

## หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยง เรื่องความเสี่ยงจากการไม่สามารถให้บริการเข้าห้องคอมพิวเตอร์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน คือ ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

ความเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน			
			การประเมินความเสี่ยง				การควบคุม/การแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิม	รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	ผล	รอบ 12 เดือน	ผล
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง								
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(9)	
ความเสี่ยงจากการไม่สามารถให้บริการเข้าห้องคอมพิวเตอร์	ความเสี่ยงด้านการเงิน	มหาวิทยาลัยขาดรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	2	3	ปานกลาง	แจ้งผู้มาติดต่อขอเข้าห้องคอมพิวเตอร์ให้สามารถรับบริการหลังจากมหาวิทยาลัยมีการผ่อนคลายมาตรการตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องสั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว	ควรมีการประชาสัมพันธ์ การให้บริการเข้าห้องคอมพิวเตอร์ บนเว็บไซต์	ประชาสัมพันธ์ การให้บริการเข้าห้องคอมพิวเตอร์ บนเว็บไซต์	ปีงบประมาณ 2565/สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักวิทยบริการฯ มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บริการเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องถ่ายภาพ ห้องอัดเสียงและบริการศูนย์สอบ Person VUE พร้อม Internet ความเร็วสูง พร้อมห้องถ่ายภาพ ห้องอัดเสียงและบริการศูนย์สอบ Person VUE พร้อม Internet ความเร็วสูง พร้อมทั้งมีโปรโมชันใช้ห้องอาหาร ขนาดพื้นที่ 162 ตร.ม. โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถเข้าได้ที่ <a href="http://www.arit.rmutp.ac.th/บริการ-2-2/">www.arit.rmutp.ac.th/บริการ-2-2/</a> แต่พบว่า	X	สำนักวิทยบริการฯ มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บริการเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องถ่ายภาพ ห้องอัดเสียงและบริการศูนย์สอบ Person VUE พร้อม Internet ความเร็วสูง พร้อมทั้งมีโปรโมชันใช้ห้องอาหาร ขนาดพื้นที่ 162 ตร.ม. แต่บุคคลภายนอกโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.arit.rmutp.ac.th/บริการ-2-2/">www.arit.rmutp.ac.th/บริการ-2-2/</a> ส่งผลให้ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน มีหน่วยงานมาขอเช่าห้องจำนวน 11 หน่วยงาน จำนวนผู้รับบริการ 1,264 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 249,500 บาท	√	

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยง เรื่องการสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานในช่วงการเฝ้าการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

ความเสี่ยงเรื่อง ความเสี่ยงอัตราความสนใจในการใช้สื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยลดลง

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน คือ ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

ความเสี่ยง	ประเภทของความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน		การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน					
			การประเมินความเสี่ยง				การควบคุม/การแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิม	รายละเอียด/ผลการประเมินการควบคุมเดิมที่มีอยู่ก่อนได้ผลหรือไม่	การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน	ผล		รอบ 12 เดือน	ผล	
			โอกาส	ผลกระทบระดับความรุนแรง	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยง						ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง		ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(9)			
ความเสี่ยงอัตราความสนใจในการใช้สื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยลดลง	ด้านกลยุทธ์	ช่องทางในการเข้าถึงสื่อดิจิทัลมีจำกัด	2	3	ปานกลาง	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	ควรมีช่องทางประชาสัมพันธ์ที่มากขึ้น	มีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ	ปีงบประมาณ 2565 /กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษา	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	x	เพิ่มช่องทางสื่อดิจิทัลที่นิยมในปัจจุบัน TIKTOK / INSTAGRAM มาเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ให้	√			
	ด้านดำเนินงาน	อัตราการรับชมสื่อดิจิทัลลดลง	3	4	สูง	ผลิตสื่อดิจิทัลหลากหลายรูปแบบ	ควรมีช่องทางในการเผยแพร่สื่อดิจิทัลเพิ่มขึ้น	เพิ่มช่องทางในการเข้าถึงสื่อดิจิทัล		อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	x	ผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบเปิดมีเนื้อหาที่หลากหลายลงในระบบ MOOC RMUTP	√			





