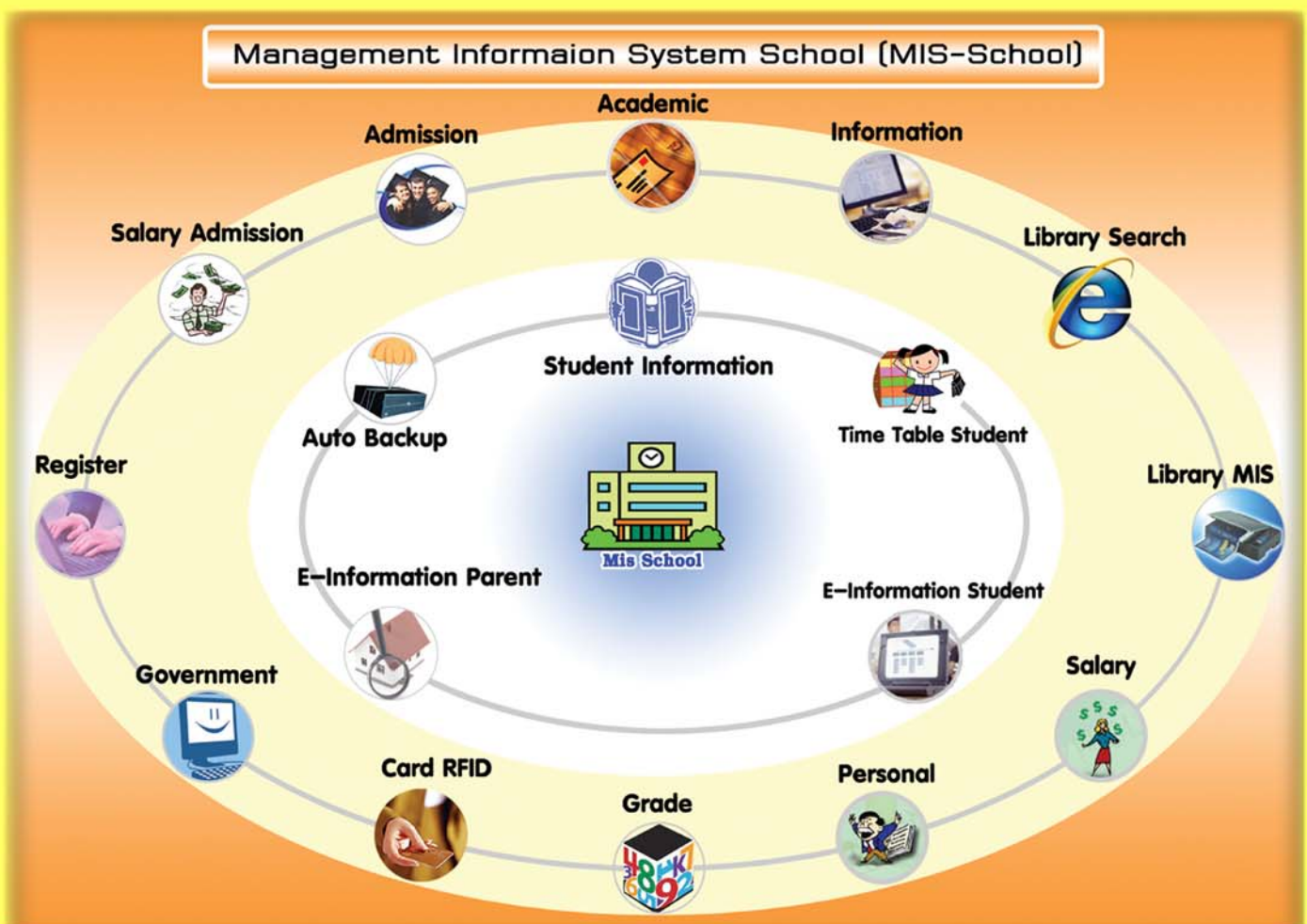


FINANCE MANUAL

คู่มือโปรแกรมระบบงานการเงิน



255/16 Pratoold Rd. T.Naimuang A.Muang Nakorn Si Thammarat 80000

Tel.08-1911-6206, 08-5900-2303 Fax: 0-7532-0338

<http://www.mis-school.com> Email: mis@mis-school.com

Management Information System School (Finance Manual Process)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน

(Mis-School Finance Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอนอาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชันแรก (มีการอัปเดตแก้ไขกันอยู่ตลอดเวลา) ติดตามได้ที่บอร์ดแจ้งข่าว <http://www.mis-school.com/board/>) หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ mis@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่าน ได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอน

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

22 เม.ย.2552

(Manual Version 1)

