

ระบบบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก · ฉบับ 30 กันยายน 2569

ผู้ประสานข้อมูล 1 คนต่อระบบ

ช่องทางส่งข้อมูล — Google Drive ของงานบัณฑิตศึกษาเท่านั้น

ชื่อไฟล์: ขุดข้อมูล_ปี-ภาค_สาขาหรือหน่วย_วันที่.xlsx — ตั้งตามนี้ระบบอ่านปี/ภาคได้เอง
 ไม่รับไฟล์ทางไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม หรืออีเมล — ไลน์ใจแจ้งว่า "วางไฟล์แล้ว" เท่านั้น

ผู้ประสานข้อมูล 1 คน (+ สำรอง 1 คน)

เจ้าของชุดนักศึกษา เจ้าของชุดบุคลากร

ชุดข้อมูล · รูปแบบไฟล์ · ไครสง · รอบส่ง

ชุดข้อมูล	รูปแบบไฟล์	ผู้ส่ง	รอบส่ง
ทะเบียนนักศึกษา / ลงทะเบียนรายวิชา	เหมเพลตระบบ	งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา	ต้นปีการศึกษา + เมื่อมี นศ. เข้า-ออก-พักการศึกษา
ตารางสอน	ไฟล์ตารางสอนของงานหลักสูตร (Excel แยกชิตตามสาขา×ภาค)	งานหลักสูตร	ก่อนเปิดภาคเรียน + เมื่อปรับตาราง
เกรตรายวิชา	ไฟล์ผลการเรียนของงานทะเบียน	งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์หลังส่งเกรด
ประมวลรายวิชา มคอ.3 / มคอ.4	กรอกและกดส่งในระบบ — ไม่ต้องส่งไฟล์ (ส่ง .docx เฉพาะกรณีนำเข้าครั้งแรก)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน
ความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ * ที่ปรึกษา * กรรมการสอบ	ชิตติดตามวิทยานิพนธ์ของแต่ละสาขา	งานบัณฑิตศึกษา (รวมจากสาขา)	ภาคละครั้ง หรือเมื่อมีสอบ
อาจารย์ประจำหลักสูตร * คุณสมบัติ	เหมเพลตระบบ หรือ มคอ.2 ของหลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา	ปีละครั้ง + เมื่อเปลี่ยนผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ผลงานวิชาการของอาจารย์	จากระบบคณะ (FON PBRI MIS) — ดูข้อ 5	รองคณบดี (ผ่านงานบัณฑิตศึกษา)	ปีละครั้ง ก่อนรอบประเมินหลักสูตร
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	เหมเพลตระบบ	งานบัณฑิตศึกษา	เมื่อแต่งตั้งเพิ่ม
ผลสอบภาษาอังกฤษ	ไฟล์ผลสอบตามที่ได้รับ (Excel/PDF)	งานบัณฑิตศึกษา	หลังประกาศผลแต่ละรอบ
ผลงาน * รางวัลนักศึกษา	เหมเพลตระบบ + ไฟล์หลักฐาน	งานบัณฑิตศึกษา	สิ้นภาคเรียน
แบบประเมิน / แบบสอบถาม	สร้างในระบบ — นักศึกษาตอบออนไลน์ (นำเข้าจาก Google Form ได้ถ้ามีของเดิม)	งานบัณฑิตศึกษา	ตามรอบประเมินของหลักสูตร

หลังวางไฟล์ — เกิดอะไรขึ้น

- ระบบดีไฟล์สร้าง `inbox/` เอง จัดชุดไฟล์เข้าโฟลเดอร์ (เลือกโฟลเดอร์ย่อยบางอันก็ได้ ระบบเซิร์ฟเวอร์) แล้วตรวจให้ได้นั้นยากขึ้นไม่เท่าที่ใจ (แต่ระบบประสานและแจ้งข้อชุดพร้อมผลตรวจ ไม่ต้องการทีมระบบ)
- ชุดที่นำป้อนคือ **พวง** ระบบเข้าไฟล์ใหม่ (ทะเบียนนักศึกษา - บุคลากร - ผลสอบ) เมื่อครบตามชื่อ - นามสกุล - ติพพรดา - เคยนำเข้าสู่ระบบนี้มาแล้ว - จำนวนเก่าไม่หมดปีปกติ
- นอกเหนือ **"ยื่นยื่นนำเข้า"** — ไม่ทำ 3 วันทำการ ระบบเตือนเข้า เกิน **7 วัน** แจ้งทีมระบบ - ไฟล์ไม่ผ่าน - ที่เก็บพร้อมรับฝาก/คอมส์ให้เตือนนัก
- ระบบตรวจค้น**เนื้อหาข้อมูล** ด้วย - ชุดนักศึกษาจะหยุดรอยื่นเมื่อพบหรือสลับแบบใหม่ - หายทั้งรุ่น - รุ่นเดิมบางส่วนผิดพลาด
- นำเข้าแล้วระบบย้ายไฟล์ไป `processed/` โฟลเดอร์ + บันทึกว่าใคร (หรือระบบ) นำเข้าเมื่อไร — `inbox/` หรือเฉพาะทางแจ้งจริง
- ยอดที่นำเข้าได้ทั้งหมดในหน้าที่เกี่ยวข้อง — ถ้าตัวเลขไม่ตรงที่คาด แจ้งภายใน 7 วัน

