# คู่มือการปฏิบัติงาน
# (Work Manual)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายแผนและงบประมาณ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

| | |
|---|---|
| จัดทำโดย นางสาวนันทวรรณ พวงจำปี | (วันที่ 9 กรกฎาคม 2568) |

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายแผนและงบประมาณ

**1. วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้สถาบันสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนดยุทธศาสตร์ในการทำงานและวางแผนในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

1.3 เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน มีความทันสมัยของข้อมูลและมีการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลอย่างเป็นระบบ

1.4 เพื่อผู้บริหารเข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ควบคุม เร่งรัดติดตามงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายได้ตลอดเวลามีวิธีการทำงานที่มีความรวดเร็ว มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูง สามารถวัดผลงานได้

1.5 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานนโยบายแผนและงบประมาณ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

**2. ขอบเขต**

2.1 การจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถาบัน
2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถาบันที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถาบัน
3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถาบัน
4) กำหนดกลยุทธ์ของสถาบัน
5) จัดทำแผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี
6) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) ในระยะ 5 ปี
7) กำหนดเป้าหมายของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถาบันในระยะ 5 ปี
8) นำแผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสภาสถาบัน
9) เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินงาน
10) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสถาบัน โดยจัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสภาสถาบัน

2.2 กระบวนการบริหารและควบคุมงบประมาณ

1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2.3 การจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณในสถาบัน
2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
3) การโอนเงินงบประมาณ

2.4 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

**3. คำจำกัดความ**

**3.1 การวางแผน** หมายถึง กระบวนการขั้นต้นของการบริหารงานทั้งหมด และเพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ การวางแผนจะต้องใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้วิธีการเชิงระบบ

**3.2 แผนพัฒนาสถาบัน** หมายถึง แผนงานหลัก หรือแผนระยะยาวที่สถาบันได้กำหนดแนวทางแก้ปัญหาหรือพัฒนาไว้อย่างกว้าง ๆ ให้สอดคล้องกับกับปรัชญาและปณิธานของสถาบัน ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และแผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ในแผนนี้จะกล่าวถึงหลักการและเหตุผล และจำแนกออกเป็นแผนงาน แสดงถึงลักษณะของแผนงาน ในแต่ละแผนงานจะแบ่งออกเป็นงานหรือโครงการที่จะดำเนินการจัดทำ ประกอบด้วยหลักการและเหตุผลอย่างสั้น ๆ จุดประสงค์ทั่วไป และแนวทางในการดำเนินงานอย่างย่อ ๆ

**3.3 แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนที่ตัดทอนมาจากแผนพัฒนาสถาบัน โดยนำมากำหนดรายละเอียดที่จะต้องทำในรอบปีนั้นๆ โดยจะกำหนดวิธีปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ การวางแผนพัฒนาและแผนประจำปีมีวัตถุประสงค์สำคัญประการหนึ่ง คือเป็นแนวทางของงบประมาณ ที่จะต้องจัดทำแผนงานและโครงการอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาสถาบันที่ได้กำหนดไว้ และต้องวางแผนให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดของสถาบัน ไม่ว่าจะเป็นงานประจำ งานต่อเนื่อง งานใหม่ ดังนั้นทุกงานทุกโครงการจึงต้องปรากฏอยู่ในแผนอย่างชัดเจน

**3.4 ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**3.5 งบประมาณ** หมายถึง แผนงานประจำปีที่จัดทำเป็นตัวเลข โดยครอบคลุมการดำเนินงานในทุกด้านของสถาบัน ที่แสดงถึงรายรับและรายจ่าย หรือการคาดการณ์ทางการเงินในช่วงเวลาหนึ่ง

**3.6 งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
2. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ
3. รวมรวบข้อมูลจัดทำแผน ดังนี้

3.1 แผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี

3.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3.3 ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณถัดไป

4. บันทึกฐานข้อมูลประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเข้าระบบสารสนเทศของสถาบัน (ระบบ MIS)
5. จัดทำคำของบประมาณพร้อมเอกสารแนบ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด
6. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ

