

แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในวงก่อน

หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ข้อมูล ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2556

โครงการ/กิจกรรมและวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลักและวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
1) ด้านการเรียนการสอน		9	16				
1. การจัดการเรียนการสอน ด้านศึกษาศาสตร์	1.1 เพื่อให้ได้รูปแบบการ จัดการเรียนการสอนที่ เหมาะสมครอบคลุมเนื้อหา หลักสูตรและเป็น มาตรฐานสากล	1.1.1 รูปแบบการจัดการ เรียนการสอนไม่เหมาะสม ไม่ ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตร และไม่เป็นไปตาม มาตรฐานสากล ครบทุก รายวิชา	1.1.1.1 จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการ เรียนการสอนให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และกรอบมาตรฐานที่คุรุสภา กำหนด	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	★	วิธีการติดตาม 1) ดำเนินโครงการสัมมนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ ปรึกษานิสิต เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และกรอบมาตรฐานที่คุรุสภากำหนด 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามให้คณาจารย์ จัดทำและรายงาน มคอ.3-6 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ มาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา (มคอ.) ทุกรายวิชา	1) มีอาจารย์เข้าร่วมโครงการ มากกว่าร้อยละ 80 2) ติดตามให้คณาจารย์จัดส่ง มคอ. ได้ครบทุกรายวิชา ที่เปิด สอนในปีการศึกษา 2555 (ยกเว้นรายวิชา Thesis และ IS ที่ไม่ต้องจัดทำ มคอ.)
2) ด้านการบริหารงานวิจัย							
1. การตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยและการเข้าร่วม ประชุมวิชาการในระดับชาติ และนานาชาติ	1.1 เพื่อให้ผลงานวิจัย ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ถูกนำไปใช้ ประโยชน์ ตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษา	1.1.1 ผลงานวิจัยที่ได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่ และ ผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการเข้าร่วมประชุม วิชาการระดับนานาชาติยังมี น้อย	1.1.1.1 วางแผนและ มอบหมายภาระงานให้แก่ คณาจารย์ในภาควิชาเป็น รายบุคคลให้เหมาะสม 1.1.2.1 จัดให้มีพี่เลี้ยงและ เป็นผู้ร่วมในโครงการวิจัย	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิจัย และหัวหน้าภาควิชา 30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิจัย	★	วิธีการติดตาม 1) มอบหมายภาระงานให้แก่คณาจารย์เป็นรายภาคตาม สัดส่วนที่เหมาะสม และมีการติดตามการดำเนินงานตาม กรอบภาระงานที่มอบหมายให้โดยหัวหน้าภาควิชาอย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง 2) จัดสัมมนาโครงการรวมพลคนรักงานวิจัย และโครงการ พัฒนาศักยภาพด้านวิจัยให้กับบุคลากร 3) จัดให้มีพี่เลี้ยงและเป็นผู้ร่วมวิจัยสำหรับนักวิจัยหน้าใหม่ 4) จัดทำระบบสารสนเทศสนับสนุนการวิจัยเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์คณะฯ ที่ http://www.edu.kps.ku.ac.th/	1) มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน รายงานสืบเนื่องจากการ ประชุมวิชาการระดับชาติ/ ระดับนานาชาติจำนวน 14 เรื่อง 2) มีการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการระดับ นานาชาติจำนวน 3 เรื่อง 3) คณาจารย์ได้รับทุนอุดหนุน การทำวิจัย จำนวน 29 โครงการ รวมเป็นเงิน 5,441,784 บาท