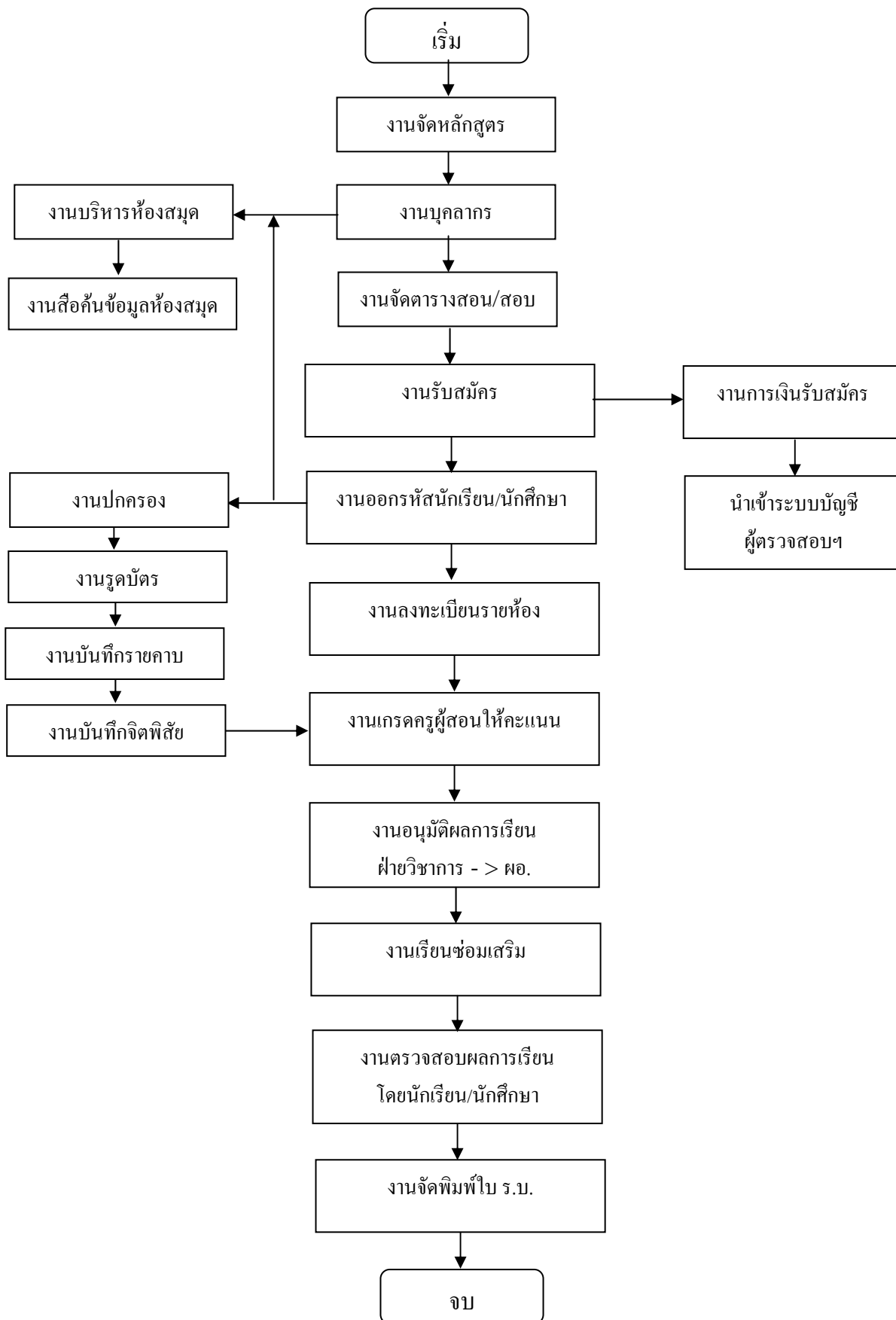
Management Information System School (Finance Manual Process)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานสารสนเทศ (Mis-School System Flow)	3
ผังระบบงานการเงินติดตามหนี้สินค้างชำระของนร. (FinanceMis System Flow)	4-5
การลือคอินเข้าระบบงานติดตามหนี้สินค้างชำระของนร.	6
การตั้งค่าระบบเริ่มต้นของระบบงานการเงินติดตามหนี้สิน นร.	7
การบันทึกกำหนดรายการที่นร. ต้องชำระทั้งหมดมีรายการอะไรบ้าง	8
การบันทึกกำหนดแผนการชำระเงิน(กระเช้า)ของนร.แต่ละสาขาและชั้นปี	9-10
การเริ่มต้นตั้งค่าลูกหนี้ นร. ที่มาจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบใหม่ Mis-School	11
การเริ่มต้นตั้งค่าลูกหนี้ นร. ใหม่ที่มาจากระบบรับสมัคร ตามแผนการชำระเงิน	12
การตั้งค่าลูกหนี้เพิ่มเติม ตามรายการที่ต้องการ (นอกแผนการชำระเงินที่กำหนด)	13
การรับชำระเงินประจำวันของฝ่ายการเงินที่หน้า Counter	14-22
การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วของฝ่ายการเงิน	23-25
การรับชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ-เรียนเสริม	26
การปรับปรุงยอดหนี้ให้แก่นักเรียน (กรณีได้ทุนการศึกษา หรืออื่นๆ)	27-29
การตรวจสอบยอดเงินในระบบฯ กับยอดเงินในมือว่าตรงกันหรือไม่	30
การตรวจสอบประวัติการชำระเงินของนักเรียนรายบุคคล	31
การออกรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน แก่ฝ่ายบัญชีโรงเรียน	32-33
การออกรายงานรายการชำระเงินประจำวันของนักเรียน/นักศึกษา	34-35
การออกรายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำวันส่งฝ่ายบัญชีของโรงเรียน	36-37
การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	38-39
การพิมพ์ใบตั้งเบิก	40-42
การพิมพ์รายงาน รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้ที่ค้าง)	43-44
การพิมพ์รายงาน รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายการค่าใช้จ่าย)	45-46
การวิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้	47-48
การปรับเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และ โลโก้ของโรงเรียน เพื่อออกรายงานต่างๆ	49
การปิดบัญชีสิ้นวัน เพื่อบันทึกประจำวัน	50

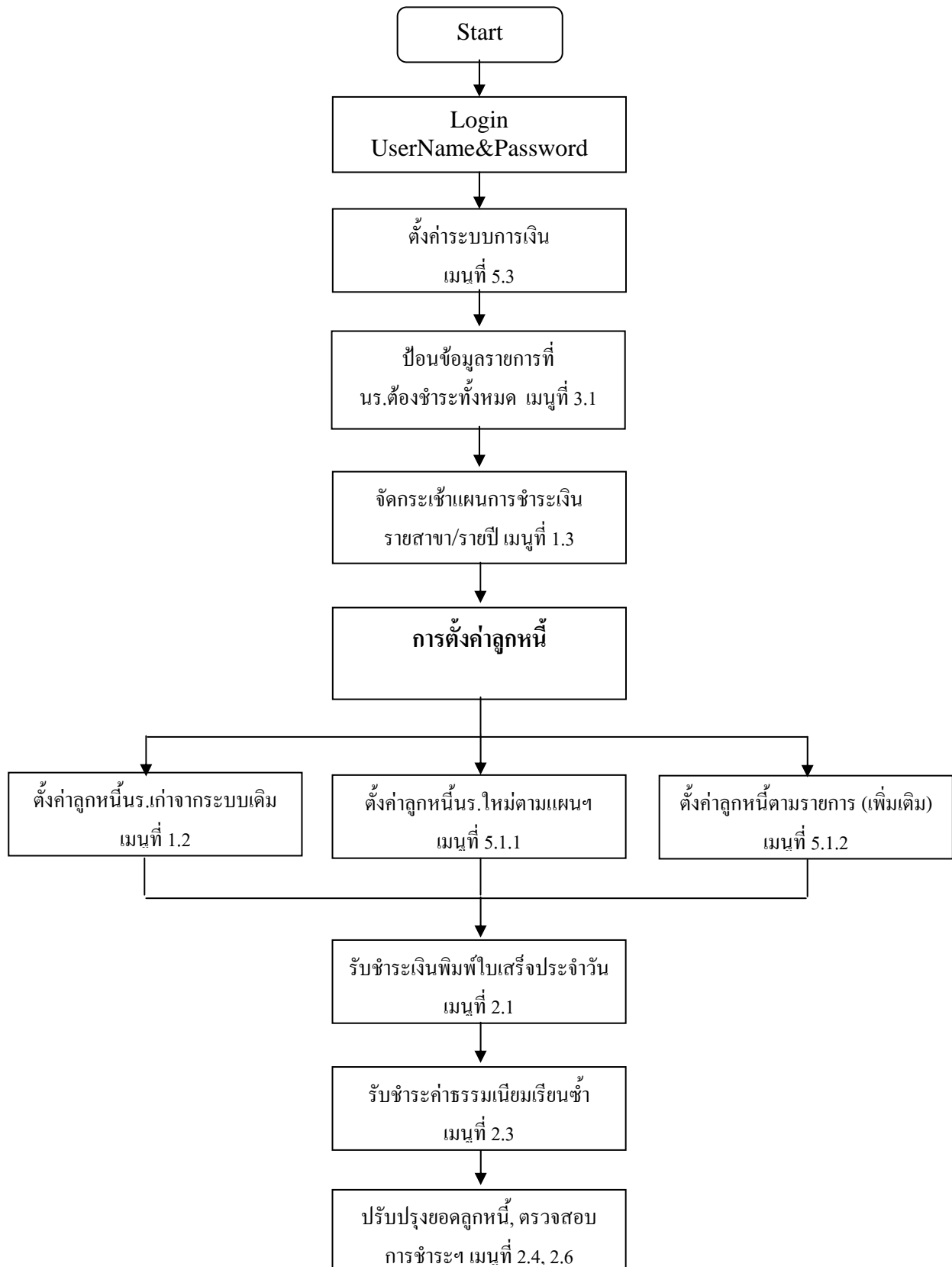
Management Information System School (Finance Manual Process)

