



คู่มือปฏิบัติงาน

การประมวลผลข้อมูลบุคลากร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา



จัดทำโดย

นายคณินท์ อุษชิน
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือปฏิบัติงาน

การประมวลผลข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา

จัดทำโดย

คณินท์ อุชชิน

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ

กองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ประมวลผลข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมไปถึงเพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา” จะให้ประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

นายคณินท์ อุชชิน

กันยายน 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2	5
2.1 ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล	5
2.2 โครงสร้างกองทรัพยากรบุคคล	7
2.3 โครงสร้างการบริหาร	9
2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	11
2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
2.6 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3	16
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4	19
4.1 ผังการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
4.2 ขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลาง อุดมศึกษา	20

4.2.1. รับหนังสือแจ้งให้ทำการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป. อว.)	21
4.2.2. การประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003	21
4.2.3. ส่งข้อมูล DS2001 ให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความเชื่อมโยงข้อมูล DS200439	
4.2.4. จัดส่งข้อมูลรายบุคคลเข้าระบบ UNICON	39
4.2.5. แก้ไขข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003	47
4.2.6. แจ้งบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อจัดส่งข้อมูล DS2004 เข้าระบบ UNICON.....	49
4.3 การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลบุคลากร.....	49
บทที่ 5	50
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	50
5.2 แนวทางการแก้ไข	51
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	54

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
ตารางที่ 2 ตารางข้อมูล DS2001	26
ตารางที่ 3 ตาราง DS2003.....	26

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล.....	10
รูปที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	10
รูปที่ 3 ภาพแสดงความสัมพันธ์ข้อมูลระหว่าง DS2001 DS2003 และ DS2004	21
รูปที่ 4 ผลลัพธ์จากการสร้าง Container ด้วย image ชื่อ hello-world	23
รูปที่ 5 แสดงรายการ Container ที่เปิดการใช้งาน	24
รูปที่ 6 แสดงตารางจัดเก็บข้อมูล DS2001 และ DS2003 ที่เปิดด้วยโปรแกรม DataGrip	27
รูปที่ 7 แสดงโครงสร้างตารางข้อมูล DS2001 สร้างจากนิยามข้อมูลที่ สป. อว. กำหนด	27
รูปที่ 8 แสดงโครงสร้างตารางข้อมูล DS2003 สร้างจากนิยามข้อมูลที่ สป. อว. กำหนด	28
รูปที่ 9 เมนูรายงานบัญชีรายละเอียดการจ้างงาน.....	29
รูปที่ 10 แสดงการนำออกข้อมูลบุคลากรด้วยไฟล์ Excel.....	29
รูปที่ 11 แสดงไฟล์ที่ได้จากการนำออกจากระบบ HCM.....	30
รูปที่ 12 แสดงข้อมูลรายบุคคลบุคลากรเริ่มต้นก่อนการปรับข้อมูล	30
รูปที่ 13 แสดงคอลัมน์ส่วนงานก่อนการปรับข้อมูล	31
รูปที่ 14 หน้าหลักของเว็บไซต์ระบบ UNICON.....	31
รูปที่ 15 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์คำอธิบายข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	32
รูปที่ 16 แสดงการดูตารางอ้างอิงของรหัสคณะ.....	32
รูปที่ 17 ตารางอ้างอิงรหัสคณะ.....	32
รูปที่ 18 ผลลัพธ์จากการเติมข้อมูลรหัสคณะ.....	33
รูปที่ 19 แสดงข้อมูลที่มีการเติมเข้ามาโดยอ้างอิงจากไฟล์คำอธิบายข้อมูลรายบุคคลบุคลากร.....	33
รูปที่ 20 แสดงผลลัพธ์สุดท้ายหลังจากปรับข้อมูลรายบุคคลบุคลากร.....	34
รูปที่ 21 ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรที่ได้จากฐานข้อมูลบุคลากร	35
รูปที่ 22 ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรหลังจากแทรกรหัสข้อมูลตามคำอธิบายข้อมูล DS2003.....	35
รูปที่ 23 ข้อมูลประวัติการศึกษาศึกษาบุคลากรแสดงเฉพาะคอลัมน์ตามคำอธิบายข้อมูล DS2003	36
รูปที่ 24 แสดงการนำเข้าไฟล์ csv ด้วยโปรแกรม DataGrip.....	37
รูปที่ 25 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่จะนำเข้าฐานข้อมูล.....	38
รูปที่ 26 ข้อมูล DS2001 ที่นำเข้าฐานข้อมูลแล้ว.....	38
รูปที่ 27 ข้อมูล DS2003 ที่นำเข้าฐานข้อมูลแล้ว.....	39
รูปที่ 28 หน้าเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ระบบ UNICON.....	40

รูปที่ 29 หน้าหลักของเว็บไซต์ระบบ UNICON.....	40
รูปที่ 30 หน้ารายการเชื่อมต่อ Data Gateway.....	41
รูปที่ 31 หน้าจอรายละเอียดการเชื่อมต่อตาราง DS2001 จากฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น.....	41
รูปที่ 32 ข้อความแจ้งเตือนเมื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ.....	42
รูปที่ 33 หน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูลรายบุคคลบุคลากร DS2001 ที่ดึงมาจากฐานข้อมูล.....	42
รูปที่ 34 แสดงตำแหน่งเมนู Job Schedule ที่อยู่ในหน้าหลักเว็บไซต์	42
รูปที่ 35 หน้านำข้อมูลเข้าระบบแบบ Schedule	43
รูปที่ 36 หน้าฟอร์มบันทึกการนำข้อมูลระบบแบบ Schedule	43
รูปที่ 37 แสดงวัน/เวลา ดึงข้อมูลของการเข้าระบบแบบ Schedule	44
รูปที่ 38 หน้าประวัติการนำเข้าระบบ	44
รูปที่ 39 แสดงเมนูการนำข้อมูลที่นำเข้า Staging Area	45
รูปที่ 40 หน้ารายการข้อมูลนำเข้า Staging Area	45
รูปที่ 41 หน้าหลักของระบบ UNICON และเลือกช่องทางการส่งข้อมูลทันที.....	46
รูปที่ 42 หน้าช่องทางการส่งข้อมูลทันที	46
รูปที่ 43 หน้าดูข้อมูลเคยนำส่ง อว.....	47
รูปที่ 44 แสดงรายการที่แจ้งสถานะ Failed และให้ดาวน์โหลดรายละเอียดข้อผิดพลาด.....	48
รูปที่ 45 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์ข้อผิดพลาด.....	48
รูปที่ 46 แสดงรายละเอียดข้อผิดพลาดจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา	49

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความโปร่งใสของข้อมูลถือเป็นส่วนหนึ่งของธรรมาภิบาลในการบริหารงานของภาครัฐตามหลักการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2540) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นหนึ่งในหน่วยงานภาครัฐที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งมีความต้องการข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านการศึกษาเพื่อช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการศึกษา วางกรอบทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังแลกเปลี่ยนข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาเหล่านี้กับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ซึ่ง อว. ได้อ้างอิงหลักเกณฑ์การจัดส่งข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีประกาศเป็นพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และประกาศของส่วนงาน เพื่อวางเป็นกรอบการทำงานด้านข้อมูลไม่ว่าจะเป็นลักษณะข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม วิธีการจัดส่งข้อมูล ช่วงระยะเวลาการจัดส่งข้อมูล เป็นต้น (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา, 2562) (กฎกระทรวงเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา, 2566) (อว., 2566) ทาง อว. ได้มอบหมายให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป. อว.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในกำกับของรัฐบาลจะต้องจัดส่งข้อมูลบุคลากรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลสถาบันอุดมศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาที่ สป. อว. เป็นผู้ดูแล โดยมอบหมายให้กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลและจัดส่ง ซึ่งหลักในการดำเนินการเหล่านี้กองทรัพยากรบุคคลได้ยึดถือปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย คือ SMART โดยแต่ละตัวอักษรมีความหมายดังต่อไปนี้ S หมายถึง คิด อุทิศเพื่อชุมชน (Social Devotion with Creation) M หมายถึง การจัดการบนข้อเท็จจริง (Management by Fact) A หมายถึง ตอบสนองต่อสิ่งที่คาดหวัง (Achieving for Customer Excellent) R หมายถึง รวมพลังรักสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล (Responsibility & Good governance) และ T หมายถึง สร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรม (แผนยุทธศาสตร์การบริหาร, 2568) หนึ่งในค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สำคัญคือการจัดการข้อมูลจริง (Management by Fact) แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของการจัดการข้อมูลตามความเป็นจริง จัดการข้อมูลตามหลักวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยมีการกำหนดแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลตามกลยุทธ์ที่ 4 สร้างระบบบริหารจัดการบุคลากรที่ยืดหยุ่น/คล่องตัว (Agile HR systems) ตามยุทธศาสตร์ 7 ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Transformation) ซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2569 ของมหาวิทยาลัย (แผนปฏิบัติการประจำปี, 2569) ทั้งหมดนี้เป็นการสร้างคุณค่าและประโยชน์ให้กับสังคม ผ่านการแบ่งปันความรู้และข้อมูลที่มีคุณภาพ

จากบทบาทหน้าที่การให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐของกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผลข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาฉบับนี้ขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ควรจะเป็น นอกจากนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนในภาระงานนี้และเป็นแนวทางเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำข้อมูลบุคลากรกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการประมวลผลข้อมูลบุคลากร ปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา
- 3) เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมีการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติที่เป็นระบบระเบียบ ส่งเสริมการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในการประมวลผลข้อมูลบุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานหลัก
- 2) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา ทำให้ได้ข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้องครบถ้วน ตามความต้องการของ สป. อว.
- 3) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนมีการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติที่เป็นระบบระเบียบ ส่งเสริมการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาเล่มนี้ ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานกองทรัพยากรบุคคลจะจัดทำข้อมูลพื้นฐานบุคลากร (DS2001) และข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร (DS2003) โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ 1) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา, 2562) 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 (กฎกระทรวงเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา, 2566) 3) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ 9 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 (อว., 2566)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1) มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) กองทรัพยากรบุคคล หมายถึง กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หมายถึง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4) สป. อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 5) DS2001 หมายถึง ข้อมูลบุคลากรซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยกองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบประมวลผลข้อมูล เป็นหนึ่งในชุดข้อมูลที่ต้องจัดส่ง สป. อว.
- 6) DS2003 หมายถึง ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยกองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบประมวลผลข้อมูล เป็นหนึ่งในชุดข้อมูลที่ต้องจัดส่ง สป. อว.
- 7) DS2004 หมายถึง ข้อมูลหลักสูตรการสอนของบุคลากรสายวิชาการ โดยสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบประมวลผลข้อมูล เป็นหนึ่งในชุดข้อมูลที่ต้องจัดส่ง สป. อว.
- 8) Docker เป็นแพลตฟอร์มโอเพนซอร์สที่ช่วยให้โปรแกรมเมอร์สามารถสร้างแพ็คเกจ แอปพลิเคชันได้ง่ายและรวดเร็วด้วยการห่อหุ้มแอปพลิเคชันและทุกสิ่งที่จำเป็นต่อการทำงาน เช่น ไลบรารี ซอร์สโค้ด และการตั้งค่า เป็นต้น ไว้ในหน่วยมาตรฐานที่เรียกว่า Container
- 9) Container หมายถึง หน่วยบรรจุที่รวมซอร์สโค้ดแอปพลิเคชัน ไลบรารี การตั้งค่า และทุกอย่างที่จำเป็นต่อการทำงานเข้าไว้ด้วยกัน ทำให้แอปพลิเคชันนั้นสามารถย้ายไปทำงานบนระบบคอมพิวเตอร์ใดก็ได้ที่รองรับโดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมพื้นฐานหรือระบบปฏิบัติการที่ต้องเหมือนกัน การทำงานของ Container จะทำงานผ่านโปรแกรมที่เรียกว่า Container Engine หรือ Runtime เช่น Docker ทำให้แอปพลิเคชันทำงานได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

- 10) Image ในการใช้งานที่เกี่ยวกับ Docker คือ แม่แบบหรือไฟล์ต้นแบบ (blueprint) ที่มีทุกอย่างที่แอปพลิเคชันต้องการในการรัน เช่น โค้ด ไลบรารี การตั้งค่าและสภาพแวดล้อม สามารถนำไปใช้สร้าง Container ที่กำลังทำงานได้
- 11) ระบบ UNICON หมายถึง ระบบจัดส่งข้อมูลสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นแพลตฟอร์มตัวกลางสำหรับให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดส่งเข้าฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาของ สป. อว. จากนั้น สป. อว. นำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์และประมวลผล รวมไปถึงเป็นบริการสารสนเทศและสถิติแก่หน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย ตัวระบบ UNICON ทำเป็น Image จัดเก็บที่ สป. อว. ทางสถาบันอุดมศึกษาจะนำมาติดตั้งเป็น Container เพื่อใช้งานต่อไป
- 12) MariaDB คือ ระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ใช้จัดเก็บข้อมูลและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแบบโอเพนซอร์สที่แยกมาจาก MySQL
- 13) DataGrip คือ ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการฐานข้อมูล
- 14) ระบบ HCM คือ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Capital Management) เป็นรับระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคคลตั้งแต่รับสมัครงาน บรรจุใหม่ การจัดการเวลา ค่าตอบแทน สวัสดิการ จนกระทั่งออกจางาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาของกองทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพัฒนาการมาจากแผนกการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขณะนั้นมีการจัดแบ่งภาระงานออกเป็น 4 หมวดตามลักษณะความเชี่ยวชาญ และความรับผิดชอบของงานประกอบไปด้วย หมวดกลางทำหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการทั่วไปและประสานงาน ภายในหน่วยงาน หมวดระเบียบและการสอบมีหน้าที่ดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังดูแลงานด้านการพัฒนาบุคลากร หมวดประวัติและสถิติมีหน้าที่จัดการและดูแลข้อมูลประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง หมวดการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2519 ส่วนราชการได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการและจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ขึ้นอย่างเป็นทางการโดยแบ่งภาระงานออกเป็น 4 แผนกหลักซึ่งแต่ละแผนกมีขอบเขตความรับผิดชอบที่ชัดเจนและเฉพาะทาง แผนกอัตรากำลังรับผิดชอบงานด้านการบริหารกำลังคนในทุกมิติ ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดอัตราตำแหน่งใหม่ การดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้าสู่ระบบราชการ การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ การจัดการเรื่องการโอนย้าย การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ไปจนถึงการดำเนินการเมื่อมีการลาออกจากราชการ แผนกทะเบียนประวัติทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและบริหารข้อมูลประวัติของข้าราชการและลูกจ้างทุกประเภท รวมถึงการจัดการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคำนวณสิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จบำนาญ แผนกวินยดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยและการดำเนินการทางนิติการ รวมถึงกระบวนการลงโทษทางวินัยต่าง ๆ ส่วนแผนกฝึกอบรมรับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งในรูปแบบของการลาศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในปี พ.ศ. 2522 มีประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่ การปรับปรุงครั้งนี้มีความสำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมากขึ้นและสามารถตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของบุคลากร ประกอบไปด้วย 5 งานหลักและ 1 หน่วยสนับสนุน งานบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดการทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกำลังคนของมหาวิทยาลัย งานทะเบียนประวัติรับผิดชอบการจัดเก็บและบริหารข้อมูลประวัติของบุคลากรทุกประเภทอย่างเป็นระบบ งานสวัสดิการได้รับการจัดตั้งขึ้นใหม่เพื่อดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง งานวินัยและนิติการดูแลเรื่องการรักษาวินัยและการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ขณะทำงานฝึกอบรม

มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้หน่วยธุรการทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและการประสานงานภายในกองเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ในปี พ.ศ. 2533 มีการประกาศปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของกองการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง โดยการปรับปรุงในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและตอบสนองต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้นของการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา การแบ่งส่วนราชการใหม่ประกอบด้วย 6 งานหลัก ซึ่งแต่ละงานมีบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจน งานบริหารงานบุคคลยังคงทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการด้านการบริหารกำลังคน งานทะเบียนประวัติดำเนินการด้านการจัดเก็บและบริหารข้อมูลบุคลากร งานสวัสดิการดูแลสิทธิประโยชน์และความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร งานวินัยและนิติการรับผิดชอบเรื่องการรักษาวินัยและการดำเนินการทางกฎหมาย และงานฝึกอบรมมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในครั้งนี้อคือการยกระดับหน่วยธุรการให้เป็นงานธุรการ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญที่เพิ่มขึ้นของงานด้านเอกสาร การประสานงาน และการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกอง การปรับเปลี่ยนนี้ช่วยให้การบริหารงานมีความเป็นระเบียบและสามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการขยายโครงสร้างองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยการจัดตั้งงานจรรยาบรรณขึ้นใหม่ การจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1640/2552 และได้กำหนดให้งานจรรยาบรรณสังกัดภายใต้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี การจัดตั้งงานจรรยาบรรณในครั้งนี้สะท้อนให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับแนวโน้มการบริหารจัดการที่เน้นธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินงาน งานจรรยาบรรณทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเฉพาะทางที่ดูแลและส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพและของมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญในด้านการบริหารจัดการเมื่อได้รับการเปลี่ยนสถานภาพจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมาเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปีเดียวกัน การเปลี่ยนสถานภาพครั้งนี้ส่งผลต่อโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญส่งผลให้กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีฐานะเป็นหน่วยงานที่สังกัดโดยตรงต่อสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในปี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างครอบคลุม โดยได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นกองทรัพยากรบุคคล การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวสะท้อนถึงแนวทางการบริหารจัดการที่ทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลในการจัดการทรัพยากรบุคคลและยังมีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในให้มีความเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจใหม่ โครงสร้างใหม่ประกอบด้วย 5 หน่วยงานหลัก ได้แก่ งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลซึ่งทำหน้าที่วางแผนและกำหนดทิศทางการ

บริหารกำลังคนระยะยาว งานบริการทรัพยากรบุคคลที่ดูแลการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลแบบครบวงจร และงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เน้นการดูแลความเป็นอยู่และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร นอกจากนี้ยังมี งานวินัยและจรรยาบรรณที่รับผิดชอบด้านการรักษามาตรฐานจริยธรรมและการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบุคลากร และหน่วยธุรการที่ให้การสนับสนุนด้านการจัดการเอกสารและการประสานงานภายในกอง การจัดโครงสร้างใหม่นี้ช่วยให้การดำเนินงานมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยได้ประกาศจัดตั้งส่วนงานใหม่ภายในมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลให้กองทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย การปรับโครงสร้างใหม่ของกองทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย 4 หน่วยงานหลัก ได้แก่ งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการวางแผนและกำหนดทิศทางการบริหารกำลังคนในระยะยาว งานบริการทรัพยากรบุคคลที่ดูแลกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาจนถึงการเกษียณอายุ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มุ่งเน้นการดูแลคุณภาพชีวิตและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เน้นการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง (กองทรัพยากรบุคคล, 2568)

2.2 โครงสร้างกองทรัพยากรบุคคล

2.2.1 งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ การกำกับ ติดตามแผนด้านบริหารงานบุคคลทุกมิติ โดยมีหน้าที่หลักประกอบไปด้วย

- 1) กำหนดและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร ความผูกพัน
- 2) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคล
- 3) บริหารด้านโครงสร้างอัตรากำลังร่วมกับฝ่ายบริหาร
- 4) การประกันคุณภาพที่เกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล
- 5) สารสนเทศด้านบริหารงานบุคคล
- 6) พัฒนาระบบงานด้านบริหารงานบุคคลทุกระบบ
- 7) ประสานงานกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
- 8) สนับสนุนงานด้านสารบรรณ
- 9) สนับสนุนงานด้านสนับสนุนการเงินและพัสดุ
- 10) สนับสนุนงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภาพรวมของกองทั้งหมด

2.2.2 งานบริการทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนสถานภาพลูกจ้างประจำและข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย การตัดโอน การไปช่วยปฏิบัติงาน การลาออก การเลิกจ้าง และการจัดเก็บสัญญาจ้างของส่วนงาน เว้นแต่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดทำสัญญาจ้าง
- 3) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงการแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการได้รับค่าตอบแทนของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4) การตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน
- 5) การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 6) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.)

