

คู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual)

การนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา)

จัดทำโดย

นายธรรมนูญจูทา



กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ให้การบริการในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการให้กับอาจารย์และ นักศึกษาทุกคน การดำเนินงาน การจัดการจึงจำเป็นต้องมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับแก่ทุกคน ที่มาใช้บริการมาตรฐานต่าง ๆ จะเกิดขึ้นได้ ต้องมีการวางแผนดำเนินการปฏิบัติอย่างมีระบบและจะบรรลุตาม แผนและพันธกิจที่วางไว้จะต้องมีการตรวจสอบและได้รับการประกันคุณภาพ ดังนั้นในการทำคู่มือปฏิบัติ จึง เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นคู่มือในการควบคุมการ ดำเนินงานในหน่วยงานและให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ยังเป็น แนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในหน่วยงานให้มีมาตรฐานที่ดีขึ้นตามลำดับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะช่วยกำกับให้ การดำเนินงานของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินไปสู่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่วางไว้ และหวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้นี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ เกี่ยวข้องดังกล่าวในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ

นายธรรมนูญ จูทา

สารบัญ

คำนำ		ข
สารบัญ .		ค
บทที่ 1 เ	มทนำ	1
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2	วัตถุประสงค์	1
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4	ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5	คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 ห	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
2.1	โครงสร้างหน่วยงาน	4
2.1.	1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
2.1.	2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
2.1.	3 โครงสร้างอัตรากำลัง	6
2.2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.2.	1 ภาระงานหลักงานจัดตารางเรียนและตารางสอน	7
2.2.	2 งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร	7
2.2.	3 งานวางแผนการเรียนการสอน	8
2.2.	4 งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน	8
2.2.	5 งานประเมินการจัดการศึกษา	9
2.2.	6 งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ	9
2.2.	7 งานบริการวิชาการด้านการเรียนนอกแผน	9
2.2.	8 งานคู่มืออาจารย์และนักศึกษา	9
2.3	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.4	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	13

บทที่ 3 เ	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
3.2	วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.3	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	19
3.4	แนวคิด/งานวิเคราะห์-วินัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	19
บทที่ 4 เ	ทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.1	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	20
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chard)	22
4.3	เทคนิคการปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษาก	าาร
เข้าสู่ร	ะบบผ่านทาง http://www.data3.mhesi.go.th/dataS/	23
4.3	1 เทคนิคการปฏิบัติการจัดเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรมการเตรียมข้อมูลซอฟต์แวร์และแอปพล์	าเค
ชันรู	ฐานข้อมูล Microsoft Access สำหรับการจัดเตรียมข้อมูล	23
4.3	.2 การกำหนดการส่งออกข้อมูล	42
4.3	.3 ขั้นตอนการนำเข้าฐานข้อมูล	46
4.4	การตรวจสอบข้อมูล	50
4.4	1 วิธีการนำเข้าข้อมูลผู้เรียนระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา	
สำห	เรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร	52
4.5	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	54
4.6	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	54
4.7	จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	55
บทที่ 5 เ	ไญหาและอุปสรรค	60
5.1	ปัญหาและอุปสรรค	60
5.2	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	61
5.3	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	62
บรรณานุ	ุกรม	63
ภาคผนว	ก	64
ภาคผนว	น 1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครรรค์ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565	5.65

ภาคผนวน 2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
68
ภาคผนวน 3 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553
ภาคผนวน 4 คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2-1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4
ภาพที่ 2-2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
ภาพที่ 2-3	โครงสร้างอัตรากำลัง	6
ภาพที่ 3-1	แผนผังขั้นตอนการการนำเข้าข้อมูลงานฐานข้อมูลอุดมศึกษา	18
ภาพที่ 4-1	แสดงการ การเปิดใช้งาน Microsoft Access 2016	24
ภาพที่ 4-2	ข้อมูล" การตั้งค่าเพื่อนำข้อมูลออก"	43
ภาพที่ 4-3	ข้อมูลพร้อมสำหรับนำเข้าฐานข้อมูล	44
ภาพที่ 4-4	"แจ้งขอรหัสเข้าใช้งานของมหาวิทยาลัย"	45
ภาพที่ 4-5	หน้า webside คลังข้อมูลอุดมศึกษา	46
ภาพที่ 4-6	เลือกไพล์ที่ต้องการนำเข้า คลังข้อมูลอุดมศึกษา	47
ภาพที่ 4-7	เลือกไพล์ที่ต้องการนำเข้า คลังข้อมูลอุดมศึกษา	47
ภาพที่ 4-8	หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล	48
ภาพที่ 4-9	หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล	49
ภาพที่ 4-1() หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล	49
ภาพที่ 4-1:	1 ในกรณีระบบพบข้อมูลผิดพลาด ระบบจะแจ้ง citizen_id (ตัวอย่างการนำส่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้	้อง)
		50
ภาพที่ 4-12	2 ในกรณี ยืนยันคะแนนความสมบูรณ์	50
ภาพที่ 4-13	3 ระบบแจ้งความสมบูรณ์ของคะแนน	51
ภาพที่ 4-14	1 ปัญหาการใช้งาน	51
ภาพที่ 4-1!	5 ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงรหัสเข้าใช้งาน	51

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. 2554 เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศด้าน การศึกษา โดยจัดให้มีการจัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลและการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ตั้งแต่ ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับ หน่วยงานต้นสังกัดทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และระดับประเทศ

หน่วยงานตามประกาศฯ ที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ และ ประมวลผลข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านการศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูลจากสถานศึกษาที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ และ มี หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหลายหน่วยงาน

จากลักษณะของการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในขั้นตอนการออกคำสั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อ ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการดำเนินงานของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อนหลังและลดในด้านของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อชี้แจงรายการข้อมูลที่ได้ปรับปรุงให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนได้รับทราบ
- 2. เพื่อชี้แจงขั้นตอนการนำส่งข้อมูลเข้าระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา

 เพื่อแจ้งปัญหาอุปสรรคของสถาบันอุดมศึกษาในการนำเข้าข้อมูล และ ข้อเสนอแนะแนวทางใน การปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ขององค์กรลดการผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน
- 2. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 3. ใช้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทำงานและลดความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงาน
- 4. เป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนัก

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ อธิบายถึงการนำเข้าข้อมูลฐานข้อมูลนักศึกษาไปยังฐานข้อมูล data3.mua.go.th หมายถึง นักศึกษาที่รายงานตัวเป็นนักศึกษาและจองรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ไปยัง ฐานข้อมูลบุคลากร data3.mua.go.th ฐานข้อมูล หลักสูตร http://www.gotouni.mua.go.th/ ผ่านระบบ ที่เว็บไซต์ http://www.data3.mhesi.go.th http://www.employ.mua.go.th ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ให้กับ ผู้รับผิดชอบโดยผ่านทางการ จัดประชุมที่ สกอ จัดขึ้นทุกปีเพื่อแก้ไขปัญหาโดยผ่านโปรแกรม Microsoft Excel หรือ โปรแกรม Microsoft Access เพื่อจัดเรียงข้อมูลในแบบCSV (Comma Separated Value) หมายถึง รูปแบบไฟล์สำหรับนำเข้า ข้อมูลในระบบ และนำเข้าสู่ฐานข้อมูลของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ฐานข้อมูลอุดมศึกษาคือระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรายงานข้อมูลสารสนเทศในด้านต่างๆเช่น ข้อมูลด้าน นักศึกษา ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านหลักสูตร ข้อมูลด้านการเงิน เพื่อที่จะให้บุคลากร นักศึกษาบุคคล ทั่วไปจะได้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ฐานข้อมูลนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่รายงานตัวเป็นนักศึกษาและจองรายวิชาเรียนในภาค การศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ฐานข้อมูลบุคลากร	หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ฐานข้อมูลหลักสูตร	หมายถึง หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และมีสถานะ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ใน แต่ละปีการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โปรแกรม Microsoft Excel หมายถึง โปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Speadsheet) หรือโปรแกรม ตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่อง ตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็น หมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

โปรแกรม Microsoft Access หมายถึง โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล มีตารางเก็บข้อมูลและ สร้างแบบสอบถามได้ง่าย มีวัตถุคอนโทลให้เรียกใช้ในรายงานและฟอร์ม สร้างมาโครและโมดูลด้วยภาษาเบสิก เพื่อประมวลผลตามหลักภาษาโครงสร้าง สามารถใช้โปรแกรมนี้เป็นเพียงระบบฐานข้อมูลให้โปรแกรมจาก ภายนอกเรียกใช้ก็ได้

CSV (Comma Separated Value) หมายถึง รูปแบบไฟล์สำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบ

ข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยหมายถึง รายการข้อมูลรายบุคคล นักศึกษา(UOC_STUDENT) ปีการศึกษา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา จัดส่งข้อมูล

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนได้ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า "ฝ่ายทะเบียนและวัดผล" ต่อมามีภารกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น "สำนักส่งเสริมวิชาการ" วิชาการและงานทะเบียน วันที่ 26 มีนาคม 2558 ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ พ.ศ. 2554จากมติสภามหาวิทยาลัย ส่งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างการบริหารงาน ในปัจจุบัน 3 กลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานบริหารสำนักงาน ผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลโดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูล นักศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริวิชาการ และงานทะเบียน ซึ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการดังต่อไปนี้

- ภาระงานหลักงานจัดตารางเรียนและตารางสอน
- งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร
- งานวางแผนการเรียนการสอน
- งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน
- งานประเมินการจัดการศึกษา
- งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- งานบริการวิชาการด้านการเรียนนอกแผน
- งานเอกสารหลักสูตร
- งานคู่มืออาจารย์และนักศึกษา
- งานน้ำเข้าข้อมูลในคลังข้อมูลอุดมศึกษา

2.2.1 ภาระงานหลักงานจัดตารางเรียนและตารางสอน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ ปฏิบัติงานงานการจัดการเรียนการสอน เป็นงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ในด้านการจัดทำตาราง เรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขอแผนการเรียน จัดตารางสอน จัดห้องเรียน ในภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนจะต้องยึดความถูกต้องของข้อมูล การจัด ตารางสอนของอาจารย์ให้เหมาะสม จัดห้องเรียนตามจำนวนนักศึกษา ทำให้การเรียนการสอนเป็นไปได้ด้วยดี มีคุณภาพในการสอน โดยเริ่ม จากการ ขอข้อมูลผู้สอนรายวิชาไปยังคณะวิชา/กรอกข้อมูลชื่อผู้สอนตาม รายวิชา/จัดตารางสอน/จัดตารางเรียน/จัดห้องเรียนตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำรูปเล่มตารางเรียนและ ตารางสอน/ปรับปรุ่งฐานข้อมูลการประกาศเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

2.2.2 งานประสานงานพัฒนาหลักสูตร

โดยการดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ /รวม ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย /ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อขอบรรจุวาระการประชุม / ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อทราบ ข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้คำปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และประสานงานเลขานุการอนุกรรมการ วิชาการสภามหาวิทยาลัยนำเสนอหลักสูตรเข้าอนุกรรมการสภาฯ/ ให้ คำแนะนำในการดำเนินงานต่อคณะ เพื่อเสนอหลักสูตร ต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้/ ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์ มาตรฐานสกอ. / ดำเนินงานต่อคณะ เพื่อนำหลักสูตรส่งสกอ.ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเห็นชอบหลักสูตรจากสภา ดังนี้/ เมื่อสกอ.ส่งหนังสือรับทราบความเห็นชอบแล้ว ให้ถ่ายสำเนาและมอบให้คณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อไป

2.2.3 งานวางแผนการเรียนการสอน

โดยการดำเนินการตรวจสอบแผนการเรียนในเล่ม มคอ 2 หลักสูตร พิมพ์แผนการเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ภาคปกติ/บันทึกข้อความจัดส่งแผนการเรียนนักศึกษาเข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษาส่งคณะที่ รับผิดชอบหลักสูตร/ ตรวจโครงสร้างแผนการเรียนใหม่ (มคอ 2 หลักสูตร) /บันทึกข้อมูลแผนการเรียนลง โปรแกรมจัดตารางเรียน เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนต่อไป

สำหรับรายวิชาเลือกเสรีไปยังคณะกรอกข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้ลงฐานข้อมูลการจอง รายวิชาเรียนส่งข้อมูลรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดให้จองนักศึกษาไปคณะทุกคณะ และประกาศให้นักศึกษาจองวิชา เลือกเสรีทางอินเตอร์เน็ตประมวลผลการจองวิชาเลือกเสรี (ประกาศในเว็บ http://regis.nsru.ac.th/) ประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่ ปิด- เปิด ส่งบันทึกข้อความแจ้งคณะและประกาศให้นักศึกษาจองรายวิชาเลือก เสรี รอบ 2 นักศึกษาในกรณีกลุ่มเรียนที่นักศึกษาจองไว้ไม่สามารถเปิดสอนได้เนื่องจากจำนวนนักศึกษาต่ำ กว่า 25 คน พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่จองวิชาเลือกเสรี และบันทึกวิชาเลือกเสรีที่นักศึกษาจองไว้และสามารถ เปิดสอนได้ลงในโปรแกรมจัดตารางเรียน ตารางสอบ-รายชื่อนักศึกษา-ตารางเรียนวิชาเลือกเสรีคำนวณกลุ่ม บันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน-กลุ่มเรียน ลงในฐานข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาเข้าจองรายวิชาทาง (ประกาศในเว็บ <u>http://regis.nsru.ac.th/</u>) ตามระยะเวลาที่กำหนด

2.2.4 งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน

โดยการดำเนินการเกี่ยวกับการดังนี้

1.ให้คำปรึกษาในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรแก่คณะต่าง ๆ

2. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

 ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อขอ บรรจุวาระการประชุม

 ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อทราบข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้ คำปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และประสานงานเลขานุการอนุกรรมการวิชาการสภา มหาวิทยาลัยนำเสนอหลักสูตรเข้าอนุกรรมการสภาฯ

5. ให้คำแนะนำในการดำเนินงานต่อคณะ เพื่อเสนอหลักสูตร ต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

6. ตรวจสอบความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.

7. ดำเนินงานต่อคณะ เพื่อนำหลักสูตรส่งสกอ.ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเห็นชอบหลักสูตร จากสภา

2.2.5 งานประเมินการจัดการศึกษา

จัดเตรียมข้อมูลสำหรับระบบงานลงทะเบียนสำหรับการประเมินการสอน ของจาการผู้สอน/ ตามหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับมอบหมายให้สอนตามตารางสอน/ในแต่ละภาคการศึกษาแนะนำการดำ การตรวจข้อมูลของนักศึกษาที่มายื่นขอลงเพิ่ม นำส่งข้อมูลกาสำหรับการประเมินการสอนของแต่ละหมู่เรียน รายงานต่อคณะ/ผู้บริหารระดับคณะ

2.2.6 งานสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ

จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสนับสนุนงบประมาณการตรวจอ่านผลงานทางวิชาการร่วมกับ กลุ่มงานเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี/ ประสานกับงานเลขานุการสภาวิชาการ เพื่อทราบข้อเสนอแนะของ สภาวิชาการ และให้คำปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และประสานงานเลขานุการอนุกรรมการวิชาการ สภามหาวิทยาลัยนำเสนอหลักสูตรเข้าอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย/และมหาวิทยาลัยตามลำดับ

2.2.7 งานบริการวิชาการด้านการเรียนนอกแผน

จัดเตรียมข้อมูลสำหรับระบบงานลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวชาถ่ายเอกสารคำร้องลงเพิ่ม รายวิชา ทำป้ายประกาศขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงเพิ่มและพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนนั้นๆให้ แจ้งเตือนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รับนักศึกษาที่ต้องการลงเพิ่มเข้าห้องเรียนตามประกาศกำหนด กิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัยคำปรึกษาแนะนำการดำการในระบบเพิ่มถอนแก่นักศึกษาตรวจข้อมูลของ นักศึกษาที่มายื่นขอลงเพิ่ม นำส่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาให้กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล งาน เอกสารหลักสูตร

2.2.8 งานคู่มืออาจารย์และนักศึกษา

ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานคู่มืออาจารย์และนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาโดยการ จัด ประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษาโดยมีกรรมการแต่ละคณะเข้าร่วมการประชุมจัดส่งข้อมูลที่ต้องการ ให้แต่ละคณะตรวจแก้ไขปรับปรุงชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ/ปรับปรุง หลักสูตรในแต่ละคณะ รับผิดชอบปรับปรุง ระกาศและ กฏระเบียบของมหาวิทยาลัยรับไฟล์ข้อมูลที่ต้องการให้แต่ละคณะตรวจแก้ไข และทำการแก้ไขไฟล์ส่งตรวจสอบให้คณะทราบอีกครั้งปรับปรุง ชื่อและ คุณวุฒิของอาจารย์แต่ละคณะ ปรับปรุง หลักสูตรในแต่ละคณะรับผิดชอบพร้อมทั้งจัดทำต้นฉบับ ส่งพิมพ์/รับคู่มือนักศึกษาจากจากรส่งมอบ งานของโรงพิมพ์ทำการแจกจ่ายคู่มือนักศึกษาในวันรับรายงานตัวของแต่ละปีการศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานถือครองอยู่ในปัจจุบัน คือ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานค้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใด้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน และบริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิตนักศึกยา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการฝ้ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภาชนอกสถาบันอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาและการดำรงชีวิตของนิสิตนักศึกษา

(2) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆ เพื่อวางแผนการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ วางแผ่นพัฒนางานสวัสดิการนักศึกบา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพัก นักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

 (3) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้าน แนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและขี้แจงเรื่องต่งๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การคำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภาขนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
 ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ใด้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและกาขนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภาขนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
 ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมวิชาการโดยมีหน้าที่หลักดังนี้ หน้าที่รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

1.1 งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานเอกสาร ทั้งในด้านการผลิต และการจัดเก็บและการ สืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การบริหารของสำนักงาน ร่วมทั้งงานประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก

 1.2 งานการเงินพัสดุ งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทะเบียนควบคุม ตลอดจนติดตามการรายงานทางการเงินและพัสดุ

1.3 งานนโยบายและแผนของสำนักสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 1.4. งานฐานข้อมูลต่างๆ ของสำนัก ทั้งนี้ให้ประสานกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลางสำนักงาน อธิการบดี

1.5 งานบริหารบุคคลในสังสัดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งนี้ให้ประสานกับกลุ่มงานการ
 เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.6 งานประกันคุณภาพ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.7 งานประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

1.8 เผยแพร่ ตารางเรียน ตารางสอน ให้นักศึกษา อาจารย์ ผ่าน web www.apr/nsru.ac.th
 1.9 เผยแพร่ ตารางเรียน ตารางสอน ให้นักศึกษา อาจารย์ ผ่าน

http://apr.nsru.ac.th/CourseWeb.php

1.10 เผยแพร่ ข้อมูลการใช้ห้องเรียน ให้นักศึกษา อาจารย์ ผ่าน

http://apr.nsru.ac.th/Classroom

1.11 ควบคุม ดูแล ห้องเรียนมาตารฐาน

1.12 งานบริการวิชาการ รับคำร้องลงเพิ่มรายวิชาปรับปรุ่ง 2559 ผ่าน web

www.apr/nsru.ac.th

1.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเรียงปริญญาบัตร

- ปฏิบัติหน้าที่ในวันงานพระราชทานปริญญาบัตร

1.1.1 ภาระงานรอง

ปริมาณในหน้าที่รอง หรือได้รับมอบหมาย

- 2.1 .จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ หลักสูตร คำอธิบายรายวิชาและ
- 2.2. จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2554
- 2.3. จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี2554
- 2.4 จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2530
- 2.5. จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2543
- 2.6. จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2558
- 2.6 จัดทำ ฐานข้อมูลเทียบรายวิชา หลักสูตร 2549 หลักสูตร 2558

2.7 ระบบขอรับข้อมุล FTES จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES) http://regis3.nsru.ac.th/ftes

- 2.8 ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการตรวจงานซื้อ- จ้าง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2.9 ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการเปิดซอง ครุภัณฑ์ สำนักสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ต่างๆ หากมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

งานพระราชทานปริญญาบัตร

- 1.1.2 ภาระงานอื่นๆผลงานที่พัฒนาขึ้น หรือการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ หลักสูตร คำอธิบายรายวิชาและ
 - จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2554
 - จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2530
 - จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2543
 - จัดทำฐานข้อมูล คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรปี 2548
 - จัดทำฐานข้อมูลเทียบรายวิชา หลักสูตร 2549 หลักสูตร 2565