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
			1.1.4.1 จัดสรรทุนสนับสนุน และจัดหาแหล่งทุนจาก ภายนอก	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ		5) จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยผ่านกองทุนวิจัยคณะฯ ตาม ระเบียบการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย คณะฯ พ.ศ.2554	
2. การแสวงหาแหล่ง ทุนสนับสนุนการวิจัย	2.1 เพื่อให้ได้ทุนสนับสนุน การวิจัยจากภายนอกเพิ่ม มากขึ้น	2.1.1 การไม่ได้รับทุน สนับสนุนการวิจัยจาก ภายนอกตามเป้าหมาย	2.1.1.1 จัดทำชุดโครงการวิจัย 2.1.1.2 จัดประชุมสัมมนา หรือสนับสนุนให้ได้รับทราบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ เสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุน ต่างๆ	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ 30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ	★	วิธีการติดตาม 1) เชิญผู้เชี่ยวชาญจาก สกว. เข้ามาบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับ ทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก 2) จัดสัมมนาโครงการรวมพลคนรักงานวิจัย และโครงการ พัฒนาศักยภาพด้านวิจัยให้กับบุคลากร 3) คณาจารย์เขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับจัดสรรเงิน อุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 คณาจารย์สังกัดคณะฯ ได้รับ เงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอกแล้ว จำนวน 5 โครงการ รวมเป็นเงิน 1,034,404 บาท
3) ด้านการบริหารจัดการ							
1. โครงการพัฒนาบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์และพัฒน ศาสตร์	1.1 เพื่อให้บุคลากรมี ตำแหน่งทางวิชาการที่ สูงขึ้นตามเกณฑ์มาตรฐาน ประกันคุณภาพ	1.1.1 บุคลากรมีตำแหน่ง ทางวิชาการต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานประกันคุณภาพ	1.1.1.1 จัดโครงการพัฒนา บุคลากรที่สร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ใน การผลิตผลงานเพื่อขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 1.1.1.2 จัดทำโครงการพัฒนา ศักยภาพในการสร้างผลงาน อย่างมีคุณภาพ สำหรับ คณาจารย์	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร 30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	★	วิธีการติดตาม 1) จัดสัมมนาโครงการรวมพลคนรักงานวิจัย โครงการ พัฒนาศักยภาพด้านวิจัยให้กับบุคลากร และโครงการ สัมมนาบุคลากรประจำปี พร้อมทั้งส่งเสริมให้คณาจารย์เข้า ร่วมโครงการสัมมนาอาจารย์ประจำปีที่ทางมหาวิทยาลัย ดำเนินการ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ในการผลิตผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ 2) คณะฯ ให้ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานเพื่อยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 อาจารย์ประจำได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็น "ผู้ช่วยศาสตราจารย์" เพิ่มขึ้น จำนวน 2 ราย
2. การติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒน ศาสตร์	2.1 เพื่อให้ทราบผลการ ดำเนินงานที่แท้จริงและทัน กาล	2.1 ผลการดำเนินงานไม่ ถูกต้องเป็นจริง และไม่ทันกาล	2.1.1.1 กำหนดความถี่และ ระยะเวลาในการติดตามให้ เหมาะสม	30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	★	วิธีการติดตาม 1) คณะกรรมการประจำคณะฯ กำหนดให้หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง รายงานข้อมูลการดำเนินงานด้านต่างๆ โดย กำหนดความถี่ตามความเหมาะสมของงานแต่ละด้าน เช่น ทศวรรษ 6 เดือน 9 เดือน หรือ 1 ปี	มีการรายงานข้อมูลผลการ ดำเนินงานด้านต่างๆ เป็นไป ตามรอบระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดทุกเรื่อง เช่น รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
			<p>2.1.1.2 การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงาน ไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลด้านการบริหารที่ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>2.1.1.3 มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลให้เป็นข้อมูลด้านการบริหารที่สมบูรณ์ครบถ้วน</p>	<p>30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>30 ก.ย. 56/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>		<p>2) มอบรองคณบดีและหัวหน้าหน่วยงานภายใน ติดตาม และจัดส่งข้อมูลการดำเนินงานในความดูแล ต้องงานนโยบาย และแผนคณะฯ เพื่อรวบรวมประมวลผลในภาพรวม</p> <p>3) มอบงานนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยกำหนด เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตามรอบการบริหารงานของคณบดี รายงานการประเมินตนเอง รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น</p>
4) ด้านการบริหารงานบุคคล							
<p>1. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์</p>	<p>1.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>1.1.1 การรายงานข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1.1.1.1 พัฒนาระบบให้มีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.1.1.2 ให้ความรู้ต่อเนื่องแก่บุคลากรของหน่วยงาน ในการใช้งานระบบสารสนเทศ</p>	<p>30 ก.ย. 56/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p>	★	<p>วิธีการติดตาม</p> <p>1) มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความครอบคลุมและพร้อมใช้งาน</p> <p>2) มอบงานบุคลากรคณะฯ ตรวจสอบข้อมูลเดิมและปรับแก้ให้ถูกต้อง และดำเนินการกรอกข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น การเปลี่ยนวุฒิ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนตำแหน่งทางวิชาการ หรือเปลี่ยนตำแหน่งงาน เป็นต้น</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>1) มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพการจ้างและเปลี่ยนตำแหน่งงาน จำนวน 1 ราย</p> <p>2) เปลี่ยนคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย</p> <p>3) เปลี่ยนตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 2 ราย</p> <p>4) บันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่ จำนวน 3 ราย</p>