ข้อมูลจากระบบคณะ (FON PBRI MIS) — ใช้สิทธิ์รองคณบดี และได้ข้อมูล "ทั้งคณะ"

ขั้นตอน	ทำอย่างไร	ข้อควรรู้
1 ติดตั้งปุ่ม — ทำครั้งเดียว	เปิดระบบ → ผู้ดูแลระบบ · กดส่งรับไฟล์ → การ์ด "ระบบคณะ" แล้วลากปุ่ม "ส่งข้อมูลเข้าระบบ" ไปวางบนแถบนักมาร์ก	แถบนักมาร์กไม่ใช่โครม Ctrl+Shift+B · Chrome หรือ Edge · ติดตั้งบนเครื่องที่มีสิทธิ์ใช้ประจำ
2 ล็อกอินระบบคณะด้วยบัญชี รองคณบดี	เข้าระบบคณะตามปกติ แล้วเปิดหน้าใดก็ได้ที่อยู่ใต้ /FONMIS/superadmin/	ต้องเป็นบัญชีที่มีสิทธิ์ระดับคณะ · บัญชีระดับวิทยาลัยจะเห็นเฉพาะวิทยาลัยตน ได้ข้อมูลไม่ครบ
3 กดปุ่มบนแถบนักมาร์ก	มีกล่องมุมขวาบนได้ดังที่หน้า ประมาณ 20 หน้า ใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที	อย่าปิดแท็บระหว่างดึง · ถ้าระบบคณะเปลี่ยนหน้า ระบบจะแจ้งว่าหน้าไหนหาย
4 ส่งไฟล์ที่ได้เข้าระบบ	ได้ fonmis_<วันที่>.json → วางใน inbox/fonmis/<ปี>/ หรืออัปโหลดที่กล่องรับไฟล์ ขด "ซ่อมລາກະບະຄະນະ"	ระบบตรวจอัตโนมัติว่าได้น่าไหนก็แถม แล้วทีมระบบนำเข้าตามทีดกลงกัน

โพสต์ที่ได้เป็นข้อมูลภาพรวมทั้งหมดะ จึงมีแถวของบุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาไปด้วย — ระบบนำเข้าเฉพาะคนที่มิใช่ชื่อในหลักสูตรบัณฑิตศึกษาหรือทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น ส่วนที่เหลือไม่ถูกนำเข้าและไม่ถูกเก็บไว้ • สคริปต์อ่านอย่างเดียว ไม่เขียนกลับ ไม่ส่งข้อมูลออกจากเครื่องเอง และไม่แตะรหัสผ่าน

เริ่มใช้ช่องทางนี้ — ผังงานบัณฑิตศึกษาทำ 3 อย่าง ที่เหลือทีมระบบจัดให้

	ฝั่งงานบันทึกนักศึกษา	ฝั่งทีมระบบ (หลังได้รับ)
1	แจ้งชื่อผู้ประสานข้อมูลหลัก + สำรอง	เปิดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบให้ทั้งสองท่าน
2	สร้าง FON-grad แล้วแชร์แบบแก้ไขได้ให้ทีมระบบ	สร้างโครง inbox/processed/templates ครบทุกชุดข้อมูล + วางแผนเขตล่าสุดให้
3	แจ้งชื่อ รองคนบันทึก คนเดิมมอบหมายให้ดึงข้อมูลระบบคณะ + นัดรอบแรก	ตั้งตัวเข้า Drive ตั้งไฟล์เข้าระบบอัตโนมัติทุก 6 ชั่วโมง + เปิดระบบตรวจไฟล์อัตโนมัติ

ผู้งานบัณฑิตศึกษาใช้เวลารวมประมาณ 1 วันทำการ · หลังจากนั้นแต่ละงานวางไฟล์ได้เองตามรอบในข้อ 3 โดยไม่ต้องผ่านใคร

ข้อห้ามที่ทำให้หน้าเข้าไม่ได้ (เจอบ่อย)

ห้าม	เพราะ
ส่งเลขบัตรประชาชน หรือข้อมูลสุขภาพ	ระบบไม่เก็บตาม PDPA — ไฟล์ที่มีคอสัมพันธ์จะถูกตัดคอสัมพันธ์ก่อนนำเข้า
แก้ชื่อหัวข้อสัมมน์ / ลบ-สลับคอสัมมน์ในแผนเฟลต	ตัวนำเข้าสู่จัดด้วยหัวข้อสัมมน์ — ไฟล์จะถูกตัดกลับทั้งไฟล์
รวมหลายสาขาหรือหลายปีในไฟล์เดียว	ตรวจย้อนไม่ได้ว่าแถวไหนผิด - ให้ 1 ไฟล์ = 1 ชุดข้อมูล 1 ปี/ภาค
ใช้รหัสบันทึกษา/รหัสอาจารย์ ที่ต่างจากทะเบียนในระบบ	ระบบจับคู่ด้วยรหัส — รหัสไม่ตรง = แถวนั้นตกกลับเสียบบ ำถ้าจะเปลี่ยนรหัสต้องแจ้งก่อน
ส่งไฟล์ฉบับแก้ท้ายโดยมีแจ้ง	ให้ตั้งชื่อใหม่ด้วยวันเใหม่ แล้วแจ้งว่าแทนไฟล์ไหน — ฉบับเก่าจะถูกย้ายออกให้