- ระบบขอรับข้อมุล FTES จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES) http://regis3.nsru.ac.th/ftes

- เผยแพร่คู่มือนักศึกษา คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2540 ถึง คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2565
- เผยแพร่ ตารางเรียน ตารางเรียนตารางสอบให้นักศึกษา ตารางสอนตารางควบคุมการสอบสอ อาจารย์ ผ่าน web www.apr/nsru.ac.th
- จัดทำคู่มือสารสนเทศสำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2558

- จัดทำคู่มือสารสนเทศสำหรับอาจารย์ปีการศึกษา 2558
- จัดทำคู่มือสารสนเทศสำหรับอาจารย์ปีการศึกษา 2559 (สำหรับโครงการ สนส สัญจร)
- นำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) ในแต่ละปีการศึกษา ตามรายการอ้างอิง

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามหัวข้อ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นนั้น ลักษณะงานที่ปฏิบัติในหัวข้อนี้จะกล่าว เฉพาะงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดัง ตาราง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. ด้านการปฏิบัติการ	1. ด้านการปฏิบัติการ
(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การ	(1) รวบรวม ข้อมูลการจัดส่งข้อมูลสรุป วิเคราะห์
เทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนักศึกษา	และดำเนินการจัดส่งข้อมูลใหนตรงตามปฏิทินการ
งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและ	ปฏิบัติงานข้อมูลของแผนปฏิบัติการจัดส่งข้อมูล
สวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหารการจัดพิพิธภัณฑ์	รายบุคคลอุดมศึกษา ในแต่ภาคการศึกษาการศึกษา
การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งสริมสนับสนุนการจัด	(2) ดำเนินสำรวจรวบรวมการประชุมและทบทวน
การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้	การจัดส่งข้อมูลระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา
เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน	www.data3.mhesi.go.thแผนการจัดส่งหลักเกณฑ์
(2) สำรวจ ราบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ	และจำนวนผู้ลงทะเบียนตามปฏิกิจกรรมวิชาการ
ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการ	ของมหาวิทยาลัยเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับ
กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลอง	คณะ
ใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือ	(3) ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
หรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความ	คุณสมบัติในการข้องข้อมูลต่างๆ ตามรายการอ้างอิง
ต้องการค้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ	ของระบบระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาเพื่อให้ข้อมูล
พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	นักศึกษาที่จัดส่ง ถูกต้อง
ยิ่งขึ้น	(4) ปรับปรุงวิธีการจัดส่งข้อมูลระบบคลังข้อมูล
(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความ	อุดมศึกษาโดยได้ทำการกำหนดรูปแบบข้อมูล ตาม
ช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการ	รายการอ้างอิงระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา เพื่อเป็น

ตารางที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา	การอำนวยความสะดวกถูกต้องและตรงตามความ
รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	ต้องการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 (4)ติดตาม ประเมินผลการคำเนินงาน กิจกรรมและ สรุปผลค้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการ วิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา (๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษาเผขแพร่การศึกษา เช่นออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียน บทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน 	โดยจัด บริการการสร้าฐานข้อมูลจำลองเพื่อการใช้ งานข้อมูลร่วมกัน ระหว่างหน่อยงาน เช่น กอง พัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษา และ ฐานข้อมูลนักศึกษากับสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและแนะนำให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและซี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
หนาท เพอเหลามารถบฏบตรานเดอยางถูกตอง ม ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒. ด้านการวางแผน	2. ด้านการวางแผน
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ	(1) มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานการการนำเข้า
ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ	ฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) ของ
ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่	มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม
กำหนด	เป้าหมายที่กำหนด
	(2) มีส่วนร่วมในการจัดทำรายการอ้างอิงของระบบ
	ระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาเพื่อให้ข้อมูลนักศึกษาที่
	จัดส่ง ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ
	ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
	(3) วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาในการดำเนินงาน
	การจัดเก็บข้อมูลตามรายการอ้างอิงของระบบ
	คลังข้อมูลอุดมศึกษาเพื่อให้ข้อมูลนักศึกษาที่จัดส่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ของมหาวิทยาลัยของปีที่ผ่านมา เพื่อมาปรับปรุง
	แก้ไขการดำเนินการในงานวางแผนการระบบ
	คลังข้อมูลอุดมศึกษาของปีที่จะจัดส่งข้อมูล ทำให้
	การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วย
	ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการประสานงาน	3. ด้านการประสานงาน
(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ	(1) ปรับปรุงวิธีการติดต่อประสานงานการการใช้การ
หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ	สื่อสารผ่าน Line Group กับกลุ่มงาน ผู้ปฏิบัติงาน
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ในสำนักเพื่อจัดส่งข้อมูลระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา
(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล	(2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายนัดประชุมกับ
ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ	บุคลาการที่เกี่ยวข้องกับจัดส่งข้อมูลระบบคลังข้อมูล
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	อุดมศึกษาในการประชุมหารือ ขอข้อคิดเห็น ถึง
ตามที่ได้รับมอบหมาย	นโยบายแนวทางการจัดส่งข้อมูล การดำเนินการ
	พิจารณาวางแผนการจัดส่งข้อมูล การกำหนด
	เกณฑ์/คุณสมบัติการจัดส่งข้อมูลให้เป็นไปตาม
	รายการอ้างอิงของจัดส่งข้อมูลระบบคลังข้อมูล
	อุดมศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน
4. ด้านการบริการ	4. ด้านการบริการ
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องดัน เผยแพร่	(1) ให้คำปรึกษาการจัดเก็บข้อมูลแนวทางการจัดส่ง
ถ่ายทอดความรู้ ทางค้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ	ข้อมูลระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาในส่งนการจัดส่ง
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ข้อมูลชของมหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรม
เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่	Microsoft access และ microsoft excel มา
เป็นประโยชน์	ประยุกต์ใช้งาน เพื่อให้การบริการจัดเก็บข้อมูลมี
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง	ความสะดวกรวดเร็ว
วิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากร	(2) พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลและส่งข้อมูลคลังข้อมูล
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา	อุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการอำนวย
ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้	ความสะดวกในการสืบคั้นข้อมูลและเป็นประโยชน์
ต่างๆ ที่เป็นประโชชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน	ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
กำหนดนโนบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ	นักเรียนนักศึกษา ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อผู้ปกครอง
ต่างๆ	หรือบุคคลทั่วไป

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา)นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการและ ขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยในงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) สำหรับหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานจะแยกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ เพื่ออธิบายให้เข้าใจถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตามอย่างชัดเจน ดังต่อไปนี้

- 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครรรค์ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3. แผนปฏิบัติการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564
- 4. รายการข้อมูล และ คำนิยาม ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา ปีการศึกษา 2564
- 5. ตารางอ้างอิง รายการข้อมูลนักศึกษา (File Access) ปีการศึกษา 2564

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การนำเข้าข้อมูลในการปฏิบัติงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา)นักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อย่างถูกต้องเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของข้อมูลนักศึกา ที่ต้องการนำเข้าในแต่ละครั้งโยมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

- 1. การประชุมชี้แจ้ง
- 2. จัดเตรียมข้อมูล
- 3. ทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล
- 4. นำเข้าข้อมูลใน URL ระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษา เป็น <u>www.data3.mhesi.go.th</u>
- 5. การรายงานผลการจัดส่งข้อมูล

ดังที่จะแสดงในแผนภาพ



6.

ภาพที่ **3-1** แผนผังขั้นตอนการการนำเข้าข้อมูลงานฐานข้อมูลอุดมศึกษา จัดเตรียมรายชื่อที่ต้องบันทึกลงในระบบกลลางรายการฐานข้อมูลที่ต้องการนำส่ง

ประกอบด้วย

- ข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษา http://www.data3.mhesi.go.th/dataS/
- ข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา http://www.employ.mua.go.th
- ข้อมูลรายบุคคลภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต http://www.employ.mua.go.th

โดยกำหนดรูปแบบการนำเข้ารายชื่อในฐานข้อมูล เป็นไฟล์ประเภท CSV โดยทำในโปรแกรม Microsoft Access ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่งออกข้อมูลผลการสอบ เพื่อนำไปใช้ต่อไป

3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

5.1.ควรมีการบูรณาการฐานข้อมูลกลางกับฐานข้อมูลหลักๆ คือ ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูล หลักสูตร ฐานข้อมูลการหางานทำ โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและมีการแผนการดำเนินงานรายปี อย่างเป็นรูปธรรม

5.2. ควรมี คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าเป็นงานหลัก หรืองานรอง

5.3.สำเสนอปัญหาการนำเข้าข้อมูล ผ่านระบบ ที่เว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/data คลังข้อมูลอุดมศึกษา http://www.gotouni.mua.go.th การวางแผนเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา http://www.employ.mua.go.th ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ให้กับ ผู้รับผิดชอบโดยผ่านทางการ จัดประชุมที่ สกอ จัดขึ้นทุกปีเพื่อแก้ไขปัญหา

5.4. จัดทำแผนงานหรือปฏิทินการนำเข้าฐานข้อมูลฐานข้อมูลบุคคลากร โดยการตรวจสอบข้อมูลตาม ปฏิทินอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ วันที่ 30 กรกฎาคม และวันที่ 30 ธันวาคม หากมีการปรับเปลี่ยนจะสามารถ ดำเนินการได้ทัน

5.5 วางแผนการจัดเก็บข้อมูลตามทตัวชี้วัดของ สกอ.ของปี 2562 (มาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา) มีการ ปรับเปลี่ยนเพิ่มลดข้อมูลทุกปี

3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์-วินัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. 2554 เป็นกลไกลสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศด้าน การศึกษา โดยจัดให้มีการจัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลและการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ตั้งแต่ ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับ หน่วยงานต้นสังกัดทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และระดับประเภท

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานของงานการวางแผนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายรายละเอียดไว้ 5 หัวข้อ ดังนี้

- 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ
- 4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้นำระบบ PDCA สามารถนำมาใช้เพื่อกรปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานของ องค์กรให้ดีขึ้นได้แม้กระทั่งองค์กรนั้นไม่ได้เกี่ยวข้องกับการผลิตในอุตสาหกรรม เพราะหลักการ PDCA Plan-Do-Check-Act สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับ การนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่าง ต่อเนื่องดังภาพ



โดยการะบวนการ PDCA ในการการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) ของ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ดังนี้คือ

P (Plan) หรือ การวางแผน

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่ง รวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกใน การปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลด ความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลาจัดทำปฏิทิน งานว่างานในขั้นตอนใดควรดำเนินการช่วงไหนหรืองานใดควรดำเนินการก่อน-หลัง โดยคำคำนึงถึงข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานอย่างละเอียรอบคอบ จากนั้นนำเสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบเพื่อรับทราบและอนุมัติ

D (Do) หรือ การปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอน การวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้โดยดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่าง เป็นระบบตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดผลลัพธ์ที่ดี

C (Check) หรือ การตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบ ว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับ ขั้นตอนถัดไป

A (Act) หรือ การปรับปรุงการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระ บวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้แต่ถ้าหาก เป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และ พิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้น กว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาหาแนวทางการปรับปรุง การปฏิบัติงานในครั้งต่อไป หรือเพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ่น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chard)

ในการปฏิบัติงานการวางแผนการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้เห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงานและ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน โดยใช้เครื่องมือการอธิบาย คือ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือFlow Chart และการบรรยายประกอบ ดังนี้

ผูรับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(flow chart)	วิธีการดำเนินงานและการกำกับ	เอกสารที่เกี่ยวของ	ระยะเวลา
		ตรวจสอบ		ดำเนินการ
			ดแผนปฏิบัติการการ	
	นริ่ม		จัดทำข้อมูล ปีการศึกษา	
		a v aiv	,a	
	↓	เลอกรายการขอมูลทตองการ	๒. ระเบยบ กระหะรวงสีกษาริการ ว่า	໑ຉຆ
	2	น แขาเนงู เนขยมูล	ด้ายการบริหารข้อบอ	
	จดเตยมขอมูลตามรูบแบบ		สารสบเทศด้าบการศึกษา	
	L L		N.A.OCCC	
เจ้าหน้าที่ผ้ จัดเตรียม	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ตรวจสอบข้อมลให้ เป็นไปตามรป		ดวัน
ข้อมูล	🟲 เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลใน	ູ	หมายเลข ๑-๔	1.000000-12-00
	CONTRACTOR		เอกสารแนบท้ายหนังสือ	
	จำหมุญหม		แจ้งสถาบันให้ดำเนินการ	
			ส่งข้อมูล (นักศึกษา	
			บุคลากร ผู้สำเร็จ	
			การศึกษา ภาวะการมีงาน	
			ทำของบัณฑิต)	
เจ้าหน้าที่ผู้ จัดเตรียม	↓	ตรวจสอบข้อมลให้ เป็นไปตามรูป	๔.คำนิยามข้อมูลใน	ดวัน
ข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของ	ແບບ	ฐานข้อมูล นักศึกษา	
	ข้อมอ		บุคลากร ผู้สำเร็จ	
			การศึกษา ภาวะการมีงาน	
บ บล่ยย ล	ไม่	-	ทา	<u>و</u>
เจาหนาทผู จดเตรยม	ถูกต้อง	-	-	໑ຉຆ
ายมูก	ดำเนินการ			
เจ้าหน้าที่ผ้ จัดเตรียม	ถูกตอง	 นำเข้าข้อมลยังสานข้อมล	-	ดวัน
ข้อมูล	ตรวจสอบข้อมลในระบบ	อดมศึกษา		1999/2017 Call.2004
	۹ ۱	e		
เจ้าหน้าที่ผู้ จัดเตรียม		ยืนยันความถูกต้องข้องข้อมูล	-	ด วัน
ข้อมูล	ย่นยนความถูกต้องข้องข้อมูล			
ผู้บริหาร	+		-หนังสือราชการออก	ดวัน
	ออกหนังสือยืนยันความถูกต้อง		ยืนยันความถูกต้องของ	
			ข้อมูล	
0	+	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		รวม ใช้เวลล สลัง
	(สิ้นสุดงาน)			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอนในแต่ละปี การศึกษาการเข้าสู่ระบบผ่านทาง <u>http://www.data3.mhesi.go.th/dataS/</u>

- การจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา
- การตรวจสอบข้อมูล
- การยืนยันผล

4.3.1 เทคนิคการปฏิบัติการจัดเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรมการเตรียมข้อมูลซอฟต์แวร์และแอป พลิเคชันฐานข้อมูล Microsoft Access สำหรับการจัดเตรียมข้อมูล

ทำความรู้จักกับโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

ไมโครซอฟต์แอคเซส Microsoft Access หรือเรียกสั้นๆว่าแอคเซส เป็นโปรแกรมทางด้านการ จัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่มีขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถใช้แอคเซสใน การจัดการฐานข้อมูล,ค้นหาข้อมูล, และนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงาม หรือจัดพิมพ์เป็น รายงานได้อย่างง่ายดาย

โปรแกรม Microsoft Access Access นั้นยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการใน ระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆได้ง่าย การสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย การนำ ข้อมูลในฐานข้อมูลออกมาเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำได้อย่างง่ายดาย และยังมีภาษาโปรแกรม VBA ให้ใช้ ถ้าต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

ประโยชน์ของไมโครซอฟต์แอคเซส

Microsoft Access ถูกนำไปใช้งานในระบบฐานข้อมูลได้ในหลากหลายธุรกิจ รองรับการทำงานพร้อมๆ กัน (Concurrent Usage) รองรับการพัฒนาปรับแต่ง และนำไปใช้กับระบบอื่นๆ ได้ สามารถ Import/Export Data ไปยังระบบต่างๆ เช่น Excel, SQL Server, Text File ได้

ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Accessส่วนประกอบของฐานข้อมูลแอคเซส

ในฐานข้อมูลหนึ่งๆ จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่ใช้จัดการข้อมูล ซึ่งเรียกว่า วัตถุฐานข้อมูล (Database Object) ซึ่งมีดังต่อไปนี้

ตางราง (Table) ใช้เก็บตัวข้อมูลที่ต้องการซึ่งอยู่ในรูปของตาราง โดยมีแต่ละแถวเป็นเรคคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์เป็นฟิลด์ (Field) แบบสอบถาม (Query) ใช้ในการคัดกรองข้อมูลเพื่อเลือกเอาเฉพาะที่ต้องการ รายงาน (Report) ใช้ในการพิมพ์รายงานจากข้อมูลในแบบฟอร์มข้อมูลที่จัดไว้ แมโคร (Macro) เป็นกลุ่มของการกระทำที่เราเขียนขึ้นเพื่อให้ทำงานแบบอัตโนมัติ โมดูล (Module) เป็นส่วนของการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic เพื่อสั่งงานแบบซับซ้อน การเข้าใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

การเข้าใช้งานโปรแกรม Access สามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start และเลือก Access 2016 เพื่อเข้าสู่ โปรแกรม Microsoft Access 2016 (ผู้ปฏิบัติงานใช้งาน Microsoft Access 2016 ในการจัดเตรียมข้อมูล)



ภาพที่ 4-1 แสดงการ การเปิดใช้งาน Microsoft Access 2016

โปรแกรม Microsoft Access 2016 จะถูกเปิดขึ้นโดยหน้าเริ่มต้นจะมีตัวเลือกการทำงานให้



ภาพที่ 4-2 แสดงการแสดงหลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

ส่วนประกอบหน้าต่าง หลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

หน้าต่างนี้เป็นหน้าต่างหลักของการทำงาน เมื่อเราเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการสร้าง ฐานข้อมูลใหม่ หรือเปิดฐานข้อมูลเดิม หลังจากเลือกเสร็จ จะเข้าสู่จอนี้ ซึ่งมีส่วนประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง หลักของโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

1 .Title Bar (แถบชื่อเรื่อง) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และรชื่อของฐานข้อมูล

2. Quick Access (แถบเครื่องมือด่วน) เป็นแถบเครื่องมือที่รวบรวมปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

3. Ribbon (ริบบอน) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ของแอคเซส โดยจัดเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ และในแต่ละแท็บจะแบ่งออก

เป็นกลุ่มๆ โดยแต่ละกลุ่มจะแสดงในรูปแบบของปุ่มรูปภาพ

4. แท็บ File (แฟ้ม) เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เช่นการเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น

5. Navigation pane (บานหน้าต่างนำทาง) เป็นส่วนที่แสดงวัตถุฐานข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้นเพื่อให้เรา เรียกใช้งานได้สะดวก

6. Tab document (เอกสารในแท็บ) เป็นพื้นที่ที่ใช้ในการสร้างหรือเรียกใช้วัตถุฐานข้อมูล เช่น ตาราง ฟอร์ม หรือรายงาน เป็นต้น Status bar (แถบสถานะ) ด้านซ้ายมือจะแสดงสถานะการทำงาน, คำอธิบายสั้นๆของคำสั่งที่เราเลือก
 แถบมุมมอง เป็นส่วนที่อยู่ด้านขวาของแถบสถานะ โดยจะแสดงปุ่มในการเลือกมุมมอง
 การทำงานของริบบอน

คลิกเลือก แท็บ External Data(ข้อมูลภายนอก) เป็นคำสั่งที่ใช้ในการติดต่อระหว่างโปรแกรม Access 2016 กับแอพพลิเคชั่นภายนอก หรือระบบไฟล์ฐานข้อมูลด้วยกันนั้นเอง เช่น Import & Link (นำเข้า ข้อมูลไฟล์จากไฟล์ SQL Server ของเครื่องแม่ข่ายงานทะเบียน) 10.114.40.3



ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง แท็บ External Data(ข้อมูลภายนอก)

1.เลือกฐานข้อมูล ODBC



2.ระบุวิธีการและตำแหน่งที่จะนำเข้าข้อมูลปัจจุบัน>เลือก ลิงก์ไปยังแหล่งข้อมูลโดยการสร้างตารางที่ลิงก์>

คลิกตกลง



Data Source Name	Туре	Description	
Queue	User		
Regis64	User		
Schedule	System		
Schedule System	User		1
stdinfo	User		-
Visio Database Samples	User		
•	III		
A Machine Data Source is "User" data sources are sp sources can be used by all	specific to the	is machine, and cannot be shared er on this machine. "System" dat	lew I. a

ภาพที่ **4**-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง แท็บ External Data(ข้อมูลภายนอก)

3.เลือก Select Data Source>เลือก Machiie Data Source>เลือก ฐานข้อมูลชื่อStdinfo โดยทำการ เชื่อมโยงกับตารางดังต่อไปนี้

ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง แท็บ External Data(ข้อมูลภายนอก)

