

วิธีรับ-ส่งไฟล์เข้าระบบ BCN-CMS

หลักการเดียว: ไฟล์อยู่ที่ Drive · โหลดใช้แจ้ง · ยืนยันในระบบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี · ประกอบการหรือกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 23 ก.ย. 2569 · ตัวเลขตั้งจากฐานข้อมูลจริง

ผู้ประสานข้อมูล 1 คนต่อวิทยาลัย

1

ทำไมต้องคุยเรื่องนี้ — นนทบุรียังเป็นวิทยาลัยเดียวที่ยังไม่ได้ใช้ช่องทางที่ประกาศใช้

รายการ	วพบ.นนทบุรี	วพบ.ตรัง (เริ่ม 17 ก.ย. 69)
โฟลเดอร์ Drive ตามโครงสร้างที่ตกลง	ยังมีมี	มีครบ 11 ชุดข้อมูล
ผู้ประสานข้อมูลที่ระบุตัวแล้ว	ยังมีมี	ระบุแล้ว 1 คน + สำรอง
ไฟล์ที่ผ่าน "กล่องรับไฟล์" ในระบบ	0 ไฟล์	2 ไฟล์ (มีร่องรอยครบ)
ตัวเฝ้า Drive ตั้งไฟล์อัตโนมัติ	ยังไม่ได้ตั้ง	ทำงานทุก 6 ชั่วโมง

ที่ผ่านมาไฟล์ของนนทบุรีส่งทางไลน์/ส่งมือ แล้วทีมระบบนำเข้าให้เอง ซึ่งเป็นปัญหาที่กีดกลางตั้งใจแก้ตั้งแต่แรก — ไม่มีร่องรอยว่าใครส่งอะไรเมื่อไร ไฟล์เข้า/ลบกับเก่าหับฉบับใหม่ และงานไปกองที่คนคนเดียว ในฐานะวิทยาลัยเจ้าของระบบ ควรเป็นต้นแบบให้วิทยาลัยที่กำลังจะเข้ามา (ราชบุรี · กรุงเทพ · สงขลา)

2

ความสดของข้อมูลนนทบุรี ณ 23 ก.ย. 2569 — หลักฐานว่าช่องทางเดิมตามไม่ทัน

ชุดข้อมูล	จำนวนแถว	อัปเดตล่าสุด	ฝ่ายเจ้าของ	รอบที่ควรส่ง / หมายเหตุ
บุคลากร · ใบอนุญาต · วุฒิ	107	21 ก.ย.	งานบุคคล	ต.ค. ทุกปี + เมื่อมีเข้า-ออก
ศิษย์เก่า · ภาวะมีงานทำ	3,690	14 ก.ย.	QA / กิจกรรมนักศึกษา	มี.ค. ทุกปี
ทุนวิจัย	31	14 ก.ย.	งานวิจัยฯ	ภาคละครั้ง (ผ่านระบบคณะ)
เกรดแยกรายชื่อ CLO	434,793	5 ก.ย.	ทะเบียน / อาจารย์ผู้สอน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังส่งเกรด — ยังขาด 20 รายวิชา
ลงทะเบียนรายวิชา	126,517	4 ก.ย.	ทะเบียน	ต้นปีการศึกษา + เมื่อมีเข้า-ออก-ย้ายห้อง
โครงการ · งบตามพันธกิจ	78	27 ส.ค.	แผน/ยุทธศาสตร์	ต้นปีงบประมาณ + เมื่อโยกงบ
ทะเบียนครูภัณฑ์	1,066	18 ส.ค.	พัสดุ / IT	ต้นปีงบ + เมื่อรับ-จำหน่าย — ค้างกว่า 1 เดือน
ผลสอบสภาการพยาบาล	10 รอบ	18 ก.ค.	QA / วิชาการ	หลังประกาศผลแต่ละรอบ — ค้าง 2 เดือน
ผลสอบภาษาอังกฤษ	718	18 ก.ค.	QA / วิชาการ	หลังประกาศผลแต่ละรอบ — ค้าง 2 เดือน
กิจกรรม/ภาระงานนักศึกษา	148	24 มิ.ย.	พัฒนานักศึกษา	สิ้นภาคเรียน — ค้าง 3 เดือน

ข้อมูลที่ค้างไม่ได้แปลว่าฝ่ายไม่ทำงาน แต่แปลว่าไม่มีรอบและไม่มีคนรับผิดชอบส่งที่ชัดเจน — เป็นสิ่งที่การตกลงวันนี้จะแก้

3

สิ่งที่ต้องได้ข้อสรุปวันนี้ (1) ผู้ประสานข้อมูล

ต้องมีบัญชีในระบบ บทบาท ผู้ดูแลวิทยาลัย — ไม่ใช่ IT ทำแทนทุกชุด แต่ฝ่ายส่งไฟล์เอง IT ดูแลช่องทาง