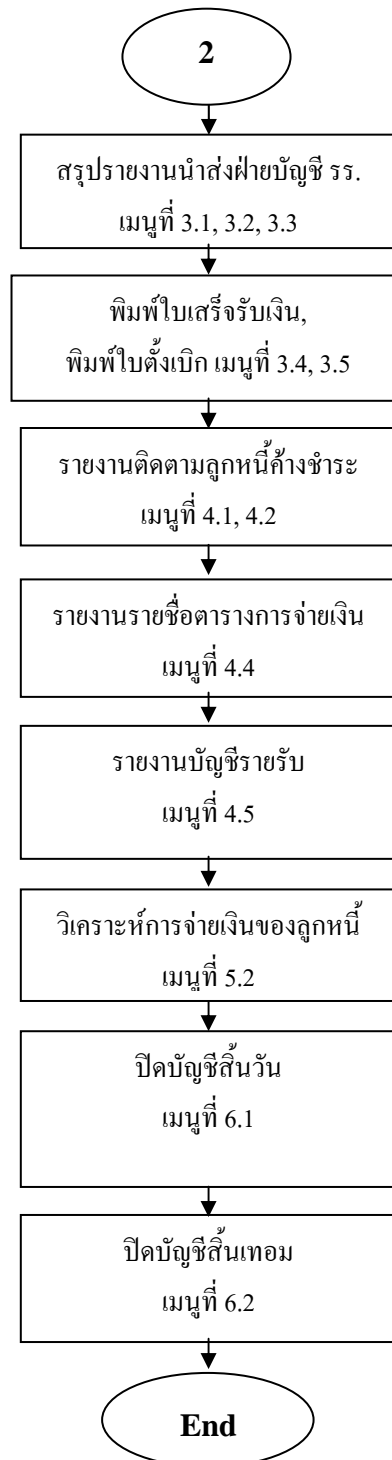
ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow



Management Information System School (Finance Manual Process)

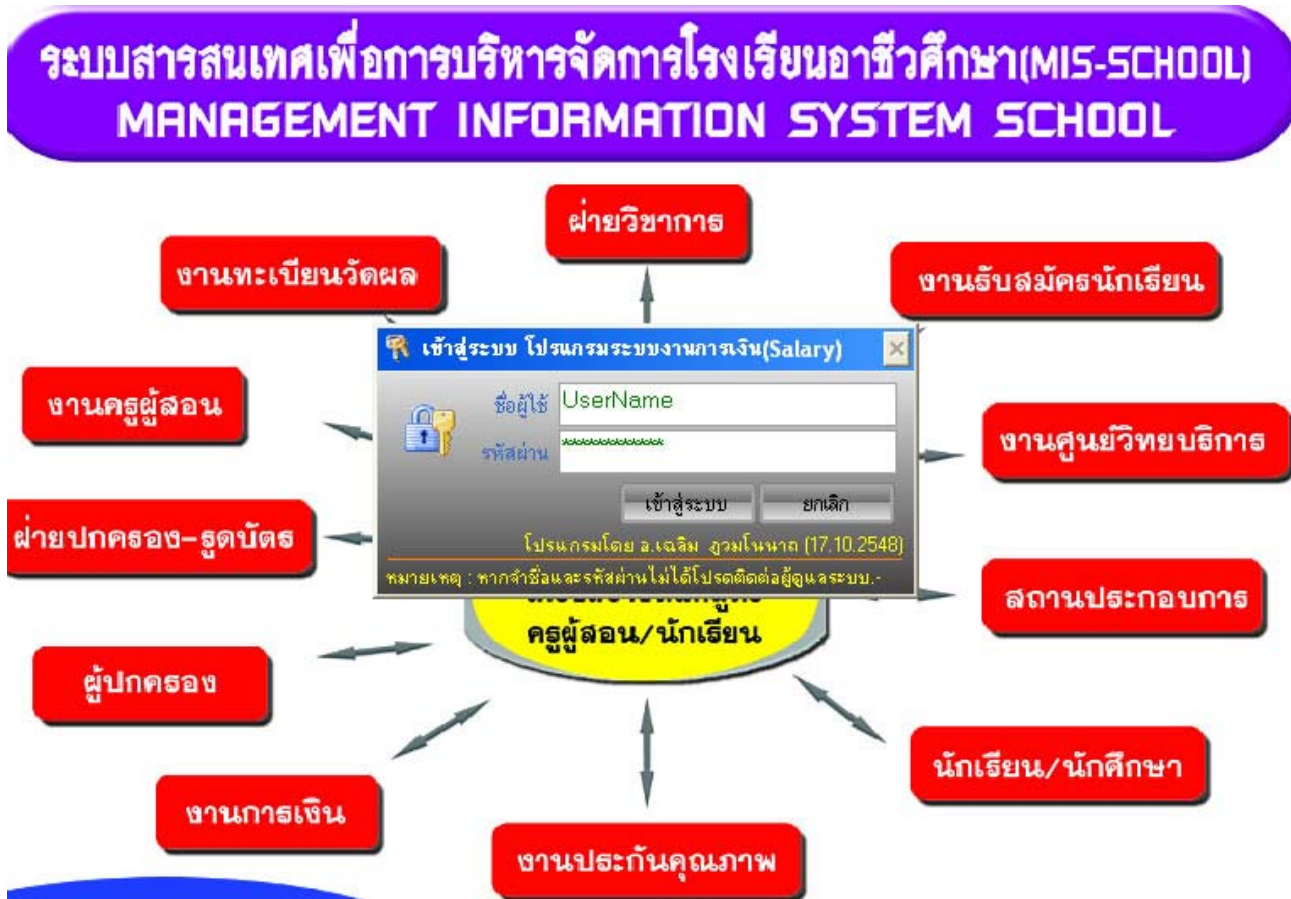
ผังโปรแกรมระบบงานการเงินติดตามหนี้สินนักเรียน (Mis-Finance System Flow)



Management Information System School (Finance Manual Process)

Management Information System School (Finance Manual Process)

หน้าจอ Login ในการเรียกใช้งานระบบงานการเงิน จะต้องใส่ UserName & Password ก่อนใช้งาน