4.ใส่ Username และ password ฐานข้อมูลที่ได้รับอนุญาต ดังภาพ

QL Server Login		Σ
Data Source:	stdinfo	ОК
Use Trusted (Connection	Cancel
Login ID:	WebStudentR	Help
Password:		Options >>

ภาพที่ 4-9 ใส่ Username และ password ฐานข้อมูล

5.เชื่อมโยงออบจ็กต์Table ดังต่อไปนี้

1.dbo_Student	2. dbo_Register	3. dbo_RegisterDetail
4. dbo_Program	5. dbo_Subject	6. dbo_Title
7. dbo_Facuty	8. dbo_Title	9. dbo_Subject
10. dbo_Class	11. dbo_StudentAddress	

6.ในการคัดกรองข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Query การนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา)) เป็นการกรองข้อมูลที่ต้องการจากตาราง แสดงจากฐานข้อมูลที่มีข้อมูลจำนวนมากโดยแบ่งประเภทของคิวรี ดังนี้

 คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query) ใช้สำหรับแสดงข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากตารางเดียวหรือ หลายตารางก็ได้ โดยการเชื่อมโยข้อมูลในแต่ละตารางที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันดังภาพ

 ควรีแอคชัน (Action Query) เป็นคิวรีที่ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลซึ่งจะใช้ในการเลือก รายการข้อมูลจำนวน 3 ชนิด คือ

(1) คิวรีแบบใช้สร้างตาราง (2) คิวรีแบบใช้ผนวกข้อมูล (3) คิวรีแบบใช้ปรับปรุงข้อมูล



ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query)

การสร้างตาราง เป็นวัตถุฐาน ข้อมูล การส่งออกข้อมูล Microsoft Access ไปยังฐานข้อมูลการสร้างตาราง เป็นวัตถุฐาน ข้อมูล ใช้ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับข้อมูลที่ต้องการส่ง โดยการใช้แบบสอบถามการสร้าง แบบสอบถามใช้เลือกข้อมูลเพื่อสร้าง แบบสอบถาม ฟอร์ม รายงาน หรือ Data Access Page เพื่อแสดงผลข้อมูล ใน ฐานข้อมูลของ Microsoft Access (MDB) โดยชนิดของแบบสอบถาม มีหลายแบบซึ่งในการใช้งานการเลือกข้อมูลต้อง ใช้โดยในการดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานใช้แบบสอบถามดังต่อไปนี้

(1) แบบสอบถามแบบใช้เลือกข้อมลู (Select Query)ใช้ในการเลือกข้อมูลจากตารางๆ เดียว หรือ หลายตาราง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในคำนิยามรายการข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาตามตารางอ้างอิงรายการข้อมูล และ คำนิยาม ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาโดยการดำเนินการเลือกข้อมูลตามคำนิยาม รายการข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาตามตารางอ้างอิงรายการข้อมูล และ คำนิยาม ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา ใน แต่ละปีการศึกษา ดังภาพ

Num Field Name Data Size Explanation For information Priority Ref Table 8 ¹ Mb ขึ้ยรายการ ขนิดขึ้นอยู่ ขนาด ทางที่การบอบการจัดเก็บขอมูล ดาวมส์กับ ตาวมส์กับ 1 **** ตาวมส์กับ 1 **** ตาวมส์กับ ตาวมส์กับ ตาวมส์กับ 1 **** ตาวมส์กับ ตาวมส์กับ 1 **** ตาวมส์กับ ตาวมส์กับ ตาวมส์กับ		ă.				53 57 57		เอกสาร 1_2564
สำคับ ข้อสระยการ ขบิดข้อมูล ขนาด ดำอธิบายการจัดเก็บ ค่าอธิบายการจัดเก็บ ค่าจะ 3 UNIV_D TEXT 1 ภาดกำกับกับกับก็ต่อ 555900070761 **** รำดับกับกับกับก็ต่อ **** การกระข้อมูลสถาบกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับกับ	Num	Field Name	Data	Size	Explanation	For information	Priority	Ref Table
1 YEAR TEXT 4 ปัการศึกษา (ปัการศึกษาที่กำหนดให้ส่ง) 2564 **** 2 SEMESTER TEXT 1 การการศึกษาที่กำหนดให้ส่ง) 1 **** 3 UNV_D TEXT 5 รักสิดสถามศึกษา 00200 **** ครารารข้อมูลสถามศึกษา (REF_UNV 4 CITIZEN_D TEXT 13 รักสิดถามศึกษา 6158630423 **** รักสินกศึกษาที่ส่านหน้าชื่อ (Benzutaration State จำตัวประชาชน) 001 **** ครารารข้อมูลกำนกน้ำชื่อ (REF_DER 7 STD_FNAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา เรื่ออายาของระจำตัวประชาชน) 001 **** ครารน้ำยัมกำนาน้ำชื่อ (REF_DER 7 STD_FNAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา เรื่ออายาของระจารสน์ (ถ้ามี) - **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 9 STD_INAME TEXT 50 ชื่อลกาษา เรื่ออาขาสองนักศึกษา - ครณีที่ไม่มีชื่ออกางให้บันทึกเป็น- 10 STD_INAME TEXT 50 ชื่อลกาษา เรื่ออาขาสองนักศึกษา - ครณีที่ไม่มีชื่ออกางให้บันทึกเป็น- 11 STD_INAME TEXT	ลำดับ	ชื่อรายการ	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบายการจัดเก็บข้อมูล	ตัวอย่างการจัดเก็บ	ความสำคัญ	ตารางอ้างอิง (ถ้ามี)
2 SEMESTER TEXT 1 กาศการศึกษา (กาศการศึกษาที่กำหนดไห้ส่ง) 1 **** 3 UNIV_D TEXT 5 หลัดสถานศึกษา 00200 **** ศารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV 4 CITIZEN_D TEXT 13 หลัดน่าดีกษา 3659900070761 **** คารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV 5 STD_D TEXT 13 หลัดน่าดีกษา 6158630423 **** คารางข้อมูลกำบางนำข้อ (Ref PRE 6 PREFIX_NAME_D TEXT 3 หลัดกำหลับมัดกำบาบ้าซ้อ (Ref PRE คะระบ คารางข้อมูลกำบางนำข้อ (Ref PRE 7 STD_INAME TEXT 50 ชื่อกลางสายสังก์ศึกษา หรือฉายาของหระสงส์ (ถ้ามี) - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 9 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางสายสังก์ศึกษา Scmchai **** 10 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางสายสังก์ศึกษา - **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางไห้บันทึกเป็น- 13 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางสายสังก์ศึกษา - **** ครณีที่ไม่มีหลอ	1	YEAR	TEXT	4	ปีการศึกษา (ปีการศึกษาที่กำหนดให้ส่ง)	2564	***	
3 UNIV_D TEXT 5 หลังสามส์กษา 00200 **** ตาราช้อมูลถามศึกษา (REF_UNIV 365990070761 4 CTIZEN_ID TEXT 13 หลังประทิศักราชาน 365990070761 **** หลังสันก็ศึกษาที่อยู่บนบัตรบักส์กษา 5 STD_ID TEXT 13 หลังสักรักที่กษา 6158630423 **** หลังสักที่คาที่อยู่บนบัตรบักส์กษา 6 PREFIX_NAME_ID TEXT 13 หลังสักทั่งท่านที่ชื่อเสืด ตาราช้อมูลกักบ้าหน้าชื่อเสืด 7 STD_FNAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี) - **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางได้บาทั่งที่การเรือ ชื่อกางของนักศึกษา หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี) - **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทีกเป็น- 9 STD_INAME TEXT 50 ชื่อกางของนักศึกษา Somchai **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางได้บันทึกเป็น- 1 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกางกางของนักศึกษา - ครณีที่ไม่มีชื่อกลางได้บันทึกเป็นทึกเป็นหีกเป็น- 12 Std ออกางกังสังหรัด 1 **** ครณีที่ไม่มีชื่อกลางได้บันทึกเป็นที่ก่าดี กางหังหังหรัด 13 GEN	2	SEMESTER	TEXT	1	ภาคการศึกษา (ภาคการศึกษาที่กำหนดให้ส่ง)	1	***	
4 CITIZEN_ID TEXT 13 วิพัสปะจำทั่วประชาชน 3659900070761 **** 5 STD_D TEXT 13 วิพัสบักศึกษา 6158630423 **** รัสสบักศึกษาที่อยู่บนบัตรบักศึกษา 6 PREFIX_NAME_D TEXT 3 วัพัสกับทันโซโต (ติตามบัตรประจำตัวประชาชน) 001 **** ติสวัตศึกษาที่อยู่บนบัตรบักศึกษา 6 PREFIX_NAME_D TEXT 50 ชื่อกลางของบักศึกษา หรืออายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี) * พรรงขอมูลกับบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบัตบั	3	UNIV_ID	TEXT	5	รหัสสถานศึกษา	00200	***	ตารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV)
5 STD_ID TEXT 13 รพัสนักศึกษา 6158630423 **** รพัสนักศึกษาที่อยู่บบบัตรบัตรับริชาชายม 6 PREFIX_NAME_ID TEXT 3 รพัสติบักหน้าชื่อ (ชีดตามบัตรประจำตัวประชาชน) 001 **** ตารางข้อมูลคำบักหน้าชื่อ (REF_PRE 7 STD_FNAME TEXT 50 ชื่อ สมชาย **** ตารางข้อมูลคำบักหน้าชื่อ (REF_PRE 8 STD_INAME TEXT 50 ชื่อดกลางอองนักศึกษา หรืออายาของพระลงฆ์ (ถ้ามี) - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 10 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อดกลางกษายังกุษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อดกลางกษายังกุษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 13 GENDER_ID TEXT 50 ชื่อดกลางกษายังกุษตายองนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 14 BIRTHDAY TEXT 10 วันเดือนได้ (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 **** - - **** คารางช้อมูลเขาพร้อมูลเข	4	CITIZEN_ID	TEXT	13	รหัสประจำตัวประชาชน	3659900070761	***	
6 PREFIX_NAME_ID TEXT 3 รหัดคำนำหน้าชื่อ (Ben production of the productine productine production of the production of the productine pre	5	STD_ID	TEXT	13	รหัสนักศึกษา	6158630423	***	รหัสนักศึกษาที่อยู่บนบัตรนักศึกษา
7 STD_FNAME TEXT 50 ชื่อ สมชาย **** 8 STD_MNAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา หรืออายาของพระลงษ์ (ถ้ามี) - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 9 STD_INAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา หรืออายาของพระลงษ์ (ถ้ามี) - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 10 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางกาษาอังกฤษของนักศึกษา Somchai **** 11 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลกาษายังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลกาษายังกศุกษาขั้งกฤษ Choketaweemar **** 13 GENDER_ID TEXT 1 วัทสงหาศ 1 **** คารวงข้อมูลเพกศ (REF_GENDER) 14 BIRTHDAY TEXT 10 วัมสังขั้นหาศ 1 **** คารวงข้อมูลเพกศ (REF_GENDER) 15 PROVINCE ID TEXT 2 วัสสังขั้นรักด 10 **** คารวงข้อมูลขังขั้นรักด 10 <td>6</td> <td>PREFIX_NAME_ID</td> <td>TEXT</td> <td>3</td> <td>รหัสคำนำหน้าชื่อ (ยึดตามบัตรประจำตัวประชาชน)</td> <td>001</td> <td>***</td> <td>ตารางข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (REF_PREFIX_NAME)</td>	6	PREFIX_NAME_ID	TEXT	3	รหัสคำนำหน้าชื่อ (ยึดตามบัตรประจำตัวประชาชน)	001	***	ตารางข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (REF_PREFIX_NAME)
8 STD_MNAME TEXT 50 ชื่อกลางของนักศึกษา หรือฉายาของพระลงษ์ (ถ้ามี) - *** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 9 STD_INAME TEXT 50 ชื่อกาอ โชคทวิมาก **** 10 STD_FNAME_EN TEXT 50 ชื่อกาษาอังกฤษของนักศึกษา Somchai **** 11 STD_MNAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 13 GENDER_ID TEXT 1 วิพัสพุลากกษา 1 **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 14 BIRTHDAY TEXT 1 วิพัสพุลากกรกษา 1 **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 14 BIRTHDAY TEXT 2 วิพัสพรกิกรณีที่ไม่มีช้องที่ไม่เพื่อบาที่การที่การที่การที่ได้ไม่เพ็ดบาทีก	7	STD_FNAME	TEXT	50	ชื่อ	สมชาย	***	
9 STD_LNAME TEXT 50 ชื่อสกุล ใชคหาวิมาก **** 10 STD_FNAME_EN TEXT 50 ชื่อภาษาอังกุษของนักศึกษา Somchai **** 11 STD_FNAME_EN TEXT 50 ชื่อภาษาอังกุษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_LNAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลภาษาอังกุษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_LNAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลภาษาอังกุษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_LNAME_EN TEXT 10 จันติอนบิเกิด (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 **** 14 BIRTHDAY TEXT 10 วันต้อนบิเกิด (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 **** 15 PROVINCE_ID TEXT 2 วันสังชั่งหวัด 10 **** คารวงข้อมูลงังหวัด (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 4 บิภาศึกษาที่เริ่มเข้ารับ 2547 **** 18 FAC_ID <t< td=""><td>8</td><td>STD_MNAME</td><td>TEXT</td><td>50</td><td>ชื่อกลางของนักศึกษา หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี)</td><td>-</td><td>***</td><td>กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น-</td></t<>	8	STD_MNAME	TEXT	50	ชื่อกลางของนักศึกษา หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี)	-	***	กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น-
10 STD_FNAME_EN TEXT 50 ชื่อภาษาอังกุษของนักศึกษา Somchai **** 11 STD_FNAME_EN TEXT 50 ชื่อกางกายรักฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันที่กเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางกายาอังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_INAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลภาษาอังกฤษของนักศึกษา 1 **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 13 GENDER_ID TEXT 1 วิหัลเพศ 1 **** คารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER) 14 BIRTHDAY TEXT 2 วัหลังเท็ด 10 **** คารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 15 PROVINCE_ID TEXT 2 วัหลังประเทศ TH **** คารางข้อมูลจะเทศ (REF_ACION 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 บิการศึกษาปัจจุบัน) 2547 **** 18 FAC_ID TEXT 5 วีหัลหลักลักฐสารที่ได้จะที่กษาปัจจุบัน) 25470 **** คารางข้อมูลคณะ (REF_FAC)	9	STD_LNAME	TEXT	50	ชื่อสกุล	โชคทวีมาก	***	
11 STD_MNAME_EN TEXT 50 ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา - *** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 12 STD_LNAME_EN TEXT 50 ชื่อสกุลภาษาอังกฤษของนักศึกษา - **** กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น- 13 GENDER_D0 TEXT 1 รหัสเพศ 1 **** ศารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER) 14 BIRTHDAY TEXT 1 รหัสเพศ 1 **** ศารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER) 15 PROVINCE_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 **** ศารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 **** ศารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 **** ศารางข้อมูลจะเทพศ (REF_FAC) 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปิการศึกษาปัจจุบัน) 25470081106134 *** ศารางข้อมูลจะเทพธ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 1 รัสงสางสางศารางข้อมูลจะเทพธารางข้อมูลจะเทพธารส่งสางศารางข้อมูลจะเทพธารางข้อมูล	10	STD_FNAME_EN	TEXT	50	ชื่อภาษาอังฤษของนักศึกษา	Somchai	***	
12 STD_LNAME_EN TEXT 50 ชื่อลกุลภาษายังกฤษ Choketaweemar **** 13 GENDER_ID TEXT 1 จหังเพศ 1 **** คารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER) 14 BRTHDAY TEXT 10 วันเดือบปีเกิด (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 **** 15 PROVINCE_ID TEXT 2 จหังสังหวัด 10 **** คารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 16 NATIOND TEXT 2 จหังส่งระเทศ TH **** คารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 **** 18 FAC_ID TEXT 5 จหังสประเทศ (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 *** คารางข้อมูลก่อนะ (REF_CURE_U) 10 UDF_TYPE_ID TEXT 1 จหังสประเทศาเร็จคาที่จิงจุบัน) 25490081106134 *** คารางข้อมูลประเทศาเร็จแลง 12 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 จหังสประเทศาเร็จคารได้เข้าหางเลือบเตา 1 **** คารางข้อมูลประเทศาเร็จแลง	11	STD_MNAME_EN	TEXT	50	ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา	•	***	กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น-
13 GENDER_ID TEXT 1 วิพัสเริงทศ 1 *** ตารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER) 14 BIRTHDAY TEXT 10 วันเดือบปิเกิต (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 *** 15 PROVINCE_ID TEXT 2 วิทัสเร็บกวิเกิต 10 *** ตารางข้อมูลเจ็บหวิต (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 วิทัสเร็บกวิเกิต 11 *** ตารางข้อมูลเจ็บหวิต (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 วิทัสเร็บกวิเกิต 11 *** ตารางข้อมูลเจ็บหวิต (REF_PROVINC 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปิการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 *** 18 FAC_ID TEXT 1 วิทัสเประเทศ (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 00001 *** ตารางข้อมูลกะแนะ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 1 วิทัสเประเทศทารเข้อจูบัน) 25490081106134 *** ตารางข้อมูลประเทศเวลา 20 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 วิทัสเประเทศทารเขียน 1 *** ตารางข้อมูลประเทศทารเขียน	12	STD_LNAME_EN	TEXT	50	ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ	Choketaweemar	***	
14 BRTHDAY TEXT 10 วันเดือบบิเกิด (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD 2546-05-26 **** 15 PROVINCE_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 **** ตารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 **** ตารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINC 16 NATION_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 11 **** ตารางข้อมูลประเทศ (REF_IROVINC 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 **** 18 FAC_ID TEXT 5 รหัสดแตะที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 00001 **** ตารางข้อมูลประเทศ (REF_CURE_UD 19 CURR_ID TEXT 1 รหัสประเทศารเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเทศารเรียน 21 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 รหัสประเทศารเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเทศารเรียน 22 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเทศารเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเทศารเรียน <t< td=""><td>13</td><td>GENDER_ID</td><td>TEXT</td><td>1</td><td>รหัสเพศ</td><td>1</td><td>***</td><td>ตารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER)</td></t<>	13	GENDER_ID	TEXT	1	รหัสเพศ	1	***	ตารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER)
15 PROVINCE_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด 10 *** ตารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINCE) 16 NATION_ID TEXT 2 รหัสจังหวัด TH *** ตารางข้อมูลประเทศ (REF_PROVINCE) 17 ADMT_YEAR TEXT 4 ปิการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 *** 18 FAC_ID TEXT 4 ปิการศึกษาบัจจุบัน) 00001 *** ตารางข้อมูลปละเทศ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 1 รหัสกัดกูตรที่ศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 *** ตารางข้อมูลปละเกศกรรรหัสหลักสูตร (REF_CURR_U 20 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทเวลาเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทเวลาเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน 22 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทเวลาเรียน 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพบักศึกษาเยียน 23 CLASS TEXT 1 รหัสเรานกต่านาดที่มาสางจำมวนติม 2 ***	14	BIRTHDAY	TEXT	10	วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.) YYYY-MM-DD	2546-05-26	***	
16 NATION ID TEXT 2 รหัสประเทศ TH *** ตารางข้อมูลประเทศ (REF_NATION 17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 **** 18 FAC_ID TEXT 5 รหัสคณะที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 00001 **** ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 14 รหัสกลักสูตรที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 **** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 20 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการสงาะเบียนเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทการสงาะเบียนเรียน 22 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการสงาะเบียนเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทการสงาะเบียน 23 CLASS TEXT 1 รหัสงถามามาหนักศึกษาที่ตางการสงานแล้น 2 **** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสงถามามาหนัสงามามาหนักศึกษาที่ตางการสงานแล้น 1	15	PROVINCE_ID	TEXT	2	รหัสจังหวัด	10	***	ตารางข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINCE)
17 ADMIT_YEAR TEXT 4 ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2547 *** 18 FAC_ID TEXT 5 รหัสคณะที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 00001 *** ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 14 รหัสหลักสูตรที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 *** ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC) 20 STUDY_TYPE_ID TEXT 14 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการสงาะเบียนเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 22 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการสงาะเบียนเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการสงาะเบียนเรียน 23 CLASS TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่ตาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสลานภาพนักศึกษาที่คา 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่ตาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสลานภาพนักศึกษาที่ศึกษา 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนัศ	16	NATION_ID	TEXT	2	รหัสประเทศ	TH	***	ตารางข้อมูลประเทศ (REF_NATION)
18 FAC_ID TEXT 5 รหัสคณะที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 00001 *** ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC) 19 CURR_ID TEXT 14 รหัสหลักลูตรที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 *** ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC) 20 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 22 STUDY_REG_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน 23 CLASS TEXT 2 ซึ่นปี ด้วเลขจำนวนเด็ม 2 *** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสลถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสลถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 26 TEXMINATE_SID TEXT 1 สหัสสถานภาพนักศึกษาติการก็กษาที่กษ	17	ADMIT_YEAR	TEXT	4	ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน	2547	***	
19 CURR_ID TEXT 14 รหัสหลักลูตรที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน) 25490081106134 **** ตารางรหัสหลักลูตร (REF_CURR_U) 20 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเงิน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทการเงิน 22 STUDY_REG_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเงิน 1 **** ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน 23 CLASS TEXT 2 ชั้นปี ที่เลยจำนวนติม 2 **** ตารางข้อมูลกระเบียนเรียน 23 CLASS TEXT 1 รหัสเลนานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษาที่ศึกษา 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษา 1 **** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ศึกษา 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษา 1 **** ตารางข้อมูลสถา	18	FAC_ID	TEXT	5	รหัสคณะที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน)	00001	***	ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC)
20 STUDY_TYPE_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเรียน 22 STUDY_REG_ID TEXT 1 รหัสประเภทการเงาะบียนเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทการเงาะบียนเรียน 23 CLASS TEXT 2 ชั้นปี ที่เลยจำนวนเด็ม 2 *** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสเดานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คา 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสเดานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คา 26 TEXMID_CAU TEXT 1 รหัสเดานภาพนักศึกษา 1 **** ตารางข้อมูลสานทุพนักศึกษาติการศึกษา 27 GPA TEXT 4 เกรดเลลีย แกษาคาการศึกษากล่าลุด ๆ *ถ้าเป็นหติการศึกษาล่าลุด ๆ *ถ้าเป็นต้องเล่าคาบาท 3.00 ****	19	CURR_ID	TEXT	14	รหัสหลักสูตรที่ศึกษา (ที่กำลังศึกษาปัจจุบัน)	25490081106134	***	ตารางรหัสหลักสูตร (REF_CURR_UNIV)
21 STUDY_TIME_ID TEXT 1 รหัสประเภทเวลาเรียน 1 *** ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน 22 STUDY_REG_ID TEXT 1 รหัสประเภทการลงทะเบียนเรียน 1 *** ตารางข้อมูลการลงทะเบียนเรียน 23 CLASS TEXT 2 ขั้นปี ตัวเลขร้านอร่านตัวเมตีม 2 *** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่ตาดว่าจะจบ 0 * ตารวงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ตา 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่ตาว 1 *** ตารวงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่ตา 26 TEXTIDID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษา 1 *** ตารวงข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TEXMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สามพตุที่นักศึกษายุติการศึกษาต่า 1 *** ตารางข้อมูลสานพตุที่นักศึกษายุติการศึกษาต่า 27 GPA TEXT 4 เกรดเลลีย (เดิมพะกาศการศึกษาต่าต่าสุด (กรดเลลีย (เดิมพะกาศการศึกษาต่าสุด) 3.00 ***	20	STUDY_TYPE_ID	TEXT	1	รหัสประเภทการเรียน	1	***	ตารางข้อมูลประเภทการเรียน
22 STUDY_REG_ID TEXT 1 รหัสประเภทการลงทะเบียนเรียน 1 *** ตารางข้อมูลการลงทะเบียนเรียน 23 CLASS TEXT 2 ซั้นปี ตัวเลขจำนวนเต็ม 2 *** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 ทัสสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 0 • ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 ทัสสถานภาพนักศึกษา 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TEXTINS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษา 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษากล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทคนิยม 3.20 *** 27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคาการศึกษาล่าลุด) *จำเป็นต้องไส่ทคนิยม 3.00 ***	21	STUDY_TIME_ID	TEXT	1	รหัสประเภทเวลาเรียน	1	***	ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน
23 CLASS TEXT 2 ขึ้นปี ตัวเลขจำนวนตื่ม 2 **** 24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสลถานภาพนักศึกษาที่คางว่าจะจบ 0 * ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาง 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสลถานภาพนักศึกษาที่คาง 1 **** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษา 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษายุ่าหิกร 27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย แฉพาะภาคาการศึกษาล่าลุด) "จำเป็นต้องไส่ทุศนียม 3.20 *** 28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ยนสน (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ฉี่ง ภาคาวรศึกษาล่าลุด) 3.00 ***	22	STUDY_REG_ID	TEXT	1	รหัสประเภทการลงทะเบียนเรียน	1	***	ตารางข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
24 GRAD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่คา. 25 STD_STATUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่คา. 26 TEXTUS_ID TEXT 1 รหัสสถานภาพนักศึกษาที่คา. 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา 27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทศนิยม 3.20 *** 28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ย สะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ถึง ภาคการศึกษาล่าสุด) 3.00 ***	23	CLASS	TEXT	2	ชั้นปี ตัวเลขจำนวนเต็ม	2	***	
25 STD_STATUS_ID TEXT 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการ 1 *** ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา 26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการ 1 *** ตารางข้อมูลสาเหตุที่นักศึกษายุติการ 27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทศนิยม 3.20 *** 28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ย สะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ฉึ่ง ภาคการศึกษาล่าสุด) 3.00 ***	24	GRAD_STATUS_ID	TEXT	1	รหัสสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ	0		ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
26 TERMINATE_STUDY_CAU TEXT 1 สาเหตุที่นักศึกษายุติการ 27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทศนิยม 3.20 *** 28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ย สะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ถึง ภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทศนิยม 3.00 ***	25	STD_STATUS_ID	TEXT	1	รหัสสถานภาพนักศึกษา	1	***	ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา
27 GPA TEXT 4 เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องไส่ทคนิยม 3.20 *** 28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ยสะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ถึง ภาคการศึกษาล่าสุด) 3.00 ***	26	TERMINATE_STUDY_CAU	TEXT	1	สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา	1	***	ตารางข้อมูลสาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา
28 GPAX TEXT 4 เกรดเฉลี่ยสะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ถึง ภาคการศึกษาล่าสด) 3.00 ***	27	GPA	TEXT	4	เกรดเฉลี่ย (เฉพาะภาคการศึกษาล่าสุด) *จำเป็นต้องใส่ทศนิยม	3.20	***	
	28	GPAX	TEXT	4	เกรดเฉลี่ยสะสม (ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ถึง ภาคการศึกษาล่าสุด)	3.00	***	
29 NUM_CREDIT TEXT 2 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน ในภาคการเรียนปัจจุบัน 12 ***	29	NUM_CREDIT	TEXT	2	จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน ในภาคการเรียนปัจจุบัน	12	***	

