

1

ช่องทางส่งข้อมูล — Google Drive ของวิทยาลัยเท่านั้น

วิทยาลัยสร้างโฟลเดอร์ BCN-CMS-<ชื่อย่อวิทยาลัย> ใน Drive ของวิทยาลัยเอง (วิทยาลัยเป็นเจ้าของ) แล้วแชร์ให้บัญชีที่ระบบแบบ "แก้ไขได้" โครจข้างในเหมือนกันทุกแห่ง:

- inbox/ — วางไฟล์ที่นี่ได้เลย ไม่ต้องเลือกโฟลเดอร์ย่อย ระบบอ่านเนื้อหาไฟล์แล้วจัดชุดข้อมูลให้อีก · ถ้าระบบเดาปีการศึกษาไม่ได้ จะรับไฟล์ไว้แล้วถามผู้ประสานก่อน ไม่นำเข้าเอง
- processed/ — ระบบย้ายไฟล์มาไว้ให้อีกเมื่อนำเข้าแล้ว (ไม่ต้องแตะ) ดูที่นี่ก็รู้ว่าไฟล์ไหนเข้าระบบแล้ว
- templates/ — เทมเพลตล่าสุดที่ดาวน์โหลดจากระบบ

ชื่อไฟล์: ชุดข้อมูล ปี-ภาค รหัสหรือหน่วย วันที่.xlsx เช่น
เกรด_2568-1_0116300102_20260915.xlsx — ตั้งตามนี้แล้วระบบอ่านปี/ภาคได้ทันที ไม่ต้องถาม

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/รหัสไม่ตรงทะเบียน
- ติดตามกล่องรับไฟล์ในระบบ — ชุดที่ระบบไม่ได้นำเข้าให้อัดใหม่ดี ต้องกด "ยืนยันนำเข้า" เอง
- เจ้าของชุดข้อมูล (คนละบทบาท): คำถามอย่าง "กลุ่มนี้อยู่หลักสูตรไหน" ต้องใช้คนที่ดูแลความถูกต้อง จึงระบุเจ้าของรายชุดได้ เช่น งานทะเบียนเป็นเจ้าของชุดนักศึกษา — ได้รับแจ้งเตือนและกดนำเข้าเฉพาะชุดของตน (ไม่ระบุ = เป็นงานผู้ประสานเหมือนเดิม)

ทำไมต้องคนเดียว: ที่ผ่านมามีไฟล์มาจากหลายคนหลายช่องทาง ทำให้ไฟล์ซ้ำ/ฉบับเก่าทับฉบับใหม่ และตามไม่ได้ว่าใครส่งอะไรเมื่อไร

3

ชุดข้อมูล · รูปแบบไฟล์ · ใครส่ง · รอบส่ง

ชุดข้อมูล	รูปแบบไฟล์	ฝ่ายที่ส่ง	รอบส่ง
ทะเบียนนักศึกษา / ลงทะเบียนรายวิชา	เทมเพลตระบบ (ดาวน์โหลดจากหน้า นำเข้าข้อมูล)	ทะเบียน	ต้นปีการศึกษา (ก.ค.) และทุกครั้งที่มี นศ. เข้า-ออก-ย้ายห้อง
เกรดเกียรยรายชื่อ CLO	ไฟล์โปรแกรมตัดเกรดของวิทยาลัย (ชัตเคแนน CLO + ระบุ CLOs ที่วัด) — ฟอรัมเดียวทุกวิชา	ทะเบียน / อาจารย์ผู้สอน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังส่งเกรดภาคนั้น
ประมวลรายวิชา มคอ.3 / มคอ.4	กรอกและกดส่งในระบบ — ไม่ต้องส่งไฟล์ (ส่ง .docx เฉพาะกรณีนำเข้าครั้งแรก)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคเรียน
บุคลากร · โบนัส · ทุน · 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	วิจัยฯ (ผ่าน ผอ.)	ภาคละครั้ง
โครงการ · งานตามพันธกิจ	ไฟล์ส่งประมาณของคณะ (รูปแบบเดิม ไม่ต้องแปลง)	แผน/ยุทธศาสตร์	ต้นปีงบประมาณ + เมื่อโยกงบ
ศิษย์เก่า · ภาวะมีงานทำ · ผู้ใช้บัณฑิต	ทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา + ไฟล์ส่งออกจาก Google Form	QA / กิจการ นศ.	มี.ค. ทุกปี
กิจกรรม/ภาระงานนักศึกษา · ผลงาน นศ.	เทมเพลตระบบ	พัฒนานักศึกษา	สิ้นภาคเรียน

