

1

ช่องทางส่งข้อมูล — Google Drive ของวิทยาลัยเท่านั้น

วิทยาลัยสร้างไฟล์เตอร์ BCN-CMS-NTB ใน Drive ของวิทยาลัยเอง (วิทยาลัยเป็นเจ้าของตลอด) แล้วแชร์ให้บัญชีทีมระบบแบบ “แก้ไขได้” — แชร์ไฟล์เตอร์เปล่ามาได้เลย ทีมระบบสร้างโครงสร้างในให้เอง:

- inbox/ — วางไฟล์ได้เลย ไม่ต้องเลือกไฟล์เตอร์ย่อย ระบบจัดชุดให้จากเนื้อไฟล์ · เดาก็ไม่ได้ = รีบไว้แล้วมาก่อน ไม่นำเข้าเอง
- processed/ — ระบบย้ายไฟล์มาไว้ในห้องเมื่อนำเข้าแล้ว (ไม่ต้องแตะ) ดูที่นี้ก็รู้ว่าไฟล์ไหนเข้าระบบแล้ว
- templates/ — เทมเพลตล่าสุดที่ดาวน์โหลดจากระบบ

ชื่อไฟล์: ชุดข้อมูล ปี-ภาค รหัสหรือหน่วย วันที่.xlsx เช่น

เกรต_2568-1_0116300102_20260915.xlsx — ตั้งตามนี้ระบบอ่านปี/ภาคได้เอง

ไม่รับไฟล์ทางไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม หรืออีเมล — โอนให้แจ้งว่า “วางไฟล์แล้ว” เท่านั้น

2

ผู้ประสานข้อมูล 1 คน (+ สำรอง 1 คน)

วิทยาลัยตั้งผู้ประสานข้อมูลที่มีสิทธิ์ ผู้ดูแลวิทยาลัย ในระบบ เป็นคนเดียวที่ทีมระบบติดต่อเรื่องข้อมูล หน้าที่:

- รวบรวมไฟล์จากฝ่ายต่าง ๆ แล้ววางใน inbox/ ตามรอบ
- ตอบข้อสงสัยเมื่อไฟล์ไม่ตรงเทมเพลต หรือชื่อ/รหัสไม่ตรงระเบียบ
- ติดตามกล่องรับไฟล์ในระบบ — ชุดที่ระบบไม่ได้นำเข้าให้อัตโนมัติ ต้องกด “ยืนยันนำเข้า” เอง
- เจ้าของชุดข้อมูล (คนละบทบาท): คำถามอย่าง “กลุ่มนี้อยู่หลักสูตรไหน” ต้องใช้คนที่ดูแลความถูกต้องจึงระบุเจ้าของรายชุดได้ เช่น งานทะเบียนเป็นเจ้าของชุดนักศึกษา — ได้รับแจ้งเตือนและกดนำเข้าเฉพาะชุดของตน (ไม่ระบุ = เป็นงานผู้ประสานเหมือนเดิม)

ทำไมต้องคนเดียว: ไฟล์ที่มาจากหลายคนหลายช่องทางทำให้เกิดไฟล์ซ้ำ ฉบับเก่ากับฉบับใหม่ และตามไม่ได้ว่าใครส่งอะไรเมื่อไร

ผู้ประสานข้อมูลหลัก ฝ่าย

ผู้ประสานสำรอง ฝ่าย

เจ้าของชุดนักศึกษา เจ้าของชุดบุคลากร

3

ชุดข้อมูล · รูปแบบไฟล์ · โครสส่ง · รอบส่ง

ชุดข้อมูล	รูปแบบไฟล์	ฝ่ายที่ส่ง	รอบส่ง
ทะเบียนนักศึกษา / ลงทะเบียนรายวิชา	เทมเพลตระบบ (ดาวน์โหลดจากหน้า นำเข้าข้อมูล)	ทะเบียน	ต้นปีการศึกษา (ก.ค.) และทุกครั้งที่มิ.ค. เข้า-ออก-ย้ายห้อง
เกรตแยกรายข้อ CLO	แบบฟอร์มคะแนนของอาจารย์ผู้สอน แยกราย CLO (ทฤษฎี/ปฏิบัติ + ใบส่งเกรต) — 1 ไฟล์/วิชา/ห้อง	งานวัดผล / อาจารย์ผู้สอน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังส่งเกรตภาคนั้น
ประมวลรายวิชา มคอ.3 / มคอ.4	กรอกและกดส่งในระบบ — ไม่ต้องส่งไฟล์ (ส่ง .docx เฉพาะกรณีนำเข้าครั้งแรก)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน
บุคลากร · ใบอนุญาต · วุฒิ · การพัฒนา	เทมเพลตระบบ	งานบุคคล	ต.ค. ทุกปี + เมื่อมีเข้า-ออก/ต่ออายุ
ผลสอบสภาการพยาบาล · ภาษาอังกฤษ	ไฟล์ผลสอบตามที่ได้รับ (Excel/PDF)	QA / วิชาการ	หลังประกาศผลแต่ละรอบ
ผลงานวิชาการ · วิจัย · บริการวิชาการ · รางวัล	จากระบบคณะ (FON PBRI MIS) — ดูข้อ 5	วิจัย (ผ่าน ผอ.)	ภาคละครั้ง
โครงการ · งบประมาณพันธกิจ	ไฟล์งบประมาณของคณะ (รูปแบบเดิม ไม่ต้องแปลง)	แผน/ยุทธศาสตร์	ต้นปีงบประมาณ + เมื่อโยกงบ
ศิษย์เก่า · ภาวะมีงานทำ · ผู้ใช้บัณฑิต	ทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา + ไฟล์ส่งออกจาก Google Form	QA / กิจการ นศ.	มิ.ค. ทุกปี
ทะเบียนครุภัณฑ์	เทมเพลตระบบ	พัสดุ / IT	ต้นปีงบประมาณ + เมื่อรับ-จำหน่ายครุภัณฑ์
กิจกรรม/การงานนักศึกษา · ผลงาน นศ.	เทมเพลตระบบ	พัฒนานักศึกษา	สิ้นภาคเรียน

