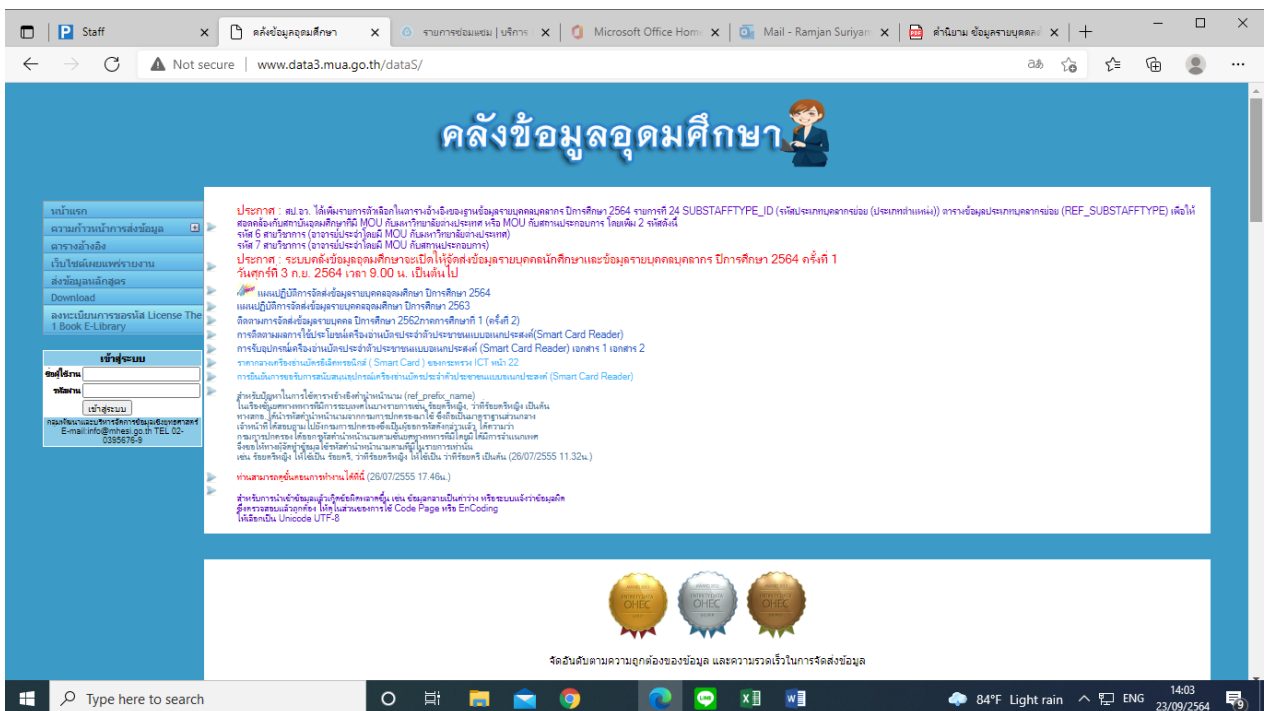


## ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

- 1.รับข้อมูลจากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ในรูปแบบตาราง Excel
- 2.ตรวจสอบรายการข้อมูลและการจัดเรียงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลด้านนักศึกษา
- 3.ลบลูสชีท ที่ไม่ได้ใช้
  - 3.1 save as .xlsx
  - 3.2 ลบชื่อรายการข้อมูล save as เป็น .csv หลังจากเป็น .csv แล้ว ทำการclickขวาที่ชื่อไฟล์ .csv ทำการ Openwith เลือก Notepad ,File กำหนดค่า Endcoding UTF-8 ทำการบันทึก
- 4.เข้าระบบที่ [www.data3.mua.go.th](http://www.data3.mua.go.th) เข้าสู่ระบบโดยรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้
5. ส่งข้อมูลเข้าระบบที่ เว็บไซต์ dataemploy.mua.go.th เลือกเมนู: สำหรับสถาบันการศึกษา
- \*\*สามารถดูตารางข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา (UOC\_GRADUATE) และตารางอ้างอิง ที่เว็บไซต์นี้
- 6.เข้าสู่ระบบ
  - 6.1 ชื่อผู้ใช้:
  - 6.2 รหัสผ่าน
- 7.เมนู: Import/Export ข้อมูล เลือก Import ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการตามข้อความแจ้ง



- 8.หากรายการข้อมูลยังมีปัญหา (ร้อยละค่าความสมบูรณ์ของข้อมูลไม่เท่ากับ 100 ) ให้สรุปและส่งให้แก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อแก้ปัญหารายการข้อมูลนั้นๆ จนกว่าค่าความสมบูรณ์ของรายการข้อมูลเท่ากับ 100% ทุกรายการ จึงจะทำการยืนยันส่งข้อมูลเข้าระบบได้

9.เมื่อยืนยันส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ให้ทำการ capture หน้าจอแจ้งต่อสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อทราบผล  
ดำเนิน