6.1 ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาสถาบัน

6.2 ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันฯ

6.3 ตัวชี้วัดที่ผูกพันธ์กับสำนักงบประมาณ

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

### 5.1 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี | | | | |
| 2 | วิเคราะห์และทบทวนข้อมูลเพื่อจัดทำแผน | - วิเคราะห์ SWOT<br>- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลลัพธ์ และโครงการ<br>- โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานของสถาบัน | เดือนมีนาคม – เดือนกรกฎาคม | ผู้บริหาร, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ผู้อำนวยการงานนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน | อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ฉบับเดิม |
| 3 | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | พิจารณากำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตลอด 5 ปี เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี ที่จะใช้ขับเคลื่อนทุกพันธกิจของสถาบัน | เดือนสิงหาคม | เลขานุการและคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | - ระเบียบวาระการประชุม<br>- (ร่าง) แผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี |
| 4 | นำเสอนคณะกรรมการบริหารสถาบัน | คณะกรรมการบริหารพิจารณาและกลั่นกรองแผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปีก่อนเสนอกรรมการสภาสถาบัน | เดือนสิงหาคม | เลขานุการและคณะกรรมการบริหารสถาบัน | - ระเบียบวาระการประชุม<br>- (ร่าง) แผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี |
| 5 | นำเสนอคณะกรรมการสภาสถาบัน | คณะกรรมการสภาสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ | เดือนกันยายน | | (ร่าง) แผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ (ไม่เห็นชอบ) | | | | |
| 7 | ประกาศใช้ (เห็นชอบ) / ปรับปรุง/พัฒนา | - แจ้งเวียนและจัดส่งแผนให้ทุกหน่วยงาน<br>- ปรับปรุง/พัฒนา ให้เข้ากับสถานการณ์ | - แจ้งเวียนเดือนกันยายน<br>- ปรับปรุงปีถัดไป | งานนโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน | แผนพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี |
| 8 | ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน | ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแผน | 5 ปีงบประมาณ | | |

## 5.2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

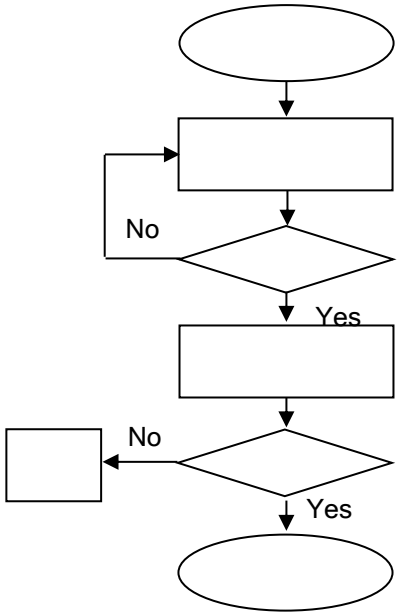
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การจัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี | | | | |
| 2 | จัดทำโครงการ/กิจกรรม | เขียนโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและตัวชี้วัด ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป ตามแบบฟอร์ม ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ค่านิยม และผลลัพธ์ของสถาบัน | เดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม | ผู้อำนวยการ, งานนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณ | - แบบฟอร์มคำขอรับจัดสรรงบประมาณ<br>- อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี |
| 3 | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | - พิจารณาและกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและตัวชี้วัด ตามที่ทุกหน่วยงานขอรับสรรจัดงบประมาณ<br>- พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี | เดือนสิงหาคม | เลขานุการและคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | - ระเบียบวาระการประชุม<br>- (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี |
| 4 | นำเสอนคณะกรรมการบริหารสถาบัน | คณะกรรมการบริหารพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีก่อนเสนอกรรมการสภาสถาบัน | เดือนสิงหาคม | เลขานุการและคณะกรรมการบริหารสถาบัน | - ระเบียบวาระการประชุม<br>- (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี |
| 5 | นำเสนอคณะกรรมการสภาสถาบัน | คณะกรรมการสภาสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ | เดือนกันยายน | | (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ<br>ไม่เห็นชอบ | | | | |
| 7 | เห็นชอบ<br>ประกาศใช้<br>ปรับปรุง/พัฒนา | แจ้งเวียนและจัดส่งแผนให้ทุกหน่วยงาน | เดือนกันยายน | งานนโยบายและแผน/<br>ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน | แผนปฏิบัติการประจำปี |
| 8 | ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน | ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแผน | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน | | |

## 5.3 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การจัดทำคำของบประมาณ<br>ประจำปี | | | | |
| 2 | จัดทำคำของบประมาณ | - รวบรวมคำของบประมาณและเอกสารแนบจากทุกส่วนงาน<br>- จัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่ สป.อว. กำหนด | เดือนกันยายน – เดือนตุลาคม | งานนโยบายและแผน | แบบฟอร์มคำของบประมาณของ สป.อว.<br>อ้างอิงปฏิทินงบประมาณ |
| 3 | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | คณะกรรมการจัดทำแผนฯ พิจารณาและกลั่นกรองคำของบประมาณ และรายการงบลงทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา | เดือนตุลาคม | เลขานุการและคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | ระเบียบวาระการประชุม |
| 4 | นำเสอนคณะกรรมการบริหารสถาบัน | คณะกรรมการบริหารพิจารณาและกลั่นกรองคำของบประมาณ และรายการงบลงทุน เพื่อเสนอกรรมการสภาสถาบัน | เดือนพฤศจิกายน | เลขานุการและคณะกรรมการบริหารสถาบัน | ระเบียบวาระการประชุม |
| 5 | นำเสนอคณะกรรมการสภาสถาบัน | คณะกรรมการสภาสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่ง สป.อว. | เดือนพฤศจิกายน | เลขานุการและคณะกรรมการสภาสถาบัน | ระเบียบวาระการประชุม |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ | | | | |
| 8 | นำส่ง สป.อว. | - บันทึกข้อมูลคำของบประมาณลงระบบสารสนเทศของ สป.อว.<br>- จัดทำเอกสารประกอบคำขอและข้อมูลชี้แจงงบประมาณ | เดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม | งานนโยบายและแผน | ระบบคำของบประมาณของ สป.อว. |

## 5.4 กระบวนการติดตามและประเมินผล

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การติดตามและประเมินผล | | | | |
| 2 | ติดตามผลการดำเนินงานจากทุกส่วนงาน | ติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ | ทุก 6 เดือน | งานนโยบายและแผนและทุกส่วนงาน | - อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี<br>- อ้างอิงแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 3 | ติดตามตัวชี้วัด<br>ประเมินแผนปฏิบัติการ | ติดตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ | ทุก 6 เดือน | งานนโยบายและแผนและทุกส่วนงาน | - อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี<br>- อ้างอิงแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 4 | ผลการติดตาม<br>ไม่สำเร็จ<br>ผลการประเมิน<br>ทบทวนตัวชี้วัด/เป้าหมาย | พิจารณาตัวชี้วัดการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย นำเสนอขอปรับตัวชี้วัดหรือเป้าหมายของโครงการและแผนงาน | เดือนตุลาคม | งานนโยบายและแผนและทุกส่วนงาน | - อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี<br>- อ้างอิงแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 5 | ตามเป้าหมาย<br>ตามเป้าหมาย<br>สรุปผลการประเมิน | สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จในโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการทั้งแผนงานและแผนเงิน | เดือนตุลาคม | งานนโยบายและแผนและทุกส่วนงาน | - อ้างอิงแผนพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี<br>- อ้างอิงแผนปฏิบัติการประจำปี |
| 6 | นำเสนอคณะกรรมการแผนฯ | นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถาบันฯ ของสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ | - เดือนเมษายน<br>- เดือนตุลาคม | เลขานุการและคณะกรรมการจัดทำแผนฯ | ระเบียบวาระการประชุม |
| 7 | นำเสนอคณะกรรมการบริหาร | นำเสนอคณะกรรมการบริหารของสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ | - เดือนเมษายน<br>- เดือนตุลาคม | เลขานุการและคณะกรรมการบริหารสถาบัน | ระเบียบวาระการประชุม |
| 8 | นำเสนอคณะกรรมการสภา | นำเสนอคณะกรรมการสภาสถาบันเพื่อทราบ | - เดือนเมษาย<br>- เดือนตุลาคม | เลขานุการและคณะกรรมการสภาสถาบัน | ระเบียบวาระการประชุม |




**<u>หมายเหตุ</u> ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”**

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**6.1 การจัดแผนพัฒนาสถาบัน**

ในการจัดทำแผนพัฒนา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ทั้งสภาสถาบัน คณะผู้บริหารของสถาบัน จัดทำเป็นแผนพัฒนาระยะ 5 ปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของสถาบัน
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อหารือทิศทางการพัฒนาสถาบัน
3. นำกรอบแนวในการจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ (SWOT Analysis)