4

หลังวางไฟล์ — เกิดอะไรขึ้น

- ระบบดึงไฟล์จาก inbox/ เอง จัดชุดให้จากเนื้อไฟล์ (เลือกไฟล์เตอร์ย่อยมาเองก็ได้ ระบบเชื่อไฟล์เตอร์) แล้วตรวจให้อัตโนมัติภายในไม่กี่นาที แจ้งผู้ประสานและเจ้าของชุดพร้อมผลตรวจ ไม่ต้องรอทีมระบบ
- ชุดที่ป้อนด้วยมือ ระบบนำเข้าให้เอง (ทะเบียนนักศึกษา · บุคลากร · ผลสอบ · ศิษย์เก่า · ครุภัณฑ์) เมื่อครบสามข้อ: ไม่พบข้อผิดพลาด · เคยนำเข้าชุดนี้มาก่อน · จำนวนแถวไม่หมดผิดปกติ
- นอกนั้นรอ “ยืนยันนำเข้า” — ไม่ทำใน 3 วันทำการ ระบบเตือนซ้ำ เกิน 7 วัน แจ้งทีมระบบ · ไฟล์ไม่ผ่าน → ดึงกลับพร้อมระบุแถว/คอลัมน์ที่ต้องแก้
- ระบบตรวจถึงเนื้อข้อมูล ด้วย — ชุดนักศึกษาระงับหรือยืนยันเมื่อพบรหัสรูปแบบใหม่ · หายทั้งรุ่น · รุ่นเดิมคนเพิ่มผิดปกติ
- นำเข้าแล้วระบบย้ายไฟล์ไป processed/ ให้เอง + บันทึกว่าใคร (หรือระบบ) นำเข้าเมื่อไร — inbox/ เหลือเฉพาะงานค้างจริง
- ยอดที่นำเข้าดูได้ทันทีในหน้าที่เกี่ยวข้อง — ถ้าตัวเลขไม่ตรงที่คาด แจ้งภายใน 7 วัน

5

ข้อมูลจากระบบคณะ (FON PBRI MIS) — ต้องใช้สิทธิ์ ผอ. และต้องทำอะไรบ้าง

ระบบคณะ: misn.pbri.ac.th/FONMIS ไม่มีปุ่มส่งออก และต้องล็อกอินด้วยบัญชี ผู้อำนวยการวิทยาลัย จึงเห็นข้อมูลครบ ทีมระบบจึงไม่ขอรหัสผ่าน แต่ให้ ผอ. (หรือผู้ที่ ผอ. มอบหมาย) กดปุ่มเดียวบนเครื่องของท่านเองแล้วได้ไฟล์ JSON ออกมา 1 ไฟล์