2.2.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของบุคลากร โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) ด้านกองทุนสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองทุนบุตร กองทุนเงินชดเชย กองทุนเพื่อที่อยู่อาศัย กองทุนทดแทนกรณีเสียชีวิต
- 2) สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับการให้รางวัลต่าง ๆ เช่น การมอบรางวัลแก่บุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์ และชื่อเสียงต่อมหาวิทยาลัย งานชื่นชมยินดี
- 3) สวัสดิการด้านที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย
- 4) การดำเนินการเรื่องการยื่นขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) กิจกรรมสำหรับผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เช่น งานมุทิตาจิต และงานศึกษาดูงานสำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุประจำปีงบประมาณ กิจกรรมหลังเกษียณอายุราชการ
- 6) บริการด้านการประสานงานเรื่องบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- 7) สวัสดิการเรื่องการลา
- 8) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และหนังสือรับรองของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

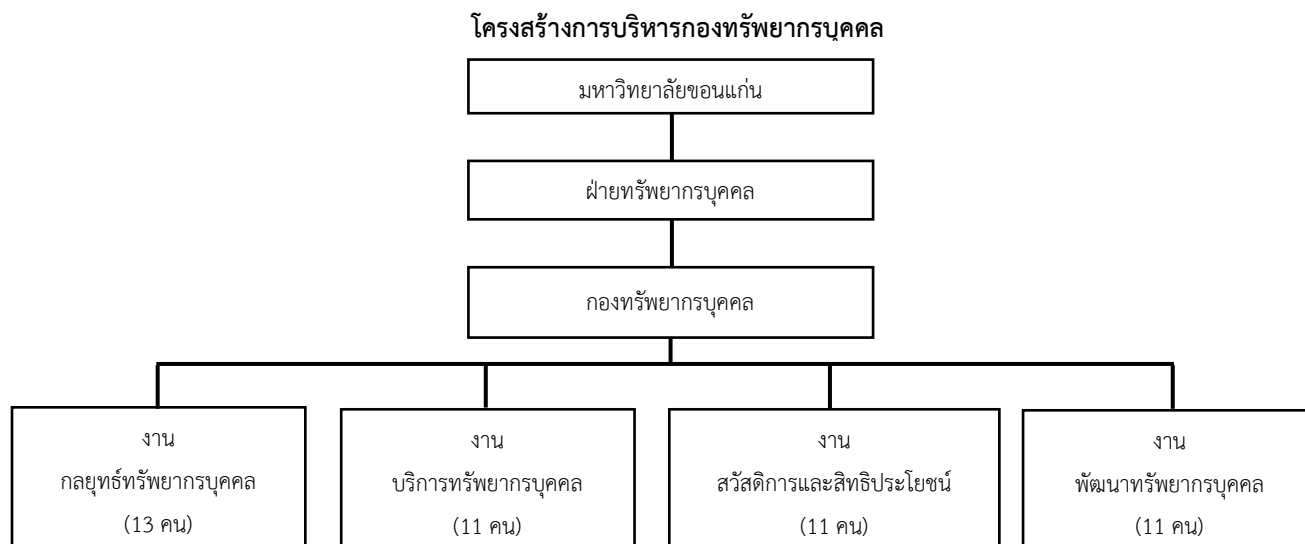
2.2.4 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่หลักประกอบด้วย

- 1) กระบวนการคัดเลือกและการแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานและที่เกี่ยวข้อง
- 2) การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) ดูแลทุนการศึกษาสายวิชาการ
- 4) การขออนุญาตไปศึกษา ดูงาน วิจัย ทั้งภายในและภายนอก ราชอาณาจักร
- 5) การขออนุญาตเดินทางออกนอกราชอาณาจักรรวมทั้งการไปต่างประเทศ
- 6) การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 7) งานด้านความก้าวหน้าของบุคลากร คือ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทสนับสนุน

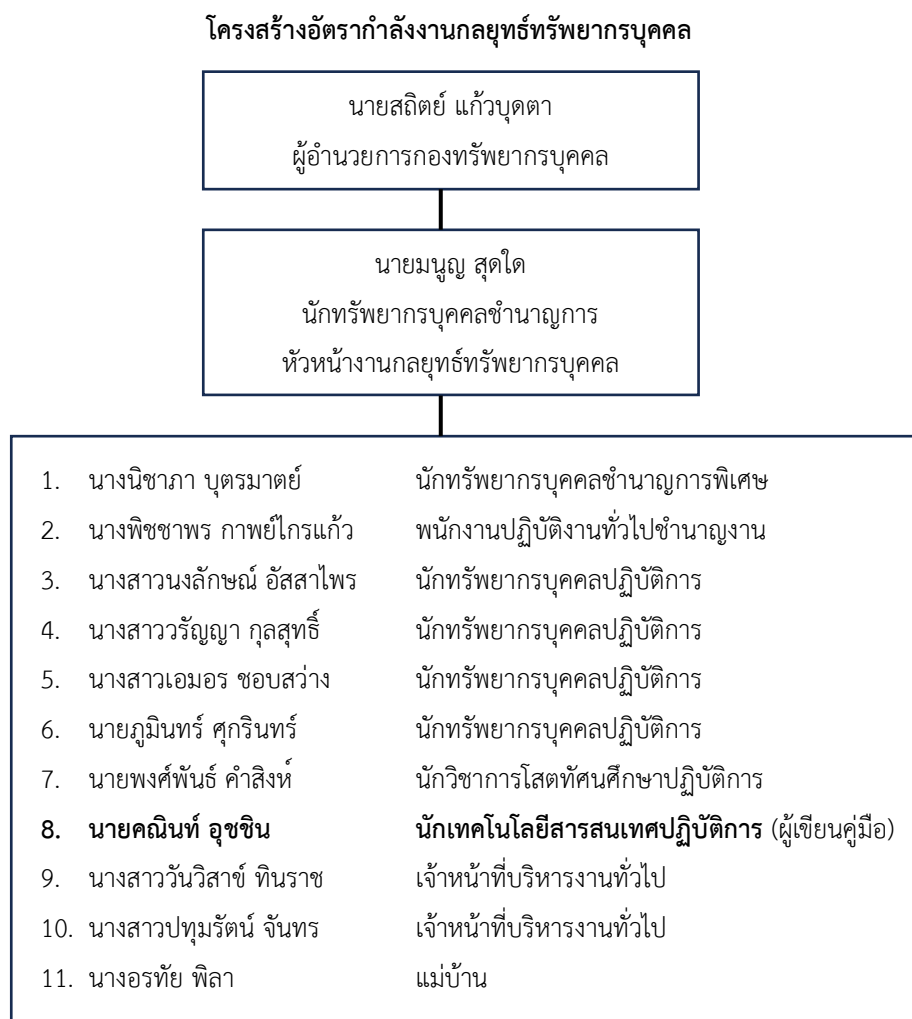
2.3 โครงสร้างการบริหาร

กองทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562) มีผู้บริหารคือผู้อำนวยการกอง มีบุคลากรในสังกัดจำนวน 49 คน

กองทรัพยากรบุคคลจัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีสถานะเป็นหน่วยงานระดับกองที่บริหารงานโดยผู้อำนวยการกองในฐานะผู้บริหารสูงสุดโดยมีการจัดโครงสร้างเป็น 4 งานหลัก ซึ่งแต่ละงานได้รับการแต่งตั้งหัวหน้างานเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานแต่ละท่านมีหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานในสายงานของตน โครงสร้างการแบ่งงานประกอบด้วย งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลที่เน้นการวางแผนเชิงกลยุทธ์ งานบริการทรัพยากรบุคคลที่ให้บริการด้านการบริหารบุคลากร งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดูแลเรื่องสิทธิและสวัสดิการของบุคลากร และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรในองค์กร



รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารกองทรัพยากรบุคคล



รูปที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการกำกับและติดตามแผนด้านบริหารงานบุคคลในทุกมิติอย่างครอบคลุม โดยที่งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลมีภารกิจหลักในการกำหนดและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรรวมถึงค่านิยมองค์กรที่มุ่งเน้นความผาสุกของบุคลากร นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลเพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ด้านการบริหารจัดการ งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ดำเนินงานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับด้านทรัพยากรบุคคล และบริหารจัดการสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ งานนี้ยังพัฒนาระบบงานด้านบริหารงานบุคคลทุกระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในส่วนของการประสานงาน งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ประสานงานกับงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสนับสนุนงานด้านสรรบรณงานด้านการเงินและพัสดุ รวมถึงงานอำนวยการกิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวมของกองทั้งหมดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2567 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย อธิบายบทบาทหน้าที่นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยในคู่มือฉบับนี้จะอธิบายบทบาทในระดับปฏิบัติการ ดังนี้

2.5.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางออกแบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริม ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การจัดทำมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับชำนาญการ

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับชำนาญการพิเศษ

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับเชี่ยวชาญ

2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ การออกแบบคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.5.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์
- 2) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในการบริหารจัดการงานโครงการต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์
- 4) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ
- 5) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับภารกิจขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

2.5.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5.3.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.3.4 ด้านการบริการ

- 1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร หน่วยงาน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

2.5.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.5.5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.6 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนี้มีลักษณะการปฏิบัติงานในระดับเริ่มต้น ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องนำความรู้และทักษะทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติหน้าที่จะดำเนินภายใต้กรอบการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา โดยจะได้รับคำแนะนำและการตรวจสอบงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด นอกจากงานหลักในสายงานดังกล่าวแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งยังต้องมีความพร้อมในการรับผิดชอบงานอื่นที่เกิดขึ้นตามความจำเป็นของหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.6.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) งานบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วยการตรวจสอบสถานะของฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าฐานข้อมูลตามปกติ การดูแลข้อมูลภายในฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำหรับดูแลฐานข้อมูล การปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลบุคลากรตามความจำเป็นที่ต้องจัดเก็บหรือตามระเบียบบุคลากร การสำรองฐานข้อมูล การแก้ไขปัญหาฐานข้อมูลเมื่อฐานข้อมูลมีปัญหา
- 2) งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 3) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ แบ่งลักษณะการทำงานประกอบไปด้วย การตรวจสอบระบบสารสนเทศเป็นการตรวจสอบการทำงานว่ายังใช้งานได้ปกติ การปรับปรุงระบบ

สารสนเทศเป็นการปรับปรุงระบบให้รองรับความต้องการใช้งานใหม่ ๆ การสำรองระบบสารสนเทศจะเป็นการสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัย

- 4) งานดูแลเว็บไซต์กองทรัพยากรบุคคล แบ่งการดูแลเป็น 2 ส่วนคือ การดูแลส่วนหน้าเว็บไซต์และบทความเว็บไซต์เป็นการบริหารจัดการเนื้อหาทั้งหมดบนเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการการใช้งานของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นและประชาชนทั่วไป โดยที่เนื้อหาบนเว็บไซต์ต้องมีความครบถ้วนและถูกต้อง ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลได้ นอกจากนี้มีการดูแลส่วนการบริหารจัดการหลังบ้าน จะเป็นการปรับปรุงตัว CMS และส่วนเสริมให้ทันสมัยอยู่เสมอ การจัดการผู้ใช้งานส่วนหลังบ้าน การปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลของเว็บไซต์ การกำหนดแม่แบบของเนื้อหาและบทความบนเว็บไซต์ และการตั้งค่าอื่น ๆ
- 5) งานพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลด้วยการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมีภาพรวมกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศประกอบไปด้วย การเก็บความต้องการของระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความต้องการ การแสดงผลแผนผังเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อมูล การพัฒนาระบบสารสนเทศ การทดสอบระบบสารสนเทศ การขึ้นระบบสารสนเทศ และการปรับปรุงระบบสารสนเทศ
- 6) งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ เป็นการดูแลรักษาอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งานอยู่ภายในกองทรัพยากรบุคคลที่อยู่ภายในกองทรัพยากรบุคคลหรือภายนอกกองทรัพยากรบุคคลและมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมการดูแลรักษาอุปกรณ์

2.6.2 ด้านการวางแผน งานวางแผนงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการวางแผนงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็นลักษณะงานดังนี้

- 1) การวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยการกำหนดลงในโครงการที่จะจัดทำภายในปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดงานหรือกิจกรรม ตัวชี้วัด และงบประมาณที่จะใช้
- 2) การวางแผนการรายงานข้อมูลสารสนเทศ ทำการรายงานข้อมูลสารสนเทศตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการรายงานข้อมูลบุคลากรกับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบสารสนเทศที่กระทรวงกำหนดไว้ การรายงานข้อมูลประกันคุณภาพ OKR ทุกไตรมาส รายงานข้อมูลบุคลากรตามเกณฑ์ EdPEx QS หรือ THE

2.6.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ช่วยสนับสนุนการทำงานในด้านสารสนเทศให้กับบุคลากรในโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโครงการภายในกองทรัพยากรบุคคลหรือโครงการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อเติมข้อมูลด้านบุคลากรให้ตอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลบุคลากร แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและความเข้าใจกัน

2.6.4 ด้านการบริการ

งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบกระดาษ เอกสารดิจิทัล แผนผังการสรุปข้อมูล รวมไปถึงการเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ

บทที่ 3

ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาฝีมือปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐาน การทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องช่วยให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนสร้างกรอบการทำงานที่เป็นมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความสอดคล้องในการดำเนินงานทั่วทั้งหน่วยงาน ในบทที่ 3 จะกล่าวถึงระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

มาตรา 42 สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษานั้น แก่สาธารณะ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชนในการตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 44 ให้กระทรวงมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลการอุดมศึกษาของประเทศ โดยรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 42 วรรคสอง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่สภานโยบายกำหนด

การเปิดเผยข้อมูลตามความในส่วนนี้ย่อมได้รับความคุ้มครอง และจะนำไปเป็นเหตุในการฟ้องร้องดำเนินคดีใด ๆ มิได้

3.1.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

(1) หมวด 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ให้แก่กระทรวง

ข้อ 8 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชนในการตรวจสอบ

สถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาการดังต่อไปนี้ ให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวง

- (1) ข้อมูลสถานศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
- (2) ข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- (3) ข้อมูลผู้เรียนของสถาบันอุดมศึกษา
- (4) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- (5) ข้อมูลการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
- (6) ข้อมูลหลักสูตรที่ให้ปริญญา
- (7) ข้อมูลหลักสูตรที่ไม่ได้ให้ปริญญา
- (8) ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
- (9) ข้อมูลการสะสมหน่วยกิตและการเทียบโอนหน่วยกิต
- (10) ข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายการค้นคว้าอิสระ และผลงานอื่นที่นำเสนอเพื่อให้สำเร็จการศึกษา
- (11) ข้อมูลวารสารวิชาการซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้ออกและเผยแพร่ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับ การยอมรับระดับนานาชาติหรือระดับชาติ เช่น ฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ฐานข้อมูล International Statistical Institute ฐานข้อมูล Scopus
- (12) ข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (13) ข้อมูลนักวิจัย
- (14) ข้อมูลเครื่องมืออุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องปฏิบัติการ หรือโรงงานต้นแบบ ตามที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด
- (15) ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ
- (16) ข้อมูลทุนการศึกษาของผู้เรียนและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- (17) ข้อมูลความร่วมมือทางด้านวิชาการและการจัดการศึกษากับเครือข่าย ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
- (18) ข้อมูลแผนการรับผู้เรียนประจำปีการศึกษา

ข้อ 9 ในการจัดส่งข้อมูล ให้สถาบันอุดมศึกษานำเข้าข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแพลตฟอร์ม รูปแบบ รายการ และมาตรฐานทางเทคนิคที่ปลัดกระทรวงกำหนด โดย คำนึงถึงความเข้ากันได้และการใช้งานร่วมกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สถาบันอุดมศึกษามีอยู่

3.1.3 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การส่งข้อมูลการ อุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ 9 ของกฎกระทรวงกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 โดยประกาศกำหนดว่า “ข้อมูลการอุดมศึกษาที่ต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามข้อ 8 ของกฎกระทรวง ฯ ให้สถาบันอุดมศึกษานำเข้าข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแพลตฟอร์ม รูปแบบ รายการ และมาตรฐานทางเทคนิคตามที่กำหนดในคู่มือการจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง www.ops.go.th และเว็บไซต์ info.mhesi.go.th”

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบผังงานหรือ Flowchart ซึ่งประกอบไปด้วยผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงานโดยสังเขป และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ต่อไปจะนำเสนอชื่อขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างละเอียดพร้อมทั้งนำเสนอข้อพึงระวัง ข้อควรรู้ที่ผู้ปฏิบัติงานควรรับทราบ โดยในบทนี้จะนำเสนอเทคนิคการปฏิบัติงานในภาพรวมตามหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ผังการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) ขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา

4.1 ผังการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในผังกระบวนการจะนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งกระบวนการ ประกอบไปด้วยข้อมูลผังกระบวนการ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process1[รับหนังสือแจ้งให้ทำการจัดส่ง
ข้อมูลรายบุคคลจาก สป. อว.] </pre>	ภายใน 1 วัน	รับหนังสือแจ้งให้ทำการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลจาก สป. อว.	สป. อว.
2	<pre> graph TD Process1 --> Process2[ประมวลผลข้อมูลบุคลากร
DS2001, DS2003] </pre>	ภายใน 7 วัน	1. จัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บตาราง DS2001 และ DS2003 2. ทำการประมวลผลข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากร นำมาจัดรูปแบบตามที่ สป. อว. กำหนด 3. นำข้อมูลบุคลากรที่ทำประมวลผลแล้วนำเข้าฐานข้อมูล	คณินท์ อุซชิน
3	<pre> graph TD Process2 --> Process3[ส่งข้อมูล DS2001 ให้บุคลากรสำนัก
บริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบ
ความเชื่อมโยงข้อมูล DS2004] </pre>	1 วัน	นำข้อมูล DS2001 ส่งให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อตรวจสอบความเชื่อมโยงข้อมูลกับ DS2004	คณินท์ อุซชิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วัน	นำข้อมูล DS2001 และ DS2004 นำเข้าระบบ UNICON โดยภายในระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้า ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถ้าข้อมูลถูกต้องจะนำเข้า Stage Area จากนั้นจะนำส่งเข้าระบบกลางของ สป. อว. ต่อไป	คณินท์ อุชชิน
5		1 วัน	กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องจะนำข้อมูลบุคลากรมาแก้ไขตามข้อความที่ระบบ UNICON แจ้งกลับมา จากนั้นนำเข้าระบบ UNICON อีกครั้ง	คณินท์ อุชชิน
6		1 วัน	เมื่อจัดส่งข้อมูล DS2001 และ DS2003 เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้จัดส่งข้อมูล DS2004 ต่อไป	คณินท์ อุชชิน

ตารางที่ 1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 1 รวมกระบวนการหลักทั้งหมด 6 ขั้นตอน ใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งหมดไม่เกิน 12 วัน มีผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการคือผู้เขียนและเจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ต่อไปจะอธิบายรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลบุคลากร

4.2 ขั้นตอนและวิธีการประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อจัดส่งระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา

ขั้นตอนนี้จะเป็นการประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.2.1. รับหนังสือแจ้งให้ทำการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป. อว.)

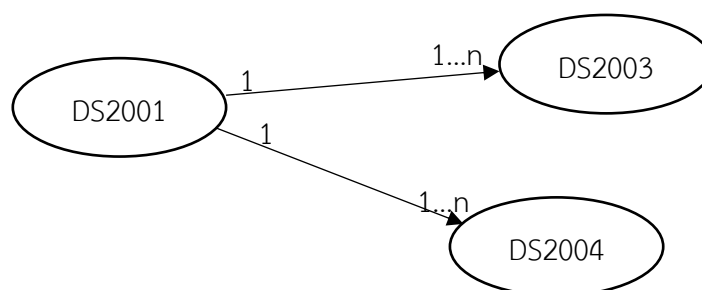
สป. อว. ส่งหนังสือแจ้งให้ทำการจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาโดยมีข้อมูลที่ต้องจัดส่ง ดังนี้

- 1) ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา (DS1001) เป็นข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษา
- 2) ข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา (DS1002, DS1003) เป็นข้อมูลรายบุคคลของผู้สำเร็จการศึกษาในระดับอุดมศึกษาและข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา
- 3) ข้อมูลบุคลากร (DS2001, DS2003, DS2004) เป็นข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลด้านการศึกษาของบุคลากร และข้อมูลด้านหลักสูตรที่สอนของบุคลากรสายวิชาการ
- 4) ข้อมูลสถาบันอุดมศึกษา (DS4001) เป็นข้อมูลพื้นฐานของสถาบันอุดมศึกษา
- 5) ข้อมูลพื้นที่ อาคาร และสถานที่ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (DS4002) ซึ่งข้อมูลส่วนนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่ต้องจัดส่ง

จากรายการที่กล่าวมาข้างต้น ผู้เขียนคู่มือได้รับผิดชอบรวบรวมและจัดส่งข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 โดยมีกำหนดการจัดส่งข้อมูล 2 ครั้งคือ ข้อมูลของภาคการศึกษาที่ 1 ส่งภายในวันที่ 22 กันยายน ของทุกปี และข้อมูลของภาคการศึกษาที่ 2 ส่งภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ ของทุกปี มีช่องทางจัดส่งทางระบบ UNICON

4.2.2. การประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003

ในขั้นตอนนี้เป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการประมวลผลข้อมูลบุคลากรเนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลา ต้องตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้อง นอกจากนี้ข้อมูลรายบุคคลชุดนี้จะเป็นข้อมูลตั้งต้นที่ส่งให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความเชื่อมโยงกับข้อมูลด้านหลักสูตรที่สอนของบุคลากรสายวิชาการ (DS2004) เพราะข้อมูล DS2001, DS2003 และ DS2004 มีความสัมพันธ์ของข้อมูล ดังภาพ



รูปที่ 3 ภาพแสดงความสัมพันธ์ข้อมูลระหว่าง DS2001 DS2003 และ DS2004

จากภาพข้อมูลบุคลากร (DS2001) จำนวน 1 รายการต้องมีข้อมูลประวัติการศึกษาบุคลากร (DS2003) อย่างน้อย 1 รายการ ขณะเดียวกันข้อมูลบุคลากร (DS2001) ที่เป็นบุคลากรสายวิชาการต้องมีข้อมูลด้านหลักสูตรที่สอนของบุคลากรสายวิชาการ (DS2004) อย่างน้อย 1 รายการ การจัดทำข้อมูลบุคลากรแบ่งเป็นขั้นตอนย่อยดังนี้