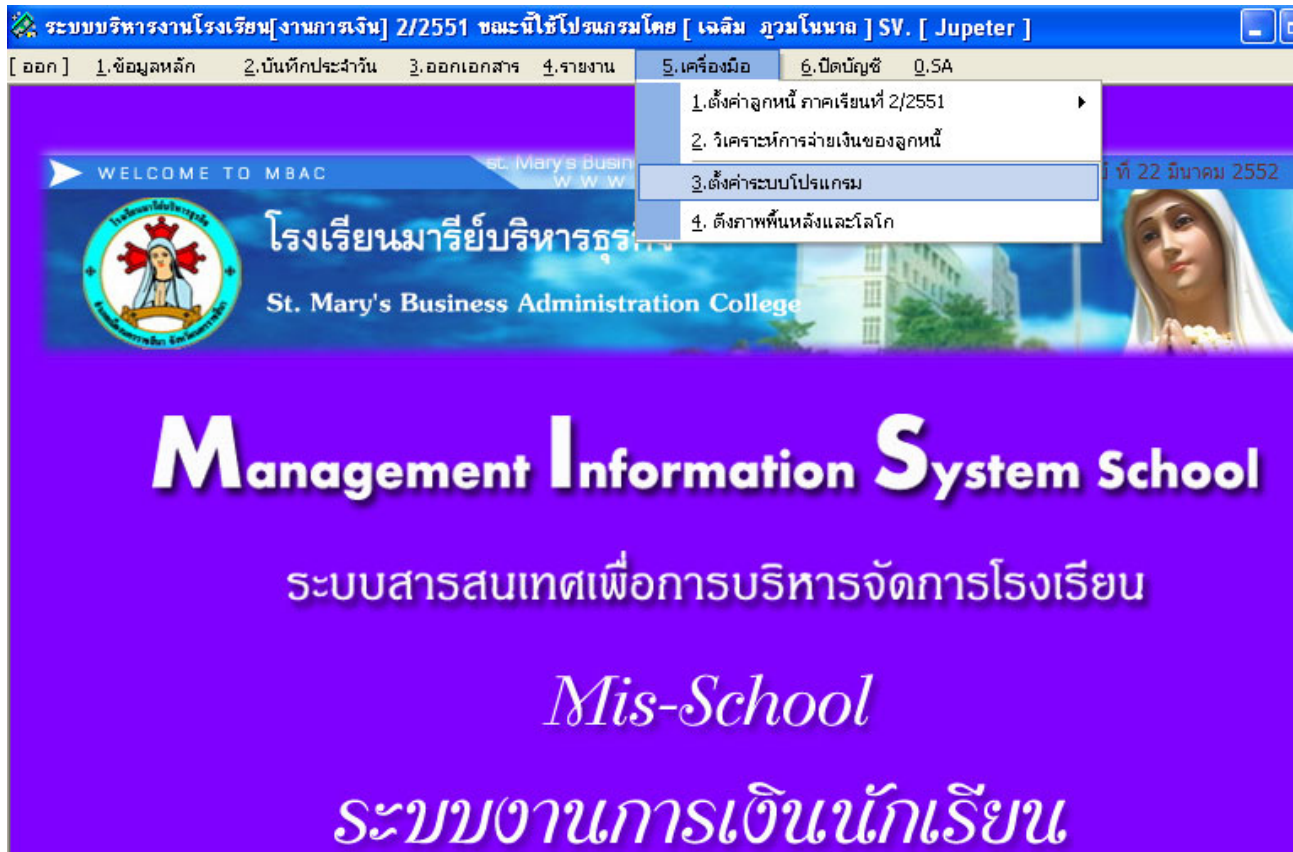
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าใช้งานโดยไม่ถูกต้อง หากท่านผู้ใช้งานไม่ทราบ ให้สอบถามจาก Admin ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบในการจ่าย Account และกำหนดสิทธิ์ ในการใช้งานของบุคลากรในองค์กรของท่าน

หมายเหตุ: ข้อมูลบุคลากรที่จะจ่าย UserName&Password ต้องมีรายชื่อในงานบุคลากร หากไม่มีให้เพิ่มในงานบุคลากร Admin ระบบ จึงจะสามารถจ่าย Account ให้ได้ และให้ Admin ระบบ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรม Mis-School ว่าสามารถใช้งาน โมดูลไหนได้บ้าง ทั้งนี้ให้ระมัดระวัง โปรแกรม มีการป้องกันการเดา หาก Login ผิดครั้งที่ 3 User ดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันที ต้องติดต่อ Admin ระบบเพื่อทำการปลดล็อคครั้งการใช้งาน

Management Information System School (Finance Manual Process)

หน้าจอแรกในการใช้งาน โปรแกรมระบบงานการเงินนักเรียน



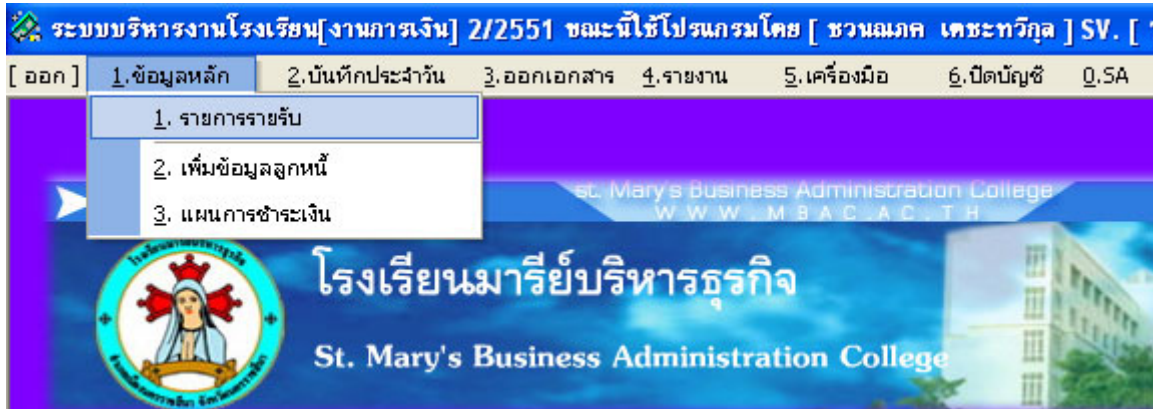
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบงานการเงินนักเรียน สำเร็จ จะพบกับการปรับหน้าจอโดยอัตโนมัติเป็น 800x600 เพื่อประโยชน์ต่อสายตาของผู้สูงอายุ และทุกเครื่องลูกข่ายให้เห็นหน้าจอในขนาดที่เท่ากันหมด เมนูแรกที่จำเป็นต้องเข้าไปตั้งค่าระบบคือ **เมนูที่ 5.3 ตั้งค่าระบบโปรแกรมการเงิน** เพื่อให้โปรแกรมทราบช่วงเวลา เป็นประโยชน์ต่อการออก Report รายงานต่างๆ ในงานการเงินนักเรียน

ตั้งค่าระบบงานการเงิน	
ปีการศึกษาปัจจุบัน	2 2551
ปีการศึกษาระบบงานรับสมัคร	1 2552
จำนวนสำเนาใบเสร็จ	2 ฉบับ
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิด"/>	

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.1 ป้อนข้อมูลพื้นฐานรายการที่นักเรียนต้องชำระทั้งหมดมีอะไรบ้าง?



บันทึกข้อมูลรายการรับ

ประเภทรายการ:

รหัสรายการ: เลขที่บัญชี: ชื่อรายการ:

ชื่อรายการแสดงในใบเสร็จ:

ประเภทรายการ: ระบบลูกหนี้รายการนี้ รายการนี้คืนเงินได้ แสดงรายการ ยกเลิกรายการ

รหัส	รายการ	รายการแสดงในใบเสร็จ	เลขที่บัญชี	ประเภทรายการ	ตั้งลูกหนี้	คืนได้	แสดงรายการ	ยกเลิก
01001	ค่าสมัครเรียน	ค่าสมัครเรียน	404	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01002	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	405	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01003	ค่าประกันอุบัติเหตุ	ค่าประกันอุบัติเหตุ	406	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01004	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าประกันของเสียหาย	407	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องป:	408	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01006	ค่าคู่มือนักเรียน/นักศึกษา	ค่าคู่มือนักเรียน/นักศึกษา	409	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01007	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	410	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01008	ค่าตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบสุขภาพ	ค่าตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบสุขภาพ	411	ใบเสร็จทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	412	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการป้อนข้อมูลพื้นฐาน รายการที่นักเรียนต้องชำระเงินให้แก่โรงเรียน มีอะไรบ้าง? จำเป็นต้องป้อนข้อมูลเข้าไปทั้งหมด ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือใบเสร็จที่ขออนุญาต และใบเสร็จทั่วไป ควรจะมีความละเอียดละออ ในการบันทึก ซึ่งตามภาพด้านบนจะเห็นว่า มีทั้งคืนเงินได้หรือไม่ เป็นใบเสร็จประเภทไหน เสร็จแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลที่ปุ่ม บันทึกด้านล่างของหน้าจอ