4

หลังวางไฟล์ — เกิดอะไรขึ้น

- ระบบดึงไฟล์จาก inbox/ เอง จัดชุดข้อมูลให้จากเนื้อหาไฟล์ (โฟลเดอร์ย่อยแบบเดิมยังใช้ได้ ถ้าเลือกมาเองระบบเชื่อไฟล์เตอร์) แล้วตรวจให้อัดใหม่ดีภายในไม่กี่นาที แจ้งผู้ประสานและเจ้าของชุดพร้อมผลตรวจ ไม่ต้องรอทีมระบบ
- ชุดที่ปลอดภัยพอ ระบบนำเข้าให้อีก (ทะเบียนนักศึกษา · บุคลากร · ผลสอบ · ศิษย์เก่า · ครูภัณฑ์) เมื่อครบสามข้อ: ไม่พบข้อผิดพลาด · เคยนำเข้าชุดนั้นมาก่อน · จำนวนแถวไม่ผิดปกติ
- นอกนั้นรอ "ยืนยันนำเข้า" — ไม่ทำใน 3 วันทำการ ระบบเตือนซ้ำ เกิน 7 วัน แจ้งทีมระบบ · ไฟล์ไม่ผ่าน → ดึงกลับพร้อมระบุแถว/คอลัมน์ที่ต้องแก้
- ระบบตรวจถึงเนื้อหาข้อมูล ด้วย — ชุดนักศึกษาคงหยุดรอยืนยันเมื่อพบรหัสรูปแบบใหม่ · หายทั้งรุ่น · รุ่นเดิมคนเพิ่มผิดปกติ
- นำเข้าแล้วระบบย้ายไฟล์ไป processed/ ให้อีก + บันทึกว่าใคร (หรือระบบ) นำเข้าเมื่อไร — inbox/ เหลือเฉพาะงานค้างจริง
- ยอดที่นำเข้าได้ทันทีในหน้าที่เกี่ยวข้อง — ถ้าตัวเลขไม่ตรงที่คาด แจ้งภายใน 7 วัน

5

ข้อมูลจากระบบคณะ (FON PBRI MIS) — ต้องใช้สิทธิ์ ผอ.

ระบบคณะไม่มีปุ่มส่งออก ต้องล็อกอินด้วยบัญชีอำนาจการวิทยาลัยจึงเห็นข้อมูลครบ จึงใช้วิธี:

- นัด "รอบชิงระบบคณะ" ภาคละ 1 ครั้ง (ออนไลน์ ~30 นาที) ผอ. หรือผู้ที่ ผอ. มอบหมาย ล็อกอินเอง บนเครื่องของท่าน แล้วทีมระบบดึงหน้าที่ตกลงกันได้ (ผลงานวิชาการ · วิจัย · บริการวิชาการ · รางวัล · ทุนการศึกษา · ทะเบียน นศ.)
- ทีมระบบไม่รับ ไม่เก็บ และไม่ขอรหัสผ่านของใครทั้งสิ้น
- ข้อมูลใดที่อยู่ในระบบคณะแล้ว จะดึงเข้าระบบ ไม่ขอให้วิทยาลัยกรอกซ้ำ

!

ข้อห้ามที่ทำให้นำเข้าไม่ได้ (เจอบ่อย)

ห้าม	เพราะ
ส่งเลขบัตรประชาชน หรือข้อมูลสุขภาพ	ระบบไม่เก็บตาม PDPA — ไฟล์ที่มีคอลัมน์นี้จะถูกตัดคอลัมน์ทิ้งก่อนนำเข้า
แก้ชื่อหัวข้อสำเนา / ลบ-สลับคอลัมน์ในเทมเพลต	ตัวนำเข้าจับคู่ด้วยหัวข้อสำเนา — ไฟล์จะถูกดึงกลับทั้งไฟล์
รวมหลายชุดข้อมูลหรือหลายปีในไฟล์เดียว	ตรวจย้อนไม่ได้ว่าแถวไหนผิด · ให้ 1 ไฟล์ = 1 ชุดข้อมูล 1 ปี/ภาค
ใช้รหัสวิชา/รหัส นศ. ที่ต่างจากทะเบียนในระบบ	ระบบจับคู่ด้วยรหัส — รหัสไม่ตรง = แถวนั้นตกหล่นเฉย ๆ ถ้าจะเปลี่ยนรหัสต้องแจ้งก่อน
ส่งไฟล์ฉบับแก้ไขโดยไม่แจ้ง	ให้ตั้งชื่อใหม่ด้วยวันที่ใหม่ แล้วแจ้งว่าแทนไฟล์ไหน — ฉบับเก่าจะถูกย้ายออกให้