

ระบบ BCN-CMS

คู่มือนำเข้าข้อมูลนักศึกษา และค่างชำระ

สำหรับงานทะเบียน และงานการเงิน

ระบบบริหารจัดการเพื่อมาตรฐานการจัดการศึกษาพยาบาล (BCN-CMS)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง · เพื่อการตรวจสอบก่อนสำเร็จการศึกษา

<https://bcnt.eduqacore.com>

เนื้อหาในเล่ม

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1 ภาพรวม | 4 ตรวจสอบที่หน้าตรวจก่อนสำเร็จการศึกษา |
| 2 นำเข้าข้อมูลนักศึกษา (งานทะเบียน) | 5 ปัญหาที่พบบ่อย |
| 3 นำเข้าข้อมูลค่างชำระ (งานการเงิน) | 6 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล |

ฉบับใช้งาน ตุลาคม 2569

ภาพประกอบในเอกสารถ่ายจากระบบสไลด์ ซึ่งใช้ข้อมูลสมมติ ไม่ใช่ข้อมูลนักศึกษาจริง

1 ภาพรวม

หน้า **ตรวจสอบก่อนสำเร็จการศึกษา** ตรวจสอบนักศึกษาแต่ละคนตามเกณฑ์ 6 ข้อ และตรวจสอบว่าข้อมูลส่วนตัวสำหรับพิมพ์เอกสารครบหรือไม่ ระบบจะตรวจได้ครบเมื่อวิทยาลัยนำเข้าข้อมูล 2 ชุด ดังนี้

ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	เทมเพลต	นำเข้าที่เมนู
ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (ชื่ออังกฤษ วันเกิด จังหวัดที่เกิด รหัสไปรษณีย์ สถานะ)	งานทะเบียน	เทมเพลต-นำเข้านักศึกษา.xlsx	ข้อมูลนักศึกษา → ทะเบียน → ปุ่ม นำเข้าข้อมูล
ยอดค้างชำระค่าธรรมเนียมราย ภาคการศึกษา	งานการเงิน	เทมเพลต-นักศึกษาค้างชำระ- 2569.xlsx	ข้อมูลนักศึกษา → แท็บ ค้างชำระค่าธรรมเนียม

ดาวน์โหลดเทมเพลตได้จากปุ่ม **ดาวน์โหลดเทมเพลต** ในหน้านำเข้าของแต่ละเมนู ทุกไฟล์มีชื่อ **วิธีการออก** อธิบายไว้ในไฟล์