หมายเหตุ: ภาพพื้นหลังและโลโก้ ทางโรงเรียนแต่ละโรงเรียนสามารถจัดทำเปลี่ยนแปลงได้เองโดยกำหนดเส้นทาง

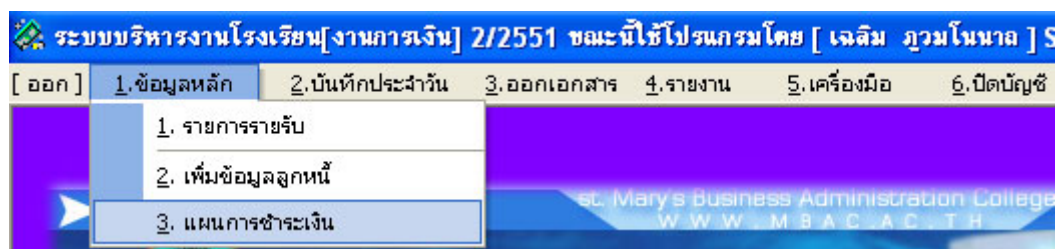
[โหลดข้อมูลพื้นหลังและโลโก้]

[ตำแหน่งไฟล์ข้อมูลที่เก็บรูป โลโก้ และ พื้นหลัง]

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์พื้นหลังระบุชื่อดังนี้ Bk.JPG
ชื่อไฟล์ โลโก้ ระบุชื่อดังนี้ Logo.JPG
ขนาดภาพ โลโก้ จะต้องมีความ 100 x 100 Pixel

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.3 จัดทำกระเช้าแผนการชำระเงินของนักเรียนแต่ละสาขาแต่ละปีแต่ละเทอม



ข้อมูลแผนการรับชำระเงิน

ป้อนรหัสแผน ชื่อแผน ปีการศึกษาที่เด็กเข้า ที่ต้องการค้นหา

ค้นหา

รหัสแผน	ชื่อแผนการรับชำระเงิน	ปีการศึกษาเริ่มใช้	ชั้นปี(ปัจจุบัน-ปีที่เข้า)
2	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
7	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การขาย] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
8	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
11	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
12	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การตลาด] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
13	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การจัดการโลจิสติกส์] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
14	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
15	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551	1/2551	1
10	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
9	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การขาย] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
3	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
16	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
17	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การตลาด] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
18	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
19	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2550	1/2550	2
4	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2549	1/2549	3
5	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การขาย] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2549	1/2549	3
6	แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2549	1/2549	3

เวลาที่ทำการค้นหา 0.06 วินาที

เพิ่ม แก้ไข สำเนา ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 1.3 เป็นการจัดทำกระเช้าแผนการชำระเงินของนักเรียนในแต่ละสาขา ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายที่ไม่เท่ากัน ทั้งปวช. และปวส. ควรมีการปรึกษา ผู้บริหาร โรงเรียน และอาจมีลายลักษณ์อักษร ที่ชัดเจน เนื่องจากเป็นเรื่องต้นน้ำ ต้องทำครั้งเดียว ไม่สามารถทำแล้วมาแก้ไขภายหลัง ควรระบุให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง สำหรับนักเรียนปีไหนบ้าง เป็นต้น

หมายเหตุ: ต้องป้อนข้อมูลเมนูที่ 1.1, 1.3 เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถใช้งาน งานการเงินรับสมัครนักเรียนใหม่ได้ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะใช้งาน การเงินรับสมัครนักเรียนใหม่

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.3 จัดทำกระดาษแผนการชำระเงินของนักเรียนแต่ละสาขาแต่ละปีแต่ละเทอม (ต่อ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เจลิม ภูวมโนนาค] SV. [Jupiter]

บันทึกแผนการชำระเงิน (แก้ไข)

รหัสแผนการชำระเงิน เริ่มใช้ปีการศึกษา เริ่มประกาศใช้เมื่อวันที่ พฤศจิกายน 1 พฤษภาคม 2551

ชื่อแผนการชำระเงิน แผนชำระเงิน ระดับชั้น [ปวส.] สาขา [คอมพิวเตอร์ธุรกิจ] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551

ระดับชั้น สาขา ยกเลิกใช้งาน

รายละเอียดแผนการชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายปีการศึกษา รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน รายการนี้ฟรี

ลำดับ	คชจ.ปีการศึกษา	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	ฟรี
1	2/2551	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800.00	<input type="checkbox"/>
2		01007	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	800.00	<input type="checkbox"/>
3		01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500.00	<input type="checkbox"/>
4		02001	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวส	10,000.00	<input type="checkbox"/>
รวม 2/2551				12,100.00	

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

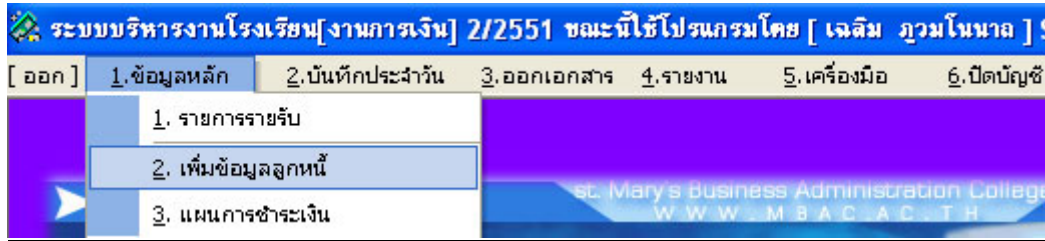
รายการรายละเอียดของแผนการชำระเงินของนักเรียน แต่ละสาขา และปีการศึกษา แต่ละเทอม ที่นักเรียนต้องชำระมีอะไรบ้าง ให้กำหนดตั้งแต่ เริ่มใช้ปีการศึกษาใด, ชื่อแผนการชำระของนักเรียนระดับชั้น สาขาใดปีไหน, สำหรับปีการศึกษาใด, และรายการค่าใช้จ่ายให้เลือกรายการมาใส่ในแผนฯ (คลิกF4 หรือกด F4) เพื่อเลือกรายการมาใส่ในกระดาษแผนฯ จำนวนเงินเท่าไร รายการนี้ฟรีได้หรือไม่เป็นโปร โมชั่นหรือไม่ เป็นต้น เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าจอ

หมายเหตุ: รายการค่าใช้จ่ายมาจากเมนูที่ 1.1 หากข้อมูลไม่เพียงพอ หรือไม่ครบ ให้ย้อนกลับไปเพิ่มข้อมูล

ในทางปฏิบัติ: เมื่อนักเรียนใหม่มาสมัคร ให้ใช้โปรแกรมรับสมัคร(Admission) กรอกข้อมูลบันทึก จะได้รหัสใบสมัครมาให้นำรหัสใบสมัคร ไปที่งานการเงิน บอกรหัสสมัคร ให้กับฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน key รหัสรับสมัคร จากนั้น ก็ทำการจ่ายเงิน และ ออกใบเสร็จ

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.2 การตั้งค่าลูกหนี้ ที่เป็นนักเรียนเก่า นอกเหนือจากนักเรียนใหม่ที่มีแผนการชำระเงิน



