑ์ ตามความสำคัญของการดำเนินงาน
4. จัดทำรายละเอียดคำเสนอของบประมาณรายจ่าย โดยระบุรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่สำนักงานประมาณกำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี ระบุงบประมาณตามงบรายจ่าย งบเงินอุดหนุน
5. จัดทำรายละเอียดคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ภายในระยะเวลาที่กำหนด