



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายแผนและงบประมาณ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวชุติมา คำพันธ์

(18/มิ.ย./2568)

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนโยบายแผนและงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อวางแผน ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ทรัพยากรทางการเงินถูกใช้ไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

- 2.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ
- 2.2 จัดทำกรอบงบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2.3 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและแผนงานต่างๆ
- 2.4 จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- 3.2 **งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
- 3.3 **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบัน หรือเงินที่ สถาบันหารายได้ได้เอง นอกจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล
- 3.4 **การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนพัฒนาของ สถาบัน
- 3.5 **เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 3.6 **แผนงาน** หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาของสถาบัน
- 3.7 **ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบแผนพัฒนาของสถาบันหรือ ที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
- 3.8 **โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบแผนพัฒนาของสถาบันหรือ ที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
- 3.9 **งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนก ประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ
- 3.10 **แผนปฏิบัติการ** หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันที่ได้จัดทำขึ้นใน รอบปีงบประมาณ
- 3.11 **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายของสถาบันเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ
- 3.12 **การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกัน

3.13 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรือ จำนวนเงินของ รายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

3.14 รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ที่กำหนดให้ต้อง จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อกั้นผูกพัน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 นักวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำงบประมาณ ประสานทุกหน่วยงานเสนอเป้าหมาย และความต้องการงบประมาณ โดยทุก หน่วยงานจะต้องทำแผนงบประมาณระยะ 1 ปี ตามภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ

4.1.2 รวบรวม และตรวจสอบคำขอของจากทุกหน่วยงาน

4.1.3 จัดสรรงบประมาณ แยกประเภทรายจ่าย

1). จำแนกตามงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน เงินสำรองจ่าย หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

2). จำแนกตามกองทุน กองทุนทั่วไป กองทุนทรัพย์สินถาวร กองทุนวิจัย กองทุนห้องสมุด และเทคโนโลยี กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนสงเคราะห์ กองทุนพัฒนาสถาบัน ตามพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 มาตรา 61

3). จำแนกตามแผนงานสถาบัน A-แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา B- แผนงานจัดการศึกษา C-แผนงานวิจัย D-แผนงานกิจกรรมนันทศึกษา E-แผนงานสนับสนุนการศึกษา F- แผนงานบริการวิชาการ G-แผนงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4). จำแนกตามแผนยุทธศาสตร์สถาบัน

4.1.4 จัดทำข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอแก่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เพื่อรับฟังความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสภาสถาบัน

4.1.5 ติดตามและประเมินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.2 การบริหารการใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

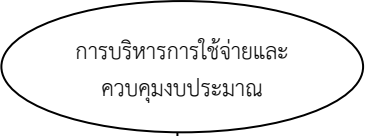
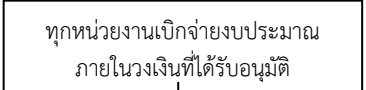
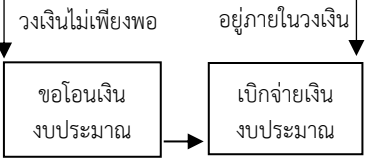
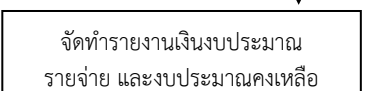
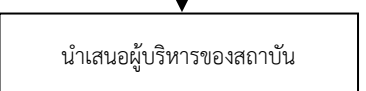
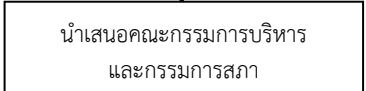


จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

5.1 Work Flow การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมคำขอจาก หน่วยงาน				
2	จัดทำร่างคำของบประมาณประจำปี	จัดทำร่างคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ก.ย.-ต.ค.	งานนโยบายแผนและงบประมาณ	
3	นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	นำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนฯพิจารณาปรับปรุงก่อนนำเสนอบริหาร	ต.ค.	เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	
4	นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาก่อนนำเสนอสถาบันฯ	นำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาพิจารณาก่อนนำเสนอสถาบัน	พ.ย.	เลขานุการคณะกรรมการบริหาร	
5	นำเสนอคณะกรรมการสภาสถาบันฯ	นำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการสภาสถาบันฯพิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ย.	เลขานุการคณะกรรมการสภาสถาบัน	
6	พิจารณาอนุมัติ	ไม่เห็นชอบ			
7	ประกาศใช้จัดส่งแผนให้ทุกหน่วยงาน	ดำเนินการจัดส่งแผนให้ทุกหน่วยงาน	ก.ย.-ต.ค.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป	
8	ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน	ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน		ทุกหน่วยงาน	