1.1 การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญที่มีต่อสถาบัน

1.2 พัฒนาการของสถาบัน

1.3 วิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอก

ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาสถาบัน ระยะ 5 ปี

2.1 ปณิธาน

2.2 วิสัยทัศน์

2.3 พันธกิจ

ส่วนที่ 3 เป้าหมายในการดำเนินงานของแผนพัฒนาสถาบัน

3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

3.2 เป้าประสงค์

3.3 กลยุทธ์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

4. เสนอแผนพัฒนาสถาบัน (ฉบับร่าง) ต่อคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ
5. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารและนำเสนอต่อที่ประชุมสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดทำรูปเล่มเอกสารแผนพัฒนาสถาบัน และเผยแพร่ให้ทุกคนในสถาบันรับทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
7. หลังจากแผนพัฒนาฯ ได้รับการอนุมัติจากสภาสถาบัน และมีผลบังคับใช้ จะมีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาฯ ฉบับนี้ ทั้งรายโครงการ รายแผน/แผนงาน รายประเด็นยุทธศาสตร์ และพันธกิจทั้ง 4 ตามรอบระยะเวลาเป็นรายปี มีการประเมินกลางแผน และประเมินเมื่อสิ้นแผนพัฒนาฯ ทั้งฉบับ และในแต่ละปีจะมีการปรับแผนพัฒนาฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมรวมทั้งนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจะมีการทบทวนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้สามารถบรรลุผล

**6.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะเชื่อมโยงและมีการถ่ายทอดจากยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันสู่การปฏิบัติโดยผ่านโครงการยุทธศาสตร์และกิจกรรม ตามภารกิจพื้นฐานที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมี 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายของสาขาที่เชี่ยวชาญ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสถาบันการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพลิกโฉมสถาบันสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

สถาบันฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อใช้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ โดยได้กำหนดสัดส่วนวงเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมประจำปีจำแนก 3 ลักษณะ คือ

1) ภารกิจพื้นฐานงานประจำ เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการของสถาบัน
2) ภารกิจพื้นฐานสนับสนุนยุทธศาสตร์ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย เช่น การจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยจะมีส่วนสนับสนุนในการบรรลุความสำเร็จของค่าเป้าหมาย และ OKRs เพื่อให้ยุทธศาสตร์ของสถาบันประสบผลสำเร็จ
3) โครงการยุทธศาสตร์ เป็นโครงการที่ขับเคลื่อนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของผู้บริหารต่อการพัฒนาสถาบัน ซึ่งการบรรลุค่าเป้าหมาย และ OKRs ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น

หน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ประมาณการรายได้ และประมาณการรายจ่าย ส่งงานแผนงาน กลุ่มการเงินการคลังและนโยบาย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี ประมาณการรายได้ประจำปีในภาพรวม และพิจารณากรอบวงเงินรายจ่าย นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสถาบัน แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของสถาบัน ให้ความเห็นชอบ และนำข้อเสนอแนะปรับปรุงแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาก่อนนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

**6.3 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ**

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยหลายขั้นตอน เริ่มจากการทบทวนเป้าหมายและจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนหลักของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

1) การทบทวนเป้าหมายและจัดทำรายละเอียดวงเงิน

ส่วนงานที่ของบประมาณต้องทบทวนเป้าหมายการให้บริการของตนเอง และจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่ต้องการ โดยพิจารณาจากแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

2) การนำเสนอข้อมูล

หน่วยงานต้องนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ เช่น ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลความต้องการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว หน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

งานนโยบายแผนและงบประมาณรวบรวมคำของบประมาณจากทุกส่วนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนฯ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาและกลั่นกรองส่งคำของบประมาณต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**6.4 กระบวนการติดตามและประเมินผล**

การติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์ ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญของการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ เมื่อเทียบกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เป็นไปตามเป้าประสงค์

หรือไม่มากน้อยเพียงใด ซึ่งในกรณีพบว่าไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ก็นำไปสู่การปรับกลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินงานให้สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

