

คู่มือนำเข้าข้อมูลค่าชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนันทบุรี · ฉบับ 14 ต.ค. 2569 · ภาพและตัวอย่างในเอกสารมาจากระบบสาธิตและข้อมูลสมมติ

นำเข้าไฟล์ "นักศึกษาชำระค่าชำระ แต่ละปีการศึกษา" เดือนละครั้งหลังปิดยอด — ระบบแทนที่ยอดค้างทั้งชุดด้วยยอด ณ วันที่ในไฟล์ แล้วใช้ตัดสินเกณฑ์จบข้อ 6 และแสดงยอดให้นักศึกษาเห็นทันที

ก่อนเริ่ม

นำเข้าได้เมื่อบัญชีมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูล และเห็นเมนูค่าชำระ — ถ้าไม่เห็นแท็บ ให้ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้ก่อน

สิ่งที่ต้องมี	รายละเอียด
เมนู	https://bcnnon.eduqacore.com → การพัฒนานักศึกษา → แท็บ ค่าชำระค่าธรรมเนียม
สิทธิ์การใช้งาน	ฟังก์ชัน "ค่าชำระค่าธรรมเนียม (การเงิน)" (<code>studentDev.feeBalances</code>) และบทบาทที่แก้ไขข้อมูลได้ (ไม่ใช่อ่านอย่างเดียว)
ไฟล์	"นักศึกษาชำระค่าชำระ แต่ละปีการศึกษา.xlsx" — ไฟล์รายคนซีตละชั้นปี แบบเดียวกับที่ส่งงานทะเบียนทุกเดือน
วันที่ของยอด	วันที่ในหมายเหตุของไฟล์ เช่น "ข้อมูล ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2569"
ความถี่	เดือนละครั้งหลังปิดยอด หรือทุกครั้งที่ต้องการให้ยอดในระบบเป็นปัจจุบัน

ไม่ต้องนำเข้าไฟล์ "Report ค่าเทอมค่าชำระ" (สรุปรายเดือน) — ระบบคำนวณสรุปรายชั้นปีเองจากไฟล์รายคน

รูปแบบไฟล์

ใช้ไฟล์แบบเดิมได้เลย ไม่ต้องจัดรูปใหม่ — ระบบอ่านหัวตาราง 4 แถวแรกของทุกชีต จึงเพิ่มปี/เทอมได้ แต่ต้องคงคำหัวคอลัมน์เดิม

แถว	ต้องมี	ตัวอย่าง
1	ชื่อรายงาน	นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ประจำเดือนตุลาคม 2569
2	หัวคอลัมน์หลัก	ลำดับ · ชั้นปี · รหัส นศ. · ชื่อ-สกุล · ยอดค่าชำระ · Total · ค่าปรับ · Total
3	ปีการศึกษา (ผสานเซลล์ครอบคลุมของปีนั้น)	2569 · 2568 · 2567

แถว	ต้องมี	ตัวอย่าง
4	เทอม — ฝั่งยอดค้าง / ฝั่งค่าปรับ	เทอม1 เทอม2 เทอม3 / เทอม1/วัน + จำนวน
5 เป็นต้นไป	นักศึกษา 1 คนต่อแถว ปิดท้ายด้วยแถว "รวมยอดเงิน"	66123301028 · ชุติมา แก้วอ่วม · 12,700 ...

เปลี่ยนได้ (ไม่ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ)

- เพิ่ม/ลดปีการศึกษาหรือเทอม เช่นเพิ่มคอลัมน์ปี 2570
- เพิ่ม/ลดจำนวนซีต (ปี1-ปี4 หรือมากกว่านั้น)
- รหัสนักศึกษาเป็นข้อความหรือตัวเลขก็ได้ (11 หลัก)
- คนที่ยอดเป็น 0 คงไว้ในไฟล์ได้ ระบบถือว่าชำระครบ

ห้ามเปลี่ยน

- คำหัวคอลัมน์ตัวหนาในแถวที่ 2 และคำว่า "เทอม" ในแถวที่ 4
- ลำดับฝั่งค่าปรับ: "เทอมN/วัน" ต้องตามด้วย "จำนวน" (บาท) ทันที
- คอลัมน์ Total ทั้งสองจุด — ระบบใช้เทียบยอดรายคนก่อนบันทึก
- ไฟล์ต้องเป็น .xlsx (Excel) ไม่ใช่ PDF หรือภาพ

