



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

**(Standard Operating Procedure,
SOP)**

(ชื่อหน่วยงาน)

ปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

.....

.....

.....

.....

.....

- วิสัยทัศน์

.....
.....
.....
.....
.....

- **ปณิธาน**

.....
.....
.....
.....
.....

- **เป้าหมาย**

.....
.....
.....
.....
.....

- **เอกลักษณ์**

.....
.....
.....
.....
.....

- **อัตลักษณ์**

.....
.....
.....

.....
.....

- ประเด็นยุทธศาสตร์

.....
.....
.....
.....
.....

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

.....
.....
.....
.....
.....

4. โครงสร้างหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1 ตำแหน่งงานที่

รับผิดชอบ.....

[illegible]

ตัวอย่างการเขียน

มท:  อก กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ งาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ความคุมโดย : นาย คมสัน ระยาแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาของ คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและ กระบวนการจัดทำแผนและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปใน มาตรฐานเดียวกัน			

 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระยาแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	(เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำ ให้ปรากฏผลเป็น รูปธรรม ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้)			
ตัวชี้วัดที่ สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)			
ขอบเขต งาน :	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของ มหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์แผนพัฒนามหาวิทยาลัย การ ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติระดับหน่วยงาน การจัดทำคำรับรองปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน การอนุมัติ แผนพัฒนาของหน่วยงาน (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด)			
คำ จำกัดความ :	แผนพัฒนามหาวิทยาลัย หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและ พัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นสอดคล้องกับ แผนต่างๆของประเทศ อันมี ลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณ แต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี แผนพัฒนาหน่วยงาน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนา หน่วยงาน ที่จัดทำขึ้นสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช			

 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระยาแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	มงคลตะวันออก อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับ ปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุม ระยะเวลาห้าปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี วิสัยทัศน์ หมายถึง ทิศทางที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงานวางแผนว่าจะไป ให้ถึงในอนาคต วิสัยทัศน์เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กร ใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้ไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ ว่าจะเป็น ผู้เรียน และประชาชนทั่วไป การสร้างวิสัยทัศน์ต้องมีความ ชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้ ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่จะสร้างผลกระทบให้ มหาวิทยาลัยหรือ ได้รับผลกระทบจากองค์กร ถ้าหากองค์กรนั้นดำเนิน งานจนบรรลุเป้าหมาย หรือบุคคลหรือกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดผลทางบวก หรือทางลบต่อองค์กร กลุ่มคนเหล่านั้น เป็น คนภายในและนอก มหาวิทยาลัย เช่น ผู้เรียน บุคลากร และประชาชนทั่วไป พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการในระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการ ดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และ บางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่องค์กรกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้ง ผลิตภัณฑ์และบริการ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละ			

 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/63 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	ขอนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจาก ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงใน ทิศทางใด กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายจำเพาะ หรือ แนวทางที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามประเภทของตัวชี้วัด และค่า เป้าหมาย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วน ราชการ คณะกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่ทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนราชการ หรือ คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน กรอบนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย หมายถึง ทิศทางหรือ นโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับการพัฒนา อุดมศึกษา รวมถึงนโยบายของรัฐ/ทิศทางการพัฒนาประเทศ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษา อังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อ ความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีค			

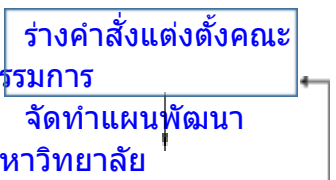
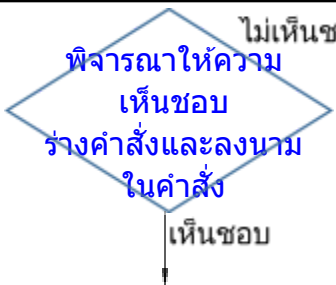
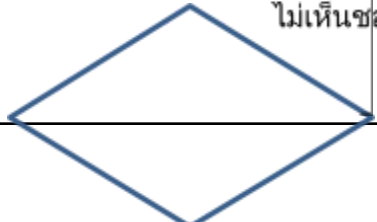
 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระยาแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	วามหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมาย ที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องกำหนดคำจำกัดความ)			
หน้าที่ ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและเสนอสภา มหาวิทยาลัย คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย : จัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ การทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต(ถ้ามี) : ให้ความเห็นชอบใน การจัดทำร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน คณบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงานและเสนอคณะ กรรมการประจำหน่วยงาน/วิทยาเขต บุคลากรภายในหน่วยงาน : จัดทำ ร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน จนท.งานนโยบายและแผนพื้นที่ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่ เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาหน่วยงาน (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าไม่มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา เช่น อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ...../ลงนาม..... ผอ.กอง : เสนอ...../รับทราบ...../.....			