รายการข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา (UOC_STUDENT) (ปีการศึกษา 2564)

ภาพที่ 4-10 ตารางคำนิยามรายการข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาตามตารางอ้างอิงรายการข้อมูล และ คำนิยาม ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
1	YEAR	TEXT	4	เลือกปีการศึกษาที่ต้องการเลือกข้อมูล เช่น "1/2564"	***	
2	SEMESTER	TEXT	1	เลือกเทอมการศึกษาที่ต้องการเลือกข้อมูล เช่น "1/2564"	***	
3	UNIV_ID	TEXT	5	เลือกใส่รหัสมหาวิทยาลัย "17200" ตามรายการตารางอ้างอิง	***	ตารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV)
				สถานศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
				UNIV_ID: First("17200")		
4	CITIZEN_ID	TEXT	13	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				CITIZEN_ID: IIf([dbo_Student]![ID_No] Is		
				Null,[dbo_Student]![GenerateCode],[dbo_Student]![ID_N		
				o])		
5	STD_ID	TEXT	13	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	รหัสนักศึกษาที่อยู่บนบัตรนักศึกษา
				STD_ID: ID		
6	PREFIX_NAME_ID	TEXT	3	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (REF_PREFIX_NAME)
				PREFIX_NAME		
7	STD_FNAME	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				STD_FNAME: name		

8.การเขียนคำสั่งเพื่อเลือกรายการข้อมูลตามตารางคำนิยามรายการข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาตามตารางอ้างอิงรายการข้อมูล และ คำนิยาม ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาดังนี้
Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
8	STD_MNAME	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	กรณีที่ไม่มีชื่อกล่างให้บันทึกเป็น "-"
				STD_MNAME: "-"		
9	STD_LNAME	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				STD_LNAME: Surname		
10	STD_FNAME_EN	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				STD_FNAME_EN: UCase([dbo_Student]![EngName])		
11	STD_MNAME_EN	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	กรณีที่ไม่มีชู่อกลางให้บันทึกเป็น "-"
				STD_MNAME_EN: "-"		
12	STD_LNAME_EN	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				STD_LNAME_EN:UCase([dbo_Student]![EngSurname])		
13	GENDER_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลเพศ (REF_GENDER)
				GENDER_ID: Sex		
14	BIRTHDAY	TEXT	10	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				BIRTHDAY: Year([dbo_Student]![Birth])+543 & "-" &		
				Right("0" & Month([dbo_Student]![Birth]),2) & "-" &		
				(Right("0" & Day([dbo_Student]![Birth]),2))		
15	PROVINCE_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตำร้างข้อมูลจงั หวัด (REF_PROVINCE)
				PROVINCE_ID: First(IIf([dbo_StudentAddress]![ProvinceID]		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
				Is Null,"09",IIf([dbo_StudentAddress]![ProvinceID]="		
				","09",[dbo_StudentAddress]![ProvinceID])))		
16	NATION_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลประเทศ (REF_NATION)
				NATION_ID: Nationality		
17	ADMIT_YEAR	TEXT	4	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				ADMIT_YEAR: YearIn		
18	FAC_ID	TEXT	5	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลคณะ (REF_FAC)
				FAC_ID: FAC_ID		
19	CURR_ID	TEXT	14	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางรหัสหลักสูตร (REF_CURR_UNIV)
				CURR_ID: CurriculumID		
20	STUDY_TYPE_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลประเภทการเรียน
				STUDY_TYPE_ID: First("1")		
21	STUDY_TIME_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลประเภทเวลาเรียน
				STUDY_TIME_ID:		
				First(IIf([dbo_Student]![GroupID]="1","1","4"))		
22	STUDY_REG_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
				CURR_REG_ID: First("1")		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
23	CLASS	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				CLASSID:		
				llf([dbo_Student]![SumCredit]<=35,"1",Ilf([dbo_Student]![S		
				umCredit]<=70,"2",Ilf([dbo_Student]![SumCredit]<=105,"3		
				",IIf([dbo_Student]![SumCredit]>=106,"4",IIf([dbo_Student]		
				![SumCredit] Is Null,"1"))))		
24	GRAD_STATUS_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
				GRAD_STATUS_ID: First("0")		
25	STD_STATUS_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลสถานภาพนักศึกษา
				STD_STATUS_ID:		
				llf([dbo_Student]![Status]="1","1",Ilf([dbo_Student]![Status]		
				="4","4",IIf([dbo_Student]![Status]="6","4",IIf([dbo_Student]		
				![Status]="5","4",IIf([dbo_Student]![Status]="3","4",IIf([dbo_		
				Student]![Status]="2","1",IIf([dbo_Student]![Status]="7","4",I		
				lf([dbo_Student]![Status]="c","4")))))))		
26	TERMINATE_STUDY	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	ตารางข้อมูลสาเหตุ ท ู่นักศึกษายุติการศึกษา
	_CAU			TERMINATE_STUDY_CAUSE: "1"		
27	GPA	TEXT	4	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				GPA: First("0.00")		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
28	GPAX	TEXT	4	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				GPAX: (IIf([dbo_Student]![SumGrade] Is		
				Null,"0.00",Format(CDbl([SumGrade]),"คงที่")))		
29	NUM_CREDIT	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	***	
				NUM_CREDIT: Credit		
30	ACC_CREDIT	TEXT		การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		หน่วยกิตสะสม
				ACC_CREDIT: IIf([dbo_Student]![SumCredit] Is		
				Null,"0",[dbo_Student]![SumCredit])		
31	DEFORM_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		รหัสความพิการ
				DEFORM_ID: IIf([dbo_Student]![DeformID] Is		
				Null,"00",IIf([dbo_Student]![DeformID]="09","03",[dbo_Stu		
				dent]![DeformID]))		
32	DEFORMCARD_ID	TEXT	13	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		รหัสบัตรประจำตัวคนพิการ
				DEFORMCARD_ID: (IIf([dbo_Student]![DeformCardID] Is		
				Null,"-",IIf([dbo_Student]![DeformCardID]="","-		
				",[dbo_Student]![DeformCardID])))		
33	DEFORMCARD_STARTDAT	TEXT	10	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		
				DEFORMCARD_s1ID:		
				(IIf([dbo_Student]![DeformCardStartDate] Is Null,"-		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
				",Year([dbo_Student]![DeformCardStartDate])+543 & "-" &		
				Right("0" &		
				Month([dbo_Student]![DeformCardStartDate]),2) & "-" &		
				(Right("0" &		
				Day([dbo_Student]![DeformCardStartDate]),2))))		
34	DEFORMCARD_ENDDATE	TEXT	10	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		
				DEFORMCARD_ENDDATE:		
				(IIf([dbo_Student]![DeformCardEndDate] Is Null,"-		
				",Year([dbo_Student]![DeformCardEndDate])+543 & "-" &		
				Right("0" &		
				Month([dbo_Student]![DeformCardEndDate]),2) & "-" &		
				(Right("0" &		
				Day([dbo_Student]![DeformCardEndDate]),2))))		
35	FUND_STATUS_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้		ตารางข่อ มูลสถานภาพการรับทุน
				FUND_STATUS_ID: First(IIf([dbo_Student]![FundStatusID]		(REF_FUND_STATUS)
				Is Null,"-",IIf([dbo_Student]![FundStatusID]=" ","-		
				",[dbo_Student]![FundStatusID])))		
36	FUND_NAME	TEXT	50	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ชื่อทุนการศึกษา

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
				FUND_NAME: (IIf([dbo_Student]![FundName] Is Null,"-		
				",IIf([dbo_Student]![FundName]="","-		
				",[dbo_Student]![FundName])))		
37	TALENT	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลความถนัด/ความสามารถพิเศษ
				TALENT: First((IIf([dbo_Student]![Talent] Is		
				Null,"00",IIf([dbo_Student]![Talent]="		
				","00",[dbo_Student]![Talent]))))		
38	FAT_CITIZEN_ID	TEXT	13	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	
				FAT_CITIZEN_ID: (IIf([dbo_StudentAddress]![Fat_CitizenID]		
				Is Null,"-",IIf([dbo_StudentAddress]![Fat_CitizenID]=" ","-		
				",[dbo_StudentAddress]![Fat_CitizenID])))		
39	FAT_STATUS_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต
				FAT_STATUS_ID:		
				<pre>IIf([dbo_StudentAddress]![FatherStatusID] Is</pre>		
				Null,"1",IIf([dbo_StudentAddress]![FatherStatusID]="","1",[
				dbo_StudentAddress]![FatherStatusID]))		
40	FAT_REVENUE_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลช่วงรายได้ (REF_REVENUE)
				FAT_REVENUE_ID:		
				<pre>IIf([dbo_StudentAddress]![FatherRevenuelD]="1","12",IIf([d</pre>		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
				bo_StudentAddress]![FatherRevenueID]="2","20",IIf([dbo_		
				StudentAddress]![FatherRevenueID] Is		
				Null,"90",IIf([dbo_StudentAddress]![FatherRevenueID]="		
				","90",IIf([dbo_StudentAddress]![FatherRevenueID]="3","30		
				",IIf([dbo_StudentAddress]![FatherRevenueID]="0","90",IIf([
				dbo_StudentAddress]![FatherRevenueID]="0","90",IIf([dbo		
				_StudentAddress]![FatherRevenueID]="9","90",IIf([dbo_Stu		
				dentAddress]![FatherRevenueID]="-","90")))))))))		
41	FAT_OCCUP_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูล อาชีพ (REF_OCCUP)
				FAT_OCCUP_ID:		
				(IIf([dbo_StudentAddress]![FatherOccupation] Is		
				Null,"00",IIf([dbo_StudentAddress]![FatherOccupation]="		
				","00",[dbo_StudentAddress]![FatherOccupation])))		
42	MOT_CITIZEN_ID	TEXT	13	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	
				MOT_CITIZEN_ID:		
				(IIf([dbo_StudentAddress]![Mot_CitizenID] Is Null,"-		
				",IIf([dbo_StudentAddress]![Mot_CitizenID]=" ","-		
				",[dbo_StudentAddress]![Mot_CitizenID])))		
43	MOT_STATUS_ID	TEXT	1	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
				MOT_STATUS_ID:		
				(IIf([dbo_StudentAddress]![MotherStatusID] Is		
				Null,"00",IIf([dbo_StudentAddress]![MotherStatusID]="		
				","00",[dbo_StudentAddress]![MotherStatusID])))		
44	MOT_REVENUE_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อมูลช่วงรายได้ (REF_REVENUE)
				MOT_REVENUE_ID:		
				llf([dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="1","12",Ilf([
				dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="2","20",IIf([db		
				o_StudentAddress]![MotherRevenueID] Is		
				Null,"90",IIf([dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="		
				","90",IIf([dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="3","3		
				0",IIf([dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="0","90",II		
				f([dbo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="0","90",IIf([d		
				bo_StudentAddress]![MotherRevenueID]="9","90")))))))		
45	MOT_OCCUP_ID	TEXT	2	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	ตารางข้อ มูลอาชีพ (REF_OCCUP)
				MOT_OCCUP_ID:		
				(IIf([dbo_StudentAddress]![MotherOccupation] Is		
				Null,"00",IIf([dbo_StudentAddress]![MotherOccupation]="		
				","090",[dbo_StudentAddress]![MotherOccupation])))		

Num	Field Name	Data	Size	Explanation	Priority	Ref Table
ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิด	ขนาด	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	ระดับ	ตารางอ้างอิง
		ข้อมูล	ความยาว		ความสำคัญ	
46	PASSPORT_NUMBER	TEXT	20	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	เลขที่หนังสือเดินทาง
				PASSPORT_NUMBER: IIf([dbo_Student]![PassportID] Is		
				Null,"-",IIf([dbo_Student]![PassportID]=" ","-		
				",[dbo_Student]![PassportID]))		
47	PASSPORT_STARTDATE	TEXT	10	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	วันที่ออกหนังสือเดินทางของรายาร
				PASSPORT_STARTDATE:		
				IIf([dbo_Student]![PassportIssueDate] Is Null,"-		
				",Year([dbo_Student]![PassportIssueDate])+543 & "-" &		
				Right("0" & Month([dbo_Student]![PassportIssueDate]),2)		
				& "-" & (Right("0" &		
				Day([dbo_Student]![PassportIssueDate]),2)))		
48	PASSPORT_ENDDATE	TEXT	10	การเขียนกำหนดเงื่อนไขใน Query ดังนี้	*	วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง
				PASSPORT_ENDDATE:		
				llf([dbo_Student]![PassportExpiredDate] Is Null,"-		
				",Year([dbo_Student]![PassportExpiredDate])+543 & "-" &		
				Right("0" &		
				Month([dbo_Student]![PassportExpiredDate]),2) & "-" &		
				(Right("0" & Day([dbo_Student]![PassportExpiredDate]),2)))		

8.จากนั้นเลือกการสร้างตาราง เป็นวัตถุฐาน ข้อมูล การส่งออกข้อมูล Microsoft Access ไปยังฐานข้อมูลการ สร้างตาราง เป็นวัตถุฐาน ข้อมูล แบบสอบถามแอกชั้น (Action Query) เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในตาราง แบบสอบถามสร้างตาราง (Make-Table Query) สร้างตารางข้อมูลขึ้นใหม่ ขั้นตอนในการสร้างดังตอไปนี้

1.เลือกแบบสอบสอบถามที่ต้องการส่งออกข้อมูล ในกรณีสาธิตใช้แบบสอบถามชื่อ

Mua_	Quey_	1_	_2564_	report	ดังภาพ	
------	-------	----	--------	--------	--------	--