ลำดับที่	ค้างปีการศึกษา	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเต็ม	คงเหลือ	ถูกยกเลิก	วันที่ยกเลิก
1	1/2549	01002	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา	100	0	<input type="checkbox"/>	
2	1/2549	01003	ค่าประกันอุบัติเหตุ	200	0	<input type="checkbox"/>	
3	1/2549	01004	ค่าประกันของเสียหาย	200	0	<input type="checkbox"/>	
4	1/2549	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	300	0	<input type="checkbox"/>	
5	1/2549	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช.	2865	0	<input type="checkbox"/>	
6	1/2550	01003	ค่าประกันอุบัติเหตุ	200	0	<input type="checkbox"/>	
7	1/2550	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800	0	<input type="checkbox"/>	
8	1/2550	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช.	2865	0	<input type="checkbox"/>	
9	1/2551	01003	ค่าประกันอุบัติเหตุ	250	0	<input type="checkbox"/>	
10	1/2551	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800	0	<input type="checkbox"/>	
11	1/2551	01008	ค่าตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบสุขภาพ	200	0	<input type="checkbox"/>	
รวมเป็นเงิน							4,165.00

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 1.2 เป็นการตั้งค่าลูกหนี้ที่นักเรียน **ที่เป็นนักเรียนเก่า** (เช่นตอนเริ่มระบบ นักเรียนเก่าจะยังไม่ได้ใช้แผนการชำระเงิน ให้ใช้เมนูนี้) ให้เลือกนักเรียนเป็นรายบุคคล และเพิ่มข้อมูลหนี้ของนักเรียนที่ต้องชำระ ว่ามีรายการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร หากเป็นนักเรียนเก่าในระบบดั้งเดิม **ต้องการให้เข้าสู่ระบบการเงินระบบนี้ จำเป็นต้องมาป้อนข้อมูลรายคน และแต่ละคนมีก็รายการที่ค้างชำระอยู่ มีรายการอะไรบ้าง เป็นต้น**

หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติมหากเป็นนักเรียนใหม่ ที่ตั้งแผนการชำระเงิน และผ่านระบบการรับสมัคร Admission มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมนูนี้ (กรณีนักเรียนเก่าในระบบเดิม อาจต้องตัดสินใจเลือกว่าจะเอาเข้าระบบหรือไม่ จะเป็นภาระหนักเกินไปสำหรับฝ่ายการเงินหรือไม่) **ข้อดีคือนักเรียนสามารถดูบัตรนร.ตรวจสอบตนเอง ได้ว่าค้างชำระรายการใดบ้างเป็นเงินเท่าไร**

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.1.1 การตั้งค่าลูกหนี้ นักเรียนใหม่ตามแผนการชำระเงิน

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานภาคเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupeter]

[ออก] 1.ข้อมูลหลัก 2.บันทึกประจำวัน 3.ออกเอกสาร 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 6.เปิดบัญชี 0.SA

1. ตั้งค่าลูกหนี้ตามแผนการชำระเงิน
2. ตั้งค่าลูกหนี้ตามรายการ

1.ตั้งค่าลูกหนี้ ภาคเรียนที่ 2/2551
2. วิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้
3.ตั้งค่าระบบโปรแกรม
4. ตั้งภาพพื้นหลังและโลโก้

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานภาคเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupeter] - [ตั้งลูกหนี้ตามแผน...]

ภาคเรียนที่ 1 2551 แผนการชำระเงิน ระดับชั้น [ปวช.] สาขา [การบัญชี] ใช้กับเด็กที่เข้าปี 1/2551

รายละเอียดค่าใช้จ่ายภาคเรียนที่ 2/2551

ลำดับรายการ	ปีการศึกษา	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	ระบบลูกหนี้	หรือ
1	2/2551	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2/2551	01007	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2/2551	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2/2551	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	2865	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รวมเป็นเงิน 1,800.00 บาท

รายชื่อนักเรียน นักศึกษา

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ระดับชั้น	สาขา	รอบ	ชั้นปี	ห้อง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	516440	น.ส.จางจิรธรณ สิงขพันธ์	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	2	516441	น.ส.จิราภรณ์ แก้วบุญธรรม	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	3	516442	น.ส.ศิริภรณ์ ทองแจ่ม	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	4	516443	น.ส.อันธิกา ไชยงาม	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	5	516444	น.ส.จิรารัตน์ เขียมทอง	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	6	516445	น.ส.ชนนีนิกา อมรสเดช	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	7	516446	น.ส.เพชรสุดา ชัยชนะ	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	8	516448	น.ส.อังคณา ไชยยศ	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	9	516449	น.ส.พัลณภรณ์ แก้วเรือง	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	10	516450	น.ส.เมวดี ท่อทอง	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	11	516451	น.ส.สุภาทิพย์ ขาวน้อย	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	12	516452	น.ส.ณมล อินสระคง	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	13	516453	น.ส.ยุสริส สังแก้ว	ปวช.	การบัญชี	เช้า	1	1	กำลังศึกษา

บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตั้งค่าลูกหนี้นักเรียนใหม่ ที่เข้ามาตามระบบโดยผ่านระบบงานรับสมัครนักเรียนใหม่ Admission เข้ามา และต้องชำระเงินตามแผนการชำระเงินที่จัดไว้ โดยเลือกแผนการชำระเงินสำหรับปีและสาขาที่จัดไว้ เลือกการค้นหา เมื่อเห็นรายชื่อนักเรียนดังรูปภาพด้านบน ให้คลิก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่าลูกหนี้สำหรับนักเรียนใหม่

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.1.2 การตั้งค่าลูกหนี้ นักเรียนตามรายการที่ต้องการ เพิ่มเติม ให้แก่นักเรียนแต่ละสาขาและชั้นปี(นอกแผน)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupeter]

[ออก] 1.ข้อมูลหลัก 2.บันทึกประจำวัน 3.ออกเอกสาร 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 6.ปิดบัญชี 0.SA

1. ตั้งค่าลูกหนี้ตามแผนการชำระเงิน
2. ตั้งค่าลูกหนี้ตามรายการ

1.ตั้งค่าลูกหนี้ ภาคเรียนที่ 2/2551
2. วิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้
3.ตั้งค่าระบบโปรแกรม
4. ตั้งภาพพื้นหลังและโลโก้

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupeter] - [ตั้งลูกหนี้ตามรา...]

ตั้งค่าลูกหนี้

ภาคเรียนที่ 2 2551 ตั้งค่าลูกหนี้นักเรียนเก่า ตั้งค่าลูกหนี้นักเรียนใหม่

ระดับชั้น ปวช. สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชั้นปี 1

รายการ ค่าประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 500.00

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ระดับชั้น	สาขา	รอบ	ชั้นปี	ห้อง	สถานะ	ตั้งลูกหนี้
1	516554	น.ส.โสภารัตน์ โพธิ์หอม	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
2	516555	น.ส.พัชรี รัตนกุล	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
3	516556	น.ส.หนึ่งฤทัย สงเอียด	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
4	516557	นายวสุธร สงเสน	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
5	516558	น.ส.สมนิภา ตาคำ	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
6	516559	น.ส.สุริยญา ประทุมแก้ว	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
7	516560	น.ส.เกษรา พรหมศรี	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
8	516561	น.ส.กัญจารัตน์ แก้วขวัญ	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
9	516562	น.ส.ชาลิตา แก้วชนะ	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
10	516563	นายเกรียงศักดิ์ ธีรฤทธิเฉลิม	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
11	516564	น.ส.ปภาวดี เต็มรัตน์	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
12	516565	นายอนุพงศ์ ไสยวงศ์	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
13	516566	น.ส.อัมพร พรหมเมศรี	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
14	516567	น.ส.ผกาภาส อาลัยรักษ์	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
15	516568	น.ส.พัชรา หมั่นราช	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
16	516570	นายนครินทร์ แซ่ตัน	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
17	516571	น.ส.สมศิริ อุไรรัตน์	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×
18	516572	นางเทอดธัม รัชชภิเษกเศิด	ปวช.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เข้า	1	4	กำลังศึกษา	×