5.2 Work Flow การบริหารการใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1					
2		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/ งาน/โครงการภายในวงเงินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ต.ค.-ก.ย.	ทุกหน่วยงาน	
3					
4		ดำเนินการขอใช้งบประมาณ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ภายในวงเงิน หากมีความจำเป็นใช้เกินวงเงิน ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาโอนย้ายเงินงบประมาณ	ต.ค.-ก.ย.	งานนโยบายแผนและงบประมาณ	
5		สรุปผลการใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ	ทุก 3 เดือน	งานนโยบายแผนและงบประมาณ	
6		นำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกไตรมาส	ทุก 3 เดือน	งานนโยบายแผนและงบประมาณ	
7		นำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย เสนอที่ประชุม	ต.ค.	เลขานุการคณะกรรมการฯ	
8					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเชื่อมโยงและมีการถ่ายทอดจากยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสู่การปฏิบัติโดยผ่านโครงการยุทธศาสตร์และกิจกรรม ตามภารกิจพื้นฐานที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะดำเนินงานตามโครงสร้างแผนงานของระบบงบประมาณ ทั้ง 7 แผน ดังนี้

- A แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- B แผนงานจัดการศึกษา
- C แผนงานวิจัย
- D แผนงานกิจกรรมนักศึกษา
- E แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- F แผนงานบริการวิชาการ
- G แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะดำเนินงานจำแนกเป็นกองทุนต่างๆ รวม 7 กองทุน ดังนี้

- 1) กองทุนทั่วไป
- 2) กองทุนทรัพยากรสินการ
- 3) กองทุนวิจัย
- 4) กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี
- 5) กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 6) กองทุนสงเคราะห์
- 7) กองทุนพัฒนาศาสน

หน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยนำเสนอรายงานนโยบายแผนและงบประมาณ ส่วนบริหารงานทั่วไป เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม และพิจารณากรอบวงเงินรายจ่าย นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของสถาบัน ให้ความเห็นชอบ และนำเสนอแนะปรับปรุงแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาก่อนนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

6.2 การบริหารการใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ

ทุกหน่วยงานของสถาบัน จะต้องรับผิดชอบการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับให้เป็นไปตามกองทุน ตามแผนงาน ตามเป้าหมายที่ได้ขอตั้ง และต้องเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อ 7, 8, 9, 10 ดังนี้

ข้อ 7 การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ จะต้องจ่ายตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายตามข้อ 6 โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าใช้จ่ายส่วนควบ โดยให้ตัวจ่ายกันในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยให้ตัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่ ค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หรือไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายนี้ให้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และข้อ 9

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายในรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใน ข้อ 7 (1) ถึง (4)

ข้อ 8 ให้อธิการบดีมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้น งบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิม แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 6 และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยเป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ 9 ให้อธิการบดีมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นงบบุคลากร ภายใต้แผนงานเดียวกัน ที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ แต่มีให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ 6 ในกรณีที่มีหนี้สาธารณะผูกพันค้ำชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้ำชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

ข้อ 10 ในกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามอธิการบดีมีอำนาจโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้น ได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้งบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

กรณีมีความจำเป็นต้องจัดสรรเงินงบประมาณและหรือเงินนอกงบประมาณเพิ่มเกินร้อยละสิบตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพื่อประโยชน์ของสถาบันให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

7. ระบบติดตามประเมินผล

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

1) การประเมินผล แบ่งเป็น ประเมินตามขอบเขต และประเมินผลตามเวลา

1.1) ประเมินตามขอบเขต ซึ่งจะแยกเป็น 2 ส่วน คือ ตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสถาบัน และตัวชี้วัดตามกิจกรรม/โครงการของแผนปฏิบัติการประจำปี

1.2) ประเมินผลตามเวลา ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานประจำปีเป็นรายไตรมาส คือ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน

2) วิธีการประเมิน ด้วยระบบการติดตามการประเมินผลของสถาบันตามแผนงาน แผนเงินของทุกกิจกรรม/โครงการ และให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การจัดสรรทุน การบริหารจัดการ และการใช้จ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2567
- 2) ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2567
- 3) ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 4) พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550