ขั้นตอนนำเข้า

ใช้เวลาราว 5 นาที — ก่อนกดยืนยัน ยังไม่มีอะไรถูกบันทึก ยกเลิกได้ทุกขั้น

1. เข้าสู่ระบบ → เมนูซ้าย **การพัฒนานักศึกษา** → แท็บ **ค้างชำระค่าธรรมเนียม**
2. กล่อง "นำเข้าไฟล์การเงิน" → ตั้ง **ยอด ณ วันที่** ให้ตรงกับวันที่ในหมายเหตุของไฟล์ (ค่าเริ่มต้นคือวันนี้)
3. กด **Choose File** → เลือกไฟล์ .xlsx → ระบบเปิดหน้า **ตรวจสอบนำเข้า** เอง
4. เทียบตารางรายซีตกับแถว "รวมยอดเงิน" ในไฟล์ — ยอดค้างและค่าปรับต้องตรงทุกซีต
5. อ่านข้อความใต้ตาราง (ดูหัวข้อถัดไป) — โดยเฉพาะ "ชำระครบแล้ว" ให้เปิดรายชื่อผู้ว่าถูกคน
6. ถูกต้องแล้วกด **ยืนยันแทนที่ยอดทั้งหมด** → กด **นำเข้า** ในกล่องยืนยันอีกครั้ง (ไม่ถูก → กด **ยกเลิก**)
7. ตรวจสอบผล: หัวหน้าต้องขึ้น "ยอด ณ <วันที่>" และจำนวนผู้ค้าง/ยอดรวมตรงกับไฟล์ — ค้นหารหัสสัก 2-3 คนเทียบกับไฟล์

ค้นหาด้วยรหัสหรือชื่อได้ที่ช่องค้นหาเหนือตาราง กดชื่อเพื่อดูรายการรายภาค และกด **↓ CSV** เพื่อส่งออกรายชื่อตามตัวกรอง

อ่านหน้าตรวจสอบนำเข้า

การนำเข้าแทนที่ยอดทั้งหมด — คนที่ไม่อยู่ในไฟล์ใหม่ถือว่าชำระครบแล้ว จึงต้องดูข้อความเหล่านี้ก่อนกดยืนยันทุกครั้ง

ข้อความในหน้าตรวจ	ความหมาย	ต้องทำ
ตารางซีต + แถว "รวม (ที่จะบันทึก)"	ยอดที่ระบบอ่านได้จากแต่ละซีต	เทียบกับแถว "รวมยอดเงิน" ในไฟล์ — ต้องตรง
ผู้ค้างรายใหม่ N คน	ไม่เคยค้างในรอบก่อน	ปกติ (ต้นเทอมจะมีมาก)

ข้อความในหน้าตรวจ	ความหมาย	ต้องทำ
ยอดเปลี่ยน N คน	ยังค้าง แต่ยอดหรือค่าปรับต่างจากรอบก่อน	ปกติ (ชำระบางส่วน/ค่าปรับเพิ่ม)
ชำระครบแล้ว (หายจากไฟล์) N คน	ระบบจะลบยอดเดิมของคนเหล่านี้	เปิด "รายชื่อที่ชำระครบแล้ว" ดูทุกคน — คนไหนยังค้างจริง = ไฟล์ตกหล่น กดยกเลิกแล้วแก้ไฟล์
ในไฟล์ยอดเป็น 0 N คน	มีชื่อแต่ไม่มียอด	ไม่ต้องทำอะไร
รายการที่เจ้าหน้าที่เพิ่ม/แก้เอง N รายการจะถูกแทนที่ (สีส้ม)	สถานะผ่อนผัน/หมายเหตุที่บันทึกไว้จะหาย	จดรายชื่อผ่อนผันไว้แล้วบันทึกซ้ำหลังนำเข้า
ไม่พบรหัสในระบบ (สีส้ม)	รหัสพิมพ์ผิด หรือนักศึกษายังไม่อยู่ในระบบ — ระบบข้าม	ตรวจรหัสในไฟล์ ถ้าถูก แจ้งงานทะเบียน
ยอดที่อ่านได้ไม่ตรงคอลัมน์ Total (สีแดง)	หัวตารางเปลี่ยนหรือสูตร Total ผิด — บันทึกไม่ได้	เปิดไฟล์ดูรหัสที่ระบบยกตัวอย่าง แก้หัวตาราง/สูตร แล้วนำเข้าใหม่

เพิ่ม แก้ ลบรายการเอง

ใช้ระหว่างเดือน เมื่อยอดของบางคนเปลี่ยนก่อนไฟล์รอบถัดไป — 1 รายการ = 1 ภาคการศึกษา (ใบแจ้งหนี้)