4.2.2.1. การเตรียมจัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 ขั้นตอนนี้เป็นการจัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยจะจัดเตรียมฐานข้อมูลภายใน Container (What is a container? | Docker Docs, 2568) ที่ทำงานบน Docker (What is Docker? | Docker Docs, 2568) ฐานข้อมูลที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเป็น MariaDB (MariaDB in brief - MariaDB.org, 2568) การจัดเตรียม Container มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ทำการติดตั้ง Docker ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ใช้ระบบปฏิบัติการ Linux และใช้ดิสทริบิวชันชื่อว่า Ubuntu โดยพิมพ์คำสั่งดังต่อไปนี้

```
$ for pkg in docker.io docker-doc docker-compose docker-compose-v2 podman-
docker containerd runc; do sudo apt-get remove $pkg; done
```

คำสั่งนี้เป็นการตรวจสอบว่ามีแพ็คเกจเกี่ยวกับ Docker ลงเอาไว้หรือไม่ ถ้าเคยลงจะทำการลบออกเพื่อป้องกันแพ็คเกจชนกัน

2) ทำการเพิ่มที่เก็บแพ็คเกจของ Docker ตามคำสั่งดังนี้

```
# Add Docker's official GPG key:
```

```
$ sudo apt-get update
```

```
$ sudo apt-get install ca-certificates curl
```

```
$ sudo install -m 0755 -d /etc/apt/keyrings
```

```
$ sudo curl -fsSL https://download.docker.com/linux/ubuntu/gpg -o
/etc/apt/keyrings/docker.asc
```

```
$ sudo chmod a+r /etc/apt/keyrings/docker.asc
```

```
# Add the repository to Apt sources:
```

```
$ echo \
```

```
"deb [arch=$(dpkg --print-architecture) signed-by=/etc/apt/keyrings/docker.asc]
https://download.docker.com/linux/ubuntu \
```

```
$(. /etc/os-release && echo "${UBUNTU_CODENAME:-$VERSION_CODENAME}") stable" | \
```

```
sudo tee /etc/apt/sources.list.d/docker.list > /dev/null
```

```
$ sudo apt-get update
```

- 3) ทำการติดตั้งแพ็คเกจของ Docker ซึ่งเป็นเวอร์ชันล่าสุดตามคำสั่ง

```
sudo apt-get install docker-ce docker-ce-cli containerd.io docker-buildx-plugin docker-
compose-plugin
```

- 4) จากนั้นทดสอบสร้าง Container โดยเรียกใช้ image ชื่อว่า hello-world ตามคำสั่ง

```
sudo docker run hello-world
```

จะได้ผลลัพธ์ดังภาพ

```
kanious@NBOPKKU323:~$ sudo docker run hello-world
Unable to find image 'hello-world:latest' locally
latest: Pulling from library/hello-world
17eec7bbc9d7: Pull complete
Digest: sha256:54e66cc1dd1fcb1c3c58bd8017914dbed8701e2d8c74d9262e26bd9cc1642d31
Status: Downloaded newer image for hello-world:latest

Hello from Docker!
This message shows that your installation appears to be working correctly.

To generate this message, Docker took the following steps:
1. The Docker client contacted the Docker daemon.
2. The Docker daemon pulled the "hello-world" image from the Docker Hub.
   (amd64)
3. The Docker daemon created a new container from that image which runs the
   executable that produces the output you are currently reading.
4. The Docker daemon streamed that output to the Docker client, which sent it
   to your terminal.

To try something more ambitious, you can run an Ubuntu container with:
$ docker run -it ubuntu bash

Share images, automate workflows, and more with a free Docker ID:
https://hub.docker.com/

For more examples and ideas, visit:
https://docs.docker.com/get-started/
kanious@NBOPKKU323:~$ |
```

รูปที่ 4 ผลลัพธ์จากการสร้าง Container ด้วย image ชื่อ hello-world

จะถือว่าติดตั้ง Docker สำเร็จ

- 5) ทำการติดตั้ง image (What is an image? | Docker Docs, 2568) ของ MariaDB โดยใช้คำสั่ง

```
$ sudo docker run -detach -name test-mariadb -env MARIADB_ROOT_PASSWORD=
กำหนดเอง -p 3308:3306 mariadb:latest
```

คำสั่งนี้เป็นการสร้างฐานข้อมูลประเภท MariaDB ด้วย container โดยเรียกใช้ image ของ MariaDB เวอร์ชันล่าสุด ตั้งชื่อ container ว่า test-mariadb กำหนดรหัสผ่านด้วยตัวแปร MARIADB_ROOT_PASSWORD และพอร์ตด้วย 3308 ซึ่งตัวอย่างคำสั่งและการเรียกดู container แสดงดังภาพ


```
kaniou@NBOPKKU323:~$ sudo docker run --detach --name test-mariadb --env MARIADB_ROOT_PASSWORD=12345 -p 3308:3306 mariadb:latest
Unable to find image 'mariadb:latest' locally
latest: Pulling from library/mariadb
76249c7cd503: Pull complete
2d8c7f3e3cb6: Pull complete
4f6fbb50826: Pull complete
b9fecd364e7a: Pull complete
420bcadcb59f: Pull complete
cdac09aabb51: Pull complete
ef6def1ca19: Pull complete
5eb5ed4a1ef8: Pull complete
Digest: sha256:a5af517d52262da1583cebe6b7c970d7bbeaf1f016938c2fc3cf2e95c52d8c08
Status: Downloaded newer image for mariadb:latest
44e4874ef7baa9033da471cd15ec50b02d522falb4ba09b334e0ad18359fe7e1
kaniou@NBOPKKU323:~$ sudo docker ps
CONTAINER ID   IMAGE          COMMAND                  CREATED        STATUS        PORTS                               NAMES
44e4874ef7ba   mariadb:latest  "docker-entrypoint.s..." 6 seconds ago  Up 5 seconds  0.0.0.0:3308->3306/tcp, [::]:3308->3306/tcp  test-mariadb
kaniou@NBOPKKU323:~$
```

รูปที่ 5 แสดงรายการ Container ที่เปิดการใช้งาน

6) ทำการออกแบบตารางจัดเก็บข้อมูล DS2001 และ DS2003 โดยออกแบบตารางตามนิยามข้อมูลตามที่ สป. อว. กำหนดไว้ (สามารถศึกษาคำอธิบายข้อมูล DS2001 และ DS2003 ในภาคผนวก) ดังนี้

ตารางข้อมูล DS2001			
ชื่อคอลัมน์	Required	ประเภทข้อมูล	คำอธิบายข้อมูล
ACADEMIC_YEAR	True	Varchar(4)	ปีการศึกษา
SEMESTER	True	Varchar(1)	ภาคการศึกษา
UNIV_ID	True	Varchar(5)	รหัสสถานศึกษา
CITIZEN_ID	True	Varchar(20)	รหัสประจำตัวประชาชน
PREFIX_NAME_ID	True	Varchar(3)	รหัสคำนำหน้าชื่อ
STF_FNAME	True	Varchar(50)	ชื่อของบุคลากร
STF_MNAME	False	Varchar(50)	ชื่อกลางของบุคลากร
STF_LNAME	True	Varchar(50)	ชื่อสกุลของบุคลากร
STF_FNAME_EN	True	Varchar(50)	ชื่อภาษาอังกฤษของบุคลากร
STF_MNAME_EN	False	Varchar(50)	ชื่อกลางภาษาอังกฤษของบุคลากร
STF_LNAME_EN	True	Varchar(50)	ชื่อสกุลภาษาอังกฤษของบุคลากร
GENDER_ID	True	Varchar(1)	รหัสเพศ
BIRTHDAY	True	Date	วันเกิด
HOMEADD	True	Varchar(30)	เลขที่บ้าน
MOO	False	Varchar(2)	หมู่ที่
STREET	False	Varchar(50)	ถนน
SUB_DISTRICT_ID	True	Varchar(6)	รหัสจังหวัดอำเภอตำบล
TELEPHONE	False	Varchar(50)	หมายเลขโทรศัพท์
E-MAIL	False	Varchar(100)	อีเมล
ZIPCODE	True	Varchar(5)	รหัสไปรษณีย์
NATIONALITY_ID	True	Varchar(2)	รหัสสัญชาติ

ตารางข้อมูล DS2001			
ชื่อคอลัมน์	Required	ประเภทข้อมูล	คำอธิบายข้อมูล
STAFFTYPE_ID	True	Varchar(1)	รหัสประเภทบุคลากร
TIME_CONTACT_ID	True	Varchar(2)	รหัสระยะเวลาจ้างงาน
BUDGET_ID	False	Varchar(1)	รหัสเงินจ้างงาน
SUBSTAFFTYPE_ID	True	Varchar(1)	รหัสประเภทบุคลากรย่อย
ADMIN_POSITION_ID	True	Varchar(2)	รหัสตำแหน่งทางบริหาร
ACADEMICSTANDING_ID	True	Varchar(2)	รหัสตำแหน่งทางวิชาการ
POSITIONLEVEL_ID	True	Varchar(2)	รหัสวิทยฐานะสายสนับสนุน
POSITION_WORK	True	Varchar(70)	ชื่อตำแหน่งบรรจุแต่งตั้ง
DEPARTMENT_ID	True	Varchar(5)	รหัสคณะหรือหน่วยงาน
DATE_INWORK	True	Date	วันเดือนปีที่ทำงานครั้งแรก
DATE_START_THIS_U	True	Date	วันเดือนปีที่เข้าทำงานในสถาบันปัจจุบัน
SPECIAL_NAME_ID_1	False	Varchar(11)	รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องด้านที่ 1
SPECIAL_NAME_ID_2	False	Varchar(11)	รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องด้านที่ 2
TEACH_LEVEL_ID	True	Varchar(11)	รหัสระดับที่สอนของบุคลากร
DEFORM_ID	True	Varchar(2)	รหัสความพิการ
INCOME_ID	True	Varchar(2)	รหัสช่วยรายได้
MOVEMENT_TYPE_ID	True	Varchar(2)	รหัสประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
MOVEMENT_DATE	True	Date	วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้
DECORATION_ID	True	Varchar(3)	รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ
DECORATION_DATE	False	Date	วันที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด
PASSPORT_STARTDATE	False	Date	วันที่ออกหนังสือเดินทาง
PASSPORT_ENDDATE	False	Date	วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง
APPOINTMENT_ORDER	False	Varchar(30)	เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ
APPOINTMENT_ORDER_START_DATE	False	Date	วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ
APPOINTMENT_DISMISSAL	False	Varchar(30)	เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ
APPOINTMENT_DISMISSAL_DATE	False	Date	วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ

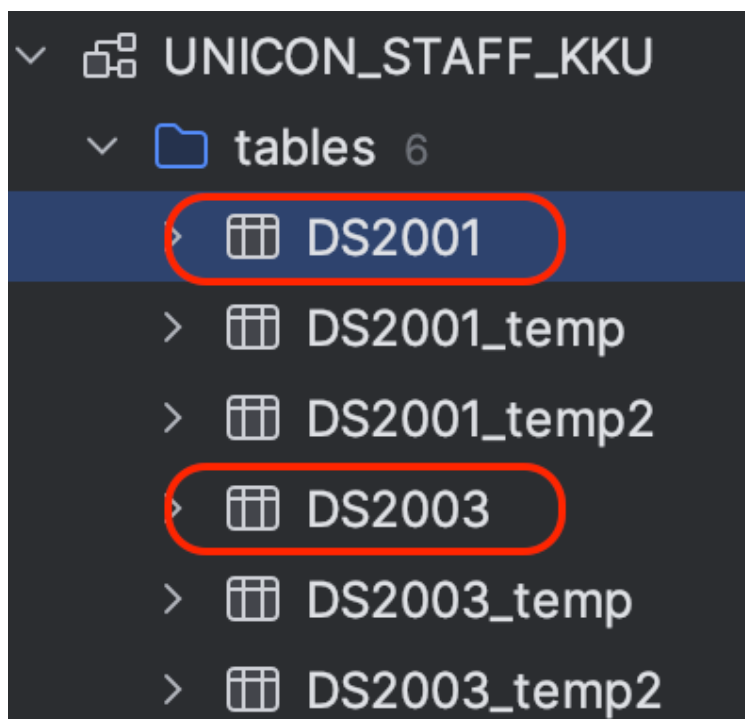
ตารางข้อมูล DS2001			
ชื่อคอลัมน์	Required	ประเภทข้อมูล	คำอธิบายข้อมูล
SCHOLAR_ORDER_ID	True	Varchar(1)	รหัสประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน
SCHOLAR_ORDER_DATE	False	Date	วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน
ACADEMICSTANDING_SUBJECT_ID	True	Varchar(6)	รหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ACADEMICSTANDING_SUBJECT_OTHER	False	Varchar(100)	สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ
RESEARCHER_STATUS_ID	False	Varchar(1)	รหัสสถานะการเป็นนักวิจัย

ตารางที่ 2 ตารางข้อมูล DS2001

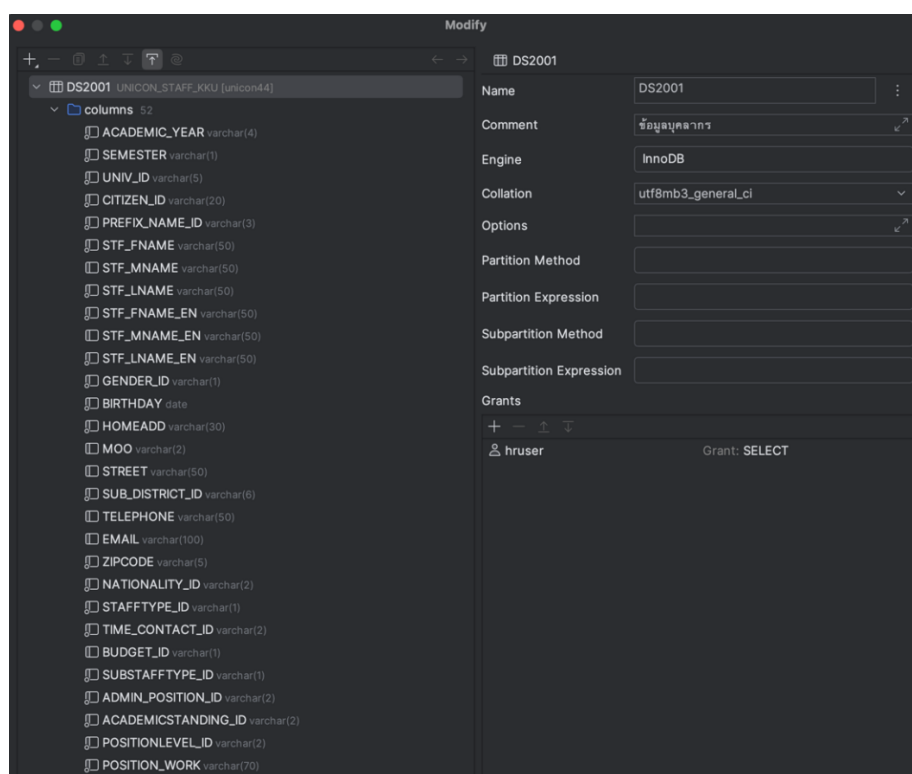
ตารางข้อมูล DS2003			
ชื่อคอลัมน์	Required	ประเภทข้อมูล	คำอธิบายข้อมูล
ACADEMIC_YEAR	True	Varchar(4)	ปีการศึกษา
SEMESTER	True	Varchar(1)	ภาคการศึกษา
UNIV_ID	True	Varchar(5)	รหัสสถานศึกษา
CITIZEN_ID	True	Varchar(20)	รหัสประจำตัวประชาชน
GRAD_YEAR	True	Varchar(4)	ปีที่จบการศึกษาแต่ละระดับของบุคลากร
GRAD_LEV_ID	True	Varchar(2)	รหัสระดับการศึกษาที่จบ
GRAD_CURR	True	Varchar(150)	ชื่อปริญญาที่จบการศึกษา
GRAD_ISCED_ID	True	Varchar(11)	รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ
GRAD_PROG	True	Varchar(100)	สาขาวิชาที่จบการศึกษา
GRAD_UNIV	False	Varchar(70)	ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา
GRAD_COUNTRY_ID	True	Varchar(2)	รหัสประเทศที่จบการศึกษา

ตารางที่ 3 ตารางข้อมูล DS2003

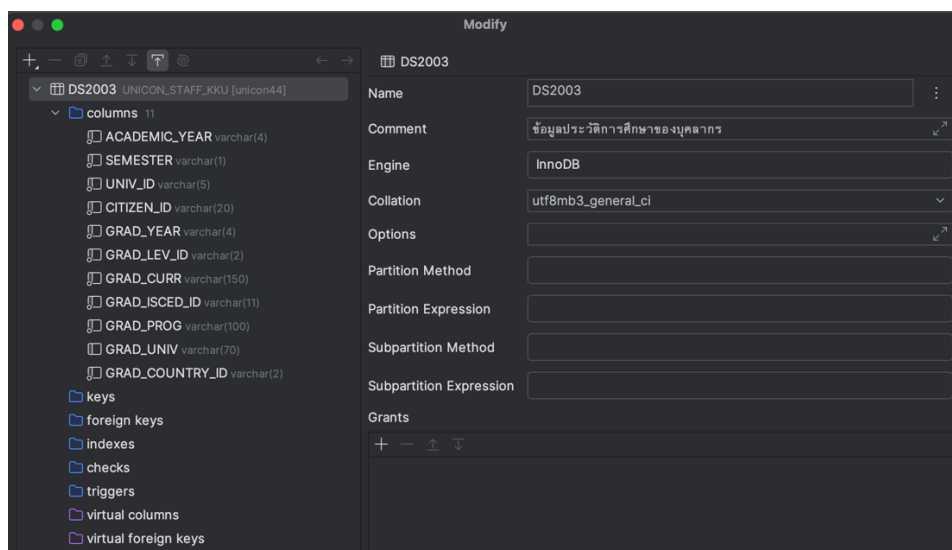
7) สร้างตารางจัดเก็บข้อมูล DS2001 และ DS2003 ที่ฐานข้อมูลโดยเข้าถึงฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูล ในคู่มือปฏิบัติการนี้ใช้โปรแกรม DataGrip (DataGrip | JetBrains for Data, 2568) จะได้ผลลัพธ์ดังภาพ



รูปที่ 6 แสดงตารางจัดเก็บข้อมูล DS2001 และ DS2003 ที่เปิดด้วยโปรแกรม DataGrip



รูปที่ 7 แสดงโครงสร้างตารางข้อมูล DS2001 สร้างจากนิยามข้อมูลที่ สป. อว. กำหนด



รูปที่ 8 แสดงโครงสร้างตารางข้อมูล DS2003 สร้างจากนิยามข้อมูลที่ สป. อว. กำหนด

เมื่อจัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูล DS2001 และ DS2003 เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการจัดทำข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 ต่อไป

ข้อควรรู้

- ขั้นตอนการติดตั้ง Docker ไม่เหมือนกันในแต่ละระบบปฏิบัติการ ควรศึกษาขั้นตอนการติดตั้งในเว็บไซต์ทางการของ Docker (<https://www.docker.com/>)
- การติดตั้ง Docker ควรติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการเชื่อมต่อกับระบบ UNICON
- การติดตั้ง Container สำหรับจัดเก็บข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 จะสร้างเฉพาะครั้งแรกที่ยังไม่มีตารางจัดเก็บข้อมูลเท่านั้น เมื่อสร้างไว้แล้วจะใช้ Container นั้นสำหรับจัดเก็บข้อมูลในรอบต่อไป
- โครงสร้างข้อมูลของข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตขึ้นอยู่กับความต้องการของ สป. อว. ควรตรวจสอบโครงสร้างข้อมูลในเว็บไซต์ UNICON (<https://unicon.mhesi.go.th/HOME/INDEX>)

ข้อควรระวัง

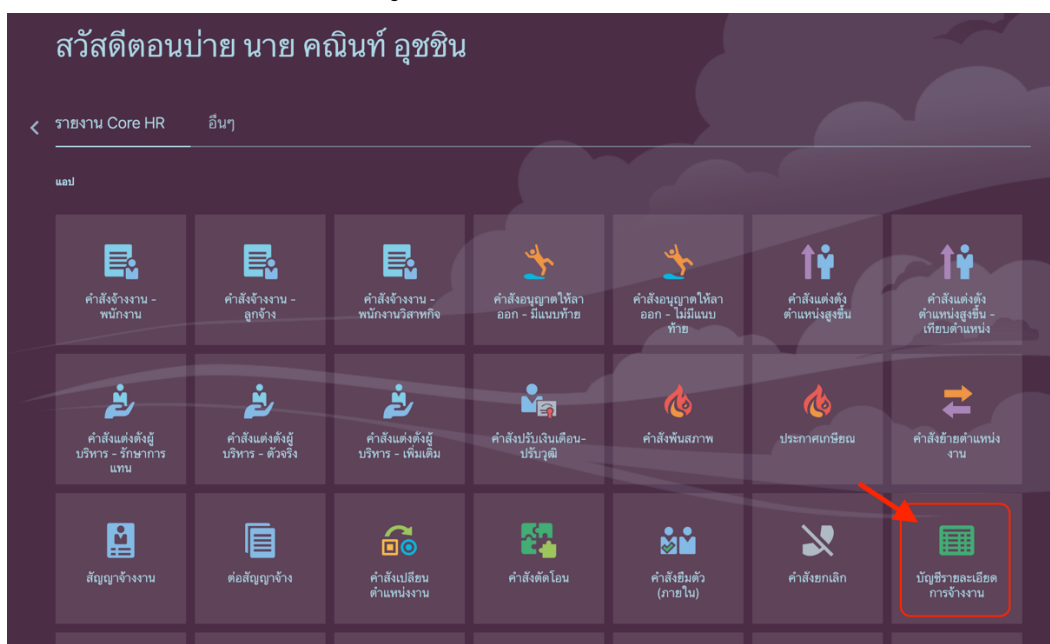
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องลง Container ใหม่และมีข้อมูลบุคลากรอยู่ควรสำรองข้อมูลไว้ก่อนเสมอ