10.บันทึกการดำเนินการในตารางเพื่อการจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันส่งข้อมูลในรอบปีนั้นๆ ซึ่งต้องลงนามโดยผู้บริหารระดับรอง  
อธิการบดีขึ้นไป

11.เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา (GCODE)

ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา  
สำหรับผู้มีพื้นฐานทางทะเบียนราษฎร  
กระทรวงศึกษาธิการ  
Ministry of Education

ชื่อผู้ใช้งาน: เลขประจำตัวประชาชน  
รหัสผ่าน: รหัสผ่าน  
5 + 18 =  
เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน (( คู่มือการใช้งาน ))

พบปัญหาในการใช้งานระบบติดต่อได้ที่  
กลุ่มระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ 02 2819809 ต่อ 441-443 ในวันและเวลาราชการ

### หน้าจอรระบบ

- 1.รับข้อมูลทาง email จากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาเพื่อกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน
- 2.ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับตามข้อ 1 เช่น sheetที่ไม่ได้ใช้งานให้ทำการลบออก
- 3.Login เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ [www.gcode.moe.go.th](http://www.gcode.moe.go.th) (หากยังไม่มีรหัสใช้งานให้ทำการลงทะเบียน)
  - 3.1 ชื่อผู้ใช้งาน:
  - 3.2 รหัสผ่าน:
  - 3.3 บวกลเลข
- 4.เลือกเมนู นำเข้าข้อมูล ,choose File ,กดปุ่มบันทึกการนำเข้า (หาก Success จะไม่ปรากฏข้อความใดๆ) แต่หากมีปัญหาให้captureหน้าจอปัญหาบน Microsoft word ส่งให้กับสำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข  
ปัญหาตามที่ระบบแจ้ง
- 5.ข้อมูลผู้เรียน , ค้นหาข้อมูลผู้เรียน ,ใส่ค่าข้อมูล พ.ศ. กดปุ่มค้นหา
- 6.กดปุ่ม ส่งออก Excel
- 7.เมนู บัญชีผู้ใช้ เลือก ออกจากระบบ
- 8.ส่งข้อมูลกลับสำนักทะเบียนฯ โดยการตอบ email ข้อ 1
- 9.เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา

- 1.รับข้อมูลจากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ในรูปแบบตาราง Excel
- 2.ตรวจสอบรายการข้อมูลและการจัดเรียงตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร คำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา ปี 2564 (ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563)
- 3.ลบบsheet ที่ไม่ได้ใช้

3.1 save as .xlsx

3.2 ลบชื่อรายการข้อมูล save as .csv หลังจากเป็น .csv แล้ว ทำการclickขวาที่ชื่อไฟล์ .csv ทำการ Openwith เลือก Notepad ,File ,Save as ,Endcoding กำหนดค่าเป็น UTF-8

4. ส่งข้อมูลเข้าระบบที่ เว็บไซต์ employ.mhesi.go.th เลือกเมนู: สำหรับสถาบันการศึกษา

(มีการเปลี่ยนชื่อเว็บไซต์ เดิมเป็น employ.mua.go.th)

\*\*\* สามารถดูตารางข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา (UOC\_GRADUATE) และตารางอ้างอิง ที่เว็บไซต์นี้

- 5.เข้าสู่ระบบ

5.1 ชื่อผู้ใช้:

5.2 รหัสผ่าน

- 6.เมนู: Import/Export ข้อมูล เลือก Import ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการตามข้อความแจ้ง

ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและตอบแบบสอบถาม | รายงาน | Import/Export ข้อมูล | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ข่าว/สารรอง | คู่มือและวีดิโอการใช้งาน | ออกจากระบบ

หน้าหลัก

Import ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา  
Import ข้อมูลการตอบแบบสอบถาม  
Export ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา  
Export ข้อมูลการตอบแบบสอบถาม

คำร้องขอรับรหัสผ่าน

แสดงข้อมูลทั้งหมด 0 แถว

ลำดับ	วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยื่น	สถานะ	บันทึกสถานะคำร้อง
ไม่มีผู้ยื่นคำร้อง				

ประกาศ

www.employ.mua.go.th/index.php/MDi8fG1haW5zeXN0ZW0#

0402-0162 ขอความ...pdf | 0402-0153 ขออนุญาต...pdf

Type here to search | 14:23 09/09/2564

- 7.หากรายการข้อมูลยังมีปัญหา (ร้อยละค่าความสมบูรณ์ของข้อมูลไม่เท่ากับ 100 ) ให้สรุปและส่งให้แก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อแก้ปัญหารายการข้อมูลนั้นๆ จนกว่าจะ 100 % ทุกรายการข้อมูล จึงจะทำการยืนยันส่งเข้าระบบได้