 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ งาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำ...../ดำเนินการ.../สรุป ผล...../ตรวจสอบ.....)			
เอกสาร อ้างอิง :	- พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำแผน - พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตราที่ 27 ที่กำหนดให้ต้องทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และ แผนพัฒนาหน่วยงาน - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 - มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย - ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ... - ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แผนอุดมศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ปี พ.ศ. 2564 - 2570 - ประกาศนโยบายคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย ฯ - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 - กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			

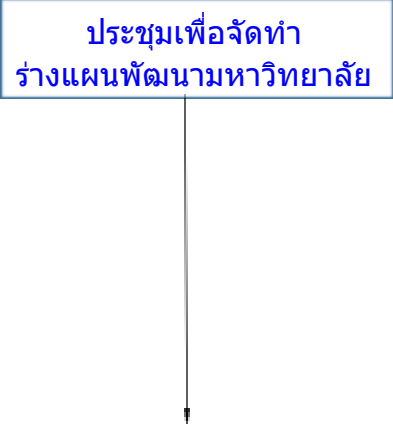
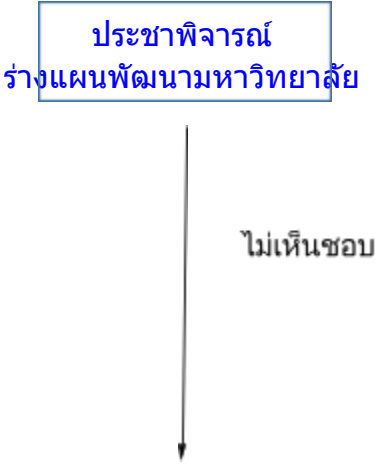
 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์
	(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)			
แบบ ฟอรมที่ ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เสนอ มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง/สภามหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผน พัฒนามหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์ม SWOT (plan-01) 4. แบบฟอร์ม ความเชื่อมโยงระหว่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผน พัฒนาหน่วยงาน (plan-02) 5. แบบฟอร์ม รูปเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน (plan-03) 6. แบบฟอร์มประชาพิจารณ์(plan-04) 7. แบบฟอร์ม คำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ (plan-05) 8. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (plan-06) (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึก ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น - บันทึกข้อความเสนอแผน (plan-01) - แบบฟอร์มในการประชาพิจารณ์ (plan-02)			

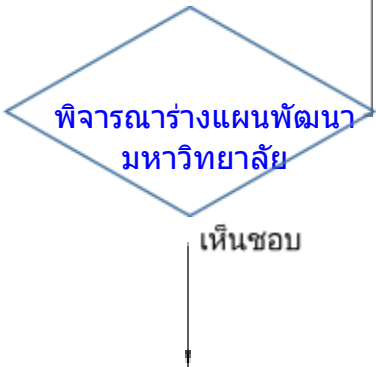
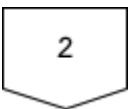
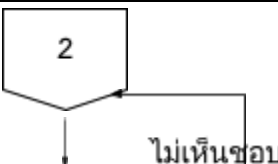
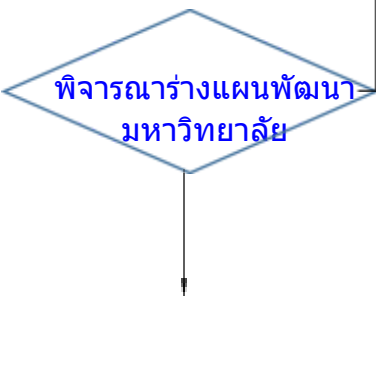
 มท กองนโยบาย และแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัส เอกสาร กนผ. 001	วันที่ บังคับ ใช้ 24/3/6 3 แก้ไข ครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นาย พิษณุกร มะกลาง ควบคุมโดย : นาย คมสัน ระย้าแดง อนุมัติโดย : นางสาว ชลชญา คงสมมาตย์																									
	- แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน (plan-03)																												
เอกสาร บันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย</td> <td>กองนโยบาย และแผน</td> <td>ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แผนพัฒนา หน่วยงาน</td> <td>งานนโยบาย และแผนพื้นที่</td> <td>ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูล หรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัด เก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าเสนอของบ ประมาณ</td> <td>กองนโยบาย และแผน</td> <td>ห้องเอกสาร กองนโยบาย และแผน</td> <td>10 ปี</td> <td>ตามวันที่ของ แต่ละหน่วยงาน ที่จัดส่ง</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย	กองนโยบาย และแผน	ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน	5 ปี	เรียงตามวันที่	แผนพัฒนา หน่วยงาน	งานนโยบาย และแผนพื้นที่	ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน	5 ปี	เรียงตามวันที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ค่าเสนอของบ ประมาณ	กองนโยบาย และแผน	ห้องเอกสาร กองนโยบาย และแผน	10 ปี	ตามวันที่ของ แต่ละหน่วยงาน ที่จัดส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย	กองนโยบาย และแผน	ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน	5 ปี	เรียงตามวันที่																									
แผนพัฒนา หน่วยงาน	งานนโยบาย และแผนพื้นที่	ห้องเอกสารกอง นโยบายและ แผน	5 ปี	เรียงตามวันที่																									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
ค่าเสนอของบ ประมาณ	กองนโยบาย และแผน	ห้องเอกสาร กองนโยบาย และแผน	10 ปี	ตามวันที่ของ แต่ละหน่วยงาน ที่จัดส่ง																									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