🚺 🗄 🕤 🖉 😨 =	เครื่องมือการทำติวรั	REF and UOC STD-Regis_thamanoon-DESKT	DP-UHQQGLL : ฐานข้อมูล- D:\OneDrive - Nakh	on Sawan Rajabhat University\MUA_report2563\RE	? - @ ×
ไฟล์ หน้าแรก สร้าง ข้อมูลภายนอก	เครื่องมือฐานข้อมูล ออกแบบ			<u>.</u>	Thamanoon Juta 👻 🔍
มุมมอง ตีขก - โช้	มี มายา มายา มายา มายา มายา มายา มายา มา	 ฐื= แทรกแถว แทรกแถว พืบแกว พ.ส. สัมหัน พ.ส. สัมหัน พ.ส. สัมหัน พ.ส. สัมหัน พ.ส. สัมหัน 	มสาม พารามิเตอร์ ²²⁷ ชื่อการง		
มลส์พธ์ ซ	นิดของศิวรี	ต้ด่าดำรั	#2694/d at.		^
Custom 💿 « 📑	MUA_Quey_1_2564_report				×
มีมา มา 202_คิดจำนวนปู้อองจะเป็นบรายก ด้ 100_MUA_Quey_1_2564_report ดับ 100_Quey_NOT_FOUND 0	dbo_Student * V ID ID_No	dbo_Register	RegisterDetail dbo_Subject sisterID serveel ipetID CourseYear	t dbo_Class	dbo_Title * VTitleID TitleIName TitleFulName

ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query)

2. เลือกคำสั่ง>ไฟล์>มุมมอง>มุมองออกแบบตาราง ดังภาพดังภาพ



ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query)มุมองออกแบบตาราง

 เลือกคำสั่ง>เลือกคำสั่งสร้างตารางจะปรากฏกรอบเพื่อตั้งชื่อตารางที่ต้องการสร้างในคู่มือ ปฏิบัติงานนี้ ผู้เขียนตั้งชื่อตารางที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลชื่อ student_1_2564 คลิก "ตกลง"

ารสรางตาร สร้างตาราง	าง พม่		100M
ชื่อการาง:	student_1_2564_	•	
🧿 ฐานข้อ	มูลปัจจุบัน		ยกเลก
🔘 ฐานข้อ	มูกอื่น:		
ซื่อไฟล์:			
		เรียกดู	

ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query)มุมองออกแบบตาราง

 เลือกคำสั่ง>เลือกคำสั่ง "เรียกใช้"จะปรากฏหน้า จอ SQL Server Login >ใส่รหัสผ่าน ฐานข้อมูล คลิก "ตกลง"



ภาพที่ 4-9 ส่วนประกอบหน้าต่าง คิวแบบใช้เลือกข้อมูล (Select Query)มุมองออกแบบตาราง

5. จะได้ตารางฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานดังภาพ

	5- 0- 🔯 =	REF an	d UOC STD-R	egis_tham an o	on-DESKT	OP-UH	QQGLL : g	านข้อมูล	- D:\OneDrive	- Nakhon Saw	an Rajabi	at Univer	sity\MUA_report2563	\REF and UOC STD-Re	gis_tham an oon-	DESKTOP-UHQQGL	L ? -	в×
ไฟล์	หน้าแรก สร้าง	ข้อมูลกา	ขนอก เครื่	องมือฐานข้อมูล												4	🛓 Thamanoon Jut	a - 🖸
rinne K	มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	1 1 1 1 1	2 จากนัย 2 จากนัย 2 จากมา 2 จากมา	ยไปหามาก กไปหาน้อย เรียงสำคับออก	🏹 ส่วนที่เ 🏣 ชั้นสูง 🍸 สลับต้	ก็อก ▼ ▼ มกรอง	รัฟรช เร็ฟรช ทั้งหมด -	ີ່ພຸກກັ ຟຼີບັນ 🗙 ອນ	i ∑ ผสสาม in ∛ี่ การสะก → III เพิ่มเติม	Aun -	่ _ธ แทนที่ • ไปที่ ≁ • เลือก ∗	Calibri B I	• 1 <u>•</u> • <u>▲</u> • <u>▲</u>		∈ > ·			
มุ่มมอง	ดลิปบอร์ด	Es.	ទើ	ยงสำคับและกรอง				51	วัยน	ค้เอ	n		การจัดสูง	แบบข้อความ	G			^
Cus	tom		🗇 MUA_Q	uey_1_2564	_report													×
คัมหา		P	🖂 YEAR 👻	UNIV_ID	*	CITIZE	EN_ID	*	PREFIX_NAM	✓ STD_FN. ✓	STD_N	INAM +	STD_LNAME	- GENDER_ID -	BIRTHDAY	 PROVINCE_I - 	NATION_ID -	ADM 🔺
	REF REVENUE		2563	17200	160	990053	6811		003	กงพัฒน์			เฮ็งทับทีม	1	2544-06-15	60	TH	2563
	DEE STATUS		2563	17200	160	990051	5351		003	กชณัฏฐ์	-		บุญกุลชัย	1	2543-10-20	60	TH	2562
	CD_DIATOD		2563	17200	162	920000	3977		003	กตัญญ	-		แก่นรักษ์	1	2544-12-07	62	TH	2563
	REF_STD_STATUS		2563	17200	160	010078	4634		003	กนก	-		เทียมกลิ่น	1	2542-04-19	60	TH	2561
	REF_STUDY_TIME		2563	17200	160	990041	0184		003	กนกพจน์	-		เจ็มขุนทด	1	2540-09-04	60	TH	2561
	REF_STUDY_TYPE		2563	17200	160	970022	5375		003	กนกพันธุ์	-		เจริญสุข	1	2545-06-14	60	TH	2563
m .	REE TALENT		2563	17200	161	010013	3714		003	กมล	-		แก้วการไถ	1	2540-11-19	61	TH	2563
			2563	17200	166	050014	3245		003	กมลจิตร	-		บูรณะพันธ์	1	2538-12-26	66	TH	2561
	KEE_OMIA		2563	17200	110	070115	3561		003	กมลภู	-		บัวไทย	1	2533-03-21	62	TH	2562
	RptRefTable (1)		2563	17200	160	010187	5510		003	กมลาสน์	-		กลิ่นตัวง	1	2544-07-24	60	TH	2563
	sheet1\$_ImportErrors		2563	17200	160	010183	4449		003	กรกช	-		สุขประเสริฐ	1	2543-04-24	60	TH	2561
	student_1_2562		2563	17200	160	990047	3992		003	กรกฎ			เผือกคล้าย	1	2542-07-23	60	TH	2560
+@ .	the Amphur		2563	17200	160	010075	9940		003	กรกฎ	-		ข่อรัก	1	2541-07-22	60	TH	2560
	and Transferra		2563	17200	160	990032	8542		003	กรกต	-		โพธิ์วัฒนกิจ	1	2538-07-12	60	TH	2560

ภาพที่ 4-10 ตารางฐานข้อมูลที่นำส่งการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา)



ภาพที่ 4-10 กำหนดข้อมูลรายวิชา

้โปรแกรมจะแจ้งถึงปลายทางที่จะทำการบันทึกข้อมูล รวมถึงซื่อและนามสกุลของไฟล์ข้อมูล หลังจาก

ตรวจสอบ



ภาพที่ 4-11 ภาพแสดงแจ้งถึงปลายทางที่จะทำการบันทึกข้อมูล รวมถึงซื่อและนามสกุลของไฟล์ข้อมูล หลังจากตรวจสอบ

การตั้งค่าการนำข้อมูลออก>เลือกขั้นสูง>รูปแบบไพล์ มีตัวใช้ตัวคั่น>เลือก "ภาษาไทย">เลือกโค้ด หน้า> Unicode (UTF-8)

😑 ตัวช่วยส่งออกข้อความ		23
	📑 Student_1_2564 สเปดส่งออก 💽	
ตัวช่วยสร้างนี้อนุญาต์ห้ลุณ ต้องการรปแบบการส่งออกรูป	รปแบปฟล์: @มีการ์ใช้ตัดสัน ตัดสันเขตข้อมล:	
	คามก้างคพี่ ตัฐชุยังกาม: "	
💿 มีการ์ใช้ตั้งค้น - อักขะ	ียกเลิก	
🔘 ความกว้างคงที่ - จะจำ	ิกาษา: Thai ♥ โล้ดหน้า: โอ้ตอรีต (UTE S)	
	<u>ăida</u>	
	-วันที่ เวลา และต้อเลข	
รูปแบบตัวอย่างการส่งออก: 1 "2562"."1"."17200"."	ຕັກສູ່ນວິນທີ: DMY 🐷 📝 ທີ່ມາສຍ∐ີສາເດັດ	ONGARAM". "1". "251 🔺
2 "2562", "1", "17200","	ท่อดเว่นท: / เลขสูแขนาหนานวนห	MPANYA", "1", "2535
3 "2562","1","17200"," 4 "2562","1","17200","	เกษณาการ เกษณายางของระบบ เ	","KHUNPOLNAKAW/ ","1","2536-07-01",
5 "2562", "1", "17200", "	ข้อมูลหยุดข้อมูล:	'-", "SUWANBANG", "
7 "2562", "1", "17200","	ชื่อเขตข้อมูล	PRASIT","1","2538
8 "2562","1","17200"," 9 "2562","1","17200","	SEMESTER	',"YABKASIKIG","2", amakkhetkarn","1
10"2562", "1", "17200", "		- on","1","2537-
<u>11</u> "2562","1","17200"," <u>12</u> "2562","1","17200","	STD_ID PREFIX NAME	petdee","1","25 ","-","RITKAJAY","1
13 ["] 2562", "1", "17200", "	STD_INAME	atidechawut", "2",
<u>15</u> "2562", "1", "17200","	STD_MINAME	Kaewsuwan","2","2
<		Þ
ข้นสูง	ียกเลิก < ยู้อนกลับ ดีฝืป >	เส้ตสิ้น

ภาพที่ 4-11 ภาพแสดงการตั้งค่าการนำข้อมูลออก

โปรแกรม MS Access จะทำการเข้ารหัสข้อมูลใหม่ จากนั้นคลิก "ปิด"



ภาพที่ 4-2 ข้อมูล"**การตั้งค่าเพื่อนำข้อมูลออก**"



โปรแกรม MS Access จะทำการเข้ารหัสข้อมูลใหม่ จากนั้นคลิก Next >

ภาพที่ 4-3 ข้อมูลพร้อมสำหรับนำเข้าฐานข้อมูล

การนำส่งเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลอุดมศึกษาในแต่ละปีการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดส่งข้อมูลตาม แผนปฏิบัติการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งจะมีการแจ้งกำหนดการจัดส่งข้อมูล ตามแผนการจัดส่งดังเอกสาร





โดยมีขั้นตอการการแจ้งขอรหัสเข้าใช้งานระบบของมหาวิทยาลัยดังนี้

ภาพที่ 4-4 "แจ้งขอรหัสเข้าใช้งานของมหาวิทยาลัย"

4.3.3 ขั้นตอนการนำเข้าฐานข้อมูล

1.เปิดหน้าระบบน่าส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษาhttp://www.data3.mhesi.go.th/dataS/



2 ข้าสู่ระบบโดย User ที่ต้องการส่งข้อมูล

เข้าสู่ระบบ
ชื่อผู้ใช้ งาน
วหัสผ่าน
เข้าสู่ระบบ
กลุ่มพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลเชิง ยุทธศาสตร์ E-mail:info@mhesi.go.th TEL 02-0395676-9

ภาพที่ 4-5 หน้า webside คลังข้อมูลอุดมศึกษา

3.คลิกที่ เลือกไฟล์ และเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่งเข้าระบบ โดยสามารถส่งได้ทั้ง ไฟล์ .CSV และ .TXT โดย ต้องมีรูปแบบข้อมูลตามที่กำหนด



4.คลิกที่ ส่งข้อมูล



ภาพที่ 4-7 เลือกไพล์ที่ต้องการนำเข้า คลังข้อมูลอุดมศึกษา

			9	ลัง	เข้อม	มูลว	ର୍ ୭	มศึ	กษา	Eusmeu 51.1911	นำทั่วหัะ 172ST <u>D000</u>	1 คุณธรรม <u>นุญ</u>
						[ส่งข้อมู่อ	ตรวจสอบข้อมูล	ช <mark>ี 2564 ผ</mark>	มพ์ผอการส่งข้อมูอ	(ตารางเทียบรหัสห	อักสูตว] [เปอี่ยนวหัสฝา	น][ออกจากระ
ไวลข่างทัล	แต่ในดาราง											
จำนวน พระก	ข้อมูลทั้งหมด 74	412 รายกา มามารายกา	017127511 10			OTO DUULO	OTD LANAL	OTD I NAME				
TEAR	SEMESTER		GHZEN_ID		PREFIX_NAME_ID	STD_FNAME	STU_MNAME	STD_LNAME	STU_FNAME_EN	STU_MNAME_EN	STU_LNAME_EN	GENDER_ID
2564	2	17200	1100201683005	64112952017	004	12912822	-	ศรประเทรร	THERTHIAN	-	SRIPRASERI	2
2564	2	17200	1100201689372	64115932010	003	วิศรุต	-	พุทธกิจ	WISSARUT	-	PHUTTAKIJ	1
2564	2	17200	1100201695542	64114672007	004	ลลิลิล	-	ผลเกตุ	LALILIN	-	PHONKET	2
2564	2	17200	1100201699092	64113642041	003	ភ័ពនទ	-	วุฒิภาภรณ์	PAKCATORN	-	WUTTIPAPON	1
2564	2	17200	1100201700597	64112762033	003	พัฐนนท์	-	สีดา	NATTHANON	-	SEEDA	1
2564	2	17200	1100201704339	64111622001	003	ปรเมษฐ์	-	รัตนสูตร	PORAMET	-	RATTANASUT	1
2564	2	17200	1100300175253	63112662001	004	พณิดา	-	ขั่งขึ้น	PANIDA	-	YANGYUEN	2
2564	2	17200	1100400533984	63221278027	004	ติริลักษณ์	-	ตั้วสูวรรณบวร	SIRILUCK	-	TIWSUWANBORWORN	2

รอระบบรับข้อมลจนเสร็จ จากนั้นระบบจะเปลี่ยนไปหน้าถัดไปอัตโนมัติ

ภาพที่ 4-8 หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล





หลังจากระบบรับข้อมูลเสร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวอย่างจากข้อมูลที่ท่านส่งเข้ามา ให้ตรวจเช็คความถูกต้องเบื้องต้น กรณีที่พบความผิดปกติ เช่นข้อมูลในรายการข้อมูลที่เป็นภาษาไทยกลายเป็นค่าว่าง ให้ตรวจสอบการ Encodeing ของ ไฟล์ข้อมูลว่าเป็น UTF-8 หรือไม่ จากนั้นคลิกน่าเข้าข้อมูล เพื่อน่าข้อมูลที่ส่งมาเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยละเอียดในขั้นตอนต่อไป

						induitor											
				221	บบเ	มาส่งเอมุ	ក្រោះ	เคยง	ายเ	ุเกอ	ตมคทย						
-										_		มินดีด้	คนรับแล้วหน้ [าศรพัส 00051 11	00001 ຄຸແສກະ] [) ศูษย์สารสนเท][สตุลมศึ
	1000530																
custours	uuua 31848 «uu	1014															
	STER ONV_IL	1101/00/221082 (0VI	ML_ID SID_INW Cunfu	Bungton M	2	29/10/2527 10	E_ID NATION	2547	dil dil	DERT	00000 3-34-344	CO1880	OD COMMEN	THE JD STUDY_T	***_ID 510D*_1	INCID CORR.P	ers to
7	05180				2	13/10/2529 50	TH	2547	40	0051	00003 3-34-344	001693	1	1	1	0	
1	05100	1801200089538 004	53147	Intellion -						0001	I service a service of the	-	100				
1 5 1 5 1	05100 05100 05100	180120089538 004 3100903165965 003	รอมา สะกูลิ	หมู่ของ พัฒนที่สุดสุข	1	01/09/2525 10	TH	2547	40	0001	00003 3-34-344	001035	1	1.	1	0	
1 16 1 16 1 16 1	05100 05100 05100 05100	1801200089538 004 3100903165965 003 1709900241241 004	รอมา สหภูมิ เวษตรรรษ	พระกระ พระวงทีมตรร รามธัมพิกษ์ตรี	1 2	01/09/2525 10 29/09/2525 71	тн тн	2547 2548	40	0081	00003 3-34-344 00003 3-34-344	001693	T	1	1	0	
5 1 55 1 55 1 55 1	05100 05100 05100 05100 05100	1801200089938 004 3100903169965 003 1709900241241 004 1670600103695 004	รรมา คิกฏลี เป็นรางงาน อันรางงาน	หมูดอง พับหรือคลา มหลังพักทัศจี สร้างปลา	1 2 2	01/09/2526 10 29/09/2529 71 19/06/2529 67	тн тн тн	2547 2548 2548	40 40 40	0081	00003 3-34-344 00003 3-34-344 00003 3-34-344	001693	1	1	1	0 0 0	
25 1 555 1 555 1 555 1	05100 05100 05100 05100 05100	1801200089538 004 3100903165965 003 1709900241241 004 1670600103695 004	รรมา องสุมี เทศราวคม มีมาจะคม	หมู่สอง พับหรือครูข มหยัดพักนี้ครื ฟรีจะเอรา	1 2 2	01/09/2525 10 29/09/2529 71 19/06/2529 67	TH TH TH	2547 2548 2548	40 40 40	0081	00003 3-34-344 00003 3-34-344 00003 3-34-344	001693 001693	1	1	1	0 0 0	

ภาพที่ 4-9 หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล

หลังจากคลิกนำเข้าข้อมูล ระบบจะน่าท่านมาสู้หน้าตรวจสอบข้อมูลอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบข้อมูลทุกรายการ

ົ	
ขอ	มูล
	ข

							[ส่งข้อมูล] [คราจสอบข้อมูลปี 256:	3 พิมพ์ผลส	การส่งข้อมูล	ดารางเทีย	บรหัสหลักสูตร	เปลี่ยนรหัส	ผ่าน อ	BNG
2563 2	17200	1101801040483 61114632022 004	กานต์ธิลา	-	เมระวัฒน์	KARNTHIDA	-	MATHAWAT	2	2542-08- 02	12	тн	2561	00073	25
2563 2	17200	1101801044144 61112682015 004	สุดารัตน์		ตรุษหงษ์	SUDARAT		TUDPONG	2	2542-08- 20	60	тн	2561	00063	254
2563 2	17200	1101801049049 61115212013 004	ทิ <mark>ม</mark> ย์พาวรรณ	•	สุทธา	THIPPAWAN		SUTTA	2	2542-09- 13	60	тн	2561	00272	254
2563 2	17200	1101801056371 62114812008 004	84643		จ่าเรียง	TANAPORN		JUMREANG	2	2542-10- 18	61	тн	2562	00083	254
2563 2	17200	1101801065231 62112762023 004	โชดิกา		กรีกรี	СНОТІКА		SRISIRI	2	2542-12- 03	67	TH	2562	00083	254
2563 2	17200	1101801101156 62114652036 003	อกิสิทธิ์		นุตะโร	APHISIT		NUTARO	1	2543-08- 17	46	TH	2562	00073	254
2563 2	17200	1101801125098 62113602009 004	สุพรรษา		กรองทรัพย์	SUPHANSA		KRONGSAP	2	2543-10- 12	60	TH	2562	00083	254
2563 2	17200	1101801144378 62114812003 003	ก็รวุฒ์	-	บุญช่วย	THIRAWUT		BUNCHUAI	1	2544-01- 12	60	TH	2562	00073	254
2563 2	17200	1101801150793 63111092003 004	ศุกาวรรณ	-	ทานัง	SUPAWAN	-	THANANG	2	2544-02-	60	тн	2563	00083	254
2563 2	17200	1101801152567 62111586059 004	จุธารัตน์	-	ข่าประเสริฐ	JUTARAT	-	KHAMPRASOET	2	2544-03- 02	60	TH	2562	00011	254
2563 2	17200	1101801176806 63114662003 003	ธิรกษ		ไชยทีเผย์	THIRAPHOB		CHAIYATHIP	1	2544-07- 19	60	тн	2563	00073	254

ภาพที่ 4-10 หน้า ประมวลการจัดส่งข้อมูล

4.4 การตรวจสอบข้อมูล

ในกรณีระบบพบข้อมูลผิดพลาด ระบบจะแจ้ง citizen_id ของระเบียนนั้นๆให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต้น ทางของท่าน โดยแนะนำให้ตรวจข้อมูลให้ครบทุกรายการ และแก้ไขข้อมูลตามที่คลิกเลือก "ตรวจสอบ ข้อมูล" ที่ต้องการจะดูข้อมูล

wy.data3.mua.go.th/dataS/univ_staff/main_univ.php	
	ระบบนำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา
Record No. citizen_id 1013007 Record No. citizen_id 1013011 Record No. citizen_id 1013012 Record No. citizen_id 1013013 Record No. citizen_id 1013014 Record No. citizen_id 1013018 Record No. citizen_id 1013024 Record No. citizen_id 1013025 Record No. citizen_id 501115008 Record No. citizen_id 501115012 Record No. citizen_id 501115015 Record No. citizen_id 501115015 Record No. citizen_id 501115016 Record No. citizen_id 501115016 Record No. citizen_id 501115016 Record No. citizen_id 501115016 Record No. citizen_id 501121016 Record No. citizen_id 501121015 Record No. citizen_id 501121015 Record No. citizen_id 502213001 ###################################	Records รายละเอียดด้านบน
ตรวจสอบรูปแบบเขตข้อมูล ACC_CREDIT =====> ถูกต้องตามรูปแบบทั้งหมด	
โปรดแก้ใขข้อผิดพลาด แล้วน่าเข้าข้อมูลอีกครั้งค่ะ <u><<กลับหน้าหลัก</u>	