4.2.2.2. การประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003

ขั้นตอนนี้จะใช้ข้อมูลบุคลากรจากรายงานบุคลากรในระบบ HCM (Human Capital Management (HCM) | Oracle ASEAN, 2568) และฐานข้อมูลบุคลากรเดิมมาผสมผสานกันเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลบุคลากร โดยจะแบ่งการจัดทำข้อมูลตามแต่ละข้อมูลดังนี้

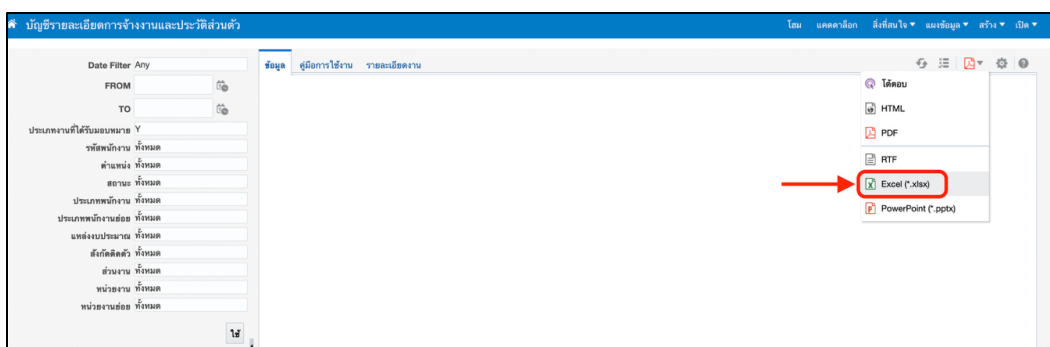
1) การประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001

1.1) ทำการดึงข้อมูลบุคลากรจากรายงานข้อมูลบุคลากรโดยเข้าระบบ HCM ไปที่เมนูรายงาน Core HR เลือกรายงานบัญชีรายละเอียดการจ้างงาน



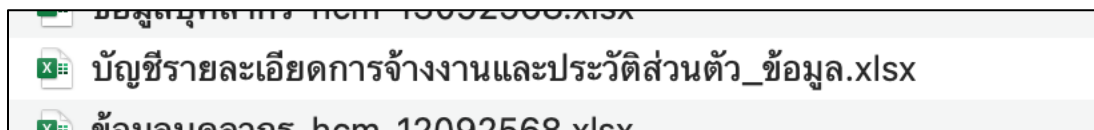
รูปที่ 9 เมนูรายงานบัญชีรายละเอียดการจ้างงาน

1.2) เลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการนำออกมาเป็นชนิด Excel (*.xlsx) ระบบจากนำไฟล์ออกมาจากระบบโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 10 แสดงการนำออกข้อมูลบุคลากรด้วยไฟล์ Excel

1.3) จะได้ไฟล์ที่นำออกมาจากระบบ HCM ชื่อว่า “บัญชีรายละเอียดการจ้างงานและประวัติส่วนตัว_ข้อมูล.xlsx” ต่อมาทำการเปิดไฟล์ Excel



รูปที่ 11 แสดงไฟล์ที่ได้จากการนำออกมาจากระบบ HCM

1.4) ทำการเปิดไฟล์ Excel ใหม่ จากนั้นทำการสำเนาข้อมูลบุคลากรจากไฟล์ชื่อ “บัญชีรายละเอียดการจ้างงานและประวัติส่วนตัว_ข้อมูล.xlsx” นำข้อมูลที่สำคัญมาวางที่ไฟล์ Excel ใหม่ โดยเลือกการวางข้อมูลแบบ “Paste Values” เนื่องจากไฟล์ต้นฉบับมีขนาดใหญ่ทำให้ประมวลผลได้ช้า ดังนั้นควรสำเนาข้อมูลไปวางในไฟล์ใหม่จะสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น จะได้ไฟล์ที่พร้อมสำหรับการปรับข้อมูลแล้วตามภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
2					0000 - นามสกุล			เลขประจำตัวประชาชน	E1														
3								เลขประจำตัวประชาชน	E100001														
4								เลขประจำตัวประชาชน	E100002														
5								เลขประจำตัวประชาชน	E100003														
6								เลขประจำตัวประชาชน	E100006-2														

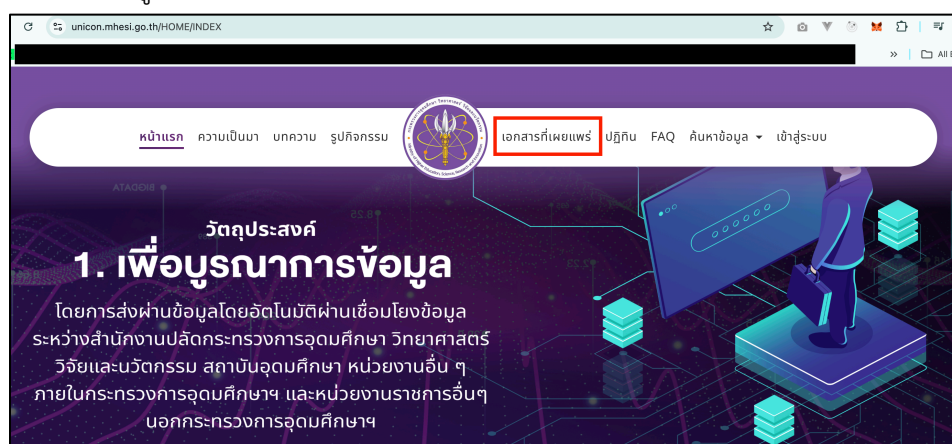
รูปที่ 12 แสดงข้อมูลรายบุคคลบุคลากรเริ่มต้นก่อนการปรับข้อมูล

1.5) สร้างคอลัมน์ใหม่โดยตั้งชื่อตามคำอธิบายข้อมูล DS2001 แทรกระหว่างคอลัมน์ที่มีข้อมูลประเภทเดียวกัน ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ขอยกตัวอย่างการเติมข้อมูลสังกัดของบุคลากร ดังภาพ

Z	AA	AB
สังกัดติดตัว	ส่วนงาน	หน่วยงาน
07000 - คณะแพทยศาสตร์	07000 - คณะแพทยศาสตร์	
07000 - คณะแพทยศาสตร์	07000 - คณะแพทยศาสตร์	
07000 - คณะแพทยศาสตร์	07000 - คณะแพทยศาสตร์	
07195 - งานบริการจ่ายยา	07000 - คณะแพทยศาสตร์	07060 - ทรัพยากรบุคคล
08032 - สารวิชาภาษา	08000 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	08032 - สารวิชาภาษา

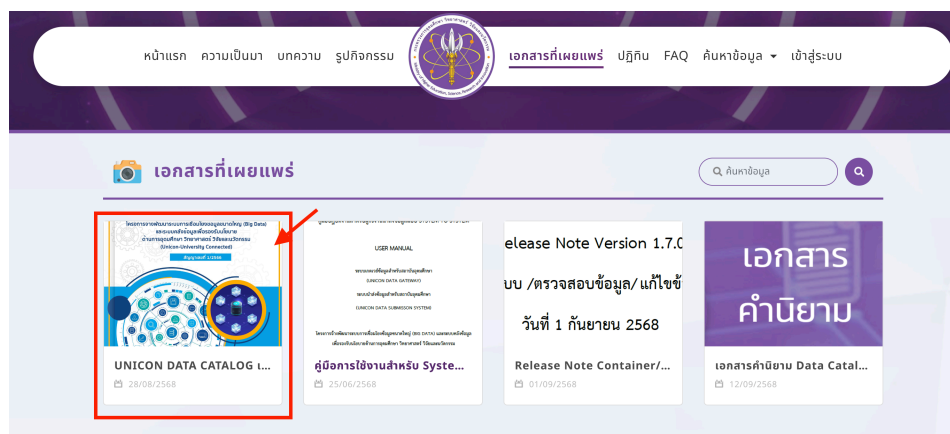
รูปที่ 13 แสดงคอลัมน์ส่วนงานก่อนการปรับข้อมูล

ก่อนการปรับข้อมูลจะทำการดาวน์โหลดคำอธิบายข้อมูลมาเพื่อประกอบการทำงานโดยไปที่เว็บไซต์ระบบ UNICON (<https://unicon.mhesi.go.th/HOME/INDEX>) ไปที่เมนู “เอกสารที่เผยแพร่” ตามรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าหลักของเว็บไซต์ระบบ UNICON

จากนั้นไปดาวน์โหลดไฟล์คำอธิบายข้อมูลรายบุคคลบุคลากรตามรูปที่ 15



รูปที่ 15 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์คำอธิบายข้อมูลรายบุคคลบุคลากร

ทำการเปิดไฟล์คำอธิบายข้อมูลบุคลากร DS2001 ภายในคำอธิบายประกอบไปด้วยชื่อข้อมูล ประเภทข้อมูล คำอธิบายข้อมูล ความจำเป็นที่ต้องจัดเก็บข้อมูล ตัวอย่างข้อมูล กฎการตรวจข้อมูล และตารางอ้างอิงข้อมูล ในตัวอย่างนี้ต้องการตารางอ้างอิงรหัสคณะโดยกดลิงค์เพื่อดูตารางอ้างอิงตามรูปที่ 16

A	B	C	D	E	F	G	H
	Name	DataType	Description	Required	Example	Validate Rule	Validate Data
25	SUBSTAFFTYPE_ID	VARCHAR(1)	รหัสประเภทบุคลากรย่อย (ประเภทตำแหน่ง)	Yes	1	REF	REF_SUBSTAFFTYPE
26	ADMIN_POSITION_ID	VARCHAR(2)	รหัสตำแหน่งทางบริหาร	Yes	01	REF	REF_ADMIN
27	ACADEMICSTANDING_ID	VARCHAR(2)	รหัสวิทยฐานะสายวิชาการ	Yes	01	REF	REF_ACADEMICSTANDING
28	POSITIONLEVEL_ID	VARCHAR(2)	รหัสวิทยฐานะสายสนับสนุน	Yes	00	REF	REF_POSITIONLEVEL
29	POSITION_WORK	VARCHAR(150)	ชื่อตำแหน่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง ชื่อของตำแหน่งที่บุคลากรนั้นได้รับการ บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามรายงานที่บรรจุงาน นักวิชาการ	Yes	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
30	DEPARTMENT_ID	VARCHAR(5)	รหัสคณะ / หน่วยงานที่สังกัด หรือเทียบเท่า	Yes	00001	REF	REF_FAC
31	DATE_INWORK	DATE	วันที่มอบให้ทำงานครั้งแรก	Yes	2560-01-01	DATE-BE	
			1.กรณีจัดส่งในรูปแบบ Excel Add-In หรือ CSV File ให้กรอกข้อมูลในรูปแบบ YYYY-MM-DD (พ.ศ.)				

รูปที่ 16 แสดงการดูตารางอ้างอิงของรหัสคณะ

ลำดับ	รหัสตารางอ้างอิง	ชื่อตารางอ้างอิง
1	00000	No Faculty
2	00001	คณะกายภาพบำบัด
3	00002	คณะกรรมการธุรกิจความเชี่ยวชาญสหกรณ์บริการ
4	00003	คณะบัญชี
5	00004	คณะการแพทย์แผนตะวันออก
6	00005	คณะเกษตรและสหกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
7	00006	คณะเกษตรศาสตร์
8	00007	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากร
9	00008	คณะเกษตรศาสตร์บางพระ
10	00009	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
11	00010	คณะเกษตรศาสตร์และสิ่งแวดล้อม
12	00011	คณะศุภศาสตร์

รูปที่ 17 ตารางอ้างอิงรหัสคณะ

ส่วนงาน	BF	BF
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
08000 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	00064	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
29000 - วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	01185	2
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
01000 - สำนักงานอธิการบดี	00320	0
13000 - คณะทันตแพทยศาสตร์	00023	1
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
01000 - สำนักงานอธิการบดี	00320	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
13000 - คณะทันตแพทยศาสตร์	00023	1
13000 - คณะทันตแพทยศาสตร์	00023	1
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
09000 - คณะเทคโนโลยีการแพทย์	00024	0
04000 - คณะวิศวกรรมศาสตร์	00088	0
05000 - คณะศึกษาศาสตร์	00100	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
19000 - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	00180	1
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
04000 - คณะวิศวกรรมศาสตร์	00088	0
26000 - วิทยาลัยนานาชาติ	00137	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
02000 - คณะวิทยาศาสตร์	00081	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
07000 - คณะแพทยศาสตร์	00056	0
05000 - คณะศึกษาศาสตร์	00100	0

1.6) ทำการเติมข้อมูลอื่น ๆ ตามตัวอย่างที่อธิบายในข้อ e ให้ครบตามคำอธิบายข้อมูล DS2001 เมื่อเติมเสร็จแล้วให้บันทึกเป็นเพื่อแยกเป็นอีกไฟล์ต่างหากเพื่อให้สะดวกต่อตรวจสอบข้อมูลในภายหลัง

[illegible]

1.7) ทำการตัดคอลัมน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่คอลัมน์ที่ตั้งชื่อตามคำอธิบายข้อมูล DS2001 เป็นอันสิ้นสุดการปรับข้อมูล

ทำการดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel ผ่านโปรแกรม DataGrid สุดท้ายจะได้ข้อมูล ประวัติการศึกษาของบุคลากรตามรูปที่ 21

CITIZEN_ID	post	workline	faculty	division
	ที่ปรึกษา	สนับสนุน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	เภสัชกร	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	เภสัชกร	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	เภสัชกร	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	ผู้อำนวยการ	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สาขาวิชาภาษาตะวันออก
	ผู้อำนวยการ	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สาขาวิชาภาษาตะวันออก
	ผู้อำนวยการ	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
	ผู้อำนวยการ	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
	ผู้อำนวยการ	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตศาสตร์ช่องปากและกระดูกรังกรไกร
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตศาสตร์ช่องปากและกระดูกรังกรไกร
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตศาสตร์ช่องปากและกระดูกรังกรไกร
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตศาสตร์ช่องปากและกระดูกรังกรไกร
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตศาสตร์ช่องปากและกระดูกรังกรไกร
	เภสัชกร	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์	สำนักงานวิชาการ
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์	สำนักงานวิชาการ
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	สำนักงานวิชาการ
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอหินแดง)
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ ระดับอุดมศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอหินแดง)
	ผู้อำนวยการ	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	พนักงานขับรถ	สนับสนุน	สำนักงานอธิการบดี	กองบริหารกลาง
	พยาบาล	สนับสนุน	คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลศรีนครินทร์
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ภาควิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ภาควิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม
	รองศาสตราจารย์	วิชาการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ภาควิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม

รูปที่ 21 ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรที่ได้จากฐานข้อมูลบุคลากร

2.2) ปรับข้อมูลโดยดำเนินการคล้ายกันกับข้อมูล DS2001 ด้วยการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ตาม คำอธิบายข้อมูล DS2003 จากนั้นบันทึกเป็นแฟ้มแยกไฟล์ Excel ออกมาต่างหาก

eday	GRAD_LEV	GRAD_ID	GRAD_CURR	GRAD_ISCED II	GRAD_PROG	GRAD_UNIV	GRAD_COUNTRY	GRAD_COUNTRY
2020-06-24	ปริญญาตรี	40	Bachelor of Arts	.....	International Development	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ไทย	TH
1988-01-01	ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	.....	วิทย์-คณิต	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	ไทย	TH
1993-01-01	ปริญญาตรี	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	.....	เภสัชศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
2010-08-01	ปริญญาโท	60	บริหารธุรกิจบัณฑิต	.....	-	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
1991-01-01	ปริญญาตรี	40	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	.....	ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	TH
2003-01-15	ปริญญาโท	60	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	.....	ญี่ปุ่นศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ไทย	TH
1994-03-15	ปริญญาโท	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	.....	ทันตแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
2001-01-31	ปริญญาโท	60	M.Sc.	.....	Dentistry	Indiana University	อเมริกา	US
2016-07-14	ปริญญาเอก	80	อภ.	.....	ทันตกรรมทันตกรรม	ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย	ไทย	TH
1994-03-15	ปริญญาโท	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	.....	ทันตแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
1999-10-12	ปริญญาเอก	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญ	.....	ศัลยศาสตร์ช่องปากและแมกซิลโลฟันเซีย	ทันตแพทย์สภา	ไทย	TH
1999-01-01	ปริญญาเอก	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญ	.....	ศัลยศาสตร์ช่องปากและแมกซิลโลฟันเซีย	ทันตแพทย์สภา	ไทย	TH
1996-05-30	ปริญญาโท	60	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	.....	ศัลยศาสตร์ช่องปาก	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไทย	TH
2003-01-01	ปริญญาตรี	40	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	.....	บริหารโรงพยาบาล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ไทย	TH
1993-01-01	ปริญญาตรี	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	.....	เภสัชศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไทย	TH
2001-01-01	ปริญญาโท	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต	.....	เภสัชกรรมผลิตภัณฑ์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไทย	TH
1991-01-01	ปริญญาตรี	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	.....	เภสัชศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	TH
1993-01-01	ปริญญาโท	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต	.....	เภสัชเคมี	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไทย	TH
2007-01-01	ปริญญาเอก	80	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	.....	วิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
1983-01-01	ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	.....	วิทย์-คณิต	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	ไทย	TH
1987-01-01	ปริญญาตรี	40	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	.....	สถิติ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ไทย	TH
1990-01-01	ปริญญาโท	60	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	สถาบันพัฒนาเพื่อการพัฒนา	ไทย	TH
2003-01-01	ปริญญาเอก	80	วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต	.....	วิทยาการคอมพิวเตอร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ไทย	TH
1992-01-01	ต่ำกว่าปริญญาตรี	30	ป.วิชาชีพทันตแพทย์	.....	-	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
2013-04-30	ต่ำกว่าปริญญาตรี	30	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	.....	ผู้ช่วยพยาบาล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ไทย	TH
ต่ำกว่าปริญญาตรี	03	ประถมศึกษา	.....	-	-	โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	ไทย	TH
2016-02-25	ปริญญาตรี	40	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	.....	พยาบาลศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชธานี	ไทย	TH
1983-01-01	ปริญญาตรี	40	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	.....	สุขาภิบาล	มหาวิทยาลัยมหิดล	ไทย	TH
1990-01-01	ปริญญาโท	60	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	.....	อนามัยสิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยมหิดล	ไทย	TH
2008-01-01	ปริญญาเอก	80	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	.....	สาธารณสุขศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH
1990-01-01	ต่ำกว่าปริญญาตรี	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	.....	-	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	ไทย	TH
1993-01-01	ปริญญาตรี	40	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	.....	วิศวกรรมเครื่องกล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไทย	TH

รูปที่ 22 ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรหลังจากแทรกรหัสข้อมูลตามคำอธิบายข้อมูล DS2003

2.3) ทำการลบคอลัมน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่คอลัมน์คำอธิบายข้อมูล DS2003

ACADEMIC_YEAR	SEMESTER	UNIV_ID	CITIZEN_ID	GRAD_YEAR	GRAD_LEV	GRAD_CURR	GRAD_ISCED_ID	GRAD_PROG	GRAD_UNIV	GRAD_COUNTRY
2568	1	00300		2563	40	Bachelor of Arts	-----	International Development	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	TH
2568	1	00300		2531	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-----	วิทย์-คณิต	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	TH
2568	1	00300		2536	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	-----	เภสัชศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2553	60	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-----	-	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2534	40	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-----	ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	TH
2568	1	00300		2546	60	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	-----	ญี่ปุ่นศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	TH
2568	1	00300		2537	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	-----	ทันตแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2545	60	M.Sc.	-----	Dentistry	Indiana University	US
2568	1	00300		2559	80	อภ.	-----	ทันตกรรมทันตการ	ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย	TH
2568	1	00300		2537	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	-----	ทันตแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2542	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญ	-----	ศัลยศาสตร์ช่องปากและแมกซิลโล	ทันตแพทยสภา	TH
2568	1	00300		2542	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญ	-----	ศัลยศาสตร์ช่องปากและแมกซิลโล	ทันตแพทยสภา	TH
2568	1	00300		2539	60	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	-----	ศัลยศาสตร์ช่องปาก	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2546	40	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-----	บริหารโรงพยาบาล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	TH
2568	1	00300		2536	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	-----	เภสัชศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2544	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต	-----	เภสัชกรรมคลินิก	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2534	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต	-----	เภสัชศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	TH
2568	1	00300		2536	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต	-----	เภสัชเคมี	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2550	80	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	-----	วิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2526	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-----	วิทย์-คณิต	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	TH
2568	1	00300		2530	40	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-----	สถิติ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	TH
2568	1	00300		2533	60	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	-----	วิทยาการคอมพิวเตอร์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	TH
2568	1	00300		2546	80	วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต	-----	วิทยาการคอมพิวเตอร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2535	30	ป.วิชาผู้ช่วยทันตแพทย์	-----	-	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2596	30	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	-----	ผู้ช่วยพยาบาล	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	TH
2568	1	00300		2540	03	ประถมศึกษา	-----	-	โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	TH
2568	1	00300		2559	40	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	-----	พยาบาลศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชธานี	TH
2568	1	00300		2526	40	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-----	สุขภาพบาล	มหาวิทยาลัยมหิดล	TH
2568	1	00300		2533	60	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	-----	อนามัยสิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยมหิดล	TH
2568	1	00300		2551	80	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	-----	สาธารณสุขศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH
2568	1	00300		2533	10	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-----	-	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	TH
2568	1	00300		2536	40	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-----	วิศวกรรมเครื่องกล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	TH