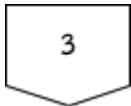
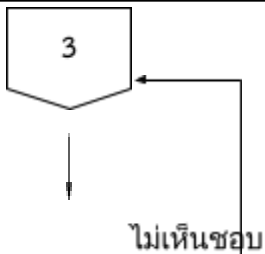
ลำดับ ที่	ผู้ รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งาน นโยบาย และแผน		กองนโยบายและแผนจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
3	อธิการบดี		1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคำสั่ง 2.อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2.คำสั่งฉบับลงนาม
4	จนท.งาน นโยบาย และแผน		กองนโยบายและแผนจัดทำร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
5	คณะกรรมการ		เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้ความ	1 วัน	1. ร่างปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปฏิทินและกำหนดกรอบ นโยบายการบริหาร งานมหาวิทยาลัย	เห็นชอบพร้อมทั้ง กำหนดกรอบนโยบาย การบริหารงาน มหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็น แนวทางในการจัดทำ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย		2. มติคณะกรรมการฯ ให้ ความเห็นชอบและกำหนด กรอบนโยบายการบริหาร งานมหาวิทยาลัย
6	จนท.งาน นโยบาย และแผน	เห็นชอบ ↓ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ↓	กองนโยบายและแผน ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ 2. ข้อมูลยุทธศาสตร์ กระทรวง นโยบายการ อุดมศึกษา 3. ข้อมูลนโยบายต่างๆของ รัฐบาล 3. ข้อมูลแผนพัฒนาภาค/ จังหวัด 4. กรอบนโยบายการบริหาร งานมหาวิทยาลัย
		1			
		1 ↓			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการ		1. กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5. เอกสารร่างคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
8	งานนโยบายและแผน		1. จัดทำแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสารและระบบออนไลน์ 2. นำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนต่อผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. สรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	5-20 วัน 1 วัน 1 วัน	1. หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานภายนอก ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มในการประชาสัมพันธ์ 4. รายงานสรุปข้อเสนอแนะจากการประชาสัมพันธ์ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

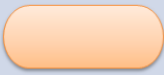
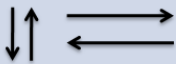
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		1. กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	1-5 วัน 1 วัน	1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองอธิการบดีด้านแผน อธิการบดี ก่อน เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประชาพิจารณ์ 3. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
					
					
10	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		กองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	1. หนังสือกองนโยบายและแผนเสนอร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. เอกสารร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. มติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	อธิการบดี		1. กองนโยบายและแผนจัดทำอุปเล่ห์ฉบับสมบูรณ์ 2. เสนอต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีให้ความเห็นชอบ 3. ถ่ายทอดแผนลงสู่การปฏิบัติ 4. เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัย	3-5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เอกสารเล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีด้านแผนและอธิการบดีก่อนเผยแพร่เพื่อให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ 3. แบบฟอร์มคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน 4. เผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน
12	หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	3-5 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน
13	หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		1. หน่วยงานนำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยถ่ายทอดต่ออาจารย์และบุคลากรนักศึกษาภายในหน่วยงาน 2. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ประชาพิจารณาแผนพัฒนาของหน่วยงาน	30 วัน 1 วัน 1 วัน	1. เอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายใน 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงาน		คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาหน่วยงาน	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน
					
					
15	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน	1 วัน	1. เอกสารร่างแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการอนุมัติแผนพัฒนาหน่วยงาน
16	ส่วนงานภายในหน่วยงาน		หน่วยงานถ่ายทอดแผนลงสู่ส่วนงานภายในหน่วยงาน	3 วัน	1. เล่มแผนพัฒนาหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาหน่วยงาน 3. คำรับรองปฏิบัติราชการกับหัวหน้าส่วนงานภายในหน่วยงาน
17					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน
หน่วยงาน..... ปีการศึกษา.....