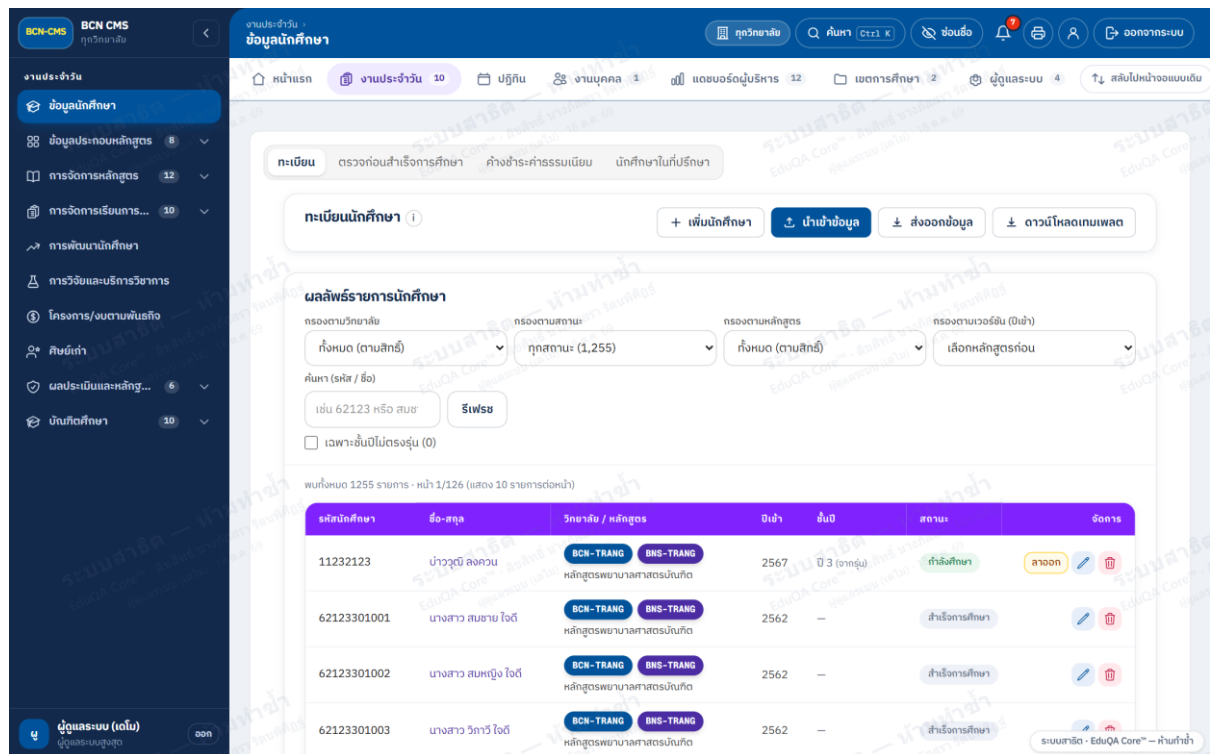
ขั้นตอนโดยรวม

- 1 งานทะเบียนนำเข้า/ปรับข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (หัวข้อ 2)
- 2 งานการเงินนำเข้ายอดค้างชำระ ณ วันที่ล่าสุด และนำเข้าใหม่ทุกเดือน (หัวข้อ 3)
- 3 ผู้ตรวจเปิดหน้าตรวจสอบก่อนสำเร็จการศึกษา ดูผลรายคน และยืนยันเกณฑ์ที่ระบบตรวจเองไม่ได้ (หัวข้อ 4)

หมายเหตุ

ต้องเข้าระบบด้วยบัญชีที่มีสิทธิ์จัดการข้อมูลของวิทยาลัย ถ้าไม่เห็นเมนูหรือปุ่มนำเข้า ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของวิทยาลัย

2 นำเข้าข้อมูลนักศึกษา (งานทะเบียน)



ภาพที่ 1 เมนู ข้อมูลนักศึกษา — แท็บ ทะเบียน · ตรวจสอบสำเร็จการศึกษา · คำขำระค่าธรรมเนียม และป้อนนำเข้า / ส่งออก / ดาวน์โหลดเทมเพลต

2.1 เติมข้อมูลให้นักศึกษาที่มีในระบบแล้ว (แนะนำ)

ใช้เมื่อต้องการเติมวันเกิด จังหวัดที่เกิด รหัสไปรษณีย์ หรือชื่ออังกฤษ ให้นักศึกษาที่อยู่ในระบบแล้ว

1 เมนู ข้อมูลนักศึกษา → แท็บ ทะเบียน

2 ถ้าต้องการเฉพาะบางหลักสูตร เลือกที่ช่อง **กรองตามหลักสูตร** ก่อน แล้วกด **ส่งออกข้อมูล** — ได้ไฟล์ .xlsx ที่มีข้อมูลปัจจุบันของนักศึกษาตามตัวกรอง

3 เปิดไฟล์ กรอกคอลัมน์ **birth_date**, **birth_province**, **postal_code** (และ **first_name_en** / **last_name_en** ถ้ายังไม่มี) ไม่ต้องแก้คอลัมน์อื่น

4 บันทึกไฟล์ (คงเป็น .xlsx) แล้วกดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** → เลือกไฟล์ (ไฟล์จากปุ่มส่งออกมีคอลัมน์เวอร์ชันอยู่แล้ว ถ้าระบบเตือนให้เลือกตัวกรอง กด "เลือกไฟล์ต่อ" ได้)

5 ระบบแสดงหน้า **ตรวจสอบนำเข้า** (ยังไม่บันทึก) ตรวจสอบผลแล้วกด **ยืนยันนำเข้า**

ข้อควรระวัง

ห้ามใช้เทมเพลตเปล่ากรอกเฉพาะบางช่องกับนักศึกษาที่มีอยู่แล้ว — คอลัมน์ที่มีอยู่ในไฟล์แต่ปล่อยว่าง ระบบถือว่าให้ค่าเดิม เช่น สถานะจะกลับเป็น "กำลังศึกษา" และ GPA จะหาย ถ้าจำเป็นต้องใช้เทมเพลต ให้ลบคอลัมน์ที่ไม่ได้กรอกทิ้งก่อน (คอลัมน์ที่ไม่มีในไฟล์ ระบบคงค่าเดิมไว้)