ภาพที่ 4-11 ในกรณีระบบพบข้อมูลผิดพลาด ระบบจะแจ้ง citizen_id (ตัวอย่างการนำส่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง)

ในกรณีที่ตรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านคลิกที่ ยืนยันคะแนนความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อน่าข้อมูล เข้าสู่ฐานข้อมูลรวมประจำปีการศึกษา

		คลัง	ข้อมู	ର ହ	วุดม	ศึก	ยา.				
				[ส่งทักม	ต] (ตรวจสอบขัด	มอปี 2564 1 (พิมพ์	ผลการส่งข้อมูล	ยินดีต้อนรับเจ้าหน้าที่รหัล 1 (ตารามเรียนรหัสหลักสาร	172STD0	001 คุณธรร	มนู
2564 2	17200	1100401063825 62113682020 004	บัณฑารีย์	-	เพียรธัญกิจ	PANTHAREE	-	PIANTHANYAKIT	2	2043-12-	6
2564 2	17200	1100401090270 63113622010 004	บุรัสกร		ดีมุกลา	BURASAKORN		DEEMUKDA	2	2544-07- 23	60
2564 2	17200	1100401091462 64113732038 003	บัญจพล		ปาติ	PANCHAPHON		KHAMDI	1	2544-08- 02	18
2564 2	17200	1100401101018 63112832007 004	đ ŝws		พล <mark>อยเ</mark> กิด	SIRIPORN		PLOYGERT	2	2544-10- 12	60
2564 2	17200	1100401123810 63114812011 004	นั้นกพร		สำคะ	NANTHAPHON		KHAMTA	2	2545-04- 17	60
			ความ	_{มสมบุรณ์ขอ}	งข้อมูล : 100.0	0 %					
อื่นอันคะแนนค	ความสมบูร <mark>ถ</mark> เขง	องข้อมูล									
			านะการตรวจสอบร่	ข้มูล นักศึกษ	ท ประจำกาดเรียน	ที่ 2 ปีการศึกษา 256	34				
			ขตข้อมูล			คว	ามถูกต้องของข่	อมูล	ระดับควา	มสำคัญ	
ครวร	จสอบ	YEAR					●100%		3		
ตรวร	จสอบ	SEMESTER					◎100%		3		
ดรวร	จสอบ	UNIV_ID					●100%	5	3		

ภาพที่ 4-12 ในกรณี ยืนยันคะแนนความสมบูรณ์

หลังจากยืนยันคะแนน ความสมบูรณ์ของข้อมูลแล้วระบบจะแจ้ง ดังภาพ



ภาพที่ 4-13 ระบบแจ้งความสมบูรณ์ของคะแนน

ปัญหาการใช้งาน

เป็นการบริการใจการแจ้งปัญหารการใช้งานให้แก่โปรแกรมเมอร์ หรือผู้ประสารงานของ คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบถึงปัญหา ความต้องการของแต่ละมหาวิทยาลัยในการใช้งานระบบ งานโดย สามารถฝากข้อคำถามต่างๆ มาไว้สำหรับการจัดการข้อมูลดังรูป

คลังข้อมูล	อุดมศึกษา 🌊
	ยนเพลดน่วยเขาคน เกราะ 1223 12000 1 พูเมธรรมผูญ จูก (ส่งข้อมูล) (ตรวจสอบข้อมูลปี 2561) (ตารวงเพียบรรัสหลักสูตร) (ปลียนารศัสหรัก (ออกจากระบบ
	เปลี่ยนรหัสผ่าน
ชื่อผู้ใช้	172STD0001
รหัสม่านเดิม	•
รหัสผ่านใหม่	*
อินอันรทัศม่านใหม่	*
	อินอัน



การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เลือกรายการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 2. กำหนดรายละเอียดการแก้ไขรายการข้อมูลในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- คลิกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

การออกจากระบบ

การออกจากระบบ คลิก ยืนยันการออกจากระบบ

						P	ล้ง	ข้อ	រអឺ	ลอุเ	ภ ม	ศึก	ም የ	າ. 🦻						
														ส่งข้อมูล	ดรวจสอบข้อมูล	ยินดี ปี 2561) (ตาร	ต้อนจับเ างเพียบข	จ้าหน้าที่รหัส 172 ถหัสหลักสุดร][เป	2STD0001 คุล สีขนรหัสผ่าน] [เธรรมนูญ จูทา ออกจากระบบ
สาวอย่างข้	อมุจในการาง						_													-
สำนวน	เข้อมูลทั้งหมด 9	736 รายการ																		
2561	R SEMESTER	17200	CITIZEN_ID 1100701356429	PREFIX_NAME_IC 004	O STD_FNAME สิริรัณน์	E STD_MNAME	E STD_LNAME พิระพันธ์	GENDER_IC	2534-06-	60	TH	2553	00011	STUDY_TYPE_ID	STUDY_TIME_ID	CURR_REG_IE	4	GRAD_STATUS	ID STD_STATU	0.00
2561	1	17200	1102001970495	004	สมหญิง		กล่าเจม	2	2536-08-	56	тн	2554	00063	1	1	1	4	0	1	0.00
2561	1	17200	1199900363652	003	อาะพงศ์		ช่าสำเภา	1	2536-01- 12	60	тн	2554	00011	1	1	1	4	0	1	0.00
2561	1	17200	1620500193200	003	รักแพล		ดอยเพื่อน	1	2535-12- 31	62	тн	2554	00083	1	1	1	4	0	1	0.00
2561	1	17200	1600400117641	003	สารทุพงเล่		ฉีมโห้	1	2531-06- 19	60	тн	2554	00272	1	4	1	4	0	1	1.75

ภาพที่ 4-23 ยืนยันการออกจากระบบ

4.4.1 วิธีการนำเข้าข้อมูลผู้เรียนระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลผู้เรียนได้ โดยคลิกที่เมนู <u>นำเข้าข้อมูล</u> เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูล โดยสามารถ นำเข้าข้อมูลผู้เรียนได้ ดังนี้

- 1) สังกัด (ระบบจะกำหนดมาให้โดยอัตโนมัติตามสิทธิที่เข้าใช้งานระบบ)
- 2) จังหวัด (ระบบจะกำหนดมาให้โดยอัตโนมัติตามสิทธิที่เข้าใช้งานระบบ)
- 3) สถานศึกษา (ระบบจะกำหนดมาให้โดยอัตโนมัติตามสิทธิที่เข้าใช้งานระบบ)
- เลือกไฟล์แนบ (หมายเหตุ** ไฟล์แนบต้องเป็นไฟล์ Excel นามสกุลไฟล์ .xlsx เวอร์ชั่น 2007 ขึ้น ไป)
- 5) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างโดยการ คลิกปุ่ม ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

🛓 ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel

เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกการนำเข้า

ข้อมูลผู้เรียน 🗸	นำเข้าข้อมูล								
นำเข้าข้อมูลนักเร	รียน รто4-1								
	* สังกัด:	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 👻							
	* จังหวัด:	กรุงเทพมหานคร 👻							
	* สถานศึกษา:	โรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้า 👻							
	* ไฟล์แนบ:	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด							
		หมายเหตุ ** แนบไฟล์ excel นามสกุลไฟล์ .xisx เวอร์ชั่น 2007 ขึ้นไป							
		บันทึกการป่าเข้า เริ่มใหม่ 📥 ดาวบ์โหลดไฟล์ดัวอย่าง Excel							

รูปภาพหน้าจอนำเข้าข้อมูล

Auto	oSave 🔍 Off 🗖 🚍	5 •∂•∓				GCODE_Im	portDATA_Templates	dsx - Saved				Yor' yui	9 – 0 ×
File	Home Inser	t Page Layout F											년 Share
Paste	X Cut Copy → ✓ Format Painter Clipboard □2	Arial 8 B I U • E • Font	• A A =	= s → t t t t t t t t t t t t t t t t t t	Wrap Text Merge & Center ~ 5	General • \$ • % • 10 00 00 Number 10	Conditional Form Formatting + Tabl	Normal at as e -	Bad Calculat Styles	Good Check Cell	Insert	Delete Format Cells	um * ATT OF A Sort & Find & Filter * Select * Editing
A1		× √ fx s	CHOOL_CODE										Ý
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M ^
1	SCHOOL_CODE	SCHOOL_NAME	PREFIXCODE	FIRSTNAME_TH	LASTNAME_TH	FIRTSNAME_EN	LASTNAME_EN	BIRTHDATE	GENDERCODE	NATIONALITYCODE	RACE_ID	GRADELEVELCODE	SUBDISTRICT_ID
2	1167100020	หยกฟ้า	002	ทดสอบชื่อ1	ทดสอบนามสกุล1	name1	lastname1	10/08/1999	1	264	264	212	130703
4	1167100020	หมกพา	199	ทดสอบขอ2	ทดสอบนามสกุล2	name2	lastname2	10/08/2000	1	205	205	413	500204
5	1167100020	หยกฟ้า	005	ทดสอบชื่อ4	ทดสอบนามสกุล3	name4	lastname4	10/10/1992	2	264	260	711	500801
6													
7													
8													
9													
11													
12													
13													
14													
15													
10													
18													
19													
20													
21													
22													
23	D. t. I		UDDICTOLCT										
	DataImp	DataDic S	UBDISTRICT	LEVEL NATION	(+)				4				

รูปภาพหน้าจอ Excel ตัวอย่างข้อมูลนำเข้า

ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า หากข้อมูลที่นำเข้าครบถ้วนสมบูรณ์ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลผู้เรียน พร้อมกับออกรหัส G 13 หลัก หากข้อมูลที่นำเข้าไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งหมายเหตุข้อผิดพลาดให้ผู้ใช้งานทราบ โดยให้ ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ระบบแจ้ง และทำการนำเข้าข้อมูลใหม่อีกครั้ง

		ใน่สามารถบันทึกข้อมูได้ เนื่องจากพบข้อผิดพลาด	งขีผู้ใช้ ∽			
ร้าซ้อมูลนัก	ทธียน ราว4-1					
* ดังกัด: * จังหวัด: * สถานศึกษา:		 สำนักงานคณะกรรมการการอุลมศึกษา 				
		กรุงเทนมานคร 🔹				
		โรงเรียนสาธิตบานาย่าติพระจอมเกล้า 🔹				
* ไฟล์แนบ:		น: เลือกไฟด์ ไม่ได้เลือกไฟด์ใด				
		หมายเหตุ ™ แนบไฟล์ excel นามสกุดไฟล์ .xisx เวอร์ชั่น 2007 ขึ้นไป				
รายการที่ไม่ผ่า	านการตรวจสอบ	มันทึกการนำเข้า เริ่มไหม 🕹 ดาวบโหดดไฟด์ด้วอย่าง Excel				
รายการที่ไม่ผ่า ลำดับ	านการตรวจสอบ แกวที่	มันทึกการนำเข้า เริ่มไหม 🕹 ดาวบโหดดโหด์ด้วอย่าง Excel				
รายการที่ไม่ผ่า ลำดับ 1	านการตรวจสอบ แกวที่ 2	มันทึกการปายร้ำ เหมายแค รมัสสถานส์กษาไม่ถูกต้อง				
รายการที่ไม่ผ่า <mark>ลำดับ</mark> 1 2	<mark>นกวที่</mark> 2 2	ขับทึกการใหม่} ให้แไหม ▲ ดาวขโบดดะโหด์ดีว่อย่าง Excel เมายแค รมัสสถานศึกษาไม่ถูกต้อง ชื่อสถานศึกษาไม่ถูกต้อง				
<mark>ลำดับ</mark> 1 2 3	<mark>นการ์ 2</mark> 2 3	มันทึกการในป่า ขึ้นใหม่ นี้เการวิโหลดให้สีด้วอย่าง Excel หมายแหตุ าวโสดรานศึกษาไม่ถูกต้อง ชื่อสถานศึกษาไม่ถูกต้อง				
รายการที่ไม่ผ่า <mark>ลำดับ</mark> 1 2 3 4	<mark>แกวที่</mark> 2 2 2 3 3	มันทึกการโปญา เหมายเหตุ รมัสสถานศึกษาไปถูกต้อง ชื่อสถานศึกษาไปถูกต้อง รมัสสถานศึกษาไปถูกต้อง				
กยการที่ไม่ผ่า ลำดับ 1 2 3 4 5	<mark>แกาที </mark> 2 2 3 3 3 4	มันทึกการโปญา เมื่อมาม พรายเหตุ รวรัสสถานศึกษาไปถูกต้อง ชื่อสถานศึกษาไปถูกต้อง ชื่อสถานศึกษาไปถูกต้อง				
<mark>กายการที่ไม่ผ่า ลำดับ</mark> 1 2 3 4 5 6	нилэяээаааи илэй 2 2 3 3 4 4 4	มันทึกการโปรง ขึ้นไหน ชื่นใหน ชื่นใหน ชื่นการบโบลละโบล์ดีชีวิวอา่ว Excel				
<mark>สำคับ</mark> 1 2 3 4 5 6 7	<mark>มการพรวจสอบ</mark> <mark>มกาที่</mark> 22 23 33 33 4 4 4 4 4	มันทึกกามนบ้า ใช่มไหม ๕ กาวมันตอให้ดีชีวิอย่าง Excel				

รูปภาพหน้าจอแจ้งหมายเหตุข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

วิธีการติดตามการปฏิบัติงานการนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) เป็นดังนี้

1) เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการนำเข้าในฐานข้อมูล

2) ตรวจสอบข้อมลให้ เป็นไปตามรูป แบบ

3) นำเข้าข้อมูลยังฐานข้อมูลอุดมศึกษา

 ยืนยันความถูกต้องข้องูล ตามปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

5) มีการรายงานข้อมูลแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรอง อธิการบดี (วิชาการและการประกันคุณภาพ และอธิการบดี เพื่อพิจารณาตามลำดับ และนอกจากนี้ เพื่อให้ การดำเนินงานสามารถปฏิบัติไปด้วยความต่อเนื่อง

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย ซึ่งหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม ที่ผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัตินั้นเป็นดังนี้

คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(Personal Data Protection Act Policy)มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองและเคารพสิทธิในความ เป็นส่วนตัวของผู้ใช้บริการที่มีอยู่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และฉบับปรับปรุง แก้ไขตามที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นคราว ๆ และกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น ๆ (พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลๆ) ที่ใช้บังคับในประเทศไทย ให้ผู้ใช้บริการได้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้รับจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการและถูกต้องตาม กฎหมาย จึงได้จัดทำนโยบายนี้เพื่ออธิบายถึงวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วน บุคคลของผู้ใช้บริการในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลให้ผู้ใช้บริการรับทราบเพื่อให้ผู้ใช้บริการตกลงยอมรับและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไข

4.7 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตลอดจนบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำนึกในหน้าที่ ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ในหมวดที่ 2 มาตรฐานจรรยาบรรณ ส่วนที่ 3 มาตรฐาน จรรยาบรรณของบุคลากร ดังนี้

ส่วนที่ 3 มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ 12 จรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบายและจริยวัตรของ มหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจริยวัตรของมหาวิทยาลัย

(ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง

(ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(2) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่าง เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย

(ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

(ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

หรือเบียดบังเวลาทำงาน

(3) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

(ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

(ค) คลิกภาพ และวางตนให้เหมะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้ เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(4) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความ รับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ 13 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

(ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

(ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงานรวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำ

ผิด

(ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(2) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษย สัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(3) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอก เลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่ง ฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของ ตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและ สิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมา

เกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือ ต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการ ตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งให้ความ คิดเห็น ช่วยทำงานและแก่ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(5) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิด โอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(6) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือ สร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ ประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(7) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(8) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาโดย เด็ดขาด

ข้อ 14 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(1) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(2) ละเว้นการประพฤติตนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจ เป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(3) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัดไม่ใช้ หรือนำ
 ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์ สิ่งแวดล้อม

โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควร ชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือ ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(4) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่ สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(5) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ 16 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(1) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระทำ การใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความชื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(3) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ 17 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทาง
 วิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(2) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความ
 บริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(3) ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (4) พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของ นักศึกษา

(5) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ 18 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และ พิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(3) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

ในบทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหอุปสรรค หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานในขั้นตอน นั้น ๆ ที่ผ่านมา โดยผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายรายละเอียดไว้ 3 หัวข้อ ดังนี้

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 ระบบบูรณาการฐานข้อมูลกลางกับฐานข้อมูลหลักๆ คือ ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูล หลักสูตร ฐานข้อมูลการหางานทำ โดยมีประเด็น ในบางฐานข้อมูลยังขาดผู้รับผิดชอบ

5.1.2 สำหรับ DBA แต่ละฐานข้อมูล ไม่สามารถนำเรื่องการดูแลฐานข้อมูลไปเขียนเป็นภาระงาน หรือ PD ควรมีคำสั่งให้อ้างอิงคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าเป็นงาน หลัก หรืองานรอง

5.1.3. การนำเข้าฐานข้อมูล

ผ่านระบบ ที่เว็บไซต์ http://www.data3.mhesi.go.th/data คลังข้อมูลอุดมศึกษา http://www.gotouni.mua.go.th การวางแผนเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา http://www.employ.mua.go.th ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ไม่ได้รับความสะดวก เนื่องจากมีการปิดปรับปรุ่งระบบอยู่เรื่องๆ

5.1.4. ปฏิทินการนำเข้าฐานข้อมูลฐานข้อมูลบุคคลากร จะต้องนำเข้าข้อมูล 2 ครั้ง คือ วันที่ 30 กรกฎาคม และวันที่ 30 ธันวาคม มีการปรับเปลี่ยน

5.1.5. ตัวชี้วัดของ ส.ก.อ.ของปี 2551 (มาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา) มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มลดข้อมูลทุก ปีเป็นปัญหานำหรับการจัดเก็บข้อมูล

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ระบบบูรณาการฐานข้อมูลกลางกับฐานข้อมูล	1. ควรมีการบูรณาการฐานข้อมูลกลางกับฐานข้อมูล
หลักๆ คือ ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลหลักสูตร	หลักๆ คือ ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลหลักสูตร
ฐานข้อมูลการหางานทำ โดยมีประเด็น ในบาง	ฐานข้อมูลการหางานทำ โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบ
ฐานข้อมูลยังขาดผู้รับผิดชอบ	อย่างชัดเจนและมีการแผนการดำเนินงานรายปี
	อย่างเป็นรูปธรรม
2. สำหรับ DBA แต่ละฐานข้อมูล ไม่สามารถนำเรื่อง	2. ควรมี คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
การดูแลฐานข้อมูลไปเขียนเป็นภาระงาน หรือ PD	ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าเป็นงานหลัก หรือ
ควรมีคำสั่งให้อ้างอิงคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับหน้าที่ที่	งานรอง
รับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิจารณาว่าเป็นงาน	
หลัก หรืองานรอง	
 การนำเข้าฐานข้อมูล ผ่านระบบ ที่เว็บไซต์ 	 สำเสนอปัญหาการนำเข้าข้อมูล ผ่านระบบ ที่
http://www.data3.mua.go.th/data คลังข้อมูล	เว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/data
อุดมศึกษา http://www.gotouni.mua.go.th	คลังข้อมูลอุดมศึกษา
การวางแผนเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา	http://www.gotouni.mua.go.th การวางแผน
http://www.employ.mua.go.th ระบบภาวะการ	เพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
มีงานทำของบัณฑิต ไม่ได้รับความสะดวกเนื่องจากมี	http://www.employ.mua.go.th ระบบภาวะการ
การปิดปรับปรุ่งระบบอยู่เรื่องๆ	มีงานทำของบัณฑิต ให้กับ ผู้รับผิดชอบโดยผ่าน
	ทางการจัดประชุมที่ สกอ จัดขึ้นทุกปีเพื่อแก้ไข
	ปัญหา
1 ปลิพิยุการนำเข้ารานข้อนอรานข้อนอนออกกร	(1) ລັດທຳມະພາກພະສັດປຸລີທີ່ພວກຮະນິດພັກຮານພັກພາກ
+. บมูทเนการนางบาง เนขยมูสง เนขยมูสบุททิส ไปร ละต้องนำเข้าข้อนอ 2 ครั้ง คือ วันที่ 20 กรออาคน	(+) พททาแผพนงานทายบนูทนการนราวสองต้องเอตาง
างอาจังหน่างอาจอง มีการปรังแปลี่ยง	ฐานขอมูลเบากาล การ หายการทรงขอยขอมูลที่ไม่ ปกิทินอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ วันที่ 30 กรกกาคน
	ของหมอบ เจนอบ 2 การ ก่อ วนก 20 การกฎ กาม และวัญที่ 30 ธับกาดๆ หากที่การปรับแปลี่ยนอะ
	และ รุณที่ 20 บหรายเมา ที่ แกมการบาบเป็นปรั สายารถดำเบินการได้ทั้น
	ิ ถาย เรยน เรน น เรริน () รณ () ห