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการตั้งค่าลูกหนี้ นักเรียนตามรายการที่ต้องการเพิ่มเติม ให้แก่นักเรียนแต่ละสาขา และชั้นปี อาจจะเป็น รายการที่นอกเหนือจากแผนการชำระเงินที่ได้จัดไว้ เพื่อให้เป็นอิสระและยืดหยุ่น หากโรงเรียนมีความต้องการที่ ต้องการให้นักเรียนชำระเพิ่มเติม ในภายหลังจากการจัดแผนการชำระเงินไปแล้ว ตั้งค่า เลือกรายการที่ต้องการให้ ชำระ กำหนดจำนวนเงิน คลิกเลือกค้นหา และบันทึก เมื่อเห็นรายชื่อนักเรียนดังรูปภาพด้านบน ให้คลิก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ต้องชำระเพิ่มเติมให้แก่นักเรียน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมไทย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] S

[ออก] 1.ข้อมูลหลัก 2.บันทึกประจำวัน 3.ออกเอกสาร 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 6.ปิดบัญชี

1. รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
2. (ยกเลิก) รายการในใบเสร็จ
3. รับชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ
4. ปรับปรุงยอดลูกหนี้
5. ตรวจสอบยอดเงิน
6. ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมไทย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 6 เมษายน 2552
รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เด็กไม่ได้

รายการชำระเงิน ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท | แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2	2551		

รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน 0.00

ประเภทใบเสร็จ

บันทึกรายการ คนต่อไป บิลต่อไป ล้างรายการ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เป็นการรับชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนักเรียน โดยนักเรียนต้องมีสถานะเป็นลูกหนี้ ที่มียอดค้างชำระ จึงจะสามารถชำระเงินได้ ในการรับชำระเงินจากนักเรียน เริ่มจากคลิกเลือกที่รหัสนักเรียน หรือคลิกที่ F4 ในช่องรหัสนักเรียน เพื่อค้นหานักเรียน เมื่อได้แล้วจึงมาคลิกเลือก F4 ในช่องรายการ ด้านล่าง ก็จะพบกับหน้าต่างในรูปแบบของหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-1 เลือกรายการค้างชำระเพื่อรับชำระ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานค่าเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนบาล]SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

รายการค่าใช้จ่าย ของ นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา

แสดงรายการทั้งหมด
 แสดงรายการค้างชำระ
 แสดงรายการจากแผนการชำระเงิน

ปีการศึกษา	ประเภทรายการ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	ฟรี
2/2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01005	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปรับอากาศ	800	<input type="checkbox"/>
2/2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	<input type="checkbox"/>
2/2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2865	<input type="checkbox"/>

ตกลง ยกเลิก

ประเภทใบเสร็จ

บันทึกรายการ คนต่อไป บิลต่อไป ดำรงรายการ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

หน้าต่างของบันทึกชำระ สามารถเลือกดูได้ว่า จะให้แสดงรายการที่ต้องชำระทั้งหมด หรือแสดงเฉพาะรายการค้างชำระ หรือแสดงรายการตามแผนการชำระเงิน ที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งไว้ และคลิกเลือกรายการที่ต้องการรับชำระเงินจากนักเรียน และมาคลิกตกลงที่ปุ่ม “ตกลง” ด้านล่างของหน้าต่าง ก็จะย้อนกลับมาที่หน้าต่างการรับชำระเงิน ดังรูปภาพของหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-2 ทำรายการชำระเงินในยอดค้างชำระ)

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 7 เมษายน 2552

รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503

ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เก็บไม่ได้

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	500	ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.52

รายการที่ รหัสรายการ รายการ จำนวนเงิน หมายเหตุ

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, ตั้งข้อความ, รับชำระเงิน, 01

รวมเป็นเงิน

ประเภทใบเสร็จ ใบเสร็จที่อนุญาต

ปุ่ม: บันทึกรายการ, คนต่อไป, บิลต่อไป, ตั้งรายการ, ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

การรับชำระเงินจากนักเรียน ตามรูปภาพด้านบน เป็นการเลือกเฉพาะบางรายการมาชำระ โดยสามารถชำระเป็นจำนวนเงินบางส่วนของรายการดังกล่าวได้ ดังรูปภาพด้านบนได้เลือกรายการที่จะชำระเงินมา 1 รายการ จากทั้งหมดที่ค้างชำระอยู่ 3 รายการ โดยเลือกที่จะชำระเงินรายการค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นจำนวนเงิน 2,865 บาท แต่ชำระเพียงบางส่วนไว้ก่อน 500 บาท (ให้สังเกตการป้อนจำนวนเงินที่จะชำระในช่อง “จำนวนเงิน”) เมื่อกรอกตัวเลข ที่ต้องการชำระลงไป ในช่อง “จำนวนเงิน” แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดูในรูปหน้าถัดไป (หากต้องการชำระรายการทั้งหมดที่มีการค้างชำระก็สามารถทำได้โดยเลือกรายการทั้งหมด)

หมายเหตุ: พยายามทำตามขั้นตอนอย่าลัดขั้นตอนจะทำให้การทำงานของโปรแกรมผิดพลาดได้ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.เลือกนักเรียนที่จะชำระ
- 2.เลือกรายการที่ค้างชำระต้องการชำระ
- 3.กรอกตัวเลขจำนวนเงินในช่องตามรูปภาพ
- 4.คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”
- 5.คลิกปุ่ม “รับชำระเงิน”
- 6.คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-3 ทำรายการชำระเงินในยอดค้างชำระ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupeter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 7 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เก็บไม่ได้

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
2	2551			
รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	500	ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.52

รวมเป็นเงิน ห้าร้อยบาทถ้วน 500.00

ประเภทใบเสร็จ ใบเสร็จที่อนุญาต

บันทึกรายการ คนต่อไป บิลต่อไป X ล้างรายการ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระ จากรายการค้างชำระแล้ว กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่ต้องการชำระบางส่วน (หรือจะชำระเต็มก็ได้) คลิกปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ก็จะได้หน้าต่างรูปภาพด้านบน จึงจะคลิกปุ่ม “รับชำระเงิน” จะได้รูปภาพดังหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมนิยมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-4 รับชำระเงิน และทอนเงิน)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ: ##### ลงวันที่: 7 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา: 495331 ชื่อ-สกุล: นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ: กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น: ปวช. 3/4 สาขาวิชา: คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ: เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา: 1/2549 เบิกไม่ได้

รายการชำระหนี้: ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท | แผนการชำระหนี้ ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2	2551		

รับชำระเงิน

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 500.00

จำนวนเงินที่รับ: 1000

จำนวนเงินทอน: 0.00

รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	

รวมเป็นเงิน: 500.00 | ทำร้อยละบาทถ้วน

ประเภทใบเสร็จ: ใบเสร็จที่ขออนุญาต

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่ม “รับชำระเงิน” จะได้นหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ในช่อง “จำนวนเงินที่ต้องชำระ” คือจำนวนเงินที่กรอกไปแล้ว ส่วนช่อง “จำนวนเงินที่รับ” คือช่องที่รับเงินเข้ามา ในที่นี้ ให้เห็นว่า จำนวนเงินที่ต้องชำระนั้น 500บาท ส่วนช่องจำนวนเงินที่รับ แสดงให้เห็นว่ารับเงินเบงค์ หนึ่งพันบาทเข้ามา เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะปรากฏจำนวนเงินที่ต้องทอนให้กับนักเรียนที่มาชำระเงิน ในช่อง “จำนวนเงินทอน”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมนิยามการเรียน ประจำวัน (ต่อ-5 บันทึกรายการชำระเงิน)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวนโหนด] SV. [Jupeter] - [รับชำระค่าธรรม...