2.2 เพิ่มนักศึกษาใหม่ (รุ่นรับใหม่)

- 1 กด ดาวน์โหลดเทมเพลต ได้ไฟล์ students_template.xlsx
- 2 กรอกในชีต **students** (ชีตแรก) แถวละ 1 คน — ช่องรหัสนักศึกษา วันเกิด รหัสไปรษณีย์ ตั้งเป็นข้อความไว้แล้ว รหัส 11 หลักจะไม่กลายเป็น 6.21E+10
- 3 ใส่รหัสเวอร์ชันหลักสุดในคอลัมน์ **เวอร์ชัน** (ของวิทยาลัยคือ 2565) หรือเลือก **กรองตามเวอร์ชัน** ก่อนกดนำเข้า
- 4 นำเข้าและตรวจสอบผลเหมือนข้อ 2.1

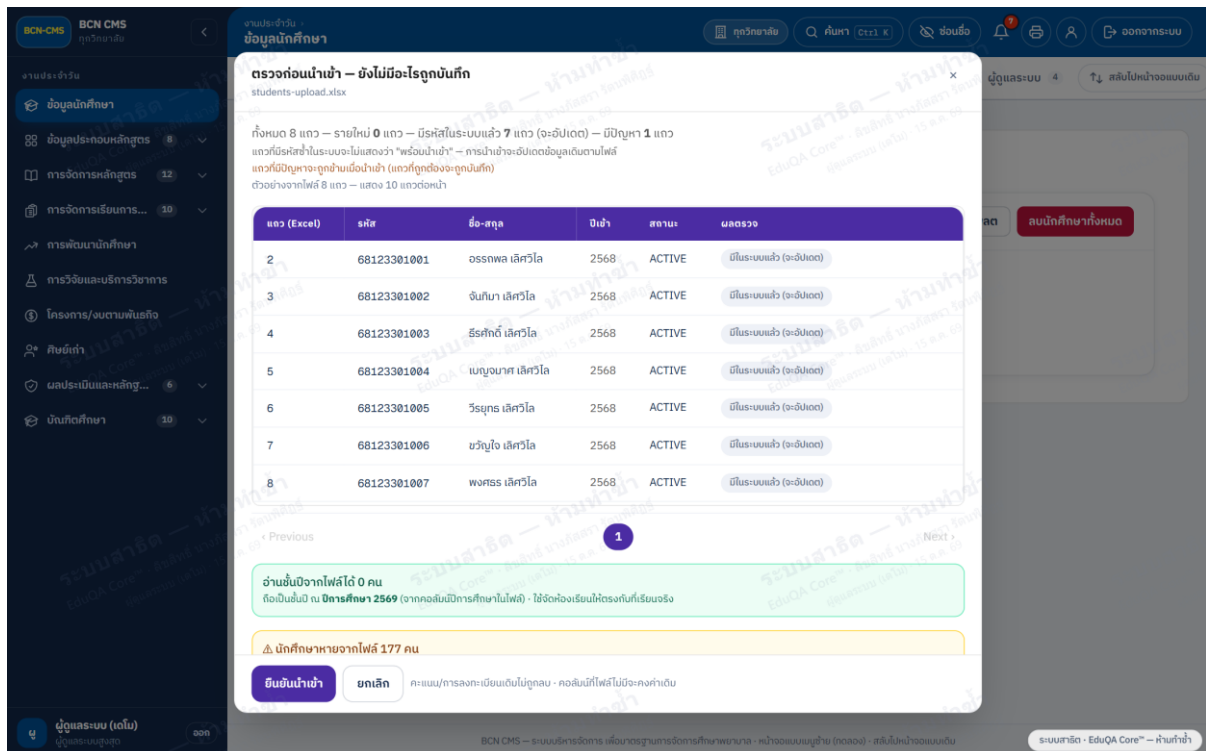
2.3 คอลัมน์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