<p>2. ความเสี่ยงเรื่อง ปรับรูปแบบการปฏิบัติงาน ห้องสมุด โดย ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด สามารถ ให้บริการ สมาชิกผ่าน ช่องทางออนไลน์</p>	<p>ด้านการดำเนินงาน</p>	<p>ปรับรูปแบบการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถให้บริการสมาชิกผ่านช่องทางออนไลน์</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>3</p>	<p>สมาชิกห้องสมุดติดต่อผ่านเคาน์เตอร์บริการห้องสมุด ให้บริการสืบค้นจากคอมพิวเตอร์สืบค้นของห้องสมุดตามเวลาเปิดให้บริการ</p>	<p>สมาชิกห้องสมุดยังใช้บริการในรูปแบบเดิม</p>	<p>ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการสมาชิกห้องสมุดที่ต้องการใช้บริการจากภายนอกมหาวิทยาลัย 1. ให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านช่องทางออนไลน์ จากภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ให้บริการขอยืมหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ 3. ให้บริการนัดหมายเข้าใช้บริการห้องสมุด 4. ให้บริการจัดส่งหนังสือถึงบ้านสมาชิกห้องสมุด 5. ให้บริการช่องทางแชทติดต่อกับสมาชิกห้องสมุด</p>	<p>2565/กลุ่มวิทยบริการ</p>	<p>1) ห้องสมุดให้บริการสมาชิกผู้ใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางออนไลน์จากภายนอกมหาวิทยาลัยได้โดยเข้าใช้งานผ่านระบบ VPN ของมหาวิทยาลัย 2) ห้องสมุดให้บริการสมาชิกขอยืมหนังสือแจ้งข้อมูลผ่านทางออนไลน์ได้ โดยเลือกที่อยู่จัดส่งหนังสือได้ตามสาขาของห้องสมุดที่เข้าใช้บริการ3) ห้องสมุดมีให้บริการจัดส่งหนังสือที่สมาชิกขอยืมให้ถึงบ้าน ผ่านช่องทางResource Delivery 4) ห้องสมุดมีการติดต่อกับสมาชิกผ่านช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดได้ทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด <a href="https://www.facebook.com/libmutp">https://www.facebook.com/libmutp</a></p>	<p>4) ห้องสมุดมีให้บริการจัดส่งที่สมาชิกขอยืมให้ถึงบ้าน ผ่าน Resource Delivery</p>	<p>5) ห้องสมุดมีการติดต่อกับช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด</p>	<p>5) ห้องสมุดมีการติดต่อกับช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด</p>	<p>1) ห้องสมุดให้บริการสมาชิกเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางออนไลน์จากภายนอกมหาวิทยาลัยได้โดยเข้าใช้งานผ่านระบบ VPN ของมหาวิทยาลัย 2) ห้องสมุดให้บริการสมาชิกขอยืมหนังสือกรณีขอยืมข้ามสาขาห้องสมุด สามารถแจ้งผ่านระบบ OPAC ได้ โดยเลือกที่อยู่จัดส่งหนังสือได้ตามสาขาของห้องสมุดที่เข้าใช้บริการ3) ห้องสมุดมีให้บริการจัดส่งหนังสือที่สมาชิกขอยืมให้ถึงบ้าน ผ่านช่องทางResource Delivery 4) ห้องสมุดมีการติดต่อกับสมาชิกผ่านช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดได้ทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด <a href="https://www.facebook.com/libmutp">https://www.facebook.com/libmutp</a></p>	<p>ห้องสมุดประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนสมาชิกห้องสมุดที่ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยส่งอีเมลถึงสมาชิกห้องสมุด มทร.พระนคร กรณีขยเวลากำหนดส่งทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแจ้งเดือนสมาชิกที่มีรายการยืมให้ทราบ</p>	<p>ห้องสมุดประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนสมาชิกห้องสมุดที่ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยส่งอีเมลถึงสมาชิกห้องสมุด มทร.พระนคร กรณีขยเวลากำหนดส่งทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแจ้งเดือนสมาชิกที่มีรายการยืมให้ทราบ</p>
<p>เรื่อง รายการยืมหนังสือของสมาชิกห้องสมุดครบกำหนดส่ง</p>	<p>ด้านการเงิน</p>	<p>ห้องสมุดกำหนดระยะเวลาให้สิทธิการยืมตามประเภทสมาชิก เช่น นักศึกษา อาจารย์ 30 วัน เป็นต้น โดยมีอัตราการจัดเก็บ</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>2</p>	<p>ห้องสมุดมีแจ้งเตือนส่งอีเมลถึงสมาชิกทางอีเมลให้กับสมาชิกก่อนถึงกำหนดส่ง 2 วัน เพื่อทำการยืมต่อทาง</p>	<p>สมาชิกห้องสมุดที่ยืมหนังสือแล้วเกินกำหนดส่งติดต่อชำระเงินค่าปรับที่เคาน์เตอร์ห้องสมุด</p>	<p>ห้องสมุดดำเนินการขยายกำหนดส่งเป็นระยะเวลา 30 วัน ให้กับสมาชิกทุกประเภทที่ยืมหนังสือ</p>	<p>565/กลุ่มวิทยบริการ</p>	<p>ห้องสมุดขยายเวลาดำเนินการสมาชิกทุกประเภท ตามประเภทมหาวิทยาลัย ให้แก่อาจารย์ที่มีรายการยืมหนังสือครบกำหนดส่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้</p>	<p>ห้องสมุดมีให้บริการจัดส่งที่สมาชิกขอยืมให้ถึงบ้าน ผ่าน Resource Delivery</p>	<p>ห้องสมุดมีการติดต่อกับช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด</p>	<p>ห้องสมุดมีการติดต่อกับช่องทางออนไลน์กับห้องสมุดทั้งทางอีเมลและเฟซบุ๊กห้องสมุด</p>	<p>ห้องสมุดประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนสมาชิกห้องสมุดที่ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยส่งอีเมลถึงสมาชิกห้องสมุด มทร.พระนคร กรณีขยเวลากำหนดส่งทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแจ้งเดือนสมาชิกที่มีรายการยืมให้ทราบ</p>	<p>ห้องสมุดประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนสมาชิกห้องสมุดที่ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยส่งอีเมลถึงสมาชิกห้องสมุด มทร.พระนคร กรณีขยเวลากำหนดส่งทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแจ้งเดือนสมาชิกที่มีรายการยืมให้ทราบ</p>	<p>ห้องสมุดประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนสมาชิกห้องสมุดที่ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยส่งอีเมลถึงสมาชิกห้องสมุด มทร.พระนคร กรณีขยเวลากำหนดส่งทรัพยากรห้องสมุด เพื่อแจ้งเดือนสมาชิกที่มีรายการยืมให้ทราบ</p>