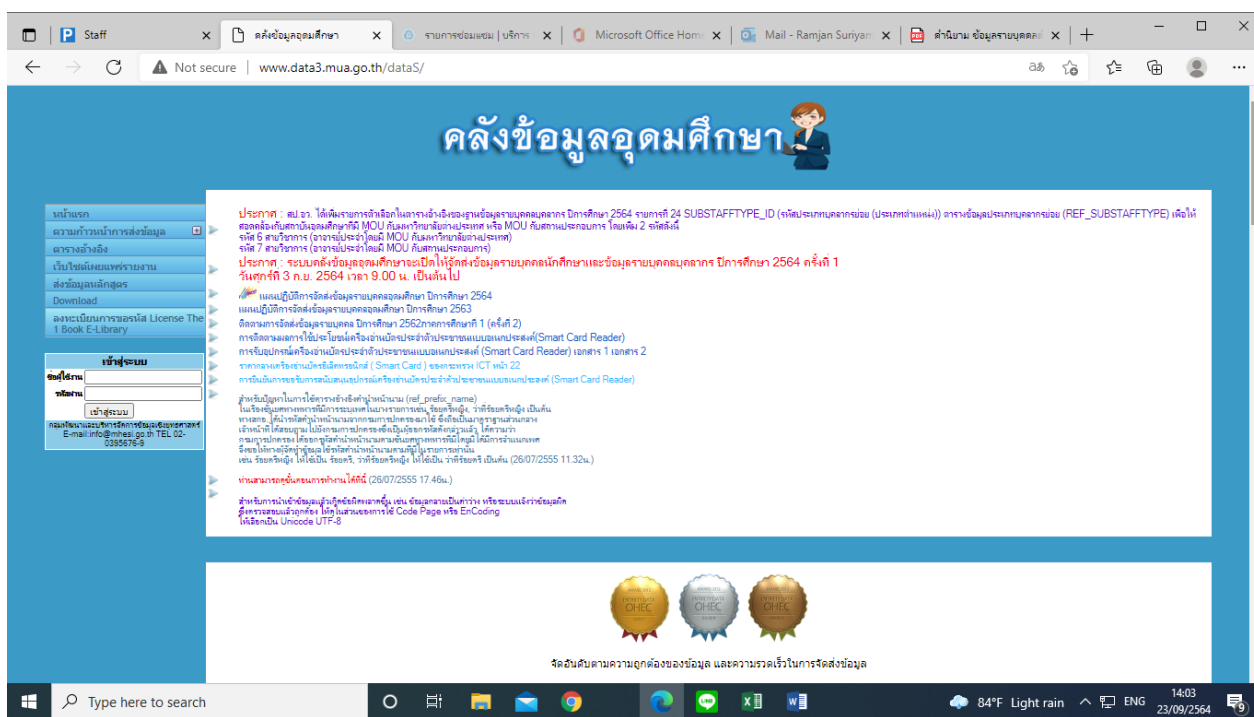
- 8.เมื่อยืนยันส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ให้ทำการ capture หน้าจอแจ้งต่อสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อทราบผลดำเนินการ

9.บันทึกการดำเนินการในตารางเพื่อการจัดทำหนังสือแจ้งยืนยันส่งข้อมูลในรอบปีนั้นๆ ซึ่งต้องลงนามโดยผู้บริหาร  
ระดับรองอธิการบดีขึ้นไป

10.เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินการส่งข้อมูลรายบุคคลบุคลากร เข้าสู่ระบบ ทาง [www.data3.mua.go.th](http://www.data3.mua.go.th)

1. ตรวจสอบจำนวนรายการข้อมูลที่ได้รับจากงานทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับรายการข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
2. ใส่ค่าข้อมูลที่เป็น space ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละรายการข้อมูล
3. ทำการ Delete คอลัมน์ที่เกินจากคอลัมน์สุดท้าย และทำการ Delete แถวที่อยู่ถัดจากแถวสุดท้าย
4. ลบ sheet อื่นๆ ในไฟล์ บันทึกเป็น .xlsx
5. ลบชื่อรายการข้อมูลออก และทำการบันทึกเป็น .csv
6. คลิกขวาที่ไฟล์ .csv open with: Notepad
7. Save as โดยเปลี่ยนค่า Encoding เป็น UTF-8
8. นำเข้า [www.data3.mua.go.th](http://www.data3.mua.go.th)



9. ตรวจสอบรายการข้อมูลที่มีปัญหา สรุปลงให้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (สำนักทรัพยากรบุคคล)
10. หน่วยงานแก้ไขข้อมูล (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ทางสำนักเทคโนโลยีฯ จะทำหน้าที่ประสานไปยังกระทรวงอุดมศึกษา เพื่อขอคำแนะนำ)
11. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้มีค่าความสมบูรณ์เท่ากับ 100% ทุกรายการข้อมูลแล้ว ทำการ capture หน้าจอเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการแจ้งยืนยันการส่งข้อมูล
12. ส่งผลการดำเนินการให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลทราบ
13. เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการส่งข้อมูลรายบุคคลบุคลากร