คอลัมน์	ความหมาย	รูปแบบ / ตัวอย่าง
student_id	รหัสนักศึกษา (บังคับ)	ตัวเลข 11 หลัก
first_name_en / last_name_en	ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ใช้ใน Transcript	KORNKAMON / BOONPENG (ระบบแสดงตัวพิมพ์ใหญ่ให้เอง)
birth_date	วันเดือนปีเกิด	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 15/03/2545 หรือ 15 มีนาคม 2545 / 15 มี.ค. 2545
birth_province	จังหวัดที่เกิด	ตรัง (ไม่ต้องใส่คำว่า จังหวัด)
postal_code	รหัสไปรษณีย์ตามที่อยู่	ตัวเลข 5 หลัก เช่น 92000
student_status	สถานะนักศึกษา	กำลังศึกษา / สำเร็จการศึกษา / ลาออก / พ้นสภาพ
advisor_instructor_id	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	รหัสอาจารย์ในระบบ (อาจารย์จะเห็นยอดค้างของนักศึกษาในที่ปรึกษา)

หมายเหตุ

วันเกิดที่ไม่มีจริง (เช่น 31/02) หรือปีเกิดที่เป็นไปไม่ได้ ระบบจะแจ้งเป็นแถวที่มีปัญหา ไม่เดาให้ — แก้ในไฟล์แล้วนำเข้าใหม่

2.4 อ่านหน้าตรวจก่อนนำเข้า



ภาพที่ 2 ตรวจก่อนนำเข้า — สรุปจำนวนแถว ผลตรวจรายแถว และค่าเตือน (ยังไม่มีอะไรถูกบันทึก)

ส่วนที่เห็น	ความหมาย
รายใหม่	รหัสยังไม่มีในระบบ — จะเพิ่มเป็นนักศึกษาใหม่
มีรหัสในระบบแล้ว (จะอัปเดต)	จะปรับข้อมูลของคนเดิมตามไฟล์
มีปัญหา (ตัวอักษรสีแดง)	แถวนั้นจะถูกข้าม ข้อความบอกสาเหตุ เช่น "รหัสไปรษณีย์ต้องเป็นตัวเลข 5 หลัก" — แถวอื่นยังบันทึกได้ตามปกติ
นักศึกษาหายจากไฟล์	นักศึกษาสถานะกำลังศึกษาในรุ่นเดียวกับไฟล์ แต่ไม่มีในไฟล์ — ถ้าไฟล์เป็นแค่บางส่วน ห้ามตัดทำเครื่องหมายลาออก/พ้นสภาพ

2.5 แก้ไขรายคน

แก่นักศึกษาที่แต่ละคนได้ที่แท็บ **ทะเบียน** → ปุ่มแก้ไข (รูปดินสอ) ทำยแถว — มีช่องชื่ออังกฤษ วันเดือนปีเกิด จังหวัดที่เกิด รหัสไปรษณีย์ สถานะการศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

3 นำเข้าข้อมูลค้างชำระ (งานการเงิน)

3.1 กรอกเทมเพลต

- ไฟล์มี **ชิตละชั้นปี** (ปี1-ปี4) กรอกเฉพาะนักศึกษาที่ยัง**ค้างชำระ** — คนที่ไม่อยู่ในไฟล์ ระบบถือว่าชำระครบแล้ว
- **ยอดค้างชำระ**: ใส่จำนวนเงิน (บาท) ในช่อง ปีการศึกษา × เทอม ที่ค้าง (เทอม3 = ภาคฤดูร้อน)
- **ค่าปรับ**: ช่อง "เทอมN/วัน" = จำนวนวันที่ปรับ · ช่อง "จำนวน" ถัดไป = ค่าปรับ (บาท)
- คอลัมน์ **Total** และแถว **รวมยอดเงิน** เป็นสูตร ไม่ต้องกรอก
- รายชื่อเกินแถวที่มี: แทรกแถวเหนือแถว "รวมยอดเงิน" แล้วคัดลอกสูตร Total ลงมา
- ห้ามแก้ไขหัวตารางแถว 2-4 · ปีการศึกษาถัดไปแก้ตัวเลขปีในแถว 3 ได้เลย

ตัวอย่าง (ชิต ปี2)	กรอก
รหัส 67123301001 ค้างเทอม 2/2568 = 12,500 บาท ปรับ 10 วัน 500 บาท และค้างเทอม 1/2569 = 13,000 บาท	$2568\text{-เทอม}2 = 12500 \cdot 2568\text{-เทอม}2/\text{วัน} = 10 \cdot \text{จำนวน} = 500$ $\cdot 2569\text{-เทอม}1 = 13000$ $\rightarrow \text{Total} = 25,500 \cdot \text{Total ค่าปรับ} = 500$