		กรณีส่งคืนเกินกำหนดวันละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ หักสมุดรวบรวมส่งเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินค่าปรับให้กองคลังเดือนละ 1 ครั้ง				ออนไลน์ผ่านช่องทาง <a href="http://lib.rmutp.ac.th">http://lib.rmutp.ac.th</a> โดยสามารถต่ออายุกำหนดส่งหนังสือด้วยตนเองได้ จำนวน 2 ครั้งต่อเนื่อง			ที่อีเมลใช้ทรัพยากรของห้องห้องสมุดได้			และดำเนินการคืนหรือยืมต่อตามกำหนดส่งผ่านช่องทาง library@rmutp.ac.th		
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---------------------------------------	--	--	---	--	--

รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ความเสี่ยง เรื่องการไม่ได้รับงบประมาณในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานคือ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานคือ ปฎิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

ความเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				การควบคุม/ การแก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม	รายละเอียด/ผล การประเมินการ ควบคุมเดิมที่มีอยู่ ก่อนได้ผลหรือไม่	แผนบริหารความเสี่ยง		การดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 12 เดือน	ผล	
			การประเมินความเสี่ยง						การจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ			ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง								
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			
1. ความเสี่ยง เรื่องการไม่ได้รับงบประมาณใน ด้านดำเนินงาน	กลยุทธ์	ดำเนินการในโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2	3	ปานกลาง	1	พัฒนาระบบเครือข่ายตามแผนการพัฒนาระบบเครือข่าย	จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร	ดำเนินการโครงการที่ได้รับ	จัดสรรรายจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน	✓	✓	
	ด้านดำเนินงาน	ใช้บริการระบบเครือข่ายและความครอบคลุมไม่สามารถ	3	4		2	ใช้อุปกรณ์เดิมซึ่งเป็นรุ่นเก่าคุณภาพการให้บริการระบบ	จัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อ			ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์รุ่นเก่า			บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : โปรดระบุสถานะการดำเนินงานตามเครื่องหมาย ดังนี้ (\*) ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด, (P) ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด, (X) ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ(O) อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงในช่อง (9) สถานะการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยงจากพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน คือ ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University

ความเสี่ยง	ประเภท ของ ความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง				แผนบริหารความเสี่ยง		การรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน		การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน					
			การประเมินความเสี่ยง				การ ควบคุม/ การ แก้ปัญหา ที่มีอยู่เดิม	รายละเอียด /ผลการ ประเมิน การ ควบคุม เดิมที่มีอยู่ ก่อนได้ผล	การจัดการความเสี่ยง	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	รอบ 6 เดือน		รอบ 12 เดือน	ผล		
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง					ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง		ความเสี่ยงลดลง	ความเสี่ยงไม่ลดลง	
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)			
☐ ความเสี่ยงจาก พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ปี 2562	ด้านกลยุทธ์	ความเสี่ยงที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	3	3	สูง	1	-	-	จัดทำแผนการให้บริการสารสนเทศให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปี 2562	2565/สวส.	อยู่ระหว่างดำเนินงาน			มีการจัดทำแผนการให้บริการสารสนเทศให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปี 2562	✓	
	ด้านดำเนินงาน	ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานและส่งผลต่อความสำเร็จของแผนการให้บริการสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	3	3	สูง	1	-	-	มีการดำเนินงานตามแผน/ มีการติดตามความคืบหน้า และนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงาน	2565/สวส.	อยู่ระหว่างดำเนินงาน			แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕	✓	



	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ	ความเสี่ยงจากการที่บุคลากรขาดความเข้าใจตามกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงใหม่	3	2	ปานกลาง	2	-	-	มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปี 2562	2565/สวส.	อยู่ระหว่างดำเนินงาน		เผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ , ประกาศความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นักศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	✓	
--	---	---	---	---	---------	---	---	---	--	-----------	----------------------	--	---	---	--

หมายเหตุ : โปรดระบุสถานะการดำเนินงานตามเครื่องหมาย ดังนี้ (\*) ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด, (P) ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่ากำหนด, (X) ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ(O) อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงในช่อง (9) สถานะการดำเนินงาน