1) การปรับแผนพัฒนาสถาบันฯ ระยะ 5 ปี

เมื่อขั้นตอนการวางแผนเสร็จสิ้น มีการนำโครงการต่างๆ ในแผนไปปฏิบัติในแต่ละปี จะมีการตรวจสอบ หรือการติดตามควบคุม โดยการนำผลงานที่ปฏิบัติจริงมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ในแต่ละปี ผลที่ได้จากการตรวจสอบหรือติดตามควบคุมอาจเป็นไปได้ 2 กรณี คือ ผลงานที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ กับผลงานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ในกรณีหลังก็จะเข้าสู่ขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไข โดยต้องนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินมาวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำสู่การกำหนดแนวทางแก้ไขต่างๆ ต่อไป

2) กำหนดขอบเขต และแนวทางของการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลจะประเมินตามตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผน ส่วนโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ซึ่งจะมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จะมีการประเมินตามตัวชี้วัดระดับวัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ และระดับผลผลิต (Output) ของโครงการ โดยจะมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายโครงการ แล้วทำการสรุปเป็นรายงานทั้งแผนพัฒนาฯ และแผน แผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอที่ประชุมในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

3) วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล จะมีการติดตามตั้งแต่ระดับเล็กสุดคือ ระดับโครงการยุทธศาสตร์/แผนงาน และแผน จนถึงระดับใหญ่สุด คือ ระดับแผนพัฒนาฯ โดยดำเนินการตามขอบเขต และแนวทาง ทั้งแผนงาน และแผนเงิน โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome) และระดับผลผลิต (Output) ของโครงการที่ตั้งไว้กับผลการดำเนินงาน และเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับผลการใช้จ่ายจริงที่ตั้งไว้ในแผน

สำหรับระดับแผนพัฒนาฯ จะมีการประเมินผลแผนพัฒนาฯ ทั้งฉบับ ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าประสงค์ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ และพันธกิจทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งด้านการสนับสนุนทุกพันธกิจหรือไม่

ในระดับแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้เกณฑ์ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันระยะ 5 ปี โดยให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี และงบประมาณประจำปี ดังนี้

3.1) การประเมินผล แบ่งเป็น ประเมินตามขอบเขต และประเมินผลตามเวลา

3.1.1) ประเมินตามขอบเขต ซึ่งจะแยกเป็น 2 ส่วน คือ ตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสถาบัน และตัวชี้วัดตามกิจกรรม/โครงการของแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1.2) ประเมินผลตามเวลา ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีเป็นราย 6 เดือน และ 12 เดือน

3.2) วิธีการประเมิน ด้วยระบบการติดตามการประเมินผลของสถาบันตามแผนงาน แผนเงินของทุกกิจกรรม/โครงการ และให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม

**7. ระบบติดตามประเมินผล**

การติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญของการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ เมื่อเทียบกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เป็นไปตามเป้าประสงค์หรือไม่มากน้อยเพียงใด ซึ่งในกรณีพบว่าไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดก็นำไปสู่การปรับกลยุทธ์

และแนวทางการดำเนินงานให้สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

1) การติดตามความก้าวหน้าและผลการเบิกจ่าย โดยจะมีการติดตามตั้งแต่ระดับเล็กสุด คือ ระดับโครงการยุทธศาสตร์/แผนงาน และแผน จนถึงระดับใหญ่สุด คือ ระดับแผนยุทธศาสตร์ โดยเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายงบประมาณกับผลการใช้จ่ายจริงที่ตั้งไว้ในแผน โดยจะติดตามรายงานทุกเดือน

2) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตาม Objective and Key Results (OKRs) ของแต่ละยุทธศาสตร์ โดยติดตามทุก 6 เดือน

3) ติดตามสัดส่วนวงเงินงบประมาณตามภารกิจทั้ง 3 ภารกิจ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายจริง โดยติดตามทุก 6 เดือน

4) ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสภา โดยติดตามทุก 6 เดือน

5) ให้มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลังสิ้นสุดแผนระยะ 5 ปี

**8. เอกสารอ้างอิง**

1) พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2567

**9. แบบฟอร์มที่ใช้**

1) แบบฟอร์มคำของบประมาณของหน่วยงาน

2) แบบฟอร์มคำของบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**ภาคผนวก**
**แบบฟอร์มคำของบประมาณของหน่วยงาน**

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

แบบฟอร์มคำขอรับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1 ชื่อโครงการ (ย่อย) : .....