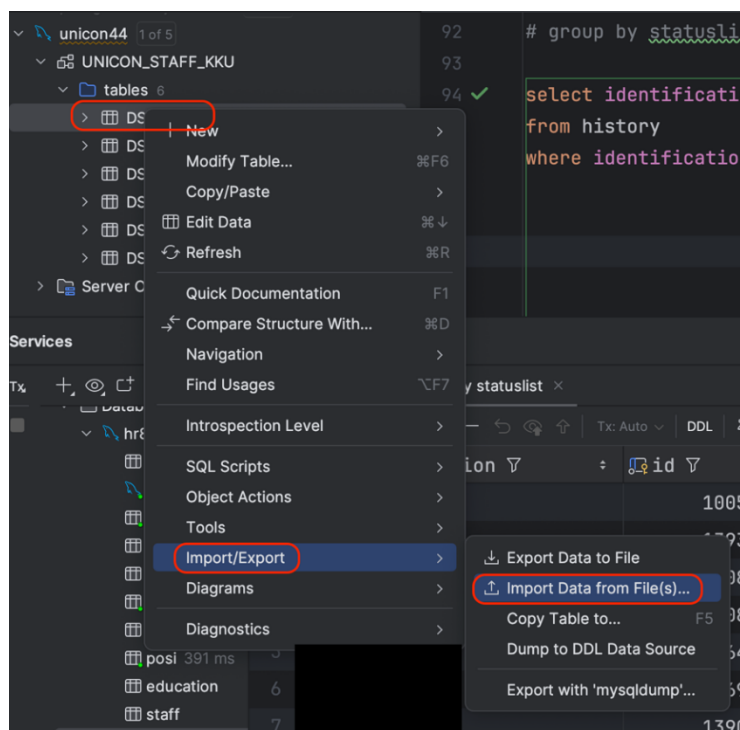
รูปที่ 23 ข้อมูลประวัติการศึกษาบุคลากรแสดงเฉพาะคอลัมน์ตามคำอธิบายข้อมูล DS2003

- 2.4) จากรูปที่ 3 ข้อมูลบุคลากร DS2001 จะต้องมีข้อมูล DS2003 อย่างน้อย 1 รายการ จึงทำการนำข้อมูลจากไฟล์ DS2003 มาเทียบข้อมูลกับไฟล์ DS2001 ด้วยเทคนิค vlookup ของ Excel ถ้าฝั่งข้อมูล DS2001 ไม่มีข้อมูล DS2003 จะต้องเติมข้อมูลใน DS2003 ให้สัมพันธ์กัน
- 2.5) เมื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกไฟล์ตามที่รูปที่ 20 และรูปที่ 23 เป็น csv ทั้งสองไฟล์เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลต่อไป

4.2.2.3. การดำเนินการหลังจากประมวลผลข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003

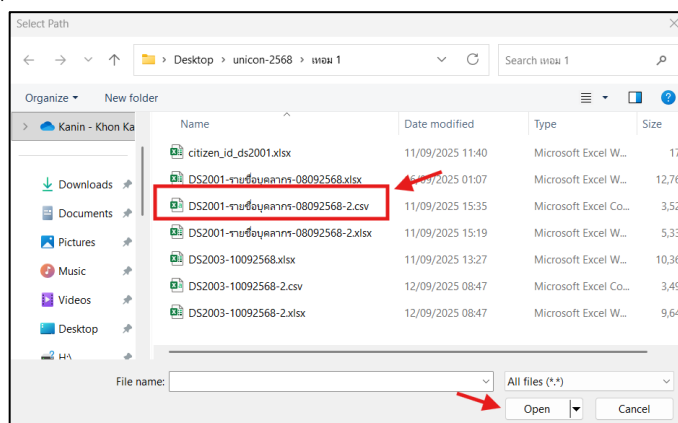
ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003 ที่เป็นไฟล์นามสกุล csv จากขั้นตอนที่ผ่านมาเข้าโปรแกรม Datagrip ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- 1) ไปที่โปรแกรม Datagrip เลือกตารางที่ต้องการเพิ่มข้อมูล คลิกขวาเลือกเมนู Import/Export และเลือก Import Data from File(s)...



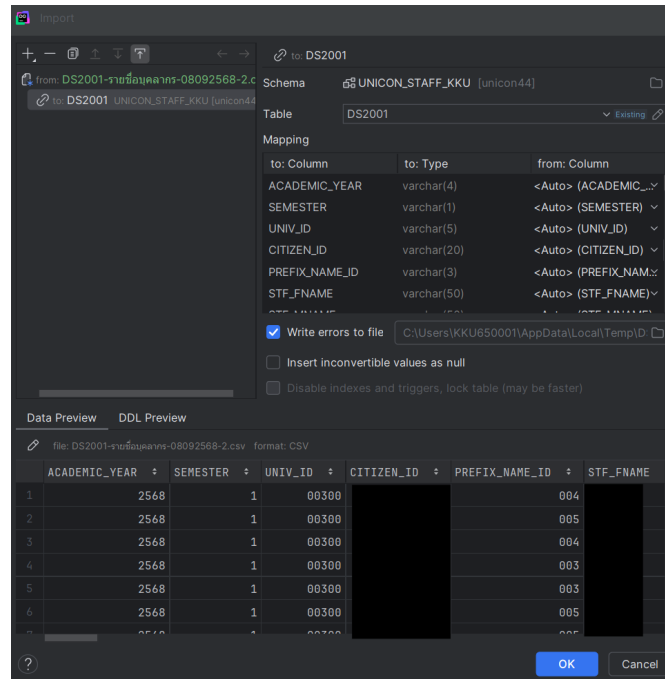
รูปที่ 24 แสดงการนำเข้าไฟล์ csv ด้วยโปรแกรม DataGrip

2) เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้า ดังตัวอย่างเลือกไฟล์ชื่อ “DS2001-รายชื่อบุคลากร-08092568-2.csv” และกดปุ่ม Open



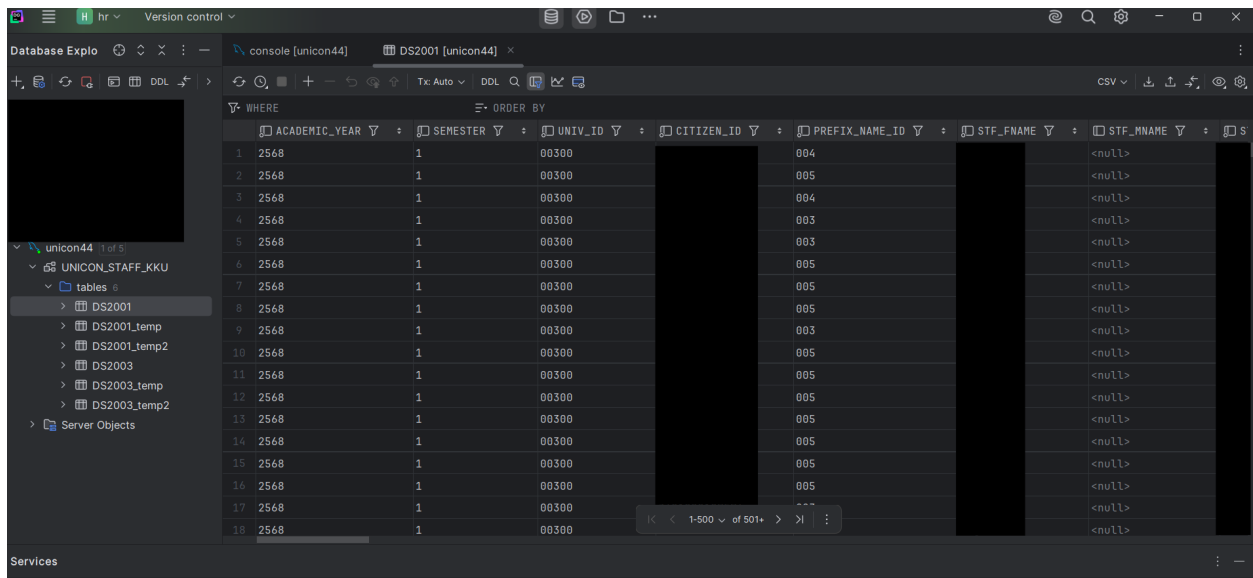
รูปที่ 25 หน้าต่างเลือกไฟล์นำเข้าฐานข้อมูล

3) จากนั้นจะเข้าหน้าต่างตัวอย่างข้อมูลก่อนนำเข้าตารางให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลโดยตรวจสอบการเชื่อมต่อข้อมูลจากคอลัมน์ในไฟล์ csv กับคอลัมน์ที่อยู่ในตารางฐานข้อมูล สังเกตรูปที่ 26 คอลัมน์ “to: Column” และคอลัมน์ “from: Column” จะต้องมีชื่อคอลัมน์เดียวกัน เมื่อตรวจแล้วให้กดปุ่ม OK



รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล

4) จะได้ข้อมูลที่นำเข้าตาราง DS2001 ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วภาพ



รูปที่ 27 ข้อมูล DS2001 ที่นำเข้าสู่ฐานข้อมูลแล้ว

5) ทำการนำเข้าข้อมูล DS2003 โดยดำเนินการเช่นเดียวกับข้อมูล DS2001 จะได้ผลลัพธ์ดังรูปที่ 28

ACADEMIC_YEAR	SEMESTER	UNIV_ID	CITIZEN_ID	GRAD_YEAR	GRAD_LEV_ID	GRAD_CURR
2568	1	00300		2563	40	Bachelor of Arts
2568	1	00300		2531	10	วิทยาศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2536	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2553	60	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
2568	1	00300		2534	40	ศึกษาศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2546	60	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
2568	1	00300		2537	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2545	60	M.Sc.
2568	1	00300		2559	80	อภ.
2568	1	00300		2537	60	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2542	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการ
2568	1	00300		2542	80	อนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการ
2568	1	00300		2539	60	ประกาศนียบัตรบัณฑิต
2568	1	00300		2546	40	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2536	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		2544	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต
2568	1	00300		----	40	เภสัชศาสตรบัณฑิต
2568	1	00300		----	60	เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต

รูปที่ 28 ข้อมูล DS2003 ที่นำเข้าฐานข้อมูลแล้ว

4.2.3. ส่งข้อมูล DS2001 ให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความเชื่อมโยงข้อมูล DS2004

ขั้นตอนนี้เป็นส่งข้อมูล DS2001 เฉพาะ CITIZEN_ID ให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูล DS2004 อ้างอิงจากรูปที่ 3 ข้อมูลรายบุคคลบุคลากรสายวิชาการ 1 คน (DS2001) จะต้องมีข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากรสายวิชาการ (DS2004) อย่างน้อย 1 รายการ

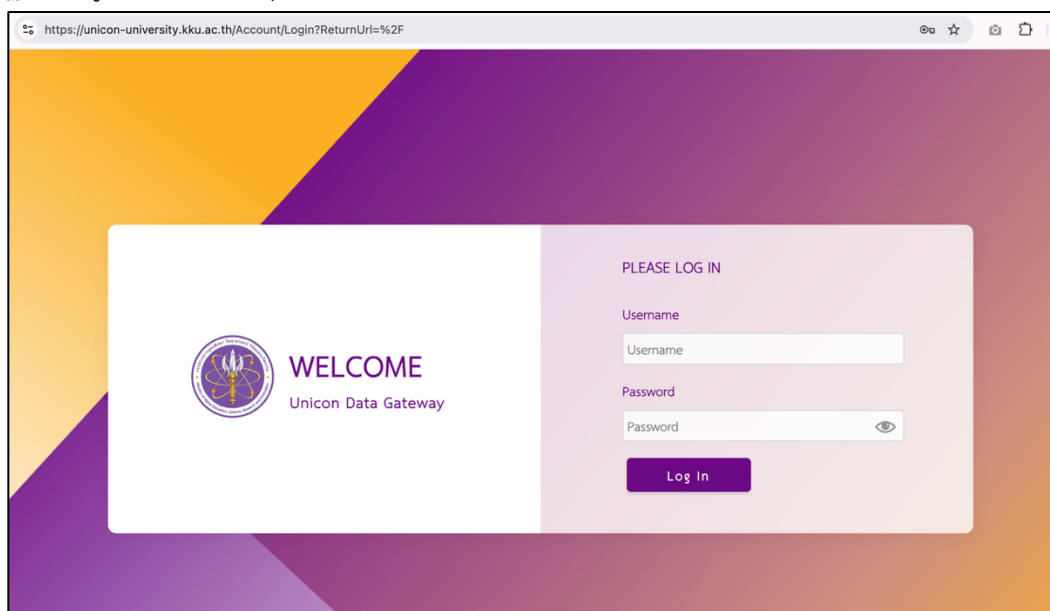
ข้อควรรู้

- ควรจัดส่งข้อมูลให้บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนครบระยะปิดการจัดส่งข้อมูลกลางอุดมศึกษา เพื่อให้ส่วนงานดังกล่าวมีเวลาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

4.2.4. จัดส่งข้อมูลรายบุคคลเข้าระบบ UNICON

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดส่งข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในฐานข้อมูลใน Container เข้าระบบ UNICON โดยจะจัดส่งข้อมูล DS2001 และ DS2003 ตามลำดับเข้าไปจากนั้นระบบ UNICON จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อกำหนดของนิยามข้อมูลที่ สป. อว. กำหนดไว้ ถ้าข้อมูลถูกต้องข้อมูลจะถูกนำเข้า Staging Area ซึ่งเป็นพื้นที่ก่อนนำเข้าระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา ต่อมาจะทำการนำเข้าข้อมูลต่อไป กรณีถ้าข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามข้อ 4.2.5 ถ้าแก้ไขแล้วจะทำการจัดส่งใหม่อีกครั้งตามขั้นตอนของข้อ 4.2.4 จากที่อธิบายภาพรวมของขั้นตอนจะลงรายละเอียดการทำงานดังต่อไปนี้

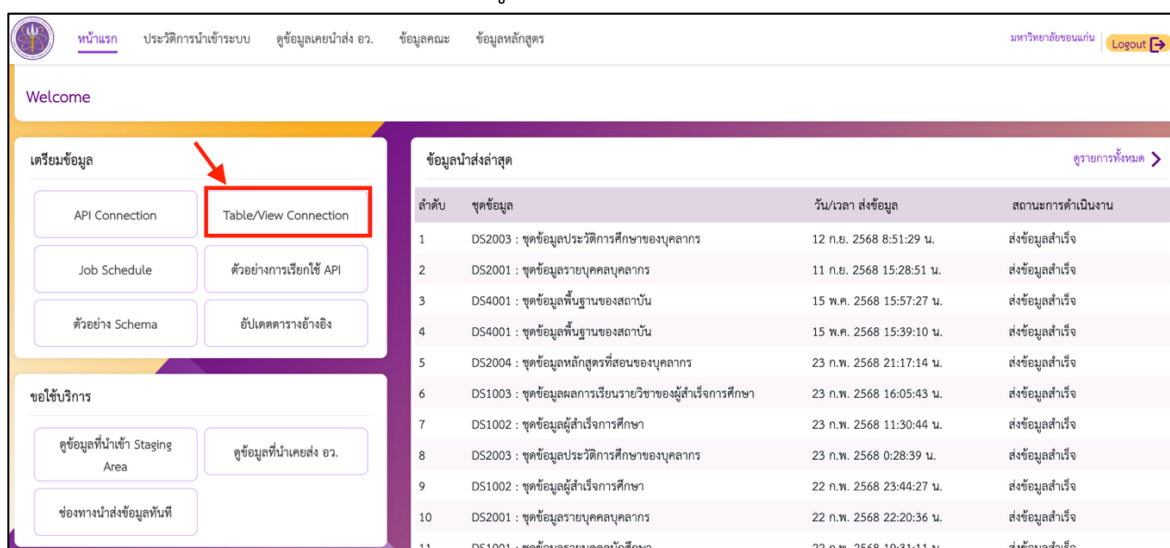
1) เข้าเว็บไซต์ระบบ UNICON (<https://unicon-university.kku.ac.th/>) เว็บไซต์ระบบ UNICON เป็นเว็บไซต์ตัวกลางสำหรับจัดส่งข้อมูลกลางอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางสถาบันอุดมศึกษาของ สป. อว.



รูปที่ 29 หน้าเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ระบบ UNICON

เมื่อเข้ามาหน้าเว็บไซต์แล้วทำการกรอก Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม Log In เพื่อเข้าระบบต่อไป

2) เมื่อเข้ามาแล้วไปที่เมนู Table/View Connection



รูปที่ 30 หน้าหลักของเว็บไซต์ระบบ UNICON

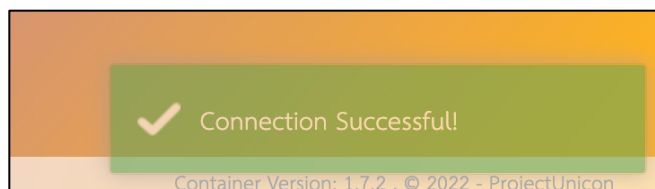
3) เมื่อเข้ามาแล้วไปที่รายการ DS2001 ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร โดยกดที่ไอคอนรูป
ดินสอ ดังรูปที่ 31

ลำดับ	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	Server IP	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก
1	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	DS1001 - ข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา		14 กุมภาพันธ์ 2566	003STF0001
2	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	DS1002 - ผู้สำเร็จการศึกษา		26 ธันวาคม 2566	003STF0001
3	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	DS1003 - ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา		20 กุมภาพันธ์ 2567	003STF0001
4	DS1004 : ชุดข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	DS1004 - ชุดข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต		10 มีนาคม 2568	003STF0001
5	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร		23 ธันวาคม 2565	003STF0001
6	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	DS2003 - ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร		23 ธันวาคม 2565	003STF0001
7	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	DS2004 หลักสูตรที่สอนของบุคลากร		19 พฤษภาคม 2567	003STF0001
8	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	DS4001 - ข้อมูลสถาบัน		28 พฤศจิกายน 2565	003STF0001
9	DS5001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักเรียน(โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	DS5001 - ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น)		15 กุมภาพันธ์ 2566	003STF0001

รูปที่ 31 หน้ารายการเชื่อมต่อ Data Gateway

4) เมื่อเข้ามาแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเชื่อมต่อ ทำการทดสอบการเชื่อมต่อโดยกดปุ่ม “Test Connection” ถ้าเชื่อมต่อสำเร็จจะแสดงข้อความ “Connection Successful!” ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ จากนั้นเลือก Table/View เป็น “DS2001” และกดปุ่ม “Fetch Data” จะเห็นรายการข้อมูลตัวอย่างที่เพิ่มในฐานข้อมูลจากขั้นตอนก่อนหน้านี้

รูปที่ 32 หน้าจอรายละเอียดการเชื่อมต่อตาราง DS2001 จากฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น



รูปที่ 33 ข้อความแจ้งเตือนเมื่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ

แก้ไขรายการ System to System - Table/View

ลบรายการ กลับ

ชุดข้อมูล * รายละเอียด *

DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร

ชนิด Database * Server IP * Port * ชื่อ Database *

MySQL [Redacted] [Redacted] [Redacted]

Username * Password *

[Redacted] [Redacted] Test Connection

Table/View *

DS2001 Fetch Data

แสดง 10 รายการ Search: [Redacted]

ID	ACADEMIC_YEAR	SEMESTER	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME_ID	STF_FNAME	STF_MNAME	STF_LNAME	STF_FNAME_EN	STF_MNAME_EN	STF_LNAME
1	2568	1	00300	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
2	2568	1	00300	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
3	2568	1	00300	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Fetching Successful!

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูลรายบุคคลบุคลากร DS2001 ที่ดึงมาจากฐานข้อมูล

5) กลับไปที่หน้าหลักอีกครั้งและเลือก Job Schedule จะเป็นการกำหนดวันเวลาในการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ

Welcome

หน้าแรก ประวัติการนำเข้าระบบ คู่มือเลขยกส่ง อว. ข้อมูลคณะ ข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น Logout

เตรียมข้อมูล

API Connection Table/View Connection

Job Schedule ตัวอย่างการเรียกใช้ API

ตัวอย่าง Schema อัปเดตตารางอ้างอิง

ขอใช้บริการ

คู่มือที่นำเข้า Staging Area คู่มือที่นำเข้ายกส่ง อว.

ช่องทางนำเข้าข้อมูลทันที

ข้อมูลนำเข้าล่าสุด ดูรายการทั้งหมด >

ลำดับ	ชุดข้อมูล	วัน/เวลา ส่งข้อมูล	สถานะการดำเนินงาน
1	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	12 ก.ย. 2568 8:51:29 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
2	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	11 ก.ย. 2568 15:28:51 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
3	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	15 พ.ค. 2568 15:57:27 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
4	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	15 พ.ค. 2568 15:39:10 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
5	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	23 ก.พ. 2568 21:17:14 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
6	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	23 ก.พ. 2568 16:05:43 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
7	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	23 ก.พ. 2568 11:30:44 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
8	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	23 ก.พ. 2568 0:28:39 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
9	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	22 ก.พ. 2568 23:44:27 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
10	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	22 ก.พ. 2568 22:20:36 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
11	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	22 ก.พ. 2568 19:31:11 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ

รูปที่ 35 แสดงตำแหน่งเมนู Job Schedule ที่อยู่ในหน้าหลักเว็บไซต์

6) จะเข้ามาหน้านำข้อมูลเข้าระบบแบบ Schedule ให้เลือกรายการข้อมูล DS2001 กดที่รูปไอคอนดินสอ

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชุดข้อมูล	ประเภทการเชื่อมต่อ	สถานะการใช้งาน	วัน/เวลา ดึงข้อมูล
1	DS4001	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	17/09/2025 15:30 น.
2	DS2001	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
3	DS2003	DS2003 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร(โรงเรียนสาธิต)	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
4	DS6001	DS6001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร(โรงเรียนสาธิต)	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
5	DS1001	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
6	DS5001	DS5001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักเรียน(โรงเรียนสาธิต)	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	17/09/2025 14:00 น.
7	DS1002	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
8	DS1003	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
9	DS2004	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-

รูปที่ 36 หน้านำข้อมูลเข้าระบบแบบ Schedule

7) จะเข้าสู่หน้าบันทึกการนำข้อมูลระบบแบบ Schedule ให้ระบุวันที่เริ่มต้น เวลาดึงข้อมูล จากนั้นกดปุ่มบันทึก ในที่นี้ให้ระบุวันเวลานำเข้าให้ใกล้เคียงกับเวลานำเข้าข้อมูล เช่น วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 15:02 น. ให้ระบุวันที่เริ่มต้นเป็น 16 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลาดึงข้อมูลเป็น 15:03 น. เป็นต้น เพื่อจะเป็นเฝ้าตรวจสอบการทำงานของระบบ UNICON และรอผลลัพธ์จากการตรวจสอบข้อมูล

รูปที่ 37 หน้าฟอร์มบันทึกการนำข้อมูลระบบแบบ Schedule

8) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วระบบ UNICON จะแสดงวัน/เวลา ดึงข้อมูลตามรูปภาพ

นำข้อมูลเข้าระบบแบบ Schedule + เพิ่มรายการ กลับ						
ชุดข้อมูล	ทั้งหมด		ค้นหา			
ลำดับ	ชื่อรายการ	ชุดข้อมูล	ประเภทการเชื่อมต่อ	สถานะการใช้งาน	วัน/เวลา ดึงข้อมูล	
 	1	DS4001	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	17/09/2025 15:30 น.
 	2	DS2001	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	16/09/2025 22:00 น.
 	3	DS2003	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
 	4	DS6001	DS6001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร(โรงเรียนสาธิต)	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
 	5	DS1001	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
 	6	DS5001	DS5001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักเรียน(โรงเรียนสาธิต)	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	17/09/2025 14:00 น.
 	7	DS1002	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
 	8	DS1003	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
 	9	DS2004	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	Table/View Connection	กำลังใช้งาน	-
รายการที่ 1 ถึง 9 ของทั้งหมด 9 รายการ < 1 >						

รูปที่ 38 แสดงวัน/เวลา ดึงข้อมูลของการเข้าระบบแบบ Schedule

9) เมื่อระบบตรวจสอบเสร็จจะมาดูผลลัพธ์จากการตรวจสอบข้อมูลในหน้าประวัติการนำเข้าระบบ โดยเลือกกรองชุดข้อมูล กดปุ่มค้นหา จะได้ผลการค้นหาดังภาพ

หน้าแรก ประวัติการนำเข้าระบบ ดูข้อมูลเคยนำส่ง อว. ข้อมูลคณะ ข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น Logout กลับ						
ประวัติการนำเข้าระบบ กลับ						
ชุดข้อมูล	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	รูปแบบ	ทั้งหมด	วันที่	DD/MM/YYYY	สถานะ ทั้งหมด
ค้นหา						
ลำดับ	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	รูปแบบ	Status	วัน/เวลา	หมายเหตุ
1	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	11 ก.ย. 2568 15:24:12 น.	
2	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 15:07:10 น.	Download Error File
3	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 14:43:02 น.	Download Error File
4	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 14:14:07 น.	Download Error File
5	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	22 ก.พ. 2568 21:58:06 น.	
6	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	10 ก.พ. 2568 9:41:39 น.	
7	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	10 ก.พ. 2568 9:22:02 น.	Download Error File
รายการที่ 1 ถึง 25 ของทั้งหมด 162 รายการ < 1 2 3 4 5 ... >						

รูปที่ 39 หน้าประวัติการนำเข้าระบบ

จากรูปที่ 39 ถ้าการตรวจสอบข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจะแสดงสถานะว่า Completed ที่คอลัมน์ Status ถ้าแสดงสถานะ Failed จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลในข้อ 4.2.5 ซึ่งจะกล่าวต่อไป

10) เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องจะดำเนินการนำข้อมูลเข้า Staging Area โดยการเลือก “ดูข้อมูลที่นำเข้า Staging Area”

The screenshot shows the UNICON system dashboard. On the left, under 'เตรียมข้อมูล' (Prepare Data), there are buttons for 'API Connection', 'Table/View Connection', 'Job Schedule', 'ตัวอย่างการเรียกใช้ API', 'ตัวอย่าง Schema', and 'อัปเดตตารางอ้างอิง'. Under 'ขอใช้บริการ' (Request Service), there are buttons for 'ดูข้อมูลที่นำเข้า Staging Area' (highlighted with a red box and arrow), 'ดูข้อมูลที่นำเคยส่ง อว.', and 'ช่องทางนำส่งข้อมูลทันที'. On the right, there is a table titled 'ข้อมูลนำส่งล่าสุด' (Latest Data Transfer) with columns: ลำดับ (Order), ชุดข้อมูล (Data Set), วัน/เวลา ส่งข้อมูล (Date/Time of Transfer), and สถานะการดำเนินงาน (Operation Status). The table lists 11 data transfer records.

ลำดับ	ชุดข้อมูล	วัน/เวลา ส่งข้อมูล	สถานะการดำเนินงาน
1	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	12 ก.ย. 2568 8:51:29 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
2	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	11 ก.ย. 2568 15:28:51 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
3	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	15 พ.ค. 2568 15:57:27 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
4	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	15 พ.ค. 2568 15:39:10 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
5	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	23 ก.พ. 2568 21:17:14 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
6	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	23 ก.พ. 2568 16:05:43 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
7	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	23 ก.พ. 2568 11:30:44 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
8	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	23 ก.พ. 2568 0:28:39 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
9	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	22 ก.พ. 2568 23:44:27 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
10	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	22 ก.พ. 2568 22:20:36 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ
11	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	22 ก.พ. 2568 19:31:11 น.	ส่งข้อมูลสำเร็จ

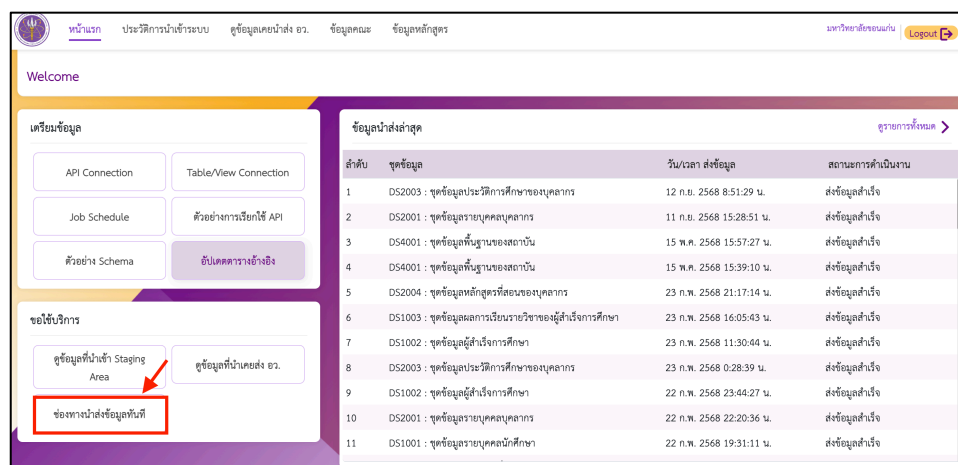
รูปที่ 40 แสดงเมนูการนำข้อมูลที่นำเข้า Staging Area

11) เมื่อเข้ามาที่หน้ารายการข้อมูลนำเข้า Staging Area จะเลือกชุดข้อมูล DS2001: ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่นำเข้ามาและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the 'รายการข้อมูลนำเข้า Staging Area' (Staging Area Data Transfer List) page. It has a header with navigation links and a 'Logout' button. Below the header, there is a dropdown menu for 'ชุดข้อมูล' (Data Set) with 'DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร' selected. To the right of the dropdown is a 'ค้นหา' (Search) button.

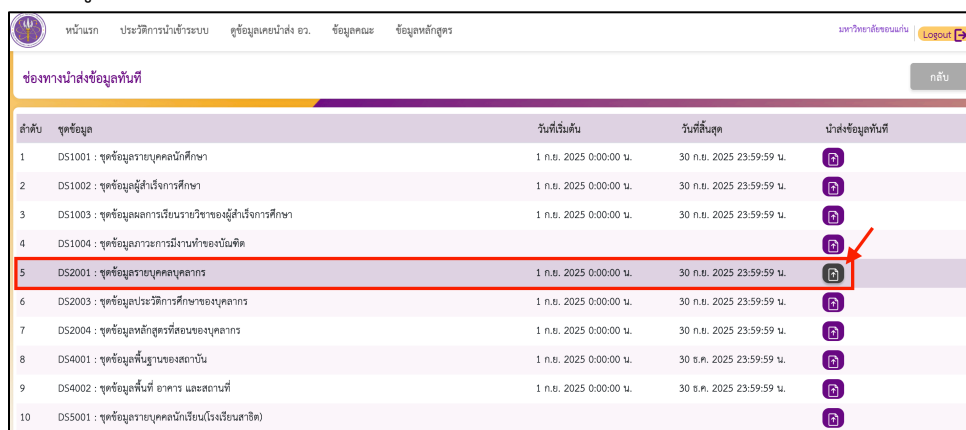
รูปที่ 41 หน้ารายการข้อมูลนำเข้า Staging Area

12) กลับมาที่หน้าแรกของระบบ UNICON จากนั้นเลือกเมนู “ช่องทางนำส่งข้อมูลทันที” ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาของ สป. อว.



รูปที่ 42 หน้าหลักของระบบ UNICON และเลือกช่องทางนำส่งข้อมูลทันที

13) เมื่อเข้ามาหน้าช่องทางนำส่งข้อมูลทันทีให้เลือกนำส่งข้อมูลทันทีโดยกดที่รูปไอคอน
นำส่งข้อมูล



รูปที่ 43 หน้าช่องทางนำส่งข้อมูลทันที

14) เมื่อนำส่งแล้ว สามารถดูผลการส่งได้ที่หน้า “ดูข้อมูลเคยนำส่ง อว.” ในหน้านี้จะแสดง
ชุดข้อมูลที่น่าส่ง ครั้งที่ส่งข้อมูล วัน/เวลาที่ส่งข้อมูล และสถานะการดำเนินงาน จะถือว่าจัดส่งข้อมูล
รายบุคคลบุคลากร DS2001 สำเร็จแล้ว

หน้าแรก ประวัติการนำเข้าระบบ ดูข้อมูลคณาส่ง อว. ข้อมูลคณะ ข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น Logout					
รายการข้อมูลที่คณาส่ง อว.					
ดูข้อมูล ทั้งหมด วันที่ส่งข้อมูล DD/MM/YYYY อัปเดตสถานะการส่งข้อมูล ค้นหา					
ลำดับ	ชุดข้อมูล	ครั้งที่ส่งข้อมูล	วัน/เวลา ส่งข้อมูล	วัน/เวลา ตรวจสอบสถานะล่าสุด	สถานะการดำเนินงาน
1	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	9	12 ก.ย. 2568 8:51:29 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
2	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	12	11 ก.ย. 2568 15:28:51 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
3	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	4	15 พ.ค. 2568 15:57:27 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
4	DS4001 : ชุดข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน	3	15 พ.ค. 2568 15:39:10 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
5	DS2004 : ชุดข้อมูลหลักสูตรที่สอนของบุคลากร	7	23 ก.พ. 2568 21:17:14 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
6	DS1003 : ชุดข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของผู้สำเร็จการศึกษา	5	23 ก.พ. 2568 16:05:43 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
7	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	10	23 ก.พ. 2568 11:30:44 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
8	DS2003 : ชุดข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	8	23 ก.พ. 2568 0:28:39 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
9	DS1002 : ชุดข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	9	22 ก.พ. 2568 23:44:27 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
10	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	11	22 ก.พ. 2568 22:20:36 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ
11	DS1001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา	10	22 ก.พ. 2568 19:31:11 น.	-	ส่งข้อมูลสำเร็จ

รูปที่ 44 หน้าดูข้อมูลคณาส่ง อว.

15) สำหรับข้อมูล DS2003 จะดำเนินการเช่นเดียวกับข้อมูล DS2001 ทุกประการโดยเริ่มจากขั้นตอนที่ 1) ถึงขั้นตอนที่ 14) ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น

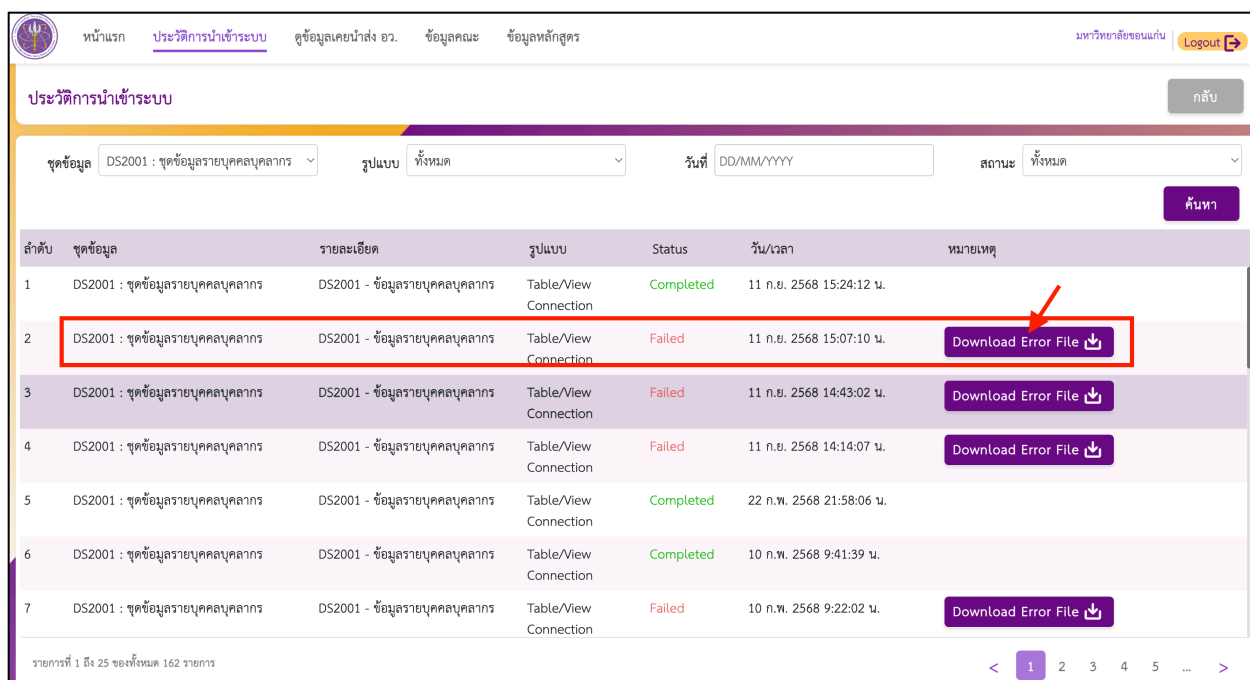
ข้อควรรู้

- ควรนำส่งข้อมูล DS2001 เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาให้เรียบร้อยก่อน จากนั้นดำเนินการส่งข้อมูล DS2003 ต่อไป ห้ามส่งข้อมูล DS2003 เนื่องจากจะตรวจสอบข้อมูลไม่ผ่านเนื่องจากไม่มีข้อมูล DS2001 เป็นข้อมูลอ้างอิง

4.2.5. แก้ไขข้อมูลบุคลากร DS2001 และ DS2003

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากร DS2001 หรือ DS2003 เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากขั้นตอน 4.2.4 แล้วพบข้อผิดพลาดโดยจะดึงไฟล์ข้อผิดพลาดจากระบบ UNICON จากนั้นแก้ไขข้อผิดพลาดตามไฟล์ข้อผิดพลาด เมื่อแก้ไขแล้วจะนำข้อมูล DS2001 หรือ DS2003 นำเข้าฐานข้อมูลที่ติดตั้งไว้ จากนั้นจะนำส่งข้อมูลเข้าระบบ UNICON เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งทั้งหมดที่กล่าวมานี้จะอธิบายการปฏิบัติงานเป็นลำดับดังนี้

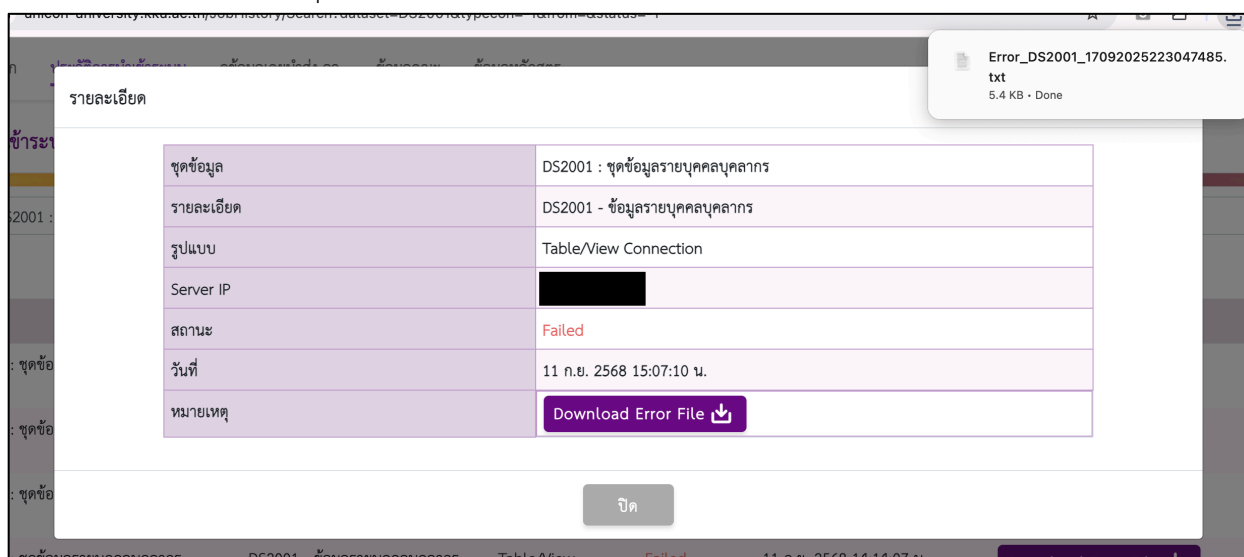
1) จากข้อ 4.2.4 ข้อย่อย 9) ไปที่หน้าประวัติการนำเข้าระบบ ถ้าผลการตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดของข้อมูลจะแสดงสถานะเป็น Failed ให้กดปุ่ม “Download Error File” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ที่แจ้งรายละเอียดข้อผิดพลาดออกมา



ลำดับ	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	รูปแบบ	Status	วัน/เวลา	หมายเหตุ
1	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	11 ก.ย. 2568 15:24:12 น.	
2	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 15:07:10 น.	Download Error File 📄
3	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 14:43:02 น.	Download Error File 📄
4	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	11 ก.ย. 2568 14:14:07 น.	Download Error File 📄
5	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	22 ก.พ. 2568 21:58:06 น.	
6	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Completed	10 ก.พ. 2568 9:41:39 น.	
7	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร	Table/View Connection	Failed	10 ก.พ. 2568 9:22:02 น.	Download Error File 📄

รูปที่ 45 แสดงรายการที่แจ้งสถานะ Failed และให้ดาวน์โหลดรายละเอียดข้อผิดพลาด

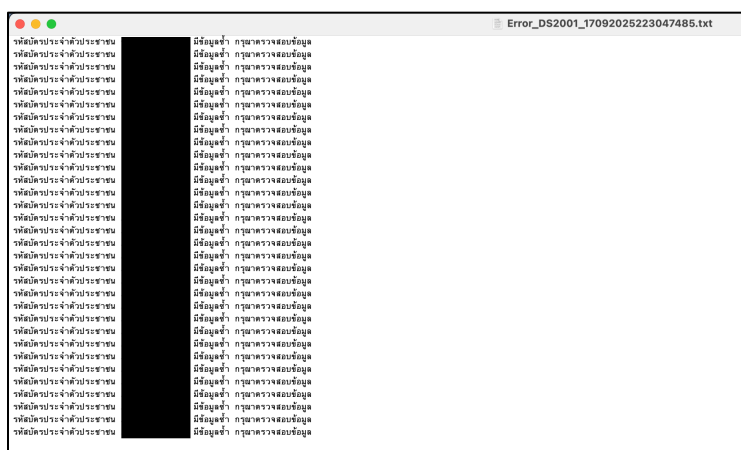
2) เมื่อกดปุ่ม “Download Error File” ระบบ UNICON จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ออกมา ซึ่งเป็นไฟล์นามสกุล txt ตามภาพ



รายละเอียด	
ชุดข้อมูล	DS2001 : ชุดข้อมูลรายบุคคลบุคลากร
รายละเอียด	DS2001 - ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร
รูปแบบ	Table/View Connection
Server IP	
สถานะ	Failed
วันที่	11 ก.ย. 2568 15:07:10 น.
หมายเหตุ	Download Error File 📄

รูปที่ 46 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์ข้อผิดพลาด

3) ทำการเปิดไฟล์จะมีรายละเอียดข้อผิดพลาดตามภาพ ให้กลับไปแก้ไขไฟล์ Excel ตามที่ไฟล์ข้อผิดพลาดแจ้งไว้



รูปที่ 47 แสดงรายละเอียดข้อผิดพลาดจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดออกมา

4) เมื่อแก้ไขไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้วให้บันทึกเป็นไฟล์นามสกุล csv เพื่อนำเข้าไปที่ฐานข้อมูลที่จัดเตรียมเพื่อส่งเข้าระบบ UNICON อีกครั้ง แต่ก่อนนำไฟล์ csv เข้าฐานข้อมูลควรตรวจสอบข้อมูลเดิมที่อยู่แล้วออกก่อนเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนกันของข้อมูล

5) เมื่อนำเข้าข้อมูลที่ฐานข้อมูลให้ย้อนกลับไปทำขั้นตอน 4.2.4 ตั้งแต่ข้อย่อย 1) ถึง 9) อีกครั้ง ถ้าผลการตรวจสอบข้อมูลในหน้าประวัตินำเข้าระบบสถานะเป็น Completed จะถือว่าตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องจากนั้นให้ดำเนินการนำส่งข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาต่อไปตามขั้นตอน 4.2.4 ตั้งแต่ข้อย่อย 10) ถึง 14)

4.2.6. แจ้งบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อจัดส่งข้อมูล DS2004 เข้าระบบ UNICON

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายขอขอบเขตการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการแจ้งบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูล DS2004 ต่อไปเนื่องจากมีข้อมูล DS2001 เป็นตารางอ้างอิงข้อมูล

4.3 การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูลบุคลากร

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลหรือการจัดส่งข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามทาง สป. อว. ได้ที่อีเมล info@mhesi.go.th เบอร์โทรศัพท์ 02-333-3700 ต่อ 7003, 7004, 7005 หรือเบอร์โทรศัพท์ 02-333-3816, 3817 หรือช่องทาง Line Open Chat ชื่อว่า Data MEHSI



รูปที่ 48 QR Code ทาง Line Open Chat ช่องทางประสานงานการจัดส่งข้อมูล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

การประมวลผลข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดส่งฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาเป็นภารกิจที่ช่วยสนับสนุนงานของ สป. อว. และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ช่วยในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานผู้เขียนได้พบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งบทนี้จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1. ปัญหาการรวบรวมข้อมูล เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่านมาใช้ระบบ HCM ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบ ERP ทำให้ประสบปัญหาการรวบรวมข้อมูลเนื่องจากข้อมูลบางส่วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร เป็นต้น จะดึงข้อมูลมาจากระบบ HCM เนื่องจากมีความสมบูรณ์ ในขณะที่ข้อมูลบางส่วน เช่น ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งในระบบ HCM ยังไม่สมบูรณ์ จึงเป็นต้องดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรเดิม ทำให้ต้องดึงข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลทำให้เสียเวลาในการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้อง ต้องใช้เวลามากขึ้นในการจัดการข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลให้รวมเป็นข้อมูลชุดเดียว

ลักษณะการจัดเก็บข้อมูลภายในฐานข้อมูลบุคลากรก็เป็นปัญหาการรวบรวมข้อมูลเช่นกัน ในชุดข้อมูล DS2001 มีคอลัมน์ที่ต้องจัดเก็บเลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ รหัสประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน และวันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน เป็นต้น คอลัมน์กลุ่มที่กล่าวมานี้มีการจัดเก็บในประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งไม่ได้มีการแบ่งแยกประเภทคำสั่งที่ชัดเจนทำให้ยากต่อการจำแนกชนิดข้อมูล

5.1.2. ปัญหาความครบถ้วนของข้อมูล ชุดข้อมูลที่ต้องจัดส่ง สป. อว. บางข้อมูลทางกองทรัพยากรบุคคล ยังไม่มีการจัดเก็บ เช่น รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ รหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ (ISCED) เป็นต้น มีผลให้การจัดส่งข้อมูลไม่สมบูรณ์ ทำให้ใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลได้ไม่เกิดประโยชน์ตามเป้าประสงค์ของ สป. อว.

5.1.3. ปัญหาการบูรณาการข้อมูล การจัดส่งข้อมูลอุดมศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษามีข้อมูลที่ต้องส่งหลากหลายนอกจากข้อมูลบุคลากรยังมีข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งแต่ละชุดข้อมูลจะมีส่วนงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลแต่ยังไม่มีการนำข้อมูลเหล่านั้นมาเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกันเพื่อนำไปใช้งานอื่น ๆ ได้ เช่น ทำ Dashboard เพื่อประกอบการตัดสินใจให้ผู้บริหาร เป็นต้น

5.2 แนวทางการแก้ไข

5.2.1. ผู้เขียนในฐานะผู้รับผิดชอบในการงานส่วนนี้จะทำการประสานทีมเทคนิคที่ดูแลระบบ HCM ให้จัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรที่ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องจัดส่ง สป. อว. ส่วนในการรวบรวมข้อมูลต้องหาเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานส่วนนี้และลดเวลาการทำงาน เช่น แพลตฟอร์ม Workflow Automation เป็นต้น

5.2.2. ขอความร่วมมือกับส่วนงานในการรวบรวมข้อมูลในส่วนที่ สป. อว. ต้องการ โดยจัดงานสัมมนาเพื่อให้ส่วนงานตระหนักถึงความสำคัญของการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ต้องส่งฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษา

5.2.3. จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนกับส่วนงานที่มีภารกิจในการจัดส่งข้อมูลอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อหาแนวทางบูรณาการข้อมูลอุดมศึกษาและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันต่อไป

บรรณานุกรม

What is Docker? / *Docker Docs*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://docs.docker.com/get-started/docker-overview/>

What is a container? / *Docker Docs*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://docs.docker.com/get-started/docker-concepts/the-basics/what-is-a-container/>

What is an image? / *Docker Docs*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://docs.docker.com/get-started/docker-concepts/the-basics/what-is-an-image/>

MariaDB in brief - *MariaDB.org*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://mariadb.org/en/>

DataGrip / *JetBrains for Data*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://www.jetbrains.com/datagrip/>

Human Capital Management (HCM) / *Oracle ASEAN*. (19 กันยายน 2568). เข้าถึงได้จาก <https://www.oracle.com/asean/human-capital-management/>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2540). *พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร*. เข้าถึงได้จาก ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร:
https://web.parliament.go.th/assets/portals/79/filenewspar/79_467_file.pdf

กองทรัพยากรบุคคล. (2568). *ประวัติความเป็นมา กองทรัพยากรบุคคล*. เข้าถึงได้จาก กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น: https://hr2.kku.ac.th/?page_id=3139

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา. (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562*. เข้าถึงได้จาก ราชกิจจานุเบกษา: https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/057/T_0054.PDF

กฎกระทรวงเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา. (2566). *กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566*. เข้าถึงได้จาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม:
<http://mhesi.go.th/index.php/all-legal/76-ministerial-regulation/9313-2023-07-27-02-57-50.html>

ประกาศ สป. อว. (2566). *ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ 9 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566*. เข้าถึงได้จาก
<https://info.mhesi.go.th/Publish/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%20%E0%B8%AA%E0%B8%9B.%E0%B8%AD%E0%B8%A7.%E0%B9>

%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%AA%E0%B9%88%
 แผนยุทธศาสตร์การบริหาร. (2568). *แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2569-2572*. เข้าถึง
 ได้จาก กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น:

<https://strategy.kku.ac.th/docs/strategicplan2569-2572/>

แผนปฏิบัติการประจำปี. (2569). *แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. เข้าถึง
 ได้จาก กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น:

<https://strategy.kku.ac.th/docs/kkuactionplan2569/>

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การจัดการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ประชาชน ลดความเหลื่อมล้ำ และเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

หมวด ๕
ข้อมูลการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษานั้น แก่สาธารณะ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ในการตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและ นวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา
การเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ข้อมูลการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาและการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ฐานข้อมูลการอุดมศึกษา” หมายความว่า ฐานข้อมูลที่รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลการอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษา การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชนในการตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษา และการพัฒนาประเทศบนฐานความรู้ รวมทั้งเป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลด้านการอุดมศึกษาของประเทศ และให้หมายความรวมถึงฐานข้อมูลมาตรฐานการอุดมศึกษาด้วย

“การจัดส่งข้อมูล” หมายความว่า การนำเข้าข้อมูลสู่ฐานข้อมูลการอุดมศึกษา เพื่อให้สามารถเข้าถึงและนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างถูกต้อง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“สภานโยบาย” หมายความว่า สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวด ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
ให้แก่กระทรวง

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชนในการตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาการดังต่อไปนี้ ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวง

หน้า ๔

เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๔๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- (๑) ข้อมูลสถานศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
 - (๒) ข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
 - (๓) ข้อมูลผู้เรียนของสถาบันอุดมศึกษา
 - (๔) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - (๕) ข้อมูลการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
 - (๖) ข้อมูลหลักสูตรที่ให้ปริญญา
 - (๗) ข้อมูลหลักสูตรที่ไม่ได้ให้ปริญญา
 - (๘) ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - (๙) ข้อมูลการสะสมหน่วยกิตและการเทียบโอนหน่วยกิต
 - (๑๐) ข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานการค้นคว้าอิสระ และผลงานอื่นที่นำเสนอเพื่อให้สำเร็จการศึกษา
 - (๑๑) ข้อมูลวารสารวิชาการซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้ออกและเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้รับการยอมรับระดับนานาชาติหรือระดับชาติ เช่น ฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย ฐานข้อมูล International Statistical Institute ฐานข้อมูล Scopus
 - (๑๒) ข้อมูลงานวิจัยและนวัตกรรม
 - (๑๓) ข้อมูลนักวิจัย
 - (๑๔) ข้อมูลเครื่องมืออุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องปฏิบัติการ หรือโรงงานต้นแบบตามที่ปลัดกระทรวงประกาศกำหนด
 - (๑๕) ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ
 - (๑๖) ข้อมูลทุนการศึกษาของผู้เรียนและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
 - (๑๗) ข้อมูลความร่วมมือทางด้านวิชาการและการจัดการศึกษากับเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - (๑๘) ข้อมูลแผนการรับผู้เรียนประจำปีการศึกษา
- ข้อ ๙ ในการจัดส่งข้อมูล ให้สถาบันอุดมศึกษานำเข้าข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแพลตฟอร์ม รูปแบบ รายการ และมาตรฐานทางเทคนิคที่ปลัดกระทรวงกำหนด โดยคำนึงถึงความเข้ากันได้และการใช้งานร่วมกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สถาบันอุดมศึกษามีอยู่



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ ๙
ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา
การเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม จึงกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษานำเข้าข้อมูลการอุดมศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

ข้อมูลการอุดมศึกษาที่ต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม ตามข้อ ๘ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่ง
ข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สถาบันอุดมศึกษานำเข้าข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตามแพลตฟอร์ม รูปแบบ รายการ และมาตรฐานทางเทคนิค ตามที่กำหนดในคู่มือการจัดส่งข้อมูลการอุดมศึกษา
ของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการเปิดเผยและการส่งข้อมูล
การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม <https://www.ops.go.th> และเว็บไซต์ <https://info.mhesi.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร (DS2001)

1. ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร (DS2001) เป็นข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา โดยหมายถึง บุคลากรทั้งหมด
2. กำหนดการจัดส่งข้อมูล 2 ครั้ง คือ
 - ข้อมูลของภาคการศึกษา ที่ 1 ข้อมูล ส่งภายในวันที่ 22 กันยายน 2568
 - ข้อมูลของภาคการศึกษา ที่ 2 ข้อมูล ส่งภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569
3. วิธีและรูปแบบไฟล์ในการจัดส่ง
 - 3.1 จัดส่งผ่านเว็บไซต์ uniconsubmission.mhesi.go.th สามารถจัดส่งได้ 2 รูปแบบ
 - 3.1.1 รูปแบบ .CSV (Comma-Separated Value) โดยกำหนดให้ใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”) กรอกรายการข้อมูลแต่ละรายการ ใช้เครื่องหมาย comma (,) เป็นตัวแบ่ง fields/columns และใช้การขึ้นบรรทัดใหม่เป็นการแบ่ง record/rows และทำการ Encoding ให้เป็น UTF-8
 - ตัวอย่าง “2568”, “1”, “00100”
 - 3.1.2 รูปแบบ .xlsx เป็นการส่งโดยใช้โปรแกรม Excel ตามแบบฟอร์มที่ สป.อว. กำหนด
 - 3.2 จัดส่งทางระบบ UniCon ด้วยวิธี System to System

รายการข้อมูลรายบุคคลบุคลากร

1. **ACADEMIC_YEAR:** ปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป เช่น ปีการศึกษา 2568 ในรายการข้อมูล YEAR ให้ลงเป็น 2568
2. **SEMESTER:** ภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษา ตามการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาที่ข้อมูลชุดนั้น ดำเนินการจัดรวบรวม
 - ภาคการศึกษาที่ 1 SEMESTER มีค่าเป็น 1
 - ภาคการศึกษาที่ 2 SEMESTER มีค่าเป็น 2
3. **UNIV_ID:** รหัสสถานศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายสถานศึกษาด้านสังกัดของบุคลากร โดยใช้รหัสที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด สำหรับทุกสถาบันอุดมศึกษาในการลงรหัสข้อมูลโดยใช้ตารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV) โดยหากสถาบันต้นสังกัดมีวิทยาเขต ให้ลงรหัสตามวิทยาเขตที่รายชื่อบุคลากรสังกัดอยู่
 - เช่น 00601 มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
 - 02201 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
4. **CITIZEN_ID:** รหัสประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทางล่าสุด หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายของเลขประจำตัวประชาชน สำหรับคนไทยใช้เลข 13 หลัก ตามเลขประจำตัวประชาชน

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

และสำหรับชาวต่างชาติให้ใช้เลขที่หนังสือเดินทาง (Passport) ล่าสุดตามที่กระทรวงการต่างประเทศของแต่ละประเทศออกให้

5. **PREFIX_NAME_ID**: รหัสคำนำหน้าชื่อ หมายถึงรหัสที่ให้แทนคำนำหน้าชื่อตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับคนไทย และสำหรับชาวต่างชาติตามที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง (Passport) กำหนดไว้ในตารางอ้างอิงข้อมูลคำนำหน้าชื่อ (REF_PREFIX_NAME)

6. **STF_FNAME**: ชื่อของบุคลากร ในกรณีที่บุคลากร มีสัญชาติเป็นไทย ให้บันทึกเป็นภาษาไทย ในกรณีที่ไม่ใช่สัญชาติไทย สามารถบันทึกเป็นภาษาอังกฤษได้ ตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับคนไทย และสำหรับชาวต่างชาติตามที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง (Passport)

7. **STF_MNAME**: ชื่อกลางของบุคลากร หรือฉายาของพระสงฆ์ (ถ้ามี)
กรณีไม่มีชื่อกลางให้กรอกเป็น -

8. **STF_LNAME**: ชื่อสกุลของบุคลากร ในกรณีที่บุคลากร มีสัญชาติเป็นไทย ให้บันทึกเป็นภาษาไทย ในกรณีที่ไม่ใช่สัญชาติไทย สามารถบันทึกเป็นภาษาอังกฤษได้ ตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับคนไทย และสำหรับชาวต่างชาติตามที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง (Passport)

9. **STF_FNAME_EN**: ชื่อภาษาอังกฤษของบุคลากร โดยกรอกข้อมูลทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ

10. **STF_MNAME_EN**: ชื่อกลางภาษาอังกฤษของบุคลากร โดยกรอกข้อมูลทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ (ถ้ามี)
กรณีไม่มีชื่อกลางให้กรอกเป็น -

11. **STF_LNAME_EN**: ชื่อสกุลภาษาอังกฤษของบุคลากร โดยกรอกข้อมูลทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ

12. **GENDER_ID**: รหัสเพศ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของเพศตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับคนไทย และสำหรับชาวต่างชาติตามที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง (Passport) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้ในตารางอ้างอิงข้อมูลเพศ (REF_GENDER) ได้แก่ รหัส 1 คือ ชาย และ รหัส 2 คือ หญิง

13. **BIRTHDAY**: วันเกิด หมายถึง วัน เดือน ปี เกิด ของบุคลากร

1) ส่งข้อมูลแบบ **System-to-System** ให้ส่งมาเป็น **Date** ในรูปแบบ ค.ศ

เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ **CSV, Excel** ให้ส่งมาเป็น **text** ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2529-11-29)

14. **HOMEADD**: เลขที่บ้าน หมายถึง เลขที่บ้านที่บุคลากรมีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้าน ในกรณีที่ไม่มีเลขที่บ้านสามารถกรอกเป็นชื่อสถานที่แทน

15. **MOO**: หมู่ที่ หมายถึง เลขที่ของหมู่ที่บุคลากรมีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้าน

16. **STREET**: ถนน หมายถึง ชื่อของถนนที่บุคลากรมีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้าน

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

17. SUB_DISTRICT_ID: รหัสจังหวัดอำเภอตำบล หมายถึง รหัสจังหวัดอำเภอตำบลตามที่
กรมการปกครองกำหนด ในตารางอ้างอิงข้อมูลจังหวัดอำเภอตำบล (REF_SUB_DISTRICT)

ตัวอย่างเช่น รหัส 103701 คือ พังงา

ประกอบไปด้วย

หลักที่ 1 และ 2 คือรหัสจังหวัด เช่น 10 คือ กรุงเทพมหานคร อ้างอิงข้อมูลจากตารางจังหวัด
(REF_PROVINCE)

หลักที่ 3 และ 4 คือรหัสอำเภอ/เขต เช่น 37 คือ เขตราชเทวี อ้างอิงข้อมูลจากตารางจังหวัดอำเภอ
(REF_DISTRICT)

หลักที่ 5 และ 6 คือรหัสตำบล/แขวง เช่น 01 คือ พังงา

18. TELEPHONE: หมายเลขโทรศัพท์ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
เช่น 02-3545500 ต่อ 738

19. E-MAIL: อีเมล หมายถึง อีเมลที่สามารถติดต่อบุคลากรได้ (หากไม่มีข้อมูลให้กรอกเป็น -)

20. ZIPCODE: รหัสไปรษณีย์ หมายถึง รหัสไปรษณีย์ตามบุคลากรมีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้าน

21. NATIONALITY_ID: รหัสสัญชาติ รหัสที่ให้ความหมายสัญชาติของบุคลากร โดยกำหนดใน
ตารางอ้างอิงสัญชาติ (REF_NATIONALITY) เช่น THAI = TH , MACAO = MO , HONG KONGER = HK
บุคลากรต่างชาติให้ใช้ข้อมูลตามหนังสือเดินทาง กรณีบุคลากรไม่มีสัญชาติให้ใช้รหัส XX

22. STAFFTYPE_ID: รหัสประเภทของบุคลากร หมายถึง รหัสที่ให้ความหมายของการจำแนก
ประเภทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้พิจารณาตามระเบียบการบริหารจัดการบุคลากร
ของสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสประเภทบุคลากรตามตารางอ้างอิงข้อมูลประเภทบุคลากร (REF_STAFFTYPE)
ได้แก่

รหัส 1 ข้าราชการ

รหัส 4 จ้างชั่วคราว

รหัส 2 พนักงานมหาวิทยาลัย

รหัส 5 พนักงานราชการ

รหัส 3 จ้างประจำ

รหัส 6 พนักงานรัฐวิสาหกิจ

เช่น ถ้าบุคลากรได้รับการจ้างให้ทำงานโดยไม่ระบุระยะเวลาในสัญญาจ้าง รายการ STAFFTYPE_ID
มีรหัสเป็น 3 เป็นต้น

23. TIME_CONTACT_ID: รหัสระยะเวลาการจ้างงาน หมายถึง รหัสที่ให้ความหมายของ
ระยะเวลาที่สถาบันอุดมศึกษามีสัญญาจ้างบุคลากรให้ปฏิบัติงาน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลระยะเวลาการจ้างงาน
(REF_TIME_CONTACT) ได้แก่

รหัส 0 สำหรับข้าราชการหรือไม่ระบุเวลาในสัญญาจ้าง รหัส 6 สัญญาจ้าง 6 ปี

รหัส 1 สัญญาจ้าง 1 ปี

รหัส 7 สัญญาจ้าง 7 ปี

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

รหัส 2 สัญญาจ้าง 2 ปี	รหัส 8 สัญญาจ้าง 8 ปี
รหัส 3 สัญญาจ้าง 3 ปี	รหัส 9 สัญญาจ้าง 9 ปี
รหัส 4 สัญญาจ้าง 4 ปี	รหัส 10 สัญญาจ้างมากกว่า 10 ปี
รหัส 5 สัญญาจ้าง 5 ปี	รหัส 11 สัญญาจ้างเฉพาะเทอม / 6 เดือน

24. BUDGET_ID: รหัสเงินจ้างงาน หมายถึง รหัสที่ให้ความหมายของประเภท ของงบประมาณที่ใช้เพื่อการจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสในตารางอ้างอิงข้อมูลเงินที่จ้างงาน (REF_BUDGET) ได้แก่

- รหัส 1 งบประมาณแผ่นดิน
- รหัส 2 เงินรายได้
- รหัส 3 เงินกู้
- รหัส 4 เงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น

25. SUBSTAFFTYPE_ID: รหัสประเภทบุคลากรย่อย หมายถึง รหัสที่ให้ความหมายการทำหน้าที่ในการสอน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสประเภทบุคลากรย่อยในตารางอ้างอิงข้อมูลประเภทบุคลากรย่อย (REF_SUBSTAFFTYPE) ได้แก่

- รหัส 1 สายวิชาการ (อาจารย์ประจำ)
- รหัส 2 สายสนับสนุน
- รหัส 3 สายสนับสนุนมีชั่วโมงช่วยสอน
- รหัส 4 สายวิชาการ (อาจารย์พิเศษ)
- รหัส 5 สายสนับสนุนที่เคยเป็นสายวิชาการ
- รหัส 6 สายวิชาการ (อาจารย์ประจำโดยมี MOU กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ)
- รหัส 7 สายวิชาการ (อาจารย์ประจำโดยมี MOU กับสถานประกอบการ)