ตอนนี้ระบบตรวจไฟล์ให้อัตโนมัติทันทีที่ไฟล์เข้า และนำเข้าให้เองเมื่อไม่พบข้อผิดพลาดและเคยนำเข้าชุดนั้นมาก่อนแล้ว สิ่งที่ยังต้องใช้คือการตัดสินใจ เช่น พบรหัสนักศึกษารูปแบบใหม่ที่ไม่เคยมีในระบบ ซึ่ง IT ตอบแทนไม่ได้ จึงต้องระบุ “เจ้าของชุดข้อมูล” แยกจากผู้ประสาน — เจ้าของชุดได้รับแจ้งเตือนและกดยืนยันนำเข้าเฉพาะชุดของตน

ผู้ประสานข้อมูลหลัก
..... ฝ่าย

ผู้ประสานสำรอง
..... ฝ่าย

เจ้าของชุดนักศึกษา เจ้าของชุดบุคลากร

อีเมลติดต่อ

5

(3) รอบชิงกระบดคณะ FON PBRI MIS

ผลงานวิชาการ · ทุนวิจัย · บริการวิชาการ · รางวัล ตั้งจากระบบคณะได้โดยตรง ไม่ต้องกรอกซ้ำ

ทีมระบบไม่รับและไม่เก็บรหัสผ่านของใครทั้งสิ้น — ผู้อำนวยการล็อกอินระบบคณะด้วยตัวเอง แล้วกดปุ่มดึงข้อมูลบนหน้าจอ นั้น ข้อมูลวิ่งเข้าระบบโดยตรง

ตกลงรอบ: ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ในวันล่วงหน้า ใช้เวลาประมาณ 15 นาที

รอบชิงครั้งแรกที่ตกลง (วัน/เดือน)

7

กติกาที่ใช้ร่วมกันทุกวิทยาลัย — ย้ำในที่ประชุม

ช่องทางเดียว	ไฟล์ทุกชุดวางใน Drive ที่เดียว · ไม่รับไฟล์ทางไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม หรืออีเมล โหลดใช้แจ้งว่า "วางไฟล์แล้ว" เท่านั้น
ข้อมูลส่วนบุคคล	ห้ามส่งเลขบัตรประจำตัวประชาชนในไฟล์ — ระบบไม่เก็บ ตามหลัก PDPA
รูปแบบไฟล์	ห้ามแก้หัวข้อสั้นของแผนผัง · หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งชุดข้อมูล · รหัสนักศึกษา/บุคลากรต้องตรงทะเบียนในระบบ
การส่งเข้า	ส่งหับฉบับเดิมได้ แต่ต้องแจ้งผู้ประสาน — ระบบเก็บทุกฉบับพร้อมวันเวลาและผู้ส่ง
รอบตรวจ	ทีมระบบตรวจและแจ้งผลภายใน 3 วันทำการ · ถ้าไฟล์มีปัญหาจะติดสับพร้อมระบุแถวที่ผิด ทีมระบบไม่แก้ไฟล์แทน
มคอ.3 / มคอ.4	อาจารย์กรอกในระบบโดยตรง ไม่ต้องส่งไฟล์ (ยกเว้นการนำเข้าครั้งแรกของหลักสูตร)

4

(2) โฟลเดอร์ Google Drive ของวิทยาลัย

วิทยาลัยสร้าง BCN-CMS-NTB ใน Drive ของวิทยาลัยเอง (วิทยาลัยเป็นเจ้าของตลอด) แล้วแชร์แบบ “แก้ไขได้” ให้บัญชีทีมระบบ

ขอให้แชร์โฟลเดอร์เปล่ามา แล้วทีมระบบสร้างโครงสร้างในให้เอง — ที่ตรงให้วิทยาลัยสร้างเองตามเอกสาร ใช้ชื่อโฟลเดอร์ไม่ตรงคือผิด ต้องตามแก้ย้อนหลัง

โครงสร้างได้: inbox/ (วางไฟล์ได้เลย ระบบจัดชุดให้เอง) · processed/ · templates/

ผู้ดูแลบัญชี Google ของวิทยาลัย

6

หลังตกลงแล้ว ทีมระบบทำให้ทั้งหมด

- สร้างโครงโฟลเดอร์ 11 ชุดข้อมูล + ปีการศึกษาใน Drive
 - เปิดสิทธิ์ผู้ประสานข้อมูลในระบบ
 - ตั้งตัวเฝ้า Drive ตั้งไฟล์เข้ากล่องรับไฟล์อัตโนมัติทุก 6 ชั่วโมง
 - เปิดระบบตรวจไฟล์อัตโนมัติ 9 ชุดข้อมูล — รายงานแถวที่ผิดก่อนนำเข้า
 - วางแผนแพลตฟอร์มชุดทุกชุดไว้ใน templates/
- ฝั่งวิทยาลัยใช้เวลาประมาณ 1 วัน ฝั่งทีมระบบ 1 ชั่วโมง