ขั้นตอน	ทำอย่างไร	ข้อควรรู้
1 ติดตั้งปุ่ม — ทำครั้งเดียว	เปิด BCN-CMS → ผู้ดูแลระบบ > กล่องรับไฟล์ → การ์ด “ระบบคณะ” แล้วลากปุ่ม “ส่งข้อมูลเข้า BCN-CMS” ไปวางบนแถบปุ่มมาร์ก	แถบปุ่มมาร์กไม่โชว์ กด Ctrl+Shift+B · Chrome หรือ Edge · ติดตั้งบนเครื่องที่ ผอ. ใช้ประจำ
2 ล็อกอินระบบคณะด้วยบัญชี ผอ.	เข้า misn.pbri.ac.th/FONMIS ล็อกอินตามปกติ — อยู่หน้าไหนก็ได้ (เช่น หน้าแรกหลังล็อกอิน) ขอแค่แถบที่อยู่ขึ้นต้นด้วย ../FONMIS/superadmin/	ต้องเป็นเบราว์เซอร์ที่ล็อกอินจริงเท่านั้น · บัญชีอื่นที่ไม่ใช่ ผอ. จะเห็นข้อมูลไม่ครบ
3 กดปุ่มบนแถบปุ่มมาร์ก	กด “ส่งข้อมูลเข้า BCN-CMS” → มีกล่องมุมขวาบนไล่ตั้งที่ละหน้า ประมาณ 20 หน้า ไขว่คว้ามาสิ 1 นาที	อย่าปิดแต่ระหว่างตั้ง · ถ้าระบบคณะเปลี่ยนหน้า ระบบจะแจ้งว่าพาไปไหนหาย
4 ส่งไฟล์ที่ได้เข้าระบบ	เบราร์เซอร์ดาวน์โหลด fonmis <วิทยาลัย> <วันที่>.json ให้เอง → วางใน inbox/fonmis/<ปี> หรืออัปโหลดที่กล่องรับไฟล์ ชุด “ข้อมูลจากระบบคณะ”	ระบบตรวจอัตโนมัติว่าได้นำไปไหนก็แล้ว แล้วทีมระบบนำเข้าตามที่ตกลงกัน

ได้ข้อมูล: ผลงานวิชาการ · วิจัยและทุนวิจัย · บริการวิชาการและทุนบำราฐฯ · รางวัลศิษย์เก่าและนักศึกษา · ผลสอบภาษาอังกฤษ · ทุนต้นสังกัด · การงานอาจารย์ — ข้อมูลที่อยู่ในระบบคณะแล้ว ไม่ขอให้วิทยาลัยกรอกซ้ำ · สกริปต์อ่านอย่างเดียว ไม่เขียนกลับ ไม่ส่งข้อมูลออกจากเครื่องเอง และไม่แตะรหัสผ่าน · รอบชิงภาคเรียนละ 1 ครั้ง

6

เริ่มใช้ช่องทางนี้ — ผังวิทยาลัยทำ 3 อย่าง ที่เหลือทีมระบบจัดให้

ผังวิทยาลัย

ผังทีมระบบ (หลังได้รับ)

1 แจ้งชื่อผู้ประสานข้อมูลหลัก + สำรอง

เปิดสิทธิ์ผู้ดูแลวิทยาลัยให้ทั้งสองท่าน

2 สร้าง BCN-CMS-NTB แล้วแชร์แบบแก้ไขได้ให้ทีมระบบ

สร้างโครง inbox/processed/templates ครบ 11 ชุดข้อมูล + วางเทมเพลตล่าสุดให้

3 นัดวัน “รอบชิงระบบคณะ” ครั้งแรก

ตั้งตัวเข้า Drive ตั้งไฟล์เข้าระบบอัตโนมัติทุก 6 ชั่วโมง + เปิดระบบตรวจให้อัตโนมัติ 9 ชุดข้อมูล

ผังวิทยาลัยใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ · หลังจากนั้นแต่ละฝ่ายวางไฟล์ได้เองตามรอบในข้อ 3 โดยไม่ต้องผ่านใคร

!

ข้อห้ามที่ทำให้นำเข้าไม่ได้ (เจอบ่อย)

ห้าม	เพราะ
ส่งเลขบัตรประชาชน หรือข้อมูลสุขภาพ	ระบบไม่เก็บตาม PDPA — ไฟล์ที่มีคอลัมน์นี้จะถูกตัดคอลัมน์ทิ้งก่อนนำเข้า
แก้ไขหัวคอลัมน์ / ลบ-สลับคอลัมน์ในเทมเพลต	ตัวนำเข้าจับคู่ด้วยหัวคอลัมน์ — ไฟล์จะถูกดึงกลับทั้งไฟล์
รวมหลายชุดข้อมูลหรือหลายปีในไฟล์เดียว	ตรวจย้อนไม่ได้ว่าแถวไหนผิด · ให้ 1 ไฟล์ = 1 ชุดข้อมูล 1 ปี/ภาค
ใช้รหัสวิชา/รหัส นศ. ที่ต่างจากทะเบียนในระบบ	ระบบจับคู่ด้วยรหัส — รหัสไม่ตรง = แถวนั้นตกหล่นเสียบบ · ถ้าจะเปลี่ยนรหัสต้องแจ้งก่อน
ส่งไฟล์ฉบับแก้ไขโดยไม่แจ้ง	ให้ตั้งชื่อใหม่ด้วยวันที่ใหม่ แล้วแจ้งวางแทนไฟล์ไหน — ฉบับเก่าจะถูกย้ายออกให้

ระบบ BCN-CMS · เอนจิน EduQA Core · วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี · ผู้ประสานข้อมูลติดต่อทีมระบบผ่านช่องทางที่ตกลงไว้

หน้า 1/1