2 ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง ***

3 ความสอดคล้อง :

- 3.1 ยุทธศาสตร์สถาบัน: ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายของสาขาที่เชี่ยวชาญ ***
- 3.2 โครงการ (หลัก): โครงการผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ***
- 3.3 กิจกรรม (หลัก): กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ***
- 3.4 หน่วยงาน: สำนักงานสถาบัน ***
- 3.5 แผนงานสถาบันฯ: A แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา ***
- 3.6 ภารกิจ: ภารกิจพื้นฐานงานประจำ ***
- 3.7 กองทุน: กองทุนทั่วไป ***

4 ผู้รับผิดชอบโครงการ (ย่อย ..... ตำแหน่ง ..... ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ***

5 หลักการและเหตุผล :

.....

.....

6 วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1 .....

2 .....

3 .....

.....

7 กลุ่มเป้าหมาย : .....

8 ระยะเวลาในการดำเนินโคร .....

9 งบประมาณ : .....

10 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ :

| โครงการย่อย/กิจกรรมย่อย /งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย | แตกตัวคูณ | | | | งบประมาณรวม (1)x(3)x(4) | แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | จำนวน (1) | หน่วยนับ (2) | งบประมาณ /หน่วย (3) | จำนวนครั้ง/ปี (4) | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| โครงการย่อย : ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรมย่อยที่ 1 : ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบบุคลากร : เงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบดำเนินงาน : ค่าตอบแทน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบดำเนินงาน : ค่าใช้สอย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบดำเนินงาน : ค่าวัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบดำเนินงาน : ค่าสาธารณูปโภค | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบลงทุน : ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| กิจกรรมย่อยที่ 2 : ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **งบบุคลากร :** เงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบดำเนินงาน :** ค่าตอบแทน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบดำเนินงาน :** ค่าใช้สอย | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบดำเนินงาน :** ค่าวัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบดำเนินงาน :** ค่าสาธารณูปโภค | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบลงทุน :** ค่าครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบลงทุน :** ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **งบเงินอุดหนุน :** เงินอุดหนุนทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

11 แผนการดำเนินโครงการประจำปี :

| กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน | รวม (%สะสม) | แผนการดำเนินโครงการ (% สะสม) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| โครงการย่อย : ..... | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กิจกรรมย่อยที่ 1 : ..... | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรมย่อยที่ 2 : ..... | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | |

12 ตัวชี้วัดของกิจกรรม (ย่อย) ประจำปี :

12.1 .....

12.2 .....

13 ผลผลิต (Output) :

13.1 .....

13.2 .....

14 ผลลัพธ์ (OutCome) :

14.1 .....

14.2 .....

15 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

15.1 .....

15.2 .....

16 การประเมินผลโครงการ

16.1 .....

16.2 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ที่ปรึกษา/ผู้อนุมัติโครงการ**

รายละเอียดคำของบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| ลำดับ | รายการ | หน่วยนับ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | รวมวงเงิน (บาท) | วัตถุประสงค์การจัดซื้อ | | | | | | เหตุผลความจำเป็นสถานที่ติดตั้ง | ผู้รับผิดชอบ | ข้อมูลพื้นฐานจำนวนที่มีอยู่เดิม | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ซื้อทดแทน | | เพิ่มประสิทธิภาพ | | เพิ่มเป้าหมายผลผลิต | | | | จำนวนมีอยู่เดิมปัจจุบันทั้งสิ้น (หน่วย) | ใช้ได้ จำนวน (หน่วย) | ใช้ไม่ได้ จำนวน (หน่วย) |
| | | | | | | จำนวนหน่วย | รวม (บาท) | จำนวนหน่วย | รวม (บาท) | จำนวนหน่วย | รวม (บาท) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | |

**วัตถุประสงค์ การจัดซื้อ**

1. ซื้อทดแทน หมายถึง เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมที่เสื่อมสภาพ (โปรดระบุ รายการเดิม ซื้อมาปี พ.ศ.)
2. เพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง เป็นรายการที่ไม่เคยมีมาก่อน เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานการดำเนินงาน
3. เพิ่มเป้าหมายผลผลิต หมายถึง เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการขยายงานใหม่

รายละเอียดคำของบประมาณ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| ลำดับ | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคา ต่อหน่วย | ราคา กลาง | รวมทั้งสิ้น | รูปแบบรายการ | | ระยะเวลาแล้วเสร็จ | เหตุผล / ความจำเป็น |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | มีแล้ว | ยังไม่มี | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | |