

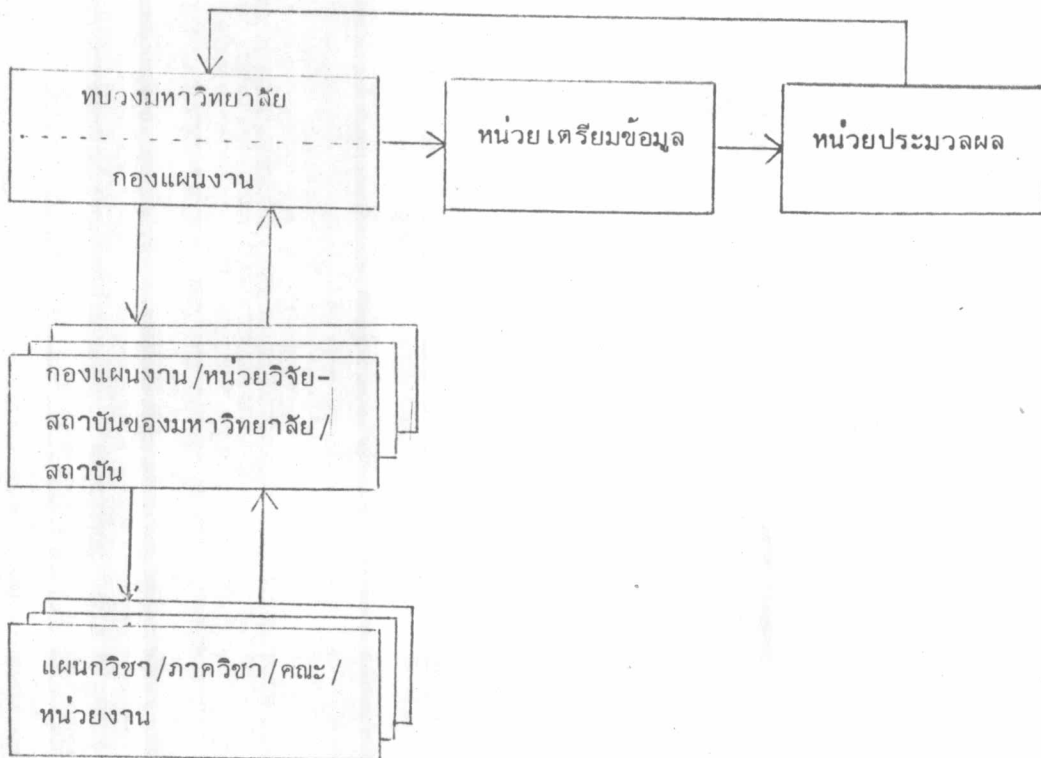
บทที่ ๓

การออกแบบระบบคลังข้อมูล



๓.๑ การออกแบบการดำเนินงานระบบคลังข้อมูล

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคลังข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัยนี้จะต้องมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย หน่วยเตรียมข้อมูล และหน่วยประมวลผล ขั้นตอนการดำเนินงานระบบคลังข้อมูลแสดงดังแผนภูมิต่อไปนี้



รูปที่ ๑ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานระบบคลังข้อมูล

กองแผนงาน ทบวงมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำแบบสอบถามเอกสารหมายเลขต่าง ๆ แล้วส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับทบวงฯ โดยจะเป็นผู้ดำเนินการให้แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะ/หน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลกรอกเอกสารหมายเลขต่าง ๆ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วจะเป็นผู้รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งคืนทบวงฯเมื่อทบวงฯ ได้รับแล้วจะส่งต่อให้หน่วยเตรียมข้อมูล (สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) เพื่อจัดเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลขต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบคอมพิวเตอร์ แล้วส่งต่อให้หน่วยประมวลผล (สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาฯ) เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย รายงานที่ได้จะถูกส่งกลับไปยังทบวงฯ เพื่อเผยแพร่ไปยังมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ทบวงฯ ส่ง/รับ แบบสอบถามเอกสารหมายเลขต่าง ๆ ไป/จากมหาวิทยาลัย/สถาบัน ตลอดจนทบวงฯ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันนั้นดูรายละเอียด ตารางการปฏิบัติงานระบบคลังข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัยจากผนวก ข.

๓.๒ การออกแบบสำรวจข้อมูล

จากการศึกษาเกี่ยวกับระบบงานของมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ และประเภทข้อมูลที่คาดว่าจำเป็นสำหรับการวางแผนการศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษา จึงได้ออกแบบสำรวจข้อมูลระดับอุดมศึกษาขึ้น ซึ่งได้ใช้เป็นแบบสำรวจข้อมูลของทบวงมหาวิทยาลัย แบบสำรวจข้อมูลระดับอุดมศึกษา นี้ประกอบด้วยรายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนและการจัดการของการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยยึดถือระบบ NCHEMS เป็นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ของการจัดทำก็เพื่อใช้ประกอบการวางแผนสารสนเทศของรัฐระดับอุดมศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ ในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ รายการข้อมูลที่จำเป็นมี ๕ ด้านได้แก่ ด้านนิสิต/นักศึกษา ด้านโปรแกรมการศึกษา ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และด้านการเงิน แบบสำรวจข้อมูลแต่ละด้านมีดังนี้

๓.๒.๑ แบบสำรวจข้อมูลด้านประวัตินิสิต/นักศึกษา

แบบสำรวจข้อมูลด้านประวัตินิสิต/นักศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ เลขประจำตัว ชื่อ อายุ เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา ที่อยู่ จำนวนพี่น้อง บิดามารดาผู้ปกครอง รายรับ-รายจ่าย และประวัติการศึกษาของนิสิต/นักศึกษา แต่ละคน ดูรายละเอียดจากเอกสารหมายเลข ๑ ในภาคผนวก ค. แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกสำหรับนิสิต/นักศึกษาใหม่ เมื่อทำการมอบตัวของทุกปี

๓.๒.๒ แบบสำรวจข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษา

แบบสำรวจข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษาประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะประเภทวิชาที่เปิดสอน วันเวลาสถานที่ทำการสอน จำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอนของแต่ละประเภทวิชาต่อภาคการศึกษา และรายชื่ออาจารย์ผู้ทำการสอนในแต่ละตอนที่ของแต่ละประเภทวิชา ส่วนที่ ๒ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อนิสิต/นักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละประเภทวิชา พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับเลขประจำตัว คณะที่สังกัด ระดับปริญญา วิชาเอก จำนวนหน่วยกิตสะสมและค่าเฉลี่ยสะสมของนิสิต/นักศึกษาแต่ละคน ดูรายละเอียดทั้ง ๒ ส่วนได้จากเอกสารหมายเลข ๒ ในภาคผนวก ค. แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกทุกภาคการศึกษาของทุกปี

๓.๒.๓ แบบสำรวจข้อมูลด้านนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษา

แบบสำรวจข้อมูลด้านนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษาประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับระดับปริญญา และสาขาวิชาเอกของนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษา ดูรายละเอียดได้จากเอกสารหมายเลข ๓ ในภาคผนวก ค. แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกทุกภาคการศึกษาของทุกปี

๓.๒.๔ แบบสำรวจข้อมูลด้านบุคลากร

แบบสำรวจข้อมูลด้านบุคลากรประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ เลขประจำตัว ชื่อ เพศ วุฒิ เงินเดือน ระดับ (พี.ซี.) และตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรแต่ละประเภท ดูรายละเอียดของข้อมูลในภาคผนวก ค. โดยอาจารย์ประจำดูจากเอกสารหมายเลข ๔ ผู้ช่วยวิชาการดูจากเอกสารหมายเลข ๕ อธิการดูจากเอกสารหมายเลข ๖ อาจารย์ประจำที่ลาไปศึกษาต่ออบรมดูงานและประชุมดูจากเอกสารหมายเลข ๗ อาจารย์พิเศษหรืออาจารย์ชาวต่างประเทศดูจากเอกสารหมายเลข ๘ ลูกจ้างประจำดูจากเอกสารหมายเลข ๔ ลูกจ้างชั่วคราวดูจาก-

เอกสารหมายเลข ๔.๑ อาจารย์และครูของโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจากเอกสารหมายเลข ๑๒ ข้าราชการและลูกจ้างของโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจากเอกสารหมายเลข ๑๒.๑ แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกในระยะเริ่มต้น ปีต่อไปจะ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผลที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์

๓.๒.๕ แบบสำรวจข้อมูลด้านอาคารสถานที่

แบบสำรวจข้อมูลด้านอาคารสถานที่ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับชื่ออาคาร วัน-เดือนปีที่สร้างอาคาร ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าอุปกรณ์ประกอบอาคาร ลักษณะของห้องแต่ละห้องในตัวอาคาร ดูรายละเอียดได้จากเอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑ ในภาคผนวก ค. แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกในระยะเริ่มต้นปีต่อไปจะ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผลที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์

๓.๒.๖ แบบสำรวจข้อมูลด้านการเงิน

แบบสำรวจข้อมูลด้านการเงินประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายจริงตามหมวดค่าใช้จ่ายและแหล่งการเงิน ดูรายละเอียดจากเอกสารหมายเลข ๑๑ ในภาคผนวก ค. แบบสำรวจนี้จะใช้กรอกทุก ๆ เดือน

๓.๓ การออกแบบตารางรายงาน จำแนกเป็น

๓.๓.๑ ประวัตินิสิต/นักศึกษา

ตารางรายงานเกี่ยวกับประวัตินิสิต/นักศึกษา ดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ เพื่อประกอบการวางแผนการศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา ในแต่ละปี การวางแผนการจัดสถานที่บริการนิสิต/นักศึกษา เช่น หอพัก การรับนิสิต/นักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ในอนาคตให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและได้ศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเองถนัด และสนใจจะศึกษา และสอดคล้องกับภูมิลาเนาที่ตนเองอยู่ นอกจากนั้นแล้วอาจจะนำไปใช้ประกอบการวางแผนการเก็บค่าหน่วยกิตตามอาชีพของบิดามารดาในอนาคตได้อีกด้วย

๓.๓.๒ ลักษณะการศึกษาของนิสิต/นักศึกษา

ตารางรายงานเกี่ยวกับลักษณะการศึกษาของนิสิต/นักศึกษา ดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง. ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ เพื่อดูจำนวนนิสิต/นักศึกษาที่กำลังเรียน

อยู่ และที่กำลังจะจบไปในแต่ละระดับปริญญา วิชาเอก เพื่อใช้คาดคะเนจำนวนนิสิต/นักศึกษา ที่จะรับเข้าศึกษาในอนาคต และเพื่อผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้พอเพียงกับความต้องการของสังคม และป้องกันปัญหาบัณฑิตล้นงานหรือไม่พอกับงาน นอกจากนั้นแล้วสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนชั่วโมงเรียน ต่อ นิสิต/นักศึกษา และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนและที่เรียนไปแล้วของนิสิต/นักศึกษาแต่ละคน ยังใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงอัตรากำลังด้านอาจารย์ผู้สอน ด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องบริการอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยงานอีกด้วย

๓.๓.๓ วิชาที่เปิดสอน

ตารางรายงานเกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอน ดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง. ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ

เพื่อดูว่าจำนวนวิชาที่เปิดสอนมีความเหมาะสมกับประเภทวิชาสอน จำนวน หน่วยกิต ระดับชั้นการศึกษาของนิสิต/นักศึกษา มากน้อยเพียงไร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

และทราบว่าจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละระดับชั้นการศึกษามีมากน้อยเพียงไร ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการจัดอาจารย์ผู้สอนให้เหมาะสมกับการสอนในแต่ละระดับชั้น

นอกจากนี้แล้วทราบว่าจำนวนนิสิต/นักศึกษาต่อกลุ่มในแต่ละประเภทวิชาสอน และแต่ละระดับชั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ อัตราส่วนใดมาก อัตราส่วนใดน้อย มีประโยชน์สำหรับการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เหมาะสมกับจำนวนนิสิตแต่ละกลุ่ม

๓.๓.๔ บุคลากร

ตารางรายงานเกี่ยวกับบุคลากรดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง. ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ

๑. เพื่อดูว่าจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งหน้าที่ เงินเดือน คุณวุฒิในระดับต่าง ๆ จำนวนอาจารย์ที่สอนในแต่ละระดับชั้นมีจำนวนเท่าใด มีความเหมาะสมกับจำนวนชั่วโมงสอน จำนวนหน่วยกิตที่สอน จำนวนนิสิต/นักศึกษาที่สอนมากน้อยเพียงไร มีจำนวนอาจารย์ที่ทำการสอนและไม่ได้สอนจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใดจึงไม่ได้สอน แล้วยังทราบจำนวนอาจารย์พิเศษว่ามีมากน้อยเท่าใด หากมีจำนวนมากก็แสดงว่าอาจารย์ประจำมีไม่เพียงพอ หรืออาจเป็นเพราะลาศึกษาต่อ หรือไปทำ-

หน้าที่อื่น เช่น งานด้านบริหาร เป็นต้น สารสนเทศเหล่านี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างทางด้านอาจารย์และใช้ประกอบการพิจารณาการเปิดสาขาวิชาใหม่เพิ่ม การรับนิสิต/นักศึกษาในปีต่อไป หรือการขยายการศึกษาถึงขั้นปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น

นอกจากนี้แล้วสารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนอาจารย์แยกตามจำนวนชั่วโมงสอนจะเป็นประโยชน์สำหรับเป็นแนวทางในการเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้อาจารย์แต่ละคนอย่างใกล้เคียงกันอีกด้วย

๒. เพื่อดูว่าจำนวนข้าราชการที่มีตำแหน่งหน้าที่เงินเดือน คุณวุฒิในระดับต่างๆ มีความเหมาะสมกับปริมาณงานหรือไม่ ควรเพิ่มอัตราค่าจ้างหรือควรหางานเพิ่มให้กับบุคคลเหล่านี้

๓. เพื่อดูว่าบุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำ ผู้ช่วยวิชาการ จุรกร และลูกจ้าง มีอัตราส่วนที่เหมาะสมหรือไม่ ควรปรับปรุงทางด้านใดเพื่อให้ได้อัตราส่วนที่เหมาะสม

๓.๓.๕ อาคารสถานที่

ตารางรายงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง. ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ

เพื่อดูว่ามหาวิทยาลัย/สถาบัน มีความจำเป็นต้องอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น ให้พอเพียงกับการขยายงานของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งประเภทอาคารเรียน สถานที่บริการนิสิต/นักศึกษา และอาจารย์ มีการใช้อาคารสถานที่แตกต่างกันตามลักษณะการใช้งานอย่างไร มีอัตราการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ และห้องอื่น ๆ อย่างเต็มประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านอาคารสถานที่และการรับนิสิต/นักศึกษาในปีต่อไป

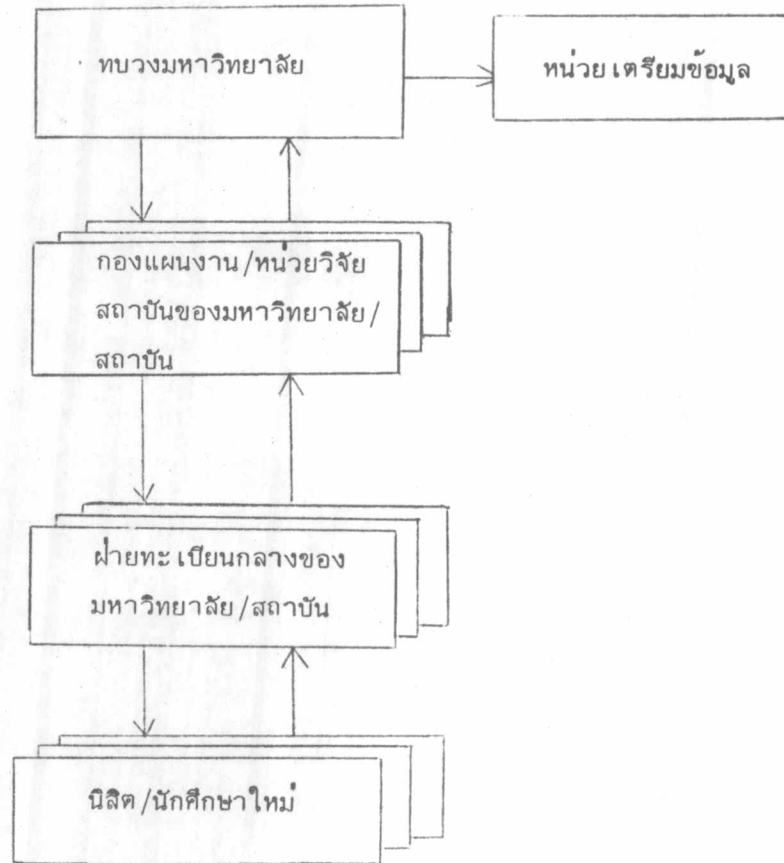
๓.๓.๖ การเงิน

ตารางรายงานเกี่ยวกับการเงิน ดูรายชื่อตารางจากภาคผนวก ง. ประโยชน์ที่จะได้จากตารางเหล่านี้คือ

ใช้วิเคราะห์ดูว่าค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ และดูว่าค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต/นักศึกษา ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยกิต ค่าใช้จ่ายต่อชั่วโมงสอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณางบประมาณในคราวต่อไป และการวางแผนการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาต่าง ๆ ในอนาคตอีกด้วย

๓.๔ การดำเนินการเก็บข้อมูลของแบบสำรวจเอกสารหมายเลขต่าง ๆ

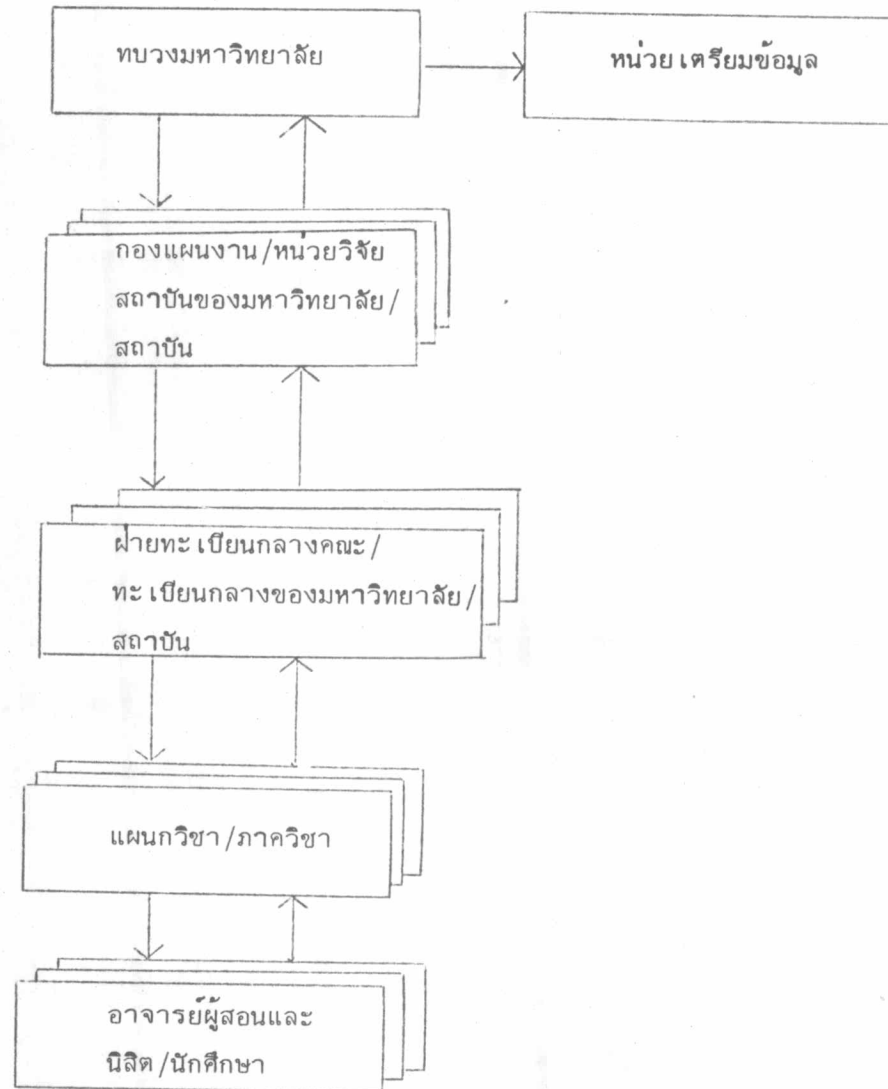
๓.๔.๑ เอกสารหมายเลข ๑ มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ ๒ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๑