3.2 นำเข้าไฟล์

BCN CMS — ระบบบริหารจัดการ เพื่อมาตรฐานการจัดการศึกษาภายใน — หน้าจอแบบแก้ไข (ทดลอง) · สลับหน้าจอแบบเดิม

ระบบการศึกษา · EduQA Core™ — ค้นหา

งานประจำวันนี้: ข้อมูลนักศึกษา

หน้าแรก | งานประจำวันนี้ 10 | ปฏิทิน | อีเมล | งานบุคคล 1 | แผนของระดับบริหาร 12 | แผนการศึกษา 2 | ผู้ดูแลระบบ 4 | สลับหน้าจอแบบเดิม

กระบวน | ตรวจสอบก่อนดำเนินการศึกษา | ค้างชำระค่าธรรมเนียม | นักศึกษาในที่ปรึกษา

รายชื่อผู้ค้าง | รายงานสรุปรายเดือน

นักศึกษาค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ผู้ค้าง 0 คน · ยอดค้าง 0 บาท · ค่าปรับ 0 บาท

ขอให้มีผู้ติดต่อเรียนก่อนส่ง 6 "ชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม" (ไม่มีรายการ = ไม่ค้าง) และนักศึกษาที่ยังค้างชำระค่าธรรมเนียมของตนเองในเมนู "ตรวจสอบสถานะก่อนขอ"

นำเข้าไฟล์การเงิน (แทนที่ออกทั้งหมด)

ไฟล์ "นักศึกษาค้างชำระ" และ "ปีการศึกษา" .xlsx อัปเดตแล้ว — หัวตาราง: รหัส นร. · ยอดค้างชำระ (ปีการศึกษา → เทอม) · Total · ค่าปรับ (เทอม/วัน + จำนวน) · Total · ไฟล์คือยอด ณ วันที่ — คนที่ไม่อยู่ในไฟล์ถือว่าชำระครบ (รายการเกินแถว) · ตรวจสอบก่อนนำเข้าทุกครั้ง

ยอด ณ วันที่

10/18/2026 Choose File No file chosen ดาวน์โหลดเทมเพลต (.xlsx)

ค้นหา รหัส / ชื่อ... | ทุกชั้นปี | ทุกรายการ | ประเภท/เทอม | CSV | + เพิ่มรายการค้าง

นักศึกษา	ชั้นปี	รายการ (ภาค)	ยอดค้าง (บาท)	ค่าปรับ (บาท)	หมายเหตุ
— ไม่มีผู้ค้างชำระ —					

Previous 1 Next

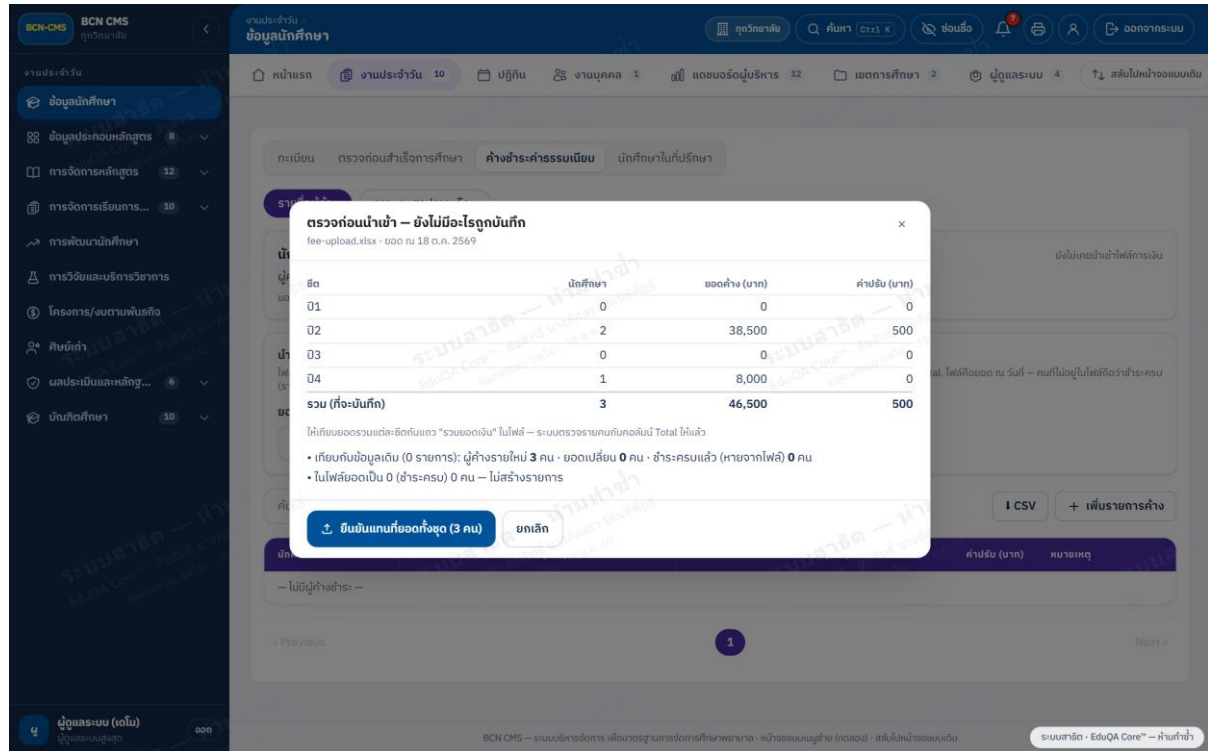
BCN CMS — ระบบบริหารจัดการ เพื่อมาตรฐานการจัดการศึกษาภายใน — หน้าจอแบบแก้ไข (ทดลอง) · สลับหน้าจอแบบเดิม

ระบบการศึกษา · EduQA Core™ — ค้นหา

ภาพที่ 3 เมนู ข้อมูลนักศึกษา → แท็บ ค้างชำระค่าธรรมเนียม — ส่วนนำเข้าไฟล์การเงิน

1 เมนู ข้อมูลนักศึกษา → แท็บ ค้างชำระค่าธรรมเนียม

- 2 ที่กล่อง **นำเข้าไฟล์การเงิน** เลือก **ยอด ณ วันที่** ให้ตรงกับวันที่ของไฟล์
- 3 กด **Choose File** เลือกไฟล์ที่กรอกแล้ว — ระบบแสดงหน้าตรวจก่อนนำเข้า
- 4 เทียบยอดรวมแต่ละชิตกับแถว "รวมยอดเงิน" ในไฟล์ แล้วกด **ยืนยันแทนที่ยอดทั้งหมด**



ภาพที่ 4 ตรวจก่อนนำเข้า — ยอดแยกชิต และสรุปเทียบกับข้อมูลเดิม

- ผู้ค้างรายใหม่ / ยอดเปลี่ยน / ชำระครบแล้ว (หายจากไฟล์) — เทียบกับการนำเข้าครั้งก่อน
- ไม่พบรหัสในระบบ — รหัสในไฟล์ไม่ตรงกับนักศึกษาในระบบ แลวนั้นถูกข้าม ตรวจสอบรหัสในไฟล์หรือให้งานทะเบียนนำเข้านักศึกษาก่อน
- ยอดไม่ตรงคอลัมน์ Total — ระบบไม่ให้บันทึก มักเกิดจากพิมพ์ยอดผิดช่องหรือแก้หัวตาราง

ข้อควรระวัง

การนำเข้าเป็นการแทนที่ยอดทั้งหมด ณ วันที่ — รายการเดิมของคนที่ไม่อยู่ในไฟล์ใหม่จะถูกลบ (ถือว่าชำระแล้ว) ต้องใช้ไฟล์ที่มีผู้ค้างครบทุกชั้นปีทุกครั้ง

3.3 หลังนำเข้า

- นำเข้าใหม่ได้ทุกเดือน ระบบเก็บประวัติการนำเข้าและทำ **รายงานสรุปรายเดือน** แยกชั้นปีให้ (ปุ่มด้านบนของแท็บ)
- เพิ่ม/แก้รายการทีละคนได้ด้วยปุ่ม **เพิ่มรายการค้าง** และปุ่มแก้ไขในตาราง (เช่น ชำระระหว่างเดือน)
- เกณฑ์ข้อ 6 "ชำระค่าใช้จ่ายครบ" ในหน้าตรวจก่อนจบ คำนวณจากยอดนี้ทันที · นักศึกษาเห็นยอดของตัวเองในเมนู "ตรวจสอบสถานะก่อนจบ" · อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นยอดของนักศึกษาในที่ปรึกษา