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
5) ด้านดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี							
1. การบันทึกบัญชี	1.1 เพื่อให้ข้อมูลทาง การเงินบันทึกบัญชี ครบถ้วนถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	1.1.1 ข้อมูลที่บันทึกบัญชี - ไม่ครบถ้วน - ไม่ถูกต้อง - ไม่เป็นปัจจุบัน	1.1.1.1 ใช้ระบบการลงบัญชี แบบเดิมควบคู่กับระบบใหม่	30 ก.ย. 56/ หัวหน้างานคลังและพัสดุ	★	<p>วิธีการติดตาม</p> <p>1) ส่งบุคลากรเข้ารับฟังการประชุมชี้แจงการใช้งานระบบ ERP และระบบปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2) มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกข้อมูลทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเงินบัญชี กรอกข้อมูลด้านการเงินและบัญชี - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรอกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ - นักวิชาการพัสดุ กรอกข้อมูลด้านการเงินและพัสดุ - ผู้ประสานงานภาควิชา และผู้เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจสอบภายใน มก. กำหนด <p>อาลา</p> <p>ปัญหาอุปสรรค</p> <p>1) มีข้อจำกัดในเรื่องของการกำหนดเครื่อง PC ที่ให้เข้าใช้งาน โดยจะใช้งานเฉพาะเครื่องที่ได้ลง Server ไว้เท่านั้น ไม่สามารถทำงานจากเครื่องที่อยู่นอกที่ตั้งของสำนักงานได้</p> <p>2) ระบบขัดข้องบ่อย ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>3) ระบบยังไม่เสถียร แม้ผู้ใช้งานจะปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แล้ว แต่หลายครั้งระบบไม่ยอมบันทึกข้อมูล และไม่สามารถแก้ไขได้เองในระดับคณะวิชา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>4) Internet ที่วิทยาเขตกำแพงแสน ขัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถรายงานข้อมูลได้ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานหรือรายงานข้อมูล</p>	1) ผู้เกี่ยวข้องในงานแต่ละด้าน เข้ารับฟังการประชุมชี้แจง ร้อย ละ 100
4							

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
6) การติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย							
1. ด้านสารสนเทศและการ สื่อสาร	1.1 เพื่อให้มีข้อมูลในการ บริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร และสามารถ เผยแพร่ข่าวสารของคณะให้ เป็นที่รู้จักมากขึ้น	1.1.1 คณะฯ ยังมีข้อมูล สารสนเทศในการบริหาร จัดการไม่ครบทุกภารกิจที่ ดำเนินการ	1.1.1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรม ทักษะการพัฒนาฐานข้อมูล ในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.1.1.2 พัฒนาฐานข้อมูลเดิม และจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศใหม่เพิ่มเติม	30 ก.ย. 56/ หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ	★	วิธีการติดตาม 1) ส่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์คณะฯ เข้ารับการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน 2) มอบหมายนักวิชาการคอมพิวเตอร์มีการพัฒนาฐานข้อมูล เดิมให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัยและ บริการวิชาการ ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการแจ้งซ่อม ออนไลน์ ฐานข้อมูลการประเมินออนไลน์ ฐานข้อมูลศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฐานข้อมูลศิษย์เก่าคณะ ศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาฐานข้อมูลใหม่เพื่อสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการ บริหารงานของผู้บริหาร ให้มีความทันสมัย และครอบคลุม	1) การปรับปรุงฐานข้อมูลเดิม ให้มีความเป็นปัจจุบันและ ทันสมัย สัมฤทธิ์ผลร้อยละ 100 2) การพัฒนาฐานข้อมูลใหม่ให้ ครอบคลุมตามพันธกิจทุกด้าน สัมฤทธิ์ผลร้อยละ 60 เนื่องจากบางฐานข้อมูลเพิ่ง ได้รับมอบหมายให้พัฒนา ตอนกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

โครงการ/กิจกรรมและ วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม (1)	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์ (2)	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (3)	การจัดการความเสี่ยง (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานภาพ การดำเนินงาน (6)	วิธีการติดตาม (Monitoring) และปัญหาอุปสรรค (7)	ผลสัมฤทธิ์ (8)
2. โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร	2.1 เพื่อให้มีระบบ สารสนเทศเพื่อการเรียน การสอนและการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	2.1.1 คณะฯ ยังไม่มีระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอนและการ บริหารจัดการ ที่มี ประสิทธิภาพ	2.1.1.1 พัฒนาระบบ สารสนเทศเก่า และสร้าง ฐานข้อมูลใหม่ ให้ตอบสนอง ต่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานมากขึ้น	30 ก.ย. 56/ หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ	○	พันธกิจ ของหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูลการใช้ห้องเรียน และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแบบออนไลน์ ฐานข้อมูล การติดตามการนำความรู้จากการฝึกอบรมสัมมนาไปใช้ ประโยชน์แบบออนไลน์ เว็บไซต์อ้างอิงข้อมูลการประกัน คุณภาพการศึกษา เป็นต้น ปัญหาอุปสรรค 1) บุคลากรมีภาระงานปริมาณมาก ทำให้ขาดโอกาสในการ เข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรมที่สนใจ ในช่วงเวลาที่มีการ จัดฝึกอบรม 2) ข้อมูลที่จะใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศมีไม่เพียงพอ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ 3) ฐานข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาขึ้นใหม่ มีปริมาณผู้ เข้าใช้บริการจำนวนน้อย หรือบางฐานข้อมูลผู้ใช้ไม่เข้ามาใช้ บริการแบบออนไลน์ เนื่องจากนิยมติดต่อผ่านผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง	

* สถานะการดำเนินงาน :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✘ = ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

สม ฐิติ

ผู้จัดทำ รองศาสตราจารย์สมบัติ ชินะวงศ์

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

วันที่ 28 มิถุนายน 2556