ทบวงฯ จัดทำแบบสอบถามเอกสารหมายเลข ๑ ส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลด้านประวัตินิสิต โดยให้ฝ่ายทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เป็นผู้ดำเนินการให้นิสิต/นักศึกษาใหม่กรอกเอกสารดังกล่าว แล้วรวบรวมส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบัน เพื่อส่งคืนทบวงฯ ทบวงฯ จะส่งต่อไปยังหน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อประมวลผลต่อไป

๓.๔.๒ เอกสารหมายเลข ๒ มีขั้นตอนดังนี้

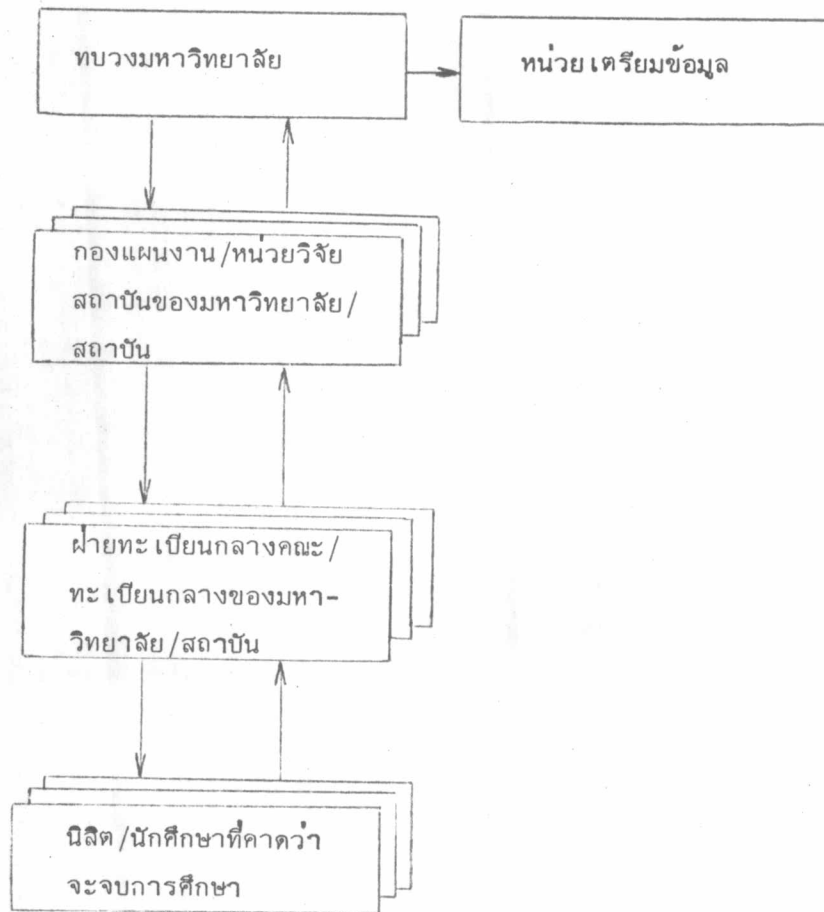


รูปที่ ๓ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๒

ทบวงฯ จัดทำแบบสอบถามเอกสารหมายเลข ๒ ส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัย สถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษา โดยให้ฝ่ายทะเบียนกลางคณะ/ทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย/สถาบันดำเนินการให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาและนิสิต/นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ เป็นผู้กรอกโดยผ่านแผนกวิชา/ภาควิชา แล้วรวบรวมส่งกอง-

แผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันเพื่อส่งคืนทบวงฯ เมื่อทบวงฯ ได้รับแล้วจะส่งต่อให้หน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อประมวลผลต่อไป

๓.๔.๓ เอกสารหมายเลข ๓ มีขั้นตอนดังนี้

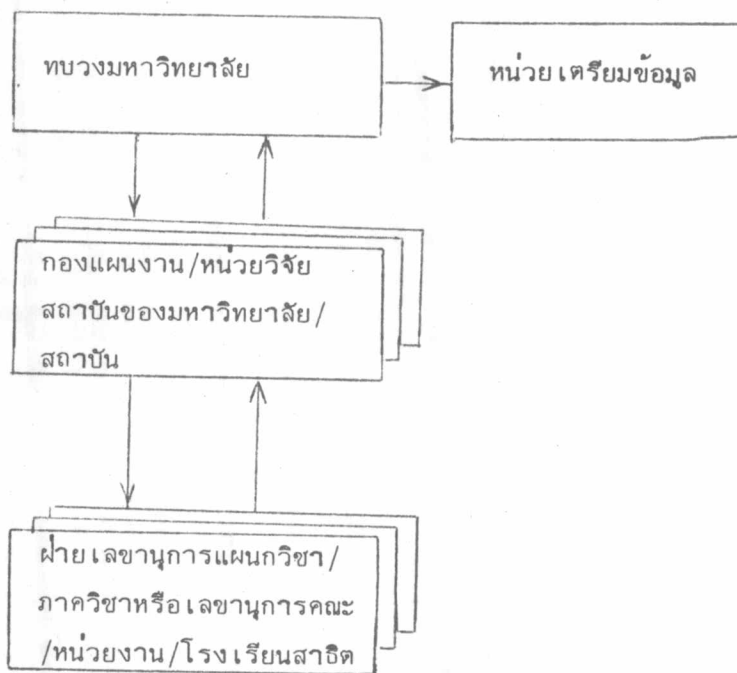


รูปที่ ๔ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๓

ทบวงฯ จัดทำเอกสารหมายเลข ๓ ส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลด้านนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษา โดยให้ฝ่ายทะเบียนกลางคณะ/ทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย/สถาบันเป็นผู้ดำเนินการให้นิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษารอกเอกสารดังกล่าว แล้วรวบรวมส่งกองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบันเพื่อส่งคืนทบวงฯ เมื่อทบวงฯ ได้รับแล้วทบวงฯ จะส่งต่อให้หน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อประมวลผลต่อไป

๓.๔.๔ เอกสารหมายเลข ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๙.๑, ๑๒ และ ๑๒.๑ มีขั้นตอน

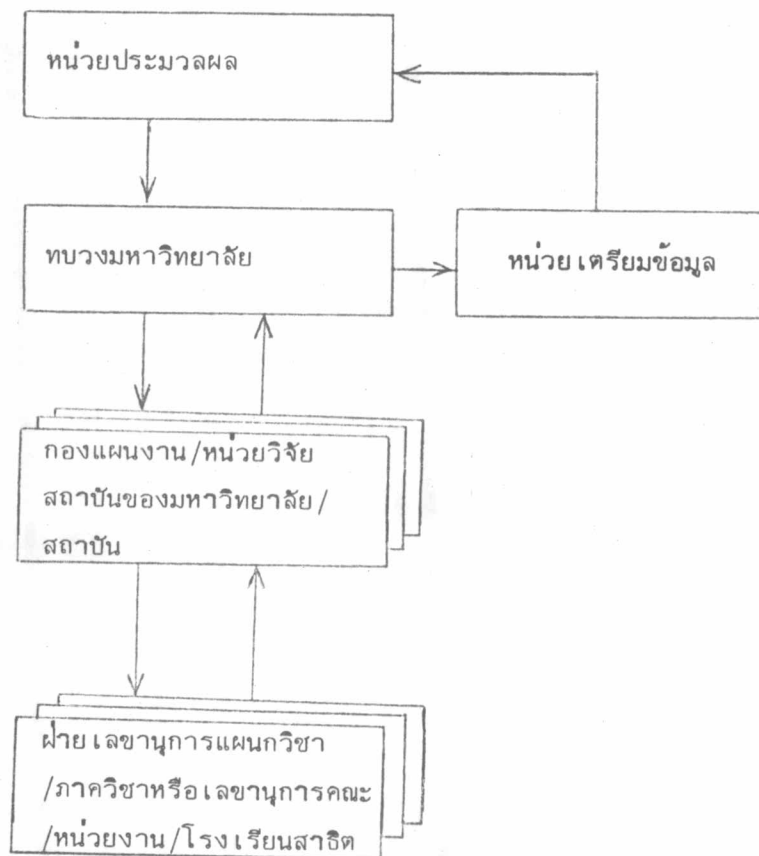
ดังนี้



รูปที่ ๕ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๙.๑, ๑๒ และ ๑๒.๑ ในระยะแรกของการปฏิบัติงาน

ระยะแรก

ทบวงฯ จัดทำเอกสารหมายเลข ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๙.๑, ๑๒ และ ๑๒.๑ ส่งให้กองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อเก็บข้อมูลด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย/สถาบันและของโรงเรียนสาธิต โดยให้ฝ่ายเลขานุการแผนกวิชา/ภาควิชา หรือเลขานุการคณะ/หน่วยงาน/โรงเรียนสาธิตเป็นผู้รอกเอกสารดังกล่าว แล้วรวบรวมส่งกองแผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งคืนทบวงฯ ทบวงฯ จะส่งต่อไปยังหน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลต่อไป

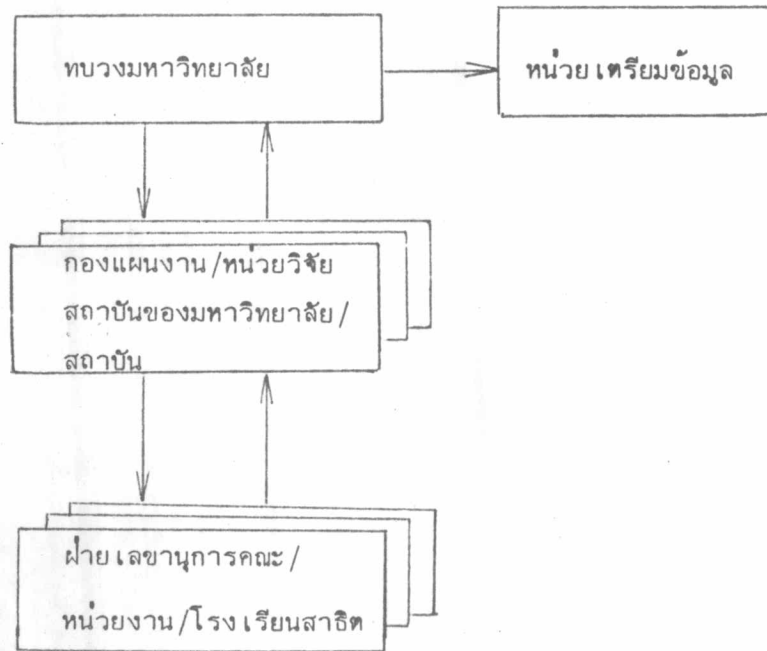


รูปที่ ๕.๑ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๙.๑, ๑๒ และ ๑๒.๑ ในระยะต่อไปของการปฏิบัติงาน

ระยะต่อไป

ในระยะต่อไปของการดำเนินการเก็บข้อมูลนี้ จะใช้วิธีแก้ไขข้อมูล โดยฝ่ายประมวลผลจะพิมพ์ข้อมูลของปีที่แล้วจากคอมพิวเตอร์ส่งให้ทบวงฯ แล้วทบวงฯ จะส่งต่อไปยังกอง-แผนงาน/หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการให้ฝ่ายเลขานุการแผนกวิชา/ภาควิชา หรือเลขานุการคณะ/หน่วยงาน/โรงเรียนสาธิต แก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปหรือเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ แล้วส่งคืนทบวงฯ เมื่อทบวงฯ ได้รับแล้วจะส่งให้หน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไป

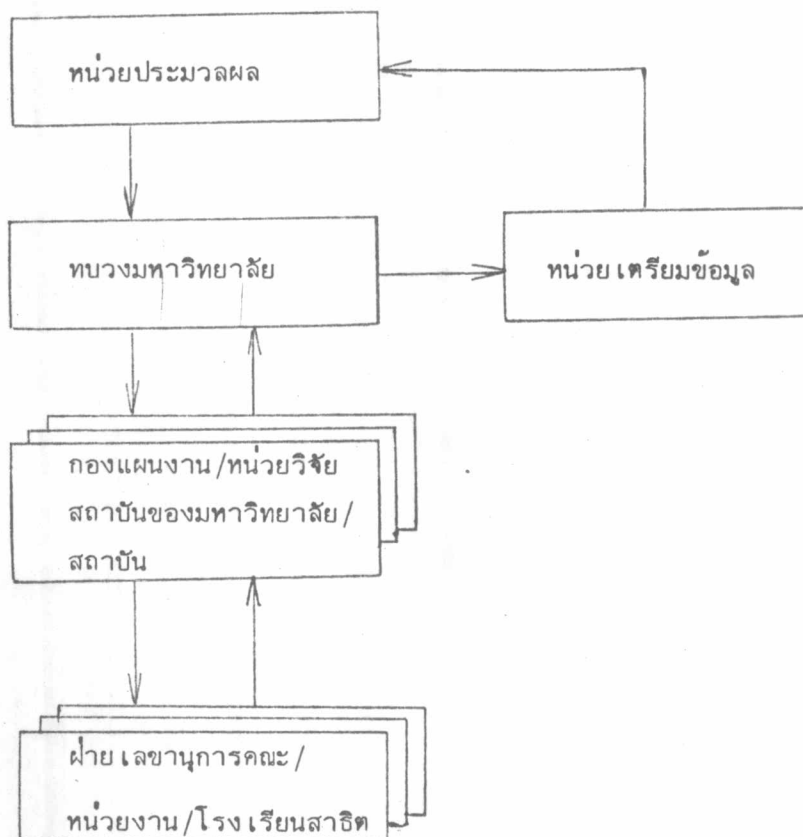
๓.๔.๔ เอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑ มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ ๖ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑ ใน
ระยะแรกของการปฏิบัติงาน

ระยะแรก

ทบวงฯ จัดทำแบบสอบถามเอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑ ส่งให้กองแผนงาน/
หน่วยวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลด้านอาคารสถานที่ โดยให้ฝ่าย
เลขานุการคณะ/หน่วยงาน/โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กรอก แล้วรวบรวมส่งคืนทบวงฯ
เมื่อทบวงฯ ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วจะส่งต่อไปยังหน่วยเตรียมข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลต่อไป



รูปที่ ๖.๑ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลของเอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑
ในระยะต่อไปของการปฏิบัติงาน

ระยะต่อไป

จะดำเนินการเก็บข้อมูลโดยใช้วิธีแก้ไขข้อมูลเช่นเดียวกับเอกสารหมายเลข ๔, ๕,
๖, ๗, ๘, ๙, ๙.๑, ๑๒ และ ๑๒.๑

๓.๔.๖ เอกสารหมายเลข ๑๑ มีขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทุกปีเช่นเดียวกับ
กับระยะแรกของเอกสารหมายเลข ๑๐ และ ๑๐.๑

๓.๕ การออกแบบแฟ้มข้อมูล

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงลักษณะของข้อมูลทั้ง ๕ ด้านดังกล่าวจากเอกสารหมายเลข ๑ ถึงหมายเลข ๑๒.๑ แล้วจึงได้ออกแบบรูปแบบแฟ้มข้อมูล (file) ที่ใช้เก็บข้อมูลทั้ง ๕ ด้าน การตรวจสอบและการสร้างแฟ้มข้อมูลแต่ละด้าน ยกเว้นด้านประวัติ/นักศึกษา ได้อาศัยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปของเครื่องดาต้าพอยท์ (data point) สร้างขึ้นแล้วเก็บในเทปแม่เหล็ก (magnetic tape) ส่วนแฟ้มข้อมูลด้านประวัติ/นักศึกษานั้นได้เก็บในบัตรคอมพิวเตอร์ (Card) ดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ รูปแบบแฟ้มข้อมูลด้านประวัติ/นักศึกษารหัสที่ใช้

รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านประวัติ/นักศึกษานี้แต่ละระเบียน (record) มีความยาว ๖๕ ตัวอักษร (characters) ดังตาราง ๓.๕.๑ รหัสที่ใช้แทนดูภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๑ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านประวัติ/นักศึกษา

เขตข้อมูลที่	สมมติที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๑๑	๓	รหัสคณะ
๓	๑๒-๑๗	๘	รหัสนิสิต
๔	๑๘	๑	คำนำหน้าชื่อ
๕	๑๙	๑	สภาพสมรส
๖	๒๐	๑	สัญชาติ
๗	๒๑	๑	เชื้อชาติ
๘	๒๒	๑	ศาสนา
๙	๒๓-๒๖	๔	เดือน ปีเกิด
๑๐	๒๗-๓๐	๒	ภูมิลำเนา
๑๑	๒๙-๓๐	๒	จังหวัดที่อยู่
๑๒	๓๑	๑	ลักษณะการอาศัยปัจจุบัน
๑๓	๓๒	๑	สภาพสมรสของบิดามารดา

ตาราง ๓.๕.๑ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สคมภที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑๔	๓๓	๑	ลำดับที่ของการเกิด
๑๕	๓๔	๑	จำนวนพี่น้องที่มีชีวิตอยู่
๑๖	๓๕	๑	จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่
๑๗	๓๖	๑	ผู้อุปการะด้านการเงิน
๑๘	๓๗	๑	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน
๑๙	๓๘	๑	รายได้เฉลี่ยต่อเดือน
๒๐	๓๙	๑	ลักษณะทุนที่เคยได้รับ
๒๑	๔๐	๑	สำเร็จการศึกษาจาก
๒๒	๔๑	๑	สายการศึกษาก่อนเข้ามหาวิทยาลัย
๒๓	๔๒-๔๓	๒	จังหวัดที่จบการศึกษา
๒๔	๔๔-๔๕	๒	ปีการศึกษาที่จบ
๒๕	๔๖-๔๗	๒	อายุบิดา
๒๖	๔๘-๔๙	๒	จังหวัดที่บิดาอยู่
๒๗	๕๐	๑	วุฒิบิดา
๒๘	๕๑	๑	อาชีพบิดา
๒๙	๕๒	๑	รายได้บิดา
๓๐	๕๓-๕๔	๒	อายุมารดา
๓๑	๕๕-๕๖	๒	จังหวัดที่มารดาอยู่
๓๒	๕๗	๑	วุฒิมารดา
๓๓	๕๘	๑	อาชีพมารดา
๓๔	๕๙	๑	รายได้มารดา
๓๕	๖๐	๑	ประเภทผู้ปกครอง
๓๖	๖๑-๖๒	๒	อายุผู้ปกครอง

ตาราง ๓.๕.๑ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สคมภที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๓๗	๖๓-๖๔	๒	จังหวัดที่ผู้ปกครองอยู่
๓๘	๖๕	๑	วุฒิผู้ปกครอง
๓๙	๖๖	๑	อาชีพผู้ปกครอง
๔๐	๖๗	๑	รายได้ผู้ปกครอง
๔๑	๖๘-๖๙	๒	อายุนิสิต

๓.๕.๒ รูปแบบเพิ่มข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษาและรหัสที่ใช้

รูปแบบของเพิ่มข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษาแต่ละระเบียบมีความยาว ๔๒๖

ตัวอักษร ดังตาราง ๓.๕.๒ รหัสที่ใช้แทนดูภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๒ แสดงรูปแบบของเพิ่มข้อมูลด้านโปรแกรมการศึกษา

เขตข้อมูลที่	สคมภที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๙	๖	รหัสวิชา
๓	๑๐	๑	รหัสวิชีสอน
๔	๑๑-๑๒	๒	จำนวนหน่วยกิต
๕	๑๓-๑๕	๓	ตอนที่
๖	๑๖	๑	วันเรียน
๗	๑๗-๒๔	๘	เวลาเรียน
๘	๒๕-๓๕	๑๑	ห้องเรียน

ตาราง ๓.๕.๒ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สดมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๙	๓๖	๑	วันเรียน
๑๐	๓๗-๔๔	๘	เวลาเรียน
๑๑	๔๕-๕๕	๑๑	ห้องเรียน
๑๒	๕๖	๑	วันเรียน
๑๓	๕๗-๖๔	๘	เวลาเรียน
๑๔	๖๕-๗๕	๑๑	ห้องเรียน
๑๕	๗๖	๑	วันเรียน
๑๖	๗๗-๘๔	๘	เวลาเรียน
๑๗	๘๕-๙๕	๑๑	ห้องเรียน
๑๘	๙๖	๑	วันเรียน
๑๙	๙๗-๑๐๔	๘	เวลาเรียน
๒๐	๑๐๕-๑๑๕	๑๑	ห้องเรียน
๒๑	๑๑๖	๑	วันเรียน
๒๒	๑๑๗-๑๒๔	๘	เวลาเรียน
๒๓	๑๒๕-๑๓๕	๑๑	ห้องเรียน
๒๔	๑๓๖	๑	วันเรียน
๒๕	๑๓๗-๑๔๔	๘	เวลาเรียน
๒๖	๑๔๕-๑๕๕	๑๑	ห้องเรียน
๒๗	๑๕๖	๑	วันเรียน
๒๘	๑๕๗-๑๖๔	๘	เวลาเรียน
๒๙	๑๖๕-๑๗๕	๑๑	ห้องเรียน
๓๐	๑๗๖	๑	วันเรียน

ตาราง ๓.๕.๒ (ต่อ)

เขตข้อมูลที	สคมกที	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๓๑	๑๗๗-๑๘๔	๘	เวลาเรียน
๓๒	๑๘๕-๑๙๕	๑๑	ห้องเรียน
๓๓	๑๙๖	๑	วันเรียน
๓๔	๑๙๗-๒๐๔	๘	เวลาเรียน
๓๕	๒๐๕-๒๑๕	๑๑	ห้องเรียน
๓๖	๒๑๖	๑	วันเรียน
๓๗	๒๑๗-๒๒๔	๘	เวลาเรียน
๓๘	๒๒๕-๒๓๕	๑๑	ห้องเรียน
๓๙	๒๓๖	๑	วันเรียน
๔๐	๒๓๗-๒๔๔	๘	เวลาเรียน
๔๑	๒๔๕-๒๕๕	๑๑	ห้องเรียน
๔๒	๒๕๖	๑	วันเรียน
๔๓	๒๕๗-๒๖๔	๘	เวลาเรียน
๔๔	๒๖๕-๒๗๕	๑๑	ห้องเรียน
๔๕	๒๗๖	๑	วันเรียน
๔๖	๒๗๗-๒๘๔	๘	เวลาเรียน
๔๗	๒๘๕-๒๙๕	๑๑	ห้องเรียน
๔๘	๒๙๖-๒๙๗	๒	จำนวนสัปดาห์ที่สอนต่อภาคเรียน
๔๙	๒๙๘-๓๐๖	๙	รหัสผู้สอน
๕๐	๓๐๗	๑	ประเภทผู้สอน
๕๑	๓๐๘-๓๑๖	๙	รหัสผู้สอน
๕๒	๓๑๗	๑	ประเภทผู้สอน

ตาราง ๓.๕.๒ (ต่อ)

เขตข้อมูลที	สคมภที	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๕๓	๓๑๘-๓๒๖	๙	รหัสผู้สอน
๕๔	๓๒๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๕๕	๓๒๘-๓๓๖	๙	รหัสผู้สอน
๕๖	๓๓๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๕๗	๓๓๘-๓๔๖	๙	รหัสผู้สอน
๕๘	๓๔๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๕๙	๓๔๘-๓๕๖	๙	รหัสผู้สอน
๖๐	๓๕๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๖๑	๓๕๘-๓๖๖	๙	รหัสผู้สอน
๖๒	๓๖๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๖๓	๓๖๘-๓๗๖	๙	รหัสผู้สอน
๖๔	๓๗๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๖๕	๓๗๘-๓๘๖	๙	รหัสผู้สอน
๖๖	๓๘๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๖๗	๓๘๘-๓๙๖	๙	รหัสผู้สอน
๖๘	๓๙๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๖๙	๓๙๘-๔๐๖	๙	รหัสผู้สอน
๗๐	๔๐๗	๑	ประ เภทผู้สอน
๗๑	๔๐๘-๔๑๕	๘	รหัสนิสิต / นักศึกษา
๗๒	๔๑๖	๑	ระดับปริญญา
๗๓	๔๑๗-๔๒๐	๔	วิชา เอก / คณะที่สังกัด
๗๔	๔๒๑-๔๒๓	๓	จำนวนหน่วยกิตสะสม
๗๕	๔๒๔-๔๒๖	๓	คะแนน เฉลี่ยสะสม

๓.๕.๓ รูปแบบแฟ้มข้อมูลด้านนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษาและรหัสที่ใช้

รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านนิสิตจบแต่ละระเบียบมีความยาว ๒๑ ตัวอักษร ดัง
ตาราง ๓.๕.๓ รหัสที่ใช้แทนดูภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๓ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านนิสิต/นักศึกษาที่คาดว่าจะจบ
การศึกษา

เขตข้อมูล	สคมภ์	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๑๑	๘	รหัสนิสิต
๓	๑๒-๑๕	๔	รหัสสาขาวิชา/วิชาเอก
๔	๑๖	๑	ภาคเรียนที่คาดว่าจะจบ
๕	๑๗-๒๐	๔	ปีการศึกษาที่คาดว่าจะจบ
๖	๒๑	๑	หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา

๓.๕.๔ รูปแบบแฟ้มข้อมูลด้านบุคลากรและรหัสที่ใช้

รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านบุคลากรแต่ละระเบียบมีความยาว ๖๔ ตัวอักษร ดัง
ตาราง ๓.๕.๔.๑ ถึง ๓.๕.๔.๔ รหัสที่ใช้แทนดูภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๔.๑ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านอาจารย์โรงเรียนสาธิต

เขตข้อมูล	สคมภ์	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา/หน่วยงาน
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร

ตาราง ๓.๕.๔.๑ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สทภทที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๙	๗	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	ระดับ (พี.ซี)
๑๐	๖๒	๑	ตำแหน่งทางวิชาการ
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๙	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๒ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านข้าราชการและลูกจ้างของ
โรงเรียนสาธิต

เขตข้อมูลที่	สคมภ	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา/หน่วยงาน
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๙	๗	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	ระดับ (พี.ซี)
๑๐	๖๒	๑	หน้าที่
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๓ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านอาจารย์ประจำของ-
มหาวิทยาลัย/สถาบัน

เขตข้อมูลที่	สคมภ	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร

ตาราง ๓.๕.๔.๓ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สดมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๙	๗	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	ระดับ (พี.ซี)
๑๐	๖๒	๑	ตำแหน่งทางวิชาการ
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๔ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านบุคลากรด้านผู้ช่วยวิชาการ

เขตข้อมูลที่	สดมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๙	๗	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	ระดับ (พี.ซี)

ตาราง ๓.๕.๔.๔ (ต่อ)

เขตข้อมูลที	สคมภ์ที	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑๐	๖๒	๑	หน้าที
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๕ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลบุคลากรด้านธุรการ

เขตข้อมูลที	สคมภ์ที	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา/หน่วยงาน
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๔	๓๐	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๔	๒	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	ระดับ (พี.ซี)
๑๐	๖๒	๑	หน้าที
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๖ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลอาจารย์ที่ลาราชการ

เขตข้อมูลที่	สมมติที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา
๓	๗	๑	รหัสการลาราชการ
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐-๖๓	๑๔	-
๗	๖๔	๑	ประเภทการลาราชการ
๘	๖๕	๑	ระดับการศึกษา
๙	๖๖	๑	สถานศึกษา
๑๐	๖๗	๑	ระยะเวลาที่ลาราชการ
๑๑	๖๘	๑	แหล่งทุน

ตาราง ๓.๕.๔.๗ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลบุคลากรด้านอาจารย์พิเศษ/
อาจารย์ชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย/สถาบัน

เขตข้อมูลที่	สมมติที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร

ตาราง ๓.๕.๔.๗ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สดมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๑	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๖๘	๑๖	-

ตาราง ๓.๕.๔.๘ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลบุคลากรด้านลูกจ้างประจำของ
มหาวิทยาลัย/สถาบัน

เขตข้อมูลที่	สดมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๘	๓๔	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๘	๖	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	-
๑๐	๖๒	๑	หน้าที่
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

ตาราง ๓.๕.๔.๔ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลบุคลากรด้านลูกจ้างชั่วคราวของ
มหาวิทยาลัย/สถาบัน

เขตข้อมูล	สคมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสแผนกวิชา/ภาควิชา/หน่วยงาน
๓	๗	๑	รหัสประเภทบุคลากร
๔	๘-๑๔	๗	รหัสบุคลากร
๕	๑๕-๔๙	๓๕	ชื่อและชื่อสกุลบุคลากร
๖	๕๐	๑	เพศ
๗	๕๑-๕๒	๒	วุฒิ
๘	๕๓-๕๙	๗	เงินเดือน
๙	๖๐-๖๑	๒	-
๑๐	๖๒	๑	หน้าที่
๑๑	๖๓	๑	เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
๑๒	๖๔-๖๘	๕	-

๓.๕.๕ รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านอาคารสถานที่และรหัสที่ใช้

รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านอาคารสถานที่นี้แต่ละระเบียบมีความยาว ๖๐ ตัวอักษร

ดังตาราง ๓.๕.๕ รหัสที่ใช้แทนดูภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๕ รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านอาคารสถานที่

เขตข้อมูล	สคมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๑๐	๗	วันสร้างอาคาร

ตารางที่ ๓.๕.๕ (ต่อ)

เขตข้อมูลที่	สคมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๓	๑๑-๑๕	๕	ค่าก่อสร้าง
๔	๑๖	๑	แหล่งทุน
๕	๑๗-๒๑	๕	ค่าอุปกรณ์
๖	๒๒-๓๒	๑๑	เลขห้อง
๗	๓๓-๓๕	๓	ประเภทห้อง
๘	๓๖-๔๐	๕	ความกว้างของห้อง
๙	๔๑-๔๕	๕	ความยาวของห้อง
๑๐	๔๖-๕๒	๗	พื้นที่ของห้อง
๑๑	๕๓-๕๖	๔	ความสูงของห้อง
๑๒	๕๗-๖๐	๔	ความจุของห้อง

๓.๕.๖ รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านการเงินและรหัสที่ใช้

รูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านการเงินนี้แต่ละระเบียบมีความยาว ๒๔ ตัวอักษร ดัง
ตาราง ๓.๕.๖ รหัสที่ใช้แทนดูรายละเอียดจากภาคผนวก จ.

ตาราง ๓.๕.๖ แสดงรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้านการเงิน

เขตข้อมูลที่	สคมภ์ที่	จำนวนตัวอักษร	ชื่อข้อมูล
๑	๑-๓	๓	รหัสมหาวิทยาลัย/สถาบัน
๒	๔-๖	๓	รหัสคณะ/หน่วยงาน
๓	๗-๘	๒	ปีงบประมาณ
๔	๙-๑๐	๒	เดือน
๕	๑๑-๑๓	๓	รหัสรายการ
๖	๑๔-๒๔	๑๑	จำนวนเงิน