(รายละเอียดที่นำมาระบุในช่องหลักฐาน สามารถนำข้อมูลมาจากเอกสารแนบประกอบการตรวจประเมิน และ/หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

รายงานการประเมินตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบบ รายชื่อ บุคคล หรือ ตำแหน่ง ที่จะ เข้าไป สัมภาษณ์	เอกสาร/ ภาพถ่าย ระบบ เอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะ เข้าไปดู	รางวัล ระบบ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัต ถ้วยรางวัล ที่จะ เข้าไปดู	สถานที่ ระบบ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้อง ปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบบ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การปฏิบัติ งาน	อื่นๆ ระบบ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
			องค์ประกอบที่ 1					
		มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง และนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เกณฑ์การประเมินคือ ผ่านและไม่ผ่าน						
		1.ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาเป็นแนวทางในการปรับปรุง และนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง						
		2.มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80						

รายงาน การ ประเมินตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อ บุคคล หรือ ตำแหน่ง ที่จะ เข้าไป สัมภาษณ์	เอกสาร/ ภาพถ่าย ระบุ เอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะ เข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัต ถ้วยรางวัล ที่จะ เข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้อง ปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การปฏิบัติ งาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
		องค์ประกอบที่ 1						
		3.มีแผน/กิจกรรม/โครงการที่สร้างความผูกพันของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 2 กิจกรรมต่อปีการศึกษา						
		4.ร้อยละของความสุขในการทำงานในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป หมายเหตุ : บุคลากรภายในหน่วยงานต้องตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (โดยสำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการเก็บข้อมูล)						
		5.มีคู่มือการให้บริการของหน่วยงานอย่างน้อย 1 คู่มือ						
		องค์ประกอบที่ 2 ตัวชี้วัดเฉพาะของหน่วยงาน						
		1.....						
ผลการรายงานการประเมินตนเอง (วิธีคิดเกณฑ์การประเมินคู่มือบทที่ 5) 0.00 - 1.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.01 - 2.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.01 - 3.00 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.01 - 4.00 การดำเนินงานระดับดี 4.01 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก			เกณฑ์การประเมินองค์ประกอบที่ 1					
			คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	
			มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4 ข้อ	มีการดำเนินงาน 5 ข้อ	
			คะแนนการประเมินตนเอง		อยู่ในระดับ.....			

รายงาน การ ประเมินตนเอง			หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อ บุคคล หรือ ตำแหน่ง ที่จะ เข้าไป สัมภาษณ์	เอกสาร/ ภาพถ่าย ระบุ เอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะ เข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิบัตร ถ้วยรางวัล ที่จะ เข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้อง ปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การปฏิบัติ งาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
		องค์ประกอบที่ 1						
				 คะแนน				

การวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

การวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองตามระบบประกันคุณภาพภายในแต่ละองค์ประกอบในบทที่ 3 และ 4 โดยแบ่งระดับคุณภาพออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

คะแนนเฉลี่ย	0.00 - 1.00	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนนเฉลี่ย	1.01 - 2.00	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ย	2.01 - 3.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนนเฉลี่ย	3.01 - 4.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนนเฉลี่ย	4.01 - 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

วิธีคิดวิเคราะห์ผลการประเมิน

องค์ประกอบ	ข้อ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน
องค์ประกอบที่ 1		มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน ครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง และนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติจริง	ผ่านและไม่ผ่าน
	1	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 และนำข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและนำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง	1 คะแนน
	2	มีการประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1 คะแนน
	3	มีแผน/กิจกรรม/โครงการที่สร้างความผูกพันของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 2 กิจกรรมต่อปีการศึกษา	1 คะแนน
	4	ร้อยละของความสุขในการทำงานในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป หมายเหตุ : บุคลากรภายในหน่วยงานต้องตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (โดยสำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการเก็บข้อมูล)	1 คะแนน

	5	มีคู่มือการให้บริการของหน่วยงานอย่างน้อย 1 คู่มือ	1 คะแนน
		เกณฑ์การคิดคะแนนองค์ประกอบที่ 1 คือ 1 ข้อ 1 คะแนน = คะแนนที่ได้จากองค์ประกอบที่ 1 (คะแนนเต็ม 5) เช่น มีการดำเนินงาน 3 ข้อ คะแนนที่ได้ 3 คะแนน	
องค์ประกอบ ที่ 2		เกณฑ์การคิดคะแนนองค์ประกอบที่ 2 ตัวชี้วัดเฉพาะ หน่วยงาน วิธีคิด <u>จำนวนตัวชี้วัดของหน่วยงานที่มีการดำเนินงานบรรลุ</u> <u>เป้าหมาย * 5</u> จำนวนตัวชี้วัดของหน่วยงานทั้งหมด	5 คะแนน
<u>เกณฑ์การ</u> <u>สรุปคะแนน</u>		<u>คะแนนที่ได้จากองค์ประกอบที่ 1 (คะแนนเต็ม 5) + คะแนนที่ได้</u> <u>จากองค์ประกอบที่ 2 (คะแนนเต็ม 5)</u> <u>2</u> <u>= ผลคะแนนทั้งหมด (คะแนนเต็ม 5)</u>	