เหตุการณ์	ทำที่
นักศึกษาชำระครบแล้ว	กดชื่อ → แถวภาคนั้น → ชำระครบ/ลบ
ชำระบางส่วน หรือค่าปรับเปลี่ยน	กดชื่อ → แก้ไข → แก้ยอดค้าง/วัน/ค่าปรับ
ได้รับอนุมัติผ่อนผันหรือผ่อนชำระ	แก้ไข → เลือก "ได้รับอนุมัติผ่อนผัน/ผ่อนชำระ" + วันชำระครบ + หมายเหตุ
คนที่ไม่อยู่ในไฟล์แต่ค้างจริง	เพิ่มรายการค้าง → รหัส 11 หลัก + ปีการศึกษา (พ.ศ.) + ภาค + ยอด
คนที่มีอยู่แล้วค้างเพิ่มอีกภาค	กดชื่อ → + เพิ่มรายการของคนนี้

รายการที่แก้เองมีป้าย "แก้เอง" — **นำเข้าไฟล์ครั้งถัดไปจะทับด้วยยอดในไฟล์** ถ้าต้องการเก็บสถานะผ่อนผัน ให้เลือกตัวกรอง "ได้รับอนุมัติผ่อนผัน/ผ่อนชำระ" แล้วกด CSV เก็บไว้ก่อนนำเข้า แล้วบันทึกซ้ำหลังนำเข้า

ผลของข้อมูลนี้

ยอดในแท็บนี้มีผลทันทีหลังบันทึก ไม่ต้องแจ้งใครต่อ

- **เกณฑ์จบข้อ 6 "ชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษาครบ"** — ไม่มีรายการค้าง = ผ่าน · มียอดค้างหรือค่าปรับแม้บาทเดียว = ไม่ผ่าน (แท็บ "ตรวจก่อนสำเร็จการศึกษา" ใช้ยอดนี้เอง)
- **นักศึกษา** เห็นยอดค้างรายภาค ค่าปรับ และสถานะผ่อนผันของตัวเอง พร้อม "ข้อมูล ณ วันที่" ที่เมนู **ตรวจสอบสถานะก่อนจบ** — ไม่เห็นหมายเหตุที่เจ้าหน้าที่พิมพ์
- **นักศึกษาที่ชำระแล้วแต่ยังขึ้นค้าง** ระบบแนะนำให้ติดต่อกับงานการเงินพร้อมใบเสร็จ — ตรวจแล้วกด **ชำระครบ/ลบ** ได้ทันที ไม่ต้องรอไฟล์เดือนถัดไป

- บุ่ม ประกาศ/เกณฑ์ สรุปรอัตราค่าธรรมเนียม (สร. 2560 รุ่นก่อน 2569 · สบข. 2568 รุ่น 2569 เป็นต้นไป) และหลักเกณฑ์ผ่อนผัน/ผ่อนชำระ ชุดเดียวกับที่นักศึกษาเห็น

ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
ไม่เห็นแท็บ "ค่างชำระค่าธรรมเนียม"	บัญชียังไม่ได้รับสิทธิ์ฟังก์ชันนี้	ให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มสิทธิ์ "ค่างชำระค่าธรรมเนียม (การเงิน)"
กดนำเข้าแล้วขึ้น "สิทธิ์อ่านอย่างเดียว"	บทบาทเป็นผู้ดูข้อมูล/อาจารย์	ให้ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้ดูแลวิทยาลัย
"ไม่พบชื่ตรายชื่อผู้ค่าง"	เลือกไฟล์ Report สรุป หรือ แถวที่ 2 ไม่มี "รหัส นศ."	เลือกไฟล์รายคน หรือคืนหัวตารางตามหัวข้อ "รูปแบบไฟล์"
บุ่มยืนยันกดไม่ได้ + ข้อความสีแดง	ยอดที่อ่านได้ไม่ตรงคอลัมน์ Total	เปิดไฟล์ดูรหัสที่ยกตัวอย่าง: สูตร Total ครอบคลุมทุกเทอมใหม่ มีคอลัมน์หัวว่างแทรกใหม่
ยอดรวมในหน้าตรวจไม่ตรงแถว "รวมยอดเงิน"	มีแถวที่ไม่มีรหัส หรือรหัสไม่ครบ 11 หลัก (ระบบข้าม)	ดูข้อ "ข้าม" ในหน้าตรวจ แก้วรหัสในไฟล์แล้วเลือกไฟล์ใหม่
นำเข้าผิดไฟล์/ผิดเดือนไปแล้ว	การนำเข้าแทนที่ทั้งชุด	นำเข้าไฟล์ที่ถูกต้องซ้ำทันที — ยอดกลับมาตามไฟล์นั้น (รายการที่แกเองต้องบันทึกซ้ำ)
ค้นหาแล้วตารางว่างทั้งที่มีชื่อ	เบราว์เซอร์ยังใช้หน้าเว็บรุ่นเก่า	กด Ctrl+Shift+R แล้วค้นหาใหม่

ติดปัญหาอื่น แจ้งผู้ดูแลระบบพร้อมภาพหน้าจอหน้าตรวจก่อนนำเข้าและไฟล์ที่ใช้