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
5. ตัวชี้วัดของ ส.ก.อ.ของปี 2551 (มาตรฐานข้อมูล	5. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลตามทตัวชี้วัดของ
อุดมศึกษา) มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มลดข้อมูลทุกปีเป็น	ส.ก.อ.ของปี 2562 (มาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา) มี
ปัญหานำหรับการจัดเก็บข้อมูล	การปรับเปลี่ยนเพิ่มลดข้อมูลทุกปี

5.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน การนำเข้าฐานข้อมูลอุดมศึกษา (งานฐานข้อมูลนักศึกษา) พบปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน และ ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางแก้ไขและพัฒนา ไปแล้วดังกล่าวข้างต้น การมีการเสนอแนวคิด ในเรื่องการนำการจัดการฐานข้อมูล (Big Data) ในระบบคลังข้อมูลเพื่อรองรับนโยบายด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และ วิจัยนวัตกรรม (Unicon) ผู้ปฏิบัติข้อเสนอแนะในงานว่าหน่วยงานควรจัดให้มีการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้ง บุคลากรจาก กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดีที่ดูและข้อ มมูลพนักงานและอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัย บุคลากรจาก สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ดูแลฐานข้อมูลและพัฒนาฐานข้อมูลขสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม องมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรอบการประชุมที่มีการปรับปรุงมูลตามปฏิทินงานของ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579. กรุงเทพฯ: บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด. กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2548) กฏกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548. สืบคั้นจาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/RKJ/announce/search.jsp กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. สืบค้นจากhttp://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2542/A/074/1.PDF มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2558). คู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นจาก https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/sites/default/fles/files/2558/QA/s-8.pdf มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2549). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการ พ.ศ. 2549. สืบค้นจาก http://aritc.nsru.ac.th/qa/sar52/Reference/7-7.2-NSRU AC-4.pdf http://www.data3.mua.go.th/data คลังข้อมูลอุตมศึกษา

ภาคผนวก

ภาคผนวน 1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครรรค์ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2565



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act) ให้การเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และมีมาตรฐานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบ กับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕ (วาระพิเศษ)/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

"ผู้ใช้บริการ" หมายความว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักเรียน นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไปซึ่งใช้บริการหรือติดต่อกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยจะต้องเป็นไป เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจ และหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อันได้แก่ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู และตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานขอความยินยอมจากผู้ใช้บริการก่อน เว้นแต่ เรื่องใดที่มีกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามนั้น ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

ข้อ ๖ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใช้วิธีการ ที่ขอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

ช้อ ๗ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลของผู้ใช้บริการมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการว่าจ้างหรือมอบหมายให้บุคคลภายนอกดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้องพิจารณาดำเนินการโดยใช้ความระมัดระวังและมีมาตรการ อย่างเหมาะสมในการกำกับดูแล และควบคุมการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทางในการติดต่อจากผู้ใช้บริการเพื่อตรวจสอบ หรือร้องขอให้ปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

ผู้ใช้บริการมีสิทธิที่จะร้องขอเพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของตน และสามารถร้องขอให้ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้ตรงตามความเป็นจริงได้

ข้อ ๑๐ เพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาทุกระดับของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ตามประกาศนี้

(๒) มอบหมายหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยงานให้ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานโดยตรงตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนี้ และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

ในกรณีที่ไม่มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้ประสานงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น ผู้ประสานงาน

 (๓) ทบทวนลักษณะการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีการปฏิบัติที่อาจไม่ถูกต้อง ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง ตามกฎหมายต่อไป และแจ้งให้อธิการบดีทราบ

(๔) กำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่งคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ใช้บริการเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
(๕) ให้มหาวิทยาลัย และหน่วยงานดำเนินการให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management) ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่มีการควบคุม ความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและมีการติดตาม และทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

m

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาคผนวน 2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การบริหารและการใช้ข้อมูลครอบคลุมส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ กระทรวงศึกษาธิการมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารและการจัดการศึกษาในภูมิภาคตามคำสั่ง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ข้อมูลพื้นฐาน" หมายความว่า ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

"ข้อมูลเฉพาะกิจ" หมายความว่า ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บ ตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่

"สารสนเทศ" หมายความว่า ข้อมูล สถิติ และข่าวสารที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผล ด้วยวิธีการต่างๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำในรูปแบบใด

"รหัสมาตรฐานกลาง" หมายความว่า ตัวเลขหรือตัวอักษรที่คณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษากำหนดแทนข้อมูล

"ผู้จัดเก็บข้อมูล" หมายความว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบในการ จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และรายงานข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเฉพาะกิจ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา "หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม สวัสติการและสวัสติภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และหมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ หรือส่งเสริมสนับสนุนในการจัดการศึกษาด้วย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหมายความรวมถึงส่วนราชการอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นกรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่มีอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ หรือส่งเสริมสนับสนุน ในการจัดการศึกษาด้วย

"สำนักงานศึกษาธิการภาค" หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ – ๑๘ ตามคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

"สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

"จังหวัด" หมายความว่า จังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินรวมถึง กรุงเทพมหานครด้วย

"ภาค" หมายความว่า พื้นที่จังหวัดที่อยู่ภายในความรับผิดชอบของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาค ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

"รัฐมนตรี" หมายความว่ารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยซี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของ ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา

(๒) เพื่อสร้างโอกาส ความเสมอภาค ในการเข้าถึงข้อมูลและการบริการทางการศึกษา

(๓) เพื่อบูรณาการฐานข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษาเข้าด้วยกันให้เป็นระบบ

(๙) เพื่อการบริหารราชการแผ่นดิน และการบริการประชาชน

ข้อ ๙ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา ที่จะต้องทำการสำรวจตรวจสอบ ให้ผู้จัดเก็บข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บข้อมูล ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๙ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเฉพาะกิจ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนสามารถได้รับรู้ ตรวจสอบ หรือขอรับบริการดูข้อมูลข่าวสารได้ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดขอบการดำเนินการตามระเบียบนี้จงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบหรือปฏิบัติโดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้นั้นจะต้องรับผิด ทางปกครอง ทางแพ่ง ทางอาญา และทางวินัยแล้วแต่กรณีตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๒ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา" ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีหรือผู้ที่รัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(b) กรรมการโดยดำแหน่งจำนวนสิบหกคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์ ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการ สภาการศึกษา อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปลัดกรุงเทพมหานคร ปลัดเมืองพัทยา ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวขาญและ ประสบการณ์สูงด้านการบริหาร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ต้องแต่งตั้งจากด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างน้อยจำนวนสองคน

(๙) รองปลัดกระทรวงศึกษาชิการที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการและ เลขานุการ

(๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเลขานุการได้อีกตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๑๑ (๓) อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการ แต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่เจ้ารับหน้าที่

តា

ข้อ ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามการะตามข้อ ๑๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๙) ขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยซี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงซี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

(๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลนโยบายด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา

(๙) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และ แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี ประกาศแบบรายการข้อมูล ฐานข้อมูลกลาง และ รหัสมาตรฐานกลาง

(๕) ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) มอบหมายให้ส่วนราชการ หน่วยงาน คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาค และคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการในด้าน การพัฒนาและดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

 (๒) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในภาพรวมระดับกระทรวงศึกษาธิการและ ระดับประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

(๔) จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในระดับ สถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับหน่วยงาน ระดับส่วนราชการ และภาพรวมระดับประเทศ (๕) จัดประชุมและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาประจำปี และจัดทำรายงานสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและกระทรวงศึกษาธิการทราบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาค

ข้อ ๑๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาภาค" ทุกภาค ประกอบด้วย

(๑) ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นที่ปรึกษา

(๒) ศึกษาธิการภาค เป็นประธานกรรมการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์สูงด้านการบริหาร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ต้องแต่งตั้งจาก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยจำนวนสองคน

(๙) ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัดที่อยู่ภายในภาคนั้น เป็นกรรมการ

(๕) รองศึกษาธิการภาคที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้รองศึกษาธิการภาคที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกตามความ เหมาะสม

ข้อ ๑๘ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการ ตามข้อ ๑๗ ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาคมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยการและประสานราชการเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับ จังหวัดและระดับภาค ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบทบาท การพัฒนาภาค

(๒) ให้ข้อเสนอแนะ หรือให้คำแนะนำในการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา แก่คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

(๓) กำกับ - ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับ จังหวัด

(๔) บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาคและระดับจังหวัดเพื่อการวางแผนการ จัดการศึกษา และสนับสนุนการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) ส่งเสริม ประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อการพัฒนาการศึกษาระดับภาค

 (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาค (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดขอบเกี่ยวกับการดำเนินงานอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาภาค

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาคให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ให้การสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาแก่คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาภาค

(๔) จัดประชุมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ระดับภาคและรายงานสารสนเทศทางการศึกษาระดับภาคเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาภาคและคณะกรรมการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๔

คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

ข้อ ๒๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาจังหวัด" ทุกจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

(ก) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ

(ข) กรรมการโดยตำแหน่งได้แก่ ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงาน คณะกรรมการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกขน ผู้แทนสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจตระเวน ชายแดน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

(ค) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน ซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวขาญและประสบการณ์สูงด้านการบริหาร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ต้องแต่งตั้งจาก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยจำนวนหนึ่งคน

(ง) ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและเลขานุการ

(จ) รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้มีคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

(ก) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธาน

þ

(ข) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด นายกสมาคมหรือประธานชมรมโรงเรียนเอกชนประจำจังหวัดหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ในกรณีที่จังหวัดใดมีโรงเรียนการศึกษาเอกชนจังหวัด และประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ในกรณีที่จังหวัดใดมีโรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนดำรวจตระเวนชายแดน สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้มีผู้แทนของหน่วยงานดังกล่าวเพิ่มเป็นกรรมการโดยดำแหน่งด้วย

(ค) กรรมการจากสถาบันอุคมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง จำนวนหนึ่งคน

(ง) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงด้านบริหาร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดย ทั้งนี้ ด้องแต่งตั้ง จากด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยจำนวนหนึ่งคน

(จ) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ฉ) รองศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๒ วาระการคำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๑ ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนูโลม

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น และคำปรึกษาแก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

(๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลตามนโยบายด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในระดับจังหวัด

(๓) ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานในระดับจังหวัด สถานศึกษา ดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในภาพรวมของจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา และแผนพัฒนาจังหวัด

(๓) กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการในจังหวัด เพื่อให้หน่วยงาน ระดับจังหวัดจัดเก็บข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

eri

74

(๔) ประสานการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเฉพาะกิจให้ครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(๕) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

(๖) พัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บและ การวิเคราะห์ข้อมูล

(๗) จัตประชุมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ระดับจังหวัด และรายงานสารสนเทศทางการศึกษาระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาค และ คณะกรรมการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด มอบหมาย

หมวด ๕ การจัดเก็บและการจัดส่งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดส่งข้อมูลพื้นฐานประจำปีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ สถานศึกษาอาจจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดส่งข้อมูลพื้นฐาน นอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๖ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานที่ได้รับจากส่วนราชการ หน่วยงาน หรือ สถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการ และหน่วยงาน มีอำนาจประกาศกำหนดการจัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจ ได้ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจตามแบบรายการ ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานประกาศกำหนด

ข้อ ๒๘ ข้อมูลเฉพาะกิจของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา ที่ได้จัดเก็บ รวบรวมหรือ ประมวลผล หากมีส่วนราชการหรือหน่วยงานใดต้องการข้อมูลเฉพาะกิจดังกล่าว ให้มีการจัดส่งโดยปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดเก็บเป็นผู้กำหนด

หมวด ๖ การทะเบียน

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าสถานศึกษาเป็นนายทะเบียนข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษารับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเฉพาะกิจภายในหน่วยงาน ที่ตนรับผิดชอบ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาตามความเหมาะสม ด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ให้นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเฉพาะกิจให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(b) พิจารณาการให้ข้อมูล และเปิดเผยข้อมูล

(๓) จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลเฉพาะกิจ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๗ การติดตาม ประเมินผล และการเผยแพร่

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จำนวน ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งตามข้อเสนอ ของคณะกรรมการ

ช้อ ๗๒ ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษามีอำนาจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำการดำเนินงานของส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา ให้ปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบนี้

(๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ ส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับสารสนเทศด้านการศึกษา

(๔) รายงานผลการประเมิน และผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการเพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสถานศึกษา ตรวจสอบและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลเฉพาะกิจก่อนการจัดส่งหรือเผยแพร่ข้อมูล

ข้อ ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการ ตามนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

¢,

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเฉพาะกิจ และสารสนเทศเป็นประจำทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ บรรดาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาที่มีและใช้อยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้นำมา ใช้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ กรณีสถานศึกษาใดยังไม่มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีในการจัดเก็บ รวบรวม และ ประมวลผลข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเฉพาะกิจ ให้สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือ ส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๓๘ ในวาระเริ่มแรก ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมี การแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ ในวาระเริ่มแรกที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาภาค ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเป็นการชั่วคราวเพื่อทำหน้าที่แหน ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาภาค ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ ในวาระเริ่มแรก ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาจังหวัดตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดตามระเบียบนี้

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๑ ตาม ข้อ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปเป็นของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดของแต่ละจังหวัด

ข้อ ๔๑ การใดที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา คณะกรรมการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับภาค และคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ถือเป็นการดำเนินการของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศภาค และคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ไฮ ศ อันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

k) and

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาอีการ

ภาคผนวน 3 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ത-പ്-ററ-പ്

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ		
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา		
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา		
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยด้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงก์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

้โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือดำราเรียน วางแผนการศึกษา จัคพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัคทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

ພ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางค้านการศึกษา เสนอแนะความเห็น ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ดำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารค้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ดิคตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการคำเนินงาน กิจกรรม โครงการค้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานค้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(b) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกด้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวจ้อง

(๙) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอางปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างด้นแล้ว ด้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้กำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดน โยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การคำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ดำนการประสานงาน

 (๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องดั้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ดามที่กำหนดไว้

ഩ

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องด้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องด่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชา การศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

 ๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

> ก.พ.อ. กำหนดให้มีดำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาคผนวน 4 คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา

คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา

 ข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยหมายถึง นักศึกษาทั้งหมด (นักศึกษาทุกชั้นปี ทุกระดับการศึกษา ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษา และรวมถึง นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาระหว่างปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่จัดส่ง)

2. กำหนดการจัดส่งข้อมูล 2 ครั้ง คือ

ข้อมูลของภาคการศึกษา ที่ 1 ส่งภายในวันที่ 21 กันยายน 2564 ข้อมูลของภาคการศึกษาที่ 2 ส่งภายใน วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565

 รูปแบบไฟล์ในการจัดส่ง ให้ส่งข้อมูลในรูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value) โดย กำหนดให้ใช้เครื่องหมาย comma (,) เป็นตัวแบ่ง fields/columns และใช้การขึ้นบรรทัดใหม่เป็นการแบ่ง record/rows และทำการ Encoding ให้เป็น UTF-8

รายการข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา

 YEAR : ปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาที่ส่งข้อมูล เช่น จัดส่งข้อมูลปีการศึกษา 2564 ในรายการข้อมูล YEAR มีค่าเป็น 2564

 SEMESTER : ภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษา ตามการจัดการเรียนการสอนของ สถาบันอุดมศึกษาที่ข้อมูลชุดนั้น ดำเนินการจัดรวบรวม

ภาคการศึกษาที่ 1 SEMESTER มีค่าเป็น 1

ภาคการเรียนที่ 2 SEMESTER มีค่าเป็น 2

3. UNIV_ID : รหัสสถานศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายสถานศึกษาในตารางอ้างอิงข้อมูล สถานศึกษา (REF_UNIV) เช่น 18532 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์อุทัยธานี 05402 มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตขอนแก่น

 CITIZEN_ID : รหัสประจำตัวประชาชน หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของเลขประจำตัว ประชาชน มี 2 รูปแบบ

 นักศึกษาสัญชาติไทย ใช้เลข 13 หลักตามเลขประจำตัวประชาชน หรือ นักศึกษาที่ไม่ใช่สัญชาติไทย แต่มีบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย สามารถใช้เลขประจำตัว 13 หลักตามบัตรประจำตัวประชาชน

 นักศึกษาไม่ใช่สัญชาติไทย และไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยหน่วยงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้รูปแบบการออกรหัสประจำตัวตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยออกรหัสที่ www.gcode.moe.go.th

5. STD_ID รหัสนักศึกษา หมายถึง รหัสประจำตัวนักศึกษา ตามที่สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนดให้ โดยมีขนาดความยาวไม่เกิน 13 หลัก

ตัวอย่าง ในกรณีรหัสนักศึกษา มี 6 หลัก สามารถบันทึกตามจริงได้เช่น รหัสนักศึกษา 645001

6. PREFIX_NAME_ID : รหัสคำนำหน้านาม หมายถึงรหัสที่ให้แทนคำนำหน้านามตามที่ปรากฏใน บัตรประจำตัวประชาชน กำหนดไว้ในตารางอ้างอิงข้อมูลคำนำหน้านาม (REF PREFIX NAME)

7. STD_FNAME : ชื่อของนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษา มีสัญชาติเป็นไทย ให้บันทึกเป็นภาษาไทย ในกรณีที่ไม่ใช่สัญชาติไทย สามารถบันทึกเป็นภาษาอังกฤษได้

 8. STD_MNAME : ชื่อกลางของนักศึกษา หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีชื่อกลางให้บันทึกเป็น -

9. STD_LNAME : ชื่อสกุลของนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษา มีสัญชาติเป็นไทย ให้บันทึกเป็นภาษาไทย ในกรณีที่ไม่ใช่สัญชาติไทย สามารถบันทึกเป็นภาษาอังกฤษได้

10. STD_FNAME_EN ชื่อภาษาอังฤษของนักศึกษา เช่น Somchai

11. STD_MNAME_EN ชื่อกลางภาษาอังกฤษของนักศึกษา กรณีไม่มีชื่อกลางสามารถบันทึกเป็น -

12. STD_LNAME_EN : ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ เช่น ViewsoongNern

13. GENDER_ID : รหัสเพศ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของเพศ กำหนดไว้ในตารางอ้างอิง ข้อมูลเพศ (REF_GENDER) ได้แก่ รหัส 1 คือชาย และ รหัส 2 คือหญิง

14. BIRTHDAY : วันเกิด หมายถึง วัน เดือน ปี เกิด ของนักศึกษา ให้กรอกข้อมูลในรูปแบบ วัน เดือน ปี พ.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD เช่น นักศึกษาที่เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2540 ให้กรอกข้อมูลเป็น 2540-12-31 เป็นต้น

15. PROVINCE_ID : รหัสจังหวัดภูมิลำเนา หมายถึง รหัสจังหวัด ที่นักศึกษามีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้าน โดยอ้างอิงการใช้รหัสจังหวัดจากกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย ในตารางอ้างอิงข้อมูลจังหวัด (REF_PROVINCE) เช่น รหัส 10 คือ จังหวัดกรุงเทพ รหัส 09 คือ ต่างประเทศ กรณี นักศึกษาต่างประเทศ ให้บันทึก PROVINCE_ID เป็น 09

16. NATION_ID : รหัสประเทศ รหัสที่ให้แทนความหมายของประเทศของนักศึกษา โดยกำหนดใน ตารางอ้างอิงประเทศ (REF_NATION) เช่น THAILAND = TH, UNITED KINGDOM = GB นักศึกษาต่างชาติ ให้ใช้ข้อมูลตามในหนังสือเดินทาง

17. ADMIT_YEAR : ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าศึกษาเป็นปีแรก เช่น นักศึกษาเข้าศึกษาปีแรกในปีการศึกษา 2564 ในรายการ ADMIT_YEAR ต้องกรอกข้อมูลเป็น 2564

18. FAC_ID : รหัสคณะที่ศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของคณะที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ ในปัจจุบัน โดยกำหนดในตารางอ้างอิงข้อมูลคณะ (REF_FAC) เช่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร FAC_ID มีค่าเป็น 00026

19. CURR_ID : รหัสหลักสูตรที่ศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของหลักสูตรที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน โดยรหัสหลักสูตรที่ศึกษา จะอยู่ในตาราง REF_CURR_UNIV ตัวอย่าง หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

CURR_ID = 25511551106578

20. STUDY_TYPE_ID: รหัสประเภทการเรียน หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของประเภท การเรียนที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน กำหนดรหัสประเภทการเรียนในตารางอ้างอิงข้อมูลประเภท การเรียน (REF_STUDY_TYPE) ได้แก่

รหัส 1 โครงการปกติ หมายถึง หลักสูตรที่มหาวิทยาลัย/สถาบันจัดเป็นการทั่วไปรวมทั้ง หลักสูตรที่จัดเป็นการเฉพาะในช่วงวันเวลาที่กำหนด (วันธรรมดา /เสาร์-อาทิตย์ หรือเวลาราชการ / นอกเวลาราชการ) หรือจัดเฉพาะกลุ่มบุคคลโดยมีการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการทั่วไป และเรียกเก็บ ค่าเล่าเรียนตามปกติไม่ต่างจากหลักสูตรส่วนใหญ่ที่สถาบันจัดการเรียนการสอน

รหัส 2 โครงการพิเศษ หมายถึง หลักสูตรที่มหาวิทยาลัย /สถาบันจัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ เช่น การศึกษานานาชาติ การศึกษาทางไกล หลักสูตรผู้บริหารหรือหลักสูตรพิเศษอื่นๆ

เช่น ประเภทหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาเป็นโครงการปกติ ดังนั้น STUDY TYPE ID มีรหัสเป็น 1

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

หน้า | 3

21. STUDY_TIME_ID : รหัสประเภทเวลาเรียน หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของ กลุ่มการรับสมัคร นักศึกษาว่าเรียนในช่วงใด โดยกำหนดรหัสประเภทเวลาเรียนในตารางอ้างอิงข้อมูลประเภทเวลาเรียน (REF_STUDY_TIME) ได้แก่

รหัส 1 วันธรรมดากลางวัน หมายถึง กลุ่มที่เริ่มเรียนในช่วงเช้า

รหัส 2 วันธรรมดาเย็น หมายถึง กลุ่มที่เริ่มเรียนในช่วงบ่าย

รหัส 3 วันธรรมดาค่ำ หมายถึง กลุ่มที่เริ่มเรียนในช่วงเย็น

รหัส 4 วันเสาร์ – อาทิตย์ หมายถึง กลุ่มที่เรียนในวันเสาร์และอาทิตย์

รหัส 5 ONLINE หมายถึง กลุ่มที่เรียน ONLINE

ตัวอย่าง นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ระบบการศึกษาทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์) ให้ เลือก ประเภทเวลาเรียน เป็น 5 กลุ่มที่เรียน ONLINE

22. STUDY_REG_ID : รหัสประเภทการลงทะเบียนเรียน หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของ ประเภทการลงทะเบียนของนักศึกษา โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิง ประเภทการลงทะเบียนเรียน (REF_STUDY_REG) ได้แก่

รหัส 0 ไม่เต็มเวลา หมายถึง มีการลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ รหัส 1 เต็มเวลา หมายถึง หลักสูตรที่มีการลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

เช่น หลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 12 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ดังนั้น STUDY_REG_ID มีรหัสเป็น 1

23. CLASS ชั้นปีของนักศึกษา

ตัวอย่าง นักศึกษาที่เรียนใน**ปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี** มีวิธีคิดชั้นปี ดังนี้

CLASS =1 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน 36 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1

CLASS =2 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 37-70 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2

CLASS = 3 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 71-105 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3

CLASS = 4 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมเกิน 105 -120 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4

ปริญญาตรีหลักสูตร 5 ปี

CLASS =1 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน 36 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1

CLASS =2 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 37-70 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2

CLASS = 3 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 71-105 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3

CLASS = 4 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 105 -120 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4

CLASS = 5 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสม**มากกว่า** 120 หน่วยกิต

ปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี

CLASS =1 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน 15 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1

CLASS =2 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสม**มากกว่า** 15 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2

ปริญญาเอก หลักสูตร 3 ปี

CLASS =1 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน 16 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1

CLASS =1 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 17-32 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2

CLASS =2 นักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมมากกว่า 32 หน่วยกิต เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3

24. GRAD_STATUS_ID รหัสสถานภาพนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมาย ของสถานภาพของนักศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมเกินกว่าร้อยละ 85 ของหน่วยกิตหลักสูตรทั้งหมดที่เรียน โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลสถานภาพของนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ (REF GRAD STATUS) ได้แก่

รหัส 0 ไม่ใช่ หมายถึง ไม่ใช่นักศึกษาที่คาดว่าจะจบ

รหัส 1 ใช่ หมายถึง เป็นนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ (คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในเทอมที่ส่งข้อมูล) ถ้านักศึกษาเป็นนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ GRAD_STATUS_ID จะมีรหัสเป็น 1

้คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

หน้า | 5

25. STD_STATUS_ID สถานภาพของนักศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของสถานภาพ ของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา (REF_STD_STATUS) ได้แก่

รหัส 1 กำลังศึกษาปัจจุบัน หมายถึง นักศึกษาลงทะเบียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตเพิ่ม

รหัส 2 รักษาสถานภาพ หมายถึง นักศึกษาลงทะเบียนโดยไม่มีจำนวนหน่วยกิตเพิ่ม

รหัส 3 ขาดการติดต่อ หรือ ไม่สามารถติดต่อได้ หมายถึง นักศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถจะติดต่อได้

รหัส 4 ยุติการศึกษา (โดยไม่ได้รับปริญญา) หมายถึง พ้นสภาพ,ลาออก,ออกกลางคัน,ไล่ออก, เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ เสียชีวิต ฯลฯ ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สำเร็จการศึกษา

26. TERMINATE_STUDY_CAUSE : สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา กำหนดรหัสตามตาราง (REF_TERMINATE_STUDY_CAUSE)

รหัส 1 ลาออก รหัส 2 เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด รหัส 3 ถูกไล่ออก รหัส 4 เจ็บป่วย / อุบัติเหตุ รหัส 5 ต้องคดี / ถูกจับ รหัส 6 เสียชีวิต

ในกรณีที่ STD_STATUS_ID เป็น 1 หรือ 2 หรือ 3 ให้บันทึก TERMINATE_STUDY_CAUSE สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา เป็น – (ขีดกลาง)

27. GPA : เกรดเฉลี่ย หมายถึง ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลGPAของภาคการรียนปัจจุบัน สามารถใช้ข้อมูล ย้อนหลังได้ 1 ภาคการเรียน

กรณีที่เป็นนักศึกษาปีที่1 ภาคการเรียนที่1 ให้บันทึกค่า GPA มีค่า 0.00

28. GPAX : เกรดเฉลี่ยสะสม หมายถึง เกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่เข้าเรียน จนถึง ภาคการศึกษาล่าสุด สามารถใช้ข้อมูลย้อนหลังได้ 1 ภาคการเรียน

ถ้านักศึกษามีเกรดเฉลี่ยสะสมเท่ากับ 3 ดังนั้น มีรหัสเป็น 3.00 (จำเป็นต้องใส่ทศนิยม 2 หลัก)

29. NUM_CREDIT : หน่วยกิตที่ลงทะเบียน ในภาคการเรียนปัจจุบัน

เช่น ปัจจุบันลงทะเบียนเรียน 20 หน่วยกิต NUM_CREDIT = 20

30. ACC_CREDIT : หน่วยกิตสะสม หมายถึง หน่วยกิตสะสมที่นักศึกษาสอบผ่าน ภาคการศึกษาเดิม ถ้านักศึกษามีหน่วยกิตสะสมเท่ากับ 128 ดังนั้น ACC_ CREDIT มีรหัสเป็น 128

31. DEFORM_ID: รหัสความพิการ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของความบกพร่อง ทางร่างกายหรือจิตใจของนักศึกษา ข้อมูลความพิการให้ใช้ข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวคนพิการ กำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลความพิการ (REF_DEFORM) ได้แก่

รหัส 00 ไม่พิการ

รหัส 01 ความพิการทางการเห็น

รหัส 02 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

รหัส 03 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

รหัส 04 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

รหัส 05 ความพิการทางสติปัญญา

รหัส 06 ความพิการทางการเรียนรู้

รหัส 07 ความพิการออทิสติก

รหัส 08 ความพิการซ้ำซ้อน (หมายถึง มีประเภทความพิการ มากกว่า 1 ประเภท)

ถ้านักศึกษาไม่มีความพิการ DEFORM ID มีค่าเป็น 00

ในกรณีนักศึกษาพิการแต่ไม่มีบัตรประจำตัวคนพิการ ให้บันทึกเป็น 00

ในกรณีที่บันทึกค่า DEFORM_ID เป็น 01- 07 ต้องบันทึก รหัสบัตรประจำตัวคนพิการ วันออกบัตร และ วันหมดอายุบัตร

32. DEFORMCARD_ID: รหัสบัตรประจำตัวคนพิการ ข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวคนพิการ รหัส deform_id = 00 ไม่พิการ ให้บันทึก DEFORMCARD_ID เป็น -

รหัส deform id 01-08 แต่ไม่มีบัตรประจำตัวให้บันทึก DEFORMCARD ID เป็น -

33. DEFORMCARD_STARTDATE : วันออกบัตรประจำตัวคนพิการ (ปี พ.ศ) YYYY-MM-DD เช่น
 วันที่ออกบัตรเป็น 27 พฤศจิกายน 2557 ให้บันทึกเป็น 2557-11-27

รหัส deform_id = 00 ไม่พิการ ให้บันทึก DEFORMCARD_STARTDATE เป็น -

รหัส deform_id 01- 08 แต่ไม่มีบัตรประจำตัวให้บันทึก DEFORMCARD_STARTDATE เป็น -

34. DEFORMCARD_ENDDATE : วันหมดอายุบัตรประจำตัวคนพิการ (ปี พ.ศ) YYYY-MM-DD เช่น

วันที่ออกบัตรเป็น 27 พฤศจิกายน 2565 ให้บันทึกเป็น 2565-11-27

รหัส deform_id = 00 ไม่พิการ ให้บันทึก DEFORMCARD_ENDDATE เป็น -

รหัส deform_id 01- 08 แต่ไม่มีบัตรประจำตัวให้บันทึก DEFORMCARD_ENDDATE เป็น -

35. FUND_STATUS_ID : รหัสสถานภาพการรับทุน หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของการรับ ทุนของนักศึกษา และ ทุนในที่นี้หมายถึง ทุนได้เปล่าไม่มีการผูกมัด หรือชดใช้ทุนภายหลัง โดยกำหนดรหัส ในตารางอ้างอิงข้อมูลสถานภาพการรับทุน (REF_ FUND_STATUS) ได้แก่

รหัส 0 ไม่ได้รับทุน หมายถึง ไม่ได้รับทุนในการเรียนจากที่ใด ๆ เลย

รหัส 1 ทุนที่ต้องชดใช้ หมายถึง ทุนที่ต้องกลับมาทำงานให้กับผู้ให้ทุนนั้นหลังจากศึกษาจบ

รหัส 2 ทุนที่ไม่ต้องชดใช้ หมายถึง ทุนได้เปล่าไม่มีการผูกมัด

***ตัวอย่าง นักศึกษา กยศ.(กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา) ให้บันทึกเป็น รหัส 0 ทุนรัฐบาล (สำนักงาน กพ.), ทุนมหาวิทยาลัย ให้บันทึกเป็นรหัส 1 ทุนมูลนิธิจรูญเอื้อชูเกียรติ, กองทุนการศึกษาเอสโซ่ เป็นทุนให้เปล่า ให้บันทึกเป็นรหัส 2

36. FUND_NAME : ชื่อทุนการศึกษา เช่น Innovative Asia Scholarship กรณี FUND STATUS ID : รหัสสถานภาพการรับทุน เป็น 0 ไม่ได้รับทุน ให้บันทึก FUND NAME เป็น – (ซีดกลาง)

37. TALENT: ความสามารถพิเศษ เป็นประเภทของความสามารถพิเศษของนักศึกษา ตามตาราง
อ้างอิง REF_TALENT ตัวอย่างเช่น รหัส 01 ด้านภาษาต่างประเทศ 02 ด้านคอมพิวเตอร์
03 ด้านกิจกรรมสันทนาการ 04 ด้านศิลปะ 05 ด้านกีฬา 06 ด้านนาฏศิลป/ดนตรีขับร้อง
00 อื่นๆ

38. FAT_CITIZEN_ID : รหัสบัตรประชาชนของบิดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของ เลขประจำตัวประชาชนของบิดา

สำหรับบิดาเป็น คนไทย ใช้เลข 13 หลักตามเลขประจำตัวประชาชน

นักศึกษาต่างชาติ ให้บันทึกรหัสบัตรประชาชนของบิดา เป็น – (ค่าว่าง)

นักศึกษา ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ,ปริญญาโท , ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ชั้นสูง และ ปริญญาเอก กรณีไม่มีข้อมูล ให้บันทึกรหัสบัตรประชาชนของบิดา เป็น – (ค่าว่าง)

39. FAT_STATUS_ID : รหัสสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของบิดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของ สถานภาพการดำรงอยู่ของบิดาของนักศึกษา โดยกำหนดรหัสสถานภาพของบิดาในตารางอ้างอิงข้อมูล สถานภาพ (REF_STATUS) ได้แก่

รหัส 0 ถึงแก่กรรม รหัส 1 มีชีวิตอยู่ รหัส 9 ไม่ระบุ

40. FAT_REVENUE _ID : รหัสรายได้บิดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของการมีรายได้ของ บิดาของนักศึกษา โดยกำหนดรหัสเป็นช่วงของรายได้ในตารางอ้างอิงข้อมูลช่วงรายได้ (REF REVENUE) ได้แก่

> รหัส 00 ไม่มีรายได้ รหัส 01 ≤ 15,000 บาทต่อเดือน รหัส 02 15,001 - 30,000 บาทต่อเดือน รหัส 03 30,001 - 45,000 บาทต่อเดือน รหัส 04 45,001 - 60,000 บาทต่อเดือน รหัส 05 > 60,000 บาทต่อเดือน รหัส 90 ไม่ระบุ

41. FAT OCCUP ID : รหัสอาชีพบิดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของอาชีพของบิดาของ

นักศึกษา โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลรหัสอาชีพ (REF OCCUP) ได้แก่

รหัส 00 ไม่ระบุ

รหัส 01 ข้าราชการ / พนักงานรัฐ / พนักงานมหาวิทยาลัย

รหัส 02 รัฐวิสาหกิจ

รหัส 03 พนักงานหน่วยงานเอกชน/ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน

รหัส 04 ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ/รับจ้าง

รหัส 05 เกษตร,ประมง

รหัส 06 ไม่มีเงินได้ รหัส 07 อื่นๆ รหัส 08 พนักงานราชการ/ลูกจ้างหน่วยงานราชการ

42. MOT_CITZEN_ID : รหัสบัตรประชาชนของมารดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของ

เลขประจำตัวบัตรประชาชนของมารดา

สำหรับมารดา เป็น คนไทย ใช้เลข 13 หลักตามเลขประจำตัวประชาชน

นักศึกษาต่างชาติ ให้บันทึกรหัสบัตรประชาชนของมารดา เป็น – (ค่าว่าง)

นักศึกษา ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ,ปริญญาโท , ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

และ ปริญญาเอก กรณีไม่มีข้อมูล ให้บันทึกรหัสบัตรประชาชนของมารดา เป็น – (ค่าว่าง)

43. MOT_STATUS_ID : รหัสสถานภาพการมีชีวิตอยู่ของมารดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมาย

ของสถานภาพการดำรงอยู่ของมารดาของนักศึกษา โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลสถานภาพ (

REF STATUS) ได้แก่

รหัส 0 ถึงแก่กรรม รหัส 1 มีชีวิตอยู่ รหัส 9 ไม่ระบุ

44. MOT_REVENUE_ID : รหัสรายได้มารดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของการมีรายได้ของ มารดาของนักศึกษา โดยกำหนดเป็นช่วงของรายได้ในตารางอ้างอิงข้อมูลช่วงของรายได้ (REF_ REVENUE) ได้แก่

รหัส 00	ไม่มีรายได้
รหัส 01	≤ 15,000 บาทต่อเดือน
รหัส 02	15,001 - 30,000 บาทต่อเดือน
รหัส 03	30,001 - 45,000 บาทต่อเดือน
รหัส 04	45,001 - 60,000 บาทต่อเดือน
รหัส 05	> 60,000 บาทต่อเดือน
รหัส 90	ไม่ระบุ

45. MOT_OCCUP_ID : รหัสอาชีพมารดา หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของอาชีพของมารดา

ของนักศึกษา โดยกำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลรหัสอาชีพ (REF_ OCCUP) ได้แก่

รหัส 00 ไม่ระบ	รหัส 01 ข้าราชการ /	′ พนักงานรัฐ /	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	-	63	

รหัส 02 รัฐวิสาหกิจ รหัส 03 พนักงานหน่วยงานเอกชน/ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน

รหัส 04 ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ/รับจ้าง

รหัส 05 เกษตร,ประมง รหัส 06 ไม่มีเงินได้

เช่น ถ้ามารดาของนักศึกษาค้าขาย MOT_OCCUP_ID มีข้อมูลเป็น 04

46. PASSPORT_NUMBER : เลขที่หนังสือเดินทาง หมายถึง เลขที่หนังสือเดินทางล่าสุดตามที่รัฐบาล

ของแต่ละประเทศออกให้ สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

NATION_ID = TH PASSPORT_NUMBER ให้บันทึกเป็น -

47. PASSPORT_STARTDATE :วันที่ออกหนังสือเดินทาง หมายถึง วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือเดินทาง

ให้กรอกข้อมูลในรูปแบบ วัน เดือน **ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD** เช่น 2017-09-25 เป็นต้น NATION ID = TH PASSPORT NUMBER ให้บันทึกเป็น 0000-00-00

48. PASSPORT_ENDDATE : วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง หมายถึง วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง

ให้กรอกข้อมูลในรูปแบบ วัน เดือน **ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD** เช่น 2017-09-25 เป็นต้น

NATION_ID = TH PASSPORT_NUMBER ให้บันทึกเป็น 0000-00-00

ประวัติผู้เขียน

นายธรรมนูญ จูทา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

โทรศัพท์ 056-219100 ต่อ 1208

อีเมล์ thamanoon.j@nsru.ac.th

วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต

ประสบการณ์การฝึกอบรมและการพัฒนา

- ทักษะการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อใช้ขอกำหนด ตำแหน่งให้สูงขึ้น (2560)
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ) (2560)
- การพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองและการทำงานเป็นทีม (2560)
- การทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 6 (2561)
- การใช้ระบบสารสนเทศด้านงานวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยและบริหารจัดการฐานข้อมูล งานวิจัยของหน่วยงาน (2561)
- การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสู่งานวิจัย (2561)
- การพัฒนาพลังจิตเพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน (พัฒนาจิต พัฒนางาน)(2561)
- การพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการใช้งานซอฟท์แวร์สำหรับการปฏิบัติงาน (2561)
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (2561)
- การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ EBSCO (2561)
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (2561)
- การสืบคันข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ EBSCO (2561)
- การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเลื่อนตำแหน่งชำนาญการและระดับอื่น
 ๆ (2562)

- การพัฒนาหัวหน้างาน (หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น) (2562)
- สัมมนาเครือข่ายระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศครั้งที่ 10 (2562)
- การเขียนหนังสือราชการ (2562)
- การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำเพื่อประกอบการประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2564)
- กลยุทธ์สร้างพลังสื่อสารภาครัฐในยุคดิจิทัล (2564)
- การทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดสมศึกษา ครั้ง
 ที่ 9 (2564)
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2565 (2565)
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับผลกระทบต่อการบริหารจัดการและการจัด การศึกษาของมหาวิทยาลัย (2565)
- การอบรมปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Skill Mapping เพื่อพัฒนาหลักสูตร (2565)