4

ตรวจผลที่หน้าตรวจก่อนสำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 5 เมนู ข้อมูลนักศึกษา → แท็บ ตรวจก่อนสำเร็จการศึกษา — ผลรายคนตามเกณฑ์ 6 ข้อ

เกณฑ์	ที่มาของผล
1. GPA สะสม ≥ 2.00	ระบบคำนวณจากเกรด
2. หน่วยกิตครบตามหลักสูตร	ผู้ตรวจยืนยันจาก Transcript
3. ผ่านสอบความรู้รอบตัว	ผู้ตรวจยืนยัน
4. ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษ	ระบบดึงจากผลสอบภาษาอังกฤษที่นำเข้า
5. ไม่อยู่ระหว่างรับโทษทางวินัย	ผู้ตรวจยืนยัน
6. ค่าระค่าใช้จ่ายครบ	ระบบดึงจากข้อมูลค่างชำระ (หัวข้อ 3)
ข้อมูลส่วนตัว	ครบเมื่อมีชื่อ-นามสกุลอังกฤษ วันเกิด จังหวัดที่เกิด รหัสไปรษณีย์ (หัวข้อ 2)

- เลือก **รุ่น (ปีที่จะเข้า)** และ **สถานะ** ด้านบน · ค้นหาด้วยรหัสหรือชื่อ · กรองตามผลตรวจได้
- กดชื่อนักศึกษาเพื่อดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ขาดได้ทันที · ดึงหลายคนเพื่อยืนยันเกณฑ์พร้อมกัน
- กด **ส่งออก CSV** เพื่อทำรายชื่อส่งต่อหรือเก็บเป็นหลักฐาน
- ผู้บริหารดูภาพรวม (ตัวเลขรวม ไม่มีรายชื่อ) ได้ที่ **แดชบอร์ดผู้บริหาร** → **ความพร้อมสำเร็จการศึกษา** และ **ค่างชำระค่าธรรมเนียม**

5 ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	สาเหตุ / วิธีแก้
รหัสนักศึกษาใน Excel กลายเป็น 6.21E+10	เปิดไฟล์ .csv ใน Excel — ใช้เทมเพลต .xlsx หรือไฟล์จากปุ่มส่งออกข้อมูล ซึ่งตั้งช่องรหัสเป็นข้อความไว้แล้ว
"วันเกิดอ่านไม่ได้"	ใช้รูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 15/03/2545 · ถ้า Excel แปลงเป็นวันที่เอง ให้ตั้งช่องเป็นข้อความ (Text) แล้วพิมพ์ใหม่
"รหัสไปรษณีย์ต้องเป็นตัวเลข 5 หลัก"	ตรวจสอบเลขที่ขาด/เกิน · ช่องต้องเป็นข้อความ เลข 0 หน้าสุดจะได้ไม่หาย
สถานะนักศึกษากลับเป็น "กำลังศึกษา" หลังนำเข้า	นำเข้าไฟล์ที่มีคอลัมน์ student_status แต่ปล่อยว่าง — ใช้วิธีส่งออกแล้วเติม (ข้อ 2.1) หรือลบคอลัมน์ที่ไม่ได้กรอก
ไฟล์ค้างชำระบันทึกไม่ได้ "ยอดไม่ตรงคอลัมน์ Total"	ยอดรวมรวมไม่เท่าช่อง Total — ตรวจสอบว่ากรอกตรงช่องปี/เทอม และไม่ได้แก้สูตร Total
"ไม่พบชีตรายชื่อผู้ค้าง"	หัวตารางแถว 2 ถูกแก้ หรือใช้ไฟล์ที่ไม่ใช่เทมเพลต — ดาวน์โหลดเทมเพลตใหม่
ไม่เห็นปุ่มหรือคอลัมน์ใหม่	กด Ctrl+Shift+R เพื่อโหลดหน้าใหม่ ถ้ายังไม่เห็นให้แจ้งผู้ดูแลระบบ (อาจเป็นเรื่องสิทธิ์การใช้งาน)

6

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ไฟล์นำเข้าทั้งสองชุดมีข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา — ส่งต่อทางอีเมลหรือช่องทางส่งไฟล์ของวิทยาลัยเท่านั้น ไม่ส่งในกลุ่มไลน์
- ลบไฟล์ที่ไม่ใช้แล้วออกจากเครื่องส่วนตัว และไม่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่แชร์สาธารณะ
- ระบบไม่เก็บเลขบัตรประชาชน — ไม่ต้องใส่ในไฟล์