กรณีมีตำแหน่งทางวิชาการเดิมเคยมีหน้าที่สอนแต่ปัจจุบันไม่ได้สอนแล้ว แต่ยังคงมีตำแหน่งทางวิชาการอยู่ให้เลือก 5 สายสนับสนุนที่เคยเป็นสายวิชาการ

26. ADMIN_POSITION_ID: รหัสตำแหน่งทางบริหาร หมายถึง รหัสที่ให้ความหมายของการจำแนกประเภทของตำแหน่งของบุคลากรตามภารกิจที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสตำแหน่งทางบริหาร ในตารางอ้างอิงข้อมูลตำแหน่งทางบริหาร (REF_ADMIN) ได้แก่

- รหัส 00 ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร
- รหัส 01 อธิการบดี
- รหัส 02 รองอธิการบดี
- รหัส 03 คณบดี
- รหัส 04 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

รหัส 05 ผู้ช่วยอธิการบดี

รหัส 06 รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

รหัส 07 ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

รหัส 08 ตำแหน่งอื่น ๆ

ถ้าบุคลากรไม่มีตำแหน่งทางบริหาร รายการ ADMIN_POSITION_ID มีรหัสเป็น 00

27. ACADEMICSTANDING_ID: รหัสตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง รหัสที่ใช้แสดงตำแหน่งทางวิชาการ ตามรหัสมาตรฐานตาราง REF_ACADEMICSTANDING ได้แก่

รหัส	สายวิชาการ
00	ไม่มีรหัสตำแหน่งทางวิชาการ
01	อาจารย์
02	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
03	รองศาสตราจารย์
04	ศาสตราจารย์
05	ศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น
06	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
07	รองศาสตราจารย์พิเศษ
08	ศาสตราจารย์พิเศษ
09	ศาสตราจารย์คลินิก
10	ศาสตราจารย์กิตติคุณ หรือ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ให้กรอกเป็น -

28. POSITIONLEVEL_ID: รหัสวิทยฐานะสายสนับสนุน หมายถึง รหัสที่ใช้แสดงวิทยฐานะสายสนับสนุน ตามรหัสมาตรฐานตาราง REF_POSITIONLEVEL ได้แก่

รหัส	สายสนับสนุน
00	ไม่มีรหัสวิทยฐานะ
10	ปฏิบัติการ
11	ชำนาญการ
12	เชี่ยวชาญ
13	เชี่ยวชาญพิเศษ
14	บริหารระดับต้น
รหัส	สายสนับสนุน
15	บริหารระดับสูง

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

16	อำนาจการระดับต้น
17	อำนาจการระดับสูง
18	ชำนาญการพิเศษ
19	ทรงคุณวุฒิ
20	ปฏิบัติงาน
21	ชำนาญงาน
22	อาวุโส
23	ทักษะพิเศษ
24	ชำนาญงานพิเศษ

กรณีบุคลากรสายวิชาการ ให้กรอกเป็น -

29. POSITION_WORK: ชื่อตำแหน่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง ชื่อของตำแหน่งที่บุคลากรนั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามสายงานที่บรรจุ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กรณีสถาบันอุดมศึกษามีบุคลากรตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์, นักเทคนิค, นวัตกรรม ให้ระบุข้อมูลดังกล่าวด้วย

30. DEPARTMENT_ID: รหัสคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่บุคลากรสังกัดอยู่ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของการจำแนกคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสคณะในตารางอ้างอิงข้อมูลคณะ (REF_FAC) เช่น คณะเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร DEPARTMENT_ID มีรหัสเป็น 00005 เป็นต้น

กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใด ได้จัดตั้งคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะเพิ่มเติม สามารถแจ้งเพิ่มชื่อคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะในตารางอ้างอิงข้อมูลคณะ (REF_FAC) ได้โดยจัดส่งเอกสารประกอบการจัดตั้งใหม่ของคณะนั้นส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

31. DATE_INWORK: วันเดือนปี ที่ทำงานครั้งแรก

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ

เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

กรณีข้าราชการ วันเดือนปี ที่เข้าทำงานครั้งแรก หมายถึง วันที่บุคลากรได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก โดยไม่จำเป็นต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่กำลังทำงานอยู่

กรณีพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญาครั้งแรก หมายถึง ระบุวันที่บุคลากรเริ่มทำสัญญาครั้งแรก

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

กรณีจ้างประจำ วันเดือนปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ/เข้าทำงานครั้งแรก หมายถึง ระบุวันที่บุคลากรได้รับการบรรจุเข้าทำงานในหน่วยงานครั้งแรก (นับเฉพาะจ้างประจำที่เป็นอาจารย์ตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนไม่นับรวมจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ)

32. DATE_START_THIS_U: วันเดือนปี ที่เข้าทำงานในสถาบันปัจจุบัน

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ

เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

กรณีข้าราชการ วันเดือนปี ที่เริ่มเข้าทำงาน ณ สถาบันปัจจุบัน หมายถึง วันที่บุคลากรเริ่มเข้าทำงาน ณ สถาบันอุดมศึกษาแห่งนี้

กรณีพนักงานราชการ วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน หมายถึง ระบุวันที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน

กรณีจ้างประจำ วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน หมายถึง ระบุวันที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน

33. SPECIAL_NAME_ID_1: รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องชาญ ด้านที่ 1 หมายถึง รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องชาญด้านที่ 1 ของบุคลากร โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสในตารางอ้างอิง (REF_ACADEMICSTANDING_SUBJECT) เช่น รหัส 110201 วิศวกรรมเคมีและชีวภาพ (Chemical and Biological Engineering)

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ให้เลือก -

34. SPECIAL_NAME_ID_2: รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องชาญ ด้านที่ 2 หมายถึง รหัสสาขางานที่เกี่ยวข้องชาญด้านที่ 2 ของบุคลากร โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสในตารางอ้างอิง (REF_ACADEMICSTANDING_SUBJECT) เช่น รหัส 011201 คณิตศาสตร์การเงิน (Financial Mathematics)

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ให้เลือก -

35. TEACH_LEVEL_ID: รหัสระดับที่สอนของบุคลากร หมายถึง รหัสระดับที่สอนของบุคลากร โดยหากบุคลากรสอนหลายระดับ ให้ใช้เครื่องหมาย | คั่น แต่ละรหัสระดับที่สอน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสในตารางอ้างอิง (REF_LEV) เช่น 40|60

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ถ้าไม่มีข้อมูลให้กรอกเป็น -

36. DEFORM_ID: รหัสความพิการ หมายถึง รหัสที่ให้แทนความหมายของความบกพร่องทางร่างกายและจิตใจของบุคลากร ข้อมูลความพิการให้ใช้ข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวคนพิการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสความพิการในตารางอ้างอิงข้อมูลความบกพร่องทางร่างกายและจิตใจ (REF_DEFORM) ได้แก่

รหัส 00 ไม่พิการ

รหัส 01 ความบกพร่องทางการเห็น

รหัส 02 ความบกพร่องทางการได้ยิน

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

รหัส 03 ความพิการทางสติปัญญา

รหัส 04 ความพิการทางร่างกายหรือสุขภาพ

รหัส 05 มีปัญหาทางการเรียนรู้ เป็นความบกพร่องในการรับรู้ข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ในการฟัง พูด อ่าน เขียน และคำนวณ

รหัส 06 ความบกพร่องทางการพูดและภาษา

รหัส 07 มีปัญหาทางพฤติกรรมหรืออารมณ์

รหัส 08 ออทิสติก

รหัส 09 ความพิการซ้อน (หมายถึง มีประเภทความพิการ มากกว่า 1 ประเภท)

ถ้าบุคลากรไม่มีความพิการ DEFORM_ID มีรหัสเป็น 00

37. INCOME_ID: รหัสช่วงรายได้ หมายถึง รหัสแทนช่วงรายได้ของบุคลากรรวมเงินประจำตำแหน่ง และเงินตอบแทนพิเศษที่ได้รับ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ กำหนดรหัสช่วงรายได้ตามตารางอ้างอิง (REF_INCOME) ได้แก่

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

38. MOVEMENT_TYPE_ID: รหัสประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ตามตารางอ้างอิง (REF_MOVEMENT_TYPE)

กรณีข้าราชการ หมายถึง รหัสที่ใช้แทนความหมายประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบันของบุคลากรที่เป็นข้าราชการ เช่น เลื่อนตำแหน่ง บรรจุใหม่ บรรจุกลับ รับโอน เกษียณ เป็นต้น

กรณีพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง รหัสที่ใช้แทนความหมายประเภทการเคลื่อนไหวล่าสุดของบุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ทำสัญญาครั้งแรก เป็นต้น

กรณีจ้างประจำ/จ้างชั่วคราว เช่น บรรจุใหม่ ต่อสัญญา ลาออก เป็นต้น

39. MOVEMENT_DATE: วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ หมายถึง วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ตามข้อมูลประเภทการเคลื่อนไหวของการเข้าสู่ตำแหน่งปัจจุบันของบุคลากร

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ

เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

40. DECORATION_ID: รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ หมายถึง การระบุชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่บุคลากรได้รับ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับตามตารางอ้างอิง (REF_DECORATION) ได้แก่

รหัส 251 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)	รหัส 266 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
รหัส 252 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)	รหัส 267 ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
รหัส 253 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	รหัส 268 มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
รหัส 254 จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	รหัส 271 เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ (ร.ง.ภ.)
รหัส 255 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	รหัส 272 เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ (ร.ท.ภ.)
รหัส 256 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	รหัส 273 เบญจดิเรกคุณาภรณ์ (บ.ภ.)
รหัส 257 ประถมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	รหัส 274 จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ (จ.ภ.)
รหัส 258 มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	รหัส 275 ตติยดิเรกคุณาภรณ์ (ต.ภ.)
รหัส 261 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)	รหัส 276 ทุตติยดิเรกคุณาภรณ์ (ท.ภ.)
รหัส 262 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)	รหัส 277 ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ (ป.ภ.)
รหัส 263 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	รหัส 421 เหรียญดุษฎีมาลาหรือเข็มศิลปวิทยา
รหัส 264 จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	รหัส 424 เหรียญจักรมาลา
รหัส 265 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	รหัส 425 เหรียญจักรพรรดิมาลา

กรณีไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับให้กรอกเป็น -

41. DECORATION_DATE: วันที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด หมายถึง วันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่บุคลากรได้รับ

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ

เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

42. PASSPORT_STARTDATE: วันที่ออกหนังสือเดินทาง หมายถึง วันที่ออกหนังสือเดินทางเก็บในรูปแบบ ปี เดือน วัน (ค.ศ.) YYYY-MM-DD เช่น 2025-04-09 (ถ้า NATION_ID = TH เป็นสัญชาติไทย PASSPORT_STARTDATE ให้เป็นค่าว่าง)

43. PASSPORT_ENDDATE: วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง หมายถึง วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง เก็บในรูปแบบ ปี เดือน วัน (ค.ศ.) YYYY-MM-DD เช่น 2025-04-25-(ถ้า NATION_ID = TH เป็นสัญชาติไทย PASSPORT_ENDDATE ให้เป็นค่าว่าง)

44. APPOINTMENT_ORDER: เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ หมายถึง เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำตั้งแต่ทำงานครั้งแรก สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ประจำ) ที่รายการข้อมูล SUBSTAFFTYPE_ID มีรหัส เป็น 1 เช่น คำสั่งที่ 1/2568

กรณีไม่มีเลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ ให้กรอกเป็น -

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

45. APPOINTMENT_ORDER_START_DATE : วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ หมายถึง วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ประจำ) ที่รายการข้อมูล SUBSTAFFTYPE_ID มีรหัสเป็น 1 ตามที่อธิการบดีอนุมัติ (หากไม่มีข้อมูลให้เป็นค่าว่าง)

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

46. APPOINTMENT_DISMISSAL: เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ หมายถึง เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ประจำ) ที่รายการข้อมูล SUBSTAFFTYPE_ID มีรหัสเป็น 1 เช่น คำสั่งที่ 99/2568

กรณีไม่มีเลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ ให้กรอกเป็น -

47. APPOINTMENT_DISMISSAL_DATE: วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ หมายถึง วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ประจำ) ที่รายการข้อมูล SUBSTAFFTYPE_ID มีรหัสเป็น 1 ตามที่อธิการบดีอนุมัติ (หากไม่มีข้อมูลให้เป็นค่าว่าง)

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

48. SCHOLAR_ORDER_ID: รหัสประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน หมายถึง ประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน (ที่มีความเคลื่อนไหวในปีปัจจุบัน) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสในตารางอ้างอิง (REF_ SCHOLAR_ORDER) ได้แก่

รหัส 1 คำสั่งลาศึกษาต่อ รหัส 2 คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีไม่มีประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน ให้กรอกเป็น -

49. SCHOLAR_ORDER_DATE: วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน หมายถึง วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน (หากไม่มีข้อมูลให้เป็นค่าว่าง)

1) ส่งข้อมูลแบบ System-to-System ให้ส่งมาเป็น Date ในรูปแบบ ค.ศ เพื่อให้การส่งแบบ system จะได้ส่งข้อมูลได้ถูกต้อง ตามหลักการเก็บ format date ใน database

2) ส่งข้อมูลแบบ CSV, Excel ให้ส่งมาเป็น text ในรูปแบบ พ.ศ (ตัวอย่าง 2568-01-02)

50. ACADEMICSTANDING_SUBJECT_ID: รหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง รหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป็นรหัสในตารางอ้างอิง

(REF_ACADEMICSTANDING_SUBJECT) เช่น รหัส 0101 คณิตศาสตร์ทั่วไป (General Mathematics)

สถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการกรอกข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถาบันอุดมศึกษาสังกัด (รัฐบาล) เข้าไปที่ www.basd.mhesi.go.th → ระเบียบต่างๆ

เลือกหัวข้อ ระเบียบ กกอ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

สถาบันอุดมศึกษาสังกัด (เอกชน) เข้าไปที่ www.basd.mhesi.go.th → ประกาศต่างๆ
เลือกหัวข้อ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562

กรณีไม่มีในตัวเลือกรหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือสายวิชาการที่ไม่ได้ ขอเสนอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้กรอกเป็น 0000 และกรอกสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มเติมใน
ฟิลด์ ACADEMICSTANDING_SUBJECT_OTHER (สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอื่นๆ)

กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ให้กรอกเป็น –

51. ACADEMICSTANDING_SUBJECT_OTHER: สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
อื่นๆ หมายถึงสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอื่นๆที่ไม่มีตัวเลือกในตารางอ้างอิง
(REF_ ACADEMICSTANDING_SUBJECT) ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ฟิลด์นี้แทน เช่น วิศวกรรมระบบราง

กรณีบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ได้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้กรอกเป็น –

52. RESEARCHER_STATUS_ID: รหัสสถานะการเป็นนักวิจัย หมายถึง รหัสที่ใช้แทนความหมาย
ของสถานะการเป็นนักวิจัย โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ได้กำหนดรหัสสถานะการเป็นนักวิจัยตามตารางอ้างอิง (REF_ RESEARCHER_STATUS) ได้แก่

รหัส 1 ใช่

รหัส 2 ไม่ใช่

นักวิจัย หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่าปริญญา
ที่มีส่วนในการปฏิบัติงานวิจัยเกี่ยวกับแนวคิดหรือการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ผลิตภัณฑ์ กระบวนการและ
ระบบใหม่ๆ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารและจัดการโครงการวิจัย และต้องมีผลงานตีพิมพ์อย่างน้อย 1
รายการ ในระยะเวลา 5 ปี

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลบุคลากร (DS2003)

ตารางข้อมูลรายบุคคลบุคลากร (DS2003) คือตารางที่จัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษาของบุคลากร โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้จัดส่งข้อมูลทุกระดับการศึกษาและทุกปริญญาของบุคลากร

1. **ACADEMIC_YEAR:** ปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาตามการจัดการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป เช่น ปีการศึกษาที่จัดส่งข้อมูล 2568 ในรายการข้อมูล YEAR ให้ลงเป็น 2568

2. **SEMESTER:** ภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษา ตามการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาที่ข้อมูลชุดนั้น ดำเนินการจัดรวบรวม

ภาคการศึกษาที่ 1 SEMESTER มีค่าเป็น 1

ภาคการศึกษาที่ 2 SEMESTER มีค่าเป็น 2

3. **UNIV_ID:** รหัสสถานศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายสถานศึกษาด้านสังกัดของบุคลากร โดยใช้รหัสที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด สำหรับทุกสถาบันอุดมศึกษาในการลงรหัสข้อมูลโดยใช้ตารางข้อมูลสถานศึกษา (REF_UNIV) โดยหากสถาบันต้นสังกัดมีวิทยาเขต ให้ลงรหัสตามวิทยาเขตที่รายชื่อบุคลากรสายวิชาการสังกัดอยู่

เช่น 00601 มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี

02201 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

4. **CITIZEN_ID:** รหัสประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทางล่าสุด หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายของเลขประจำตัวประชาชน สำหรับคนไทยใช้เลข 13 หลัก ตามเลขประจำตัวประชาชน และสำหรับชาวต่างชาติให้ใช้เลขที่หนังสือเดินทาง (Passport) ล่าสุดตามที่กระทรวงการต่างประเทศของแต่ละประเทศออกให้

5. **GRAD_YEAR:** ปีที่จบการศึกษาแต่ละระดับของบุคลากร หมายถึง ปีที่จบการศึกษาแต่ละระดับของบุคลากร (พ.ศ.) รูปแบบ YYYY เช่น 2568

6. **GRAD_LEV_ID:** รหัสระดับการศึกษาที่จบ หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายของการจำแนกระดับการศึกษาสำหรับบุคลากรโดยกำหนดให้ลงข้อมูลเฉพาะระดับการศึกษาของบุคลากรนั้นๆ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสระดับการศึกษาในตารางอ้างอิงข้อมูลระดับการศึกษา (REF_LEV) เช่น ปริญญาตรี จะมีรหัส GRAD_LEV_ID เป็น 40

7. **GRAD_CURR:** ชื่อปริญญาที่จบการศึกษา หมายถึงการระบุชื่อปริญญาที่บุคลากรจบการศึกษา โดยกำหนดให้บันทึกได้ 150 ตัวอักษร เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต เป็นต้น

8. **GRAD_ISCED_ID:** รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่จบ หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายของการจำแนกกลุ่มสาขาวิชาของหลักสูตรการศึกษาที่บุคลากรจบ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร

ได้กำหนดกลุ่มสาขาวิชาสำหรับหลักสูตรการศึกษาที่บุคลากรจบ โดยใช้ตารางอ้างอิงเดียวกันกับตารางอ้างอิงข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา (REF_ISCED_2013)

กรณีที่บุคลากรจบการศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกเป็น 00-001-0011

กรณีไม่มีข้อมูลให้กรอกเป็น _____ (เครื่องหมาย - 11 ตัวอักษร)

ISCED_ID: รหัสกลุ่มสาขาวิชา ISCED องค์การ UNESCO ได้มีการแบ่งกลุ่มของสาขาวิชาต่างๆ ขึ้นพร้อมทั้งได้มีการกำหนดรหัสเพื่อใช้แทนกลุ่มของสาขาวิชาเหล่านั้น

กลุ่มสาขาวิชาที่ได้รับการจัดไว้มีดังนี้

- กลุ่ม 00 Generic programmes and qualifications
- กลุ่ม 01 Educations
- กลุ่ม 02 Arts and humanities
- กลุ่ม 03 Social sciences, journalism and information
- กลุ่ม 04 Business, administration and law
- กลุ่ม 05 Natural sciences, mathematics and statistics
- กลุ่ม 06 Information and Communication Technologies (ICTs)
- กลุ่ม 07 Engineering, manufacturing and construction
- กลุ่ม 08 Agriculture, forestry, fisheries and veterinary
- กลุ่ม 09 Health and welfare
- กลุ่ม 10 Services

รหัสกลุ่มสาขาวิชา ISCED ทั้งหมดให้อ้างอิงข้อมูลจากตารางกลุ่มสาขาวิชา REF_ISCED_2013

แนวทางในการจัดกลุ่มสาขาวิชา ISCED นั้น สามารถศึกษาได้จากคู่มือ “มาตรฐานการจัดประเภทสาขาวิชาทางการศึกษา –ISCED”

9. GRAD_PROG: สาขาวิชาที่จบการศึกษา หมายถึง การระบุสาขาวิชาที่บุคลากรจบการศึกษา โดยกำหนดให้บันทึกได้ 100 ตัวอักษร เช่น สาขาเทคโนโลยีการผลิตพืช เป็นต้น

10. GRAD_UNIV: ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา หมายถึง การระบุชื่อของสถาบันการศึกษาที่บุคลากรจบการศึกษา โดยกำหนดให้บันทึกได้ 70 ตัวอักษร เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถ้าจบจากสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้พิมพ์ข้อความเต็มเป็นภาษาอังกฤษตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

11. GRAD_COUNTRY_ID: รหัสประเทศที่จบการศึกษา หมายถึง รหัสที่ให้แก่ความหมายของการระบุชื่อของประเทศที่บุคลากรจบการศึกษาขึ้น โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสประเทศ ตามตารางอ้างอิง (REF_NATION) เช่น ประเทศ UNITED STATES จะใช้รหัส GRAD_COUNTRY_ID เป็น US

คำนิยาม คำจำกัดความ รายการข้อมูลและข้อมูลอ้างอิง ข้อมูลรายบุคคลด้านบุคลากร