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 7 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 แจกไม่ได้

รายการชำระเงิน ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท | แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
2	2551			
รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	500	ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.52

ยืนยัน
 ? คุณต้องการบันทึกใบเสร็จรับเงินนี้ใช่หรือไม่
 Yes No

รวมเป็นเงิน ห้าร้อยบาทถ้วน **500.00**

ประเภทใบเสร็จ ใบเสร็จที่ขออนุญาต

บันทึกรายการ คนต่อไป ปิดต่อไป ล้างรายการ ออก

start 2 Windows E... Finance1.doc ~... ระบบบริหารงาน... Adobe Photos... EN 21:42

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เสร็จจากขั้นตอนข้างต้นให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” จะปรากฏหน้าต่าง สอบถามยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม “Yes”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-6 ออกใบเสร็จรับเงินโดยอัตโนมัติ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานค่าเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวนโณบาล] SV. [Jupeter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ **5122092** ลงวันที่ 8 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เบิกไม่ได้

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท | แผนการชำระหนี้ ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2	2551		
รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน หมายเหตุ
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	500 ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.52

ผลการทำงาน
 โปรแกรมจะทำการออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ 5122092
 กรุณาตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาวะที่พร้อมจะพิมพ์ใบเสร็จ

รวมเป็นเงิน **500.00** หาร้อยบาทถ้วน

ประเภทใบเสร็จ ใบเสร็จที่ขออนุญาต

บันทึกรายการ | คนต่อไป | บิลต่อไป | ล้างรายการ | ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกรายการ และยืนยันแล้ว โปรแกรมจะทำการออกใบเสร็จส่งพิมพ์โดยอัตโนมัติ โดยมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบถึงสถานะ และให้ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาวะที่พร้อมจะพิมพ์ใบเสร็จ

หมายเหตุ: โปรแกรมเขียนเพื่อให้สามารถพิมพ์ใบเสร็จได้ใน เครื่องพิมพ์ Laser ขาวดำ โดยกำหนดกระดาษเป็นขนาด ครึ่งหนึ่งของ A4 หรือเรียกกันว่าขนาด A5 และสามารถตั้งพิมพ์เลือกได้ว่าจะเอาที่ Copy โดยการไปตั้งค่าที่เมนู 5.3 “ตั้งค่าระบบโปรแกรม” ดังรูปในหน้าที่ 7 (**ทั้งนี้ควรกำหนดเครื่องพิมพ์ Laser Printer ให้มีค่า Set as Default Printer เพื่อรายการส่งพิมพ์ใบเสร็จสามารถออกได้ทันที**) โดยมีวัตถุประสงค์ให้สามารถพิมพ์เส้นขอบต่างๆ ชื่อโรงเรียน โลโก้ของโรงเรียน พิมพ์ได้ในใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ต้องไปสั่งโรงพิมพ์ ทำการพิมพ์แบบฟอร์มใบเสร็จมาให้สิ้นเปลืองอีก

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-7 ออกใบเสร็จรับเงินโดยอัตโนมัติ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวนโณนาล] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ **5122092** ลงวันที่ 8 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 **เบิกไม่ได้**

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ชำระของปีการศึกษา	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2	2551		
รายการที่	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน หมายเหตุ
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	500 ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.52

แจ้งให้ทราบ
 พิมพ์ใบเสร็จเลขที่ [5122092] เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รวมเป็นเงิน ห้าร้อยบาทถ้วน Live Message **500.00**

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อยืนยันการส่งพิมพ์ใบเสร็จแล้ว โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่า ได้ส่งพิมพ์ใบเสร็จโดยอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านบน

หมายเหตุ: บิลใบเสร็จรับเงิน มี 2 ประเภท คือ **บิลใบเสร็จรับเงินที่ขออนุญาต** จะเอารายการที่ขออนุญาตใส่เข้าไปเท่านั้นจะไม่รวมกับรายการ **บิลใบเสร็จรับเงินที่ไม่ขออนุญาต** เช่น นักเรียนจ่าย 2 รายการ คือ

1. ค่าเทอม
2. ค่าส่ง SMS

เราจะแยกเป็น 2 Bill ใบเสร็จรับเงิน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-8 ตรวจสอบประวัติการชำระ และยอดค้างๆ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 8 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 F4 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เบิกไม่ได้

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 3,665.00 บาท แผนการชำระหนี้ ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ปีการศึกษาที่ค้าง	ประเภทรายการ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	TypeBillNo
2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800	01
2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	01
2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	2365	01

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการตรวจสอบการชำระเงิน ว่ามีการทำรายการบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ทันที หรือจะมาค้นหาประวัติการชำระเงินตรวจสอบในภายหลังก็สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกชื่อนักเรียน ที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกที่แท็บรายการ “ยอดค้างชำระ” จะเห็นยอดค้างชำระดังรูปภาพด้านบน **ให้สังเกตรายการสุดท้าย “ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช. เหลือ 2,365บาท**

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
 เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 8 เมษายน 2552
 รหัสนักศึกษา 495331 F4 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา 5503
 ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549 เบิกไม่ได้

รายการชำระหนี้ ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 3,665.00 บาท แผนการชำระหนี้ ปี 2/2551 | ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

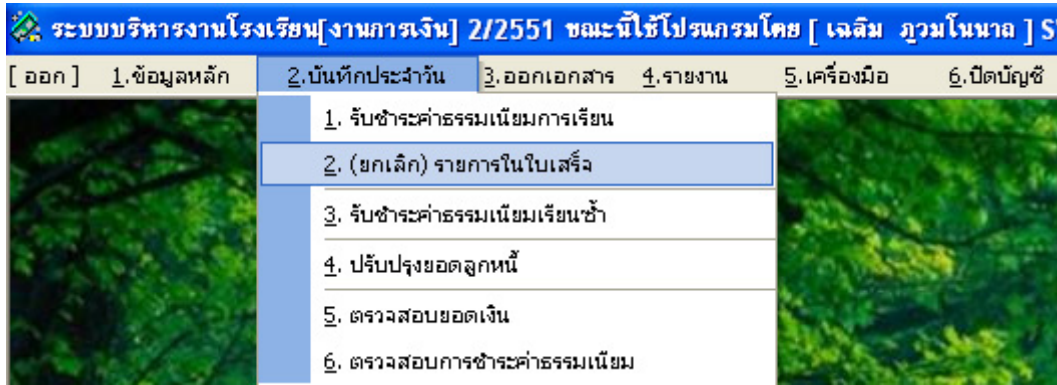
เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	ยกเลิกรายการ
5122092	8 เม.ย. 2552	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	500	<input type="checkbox"/>

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมาดูประวัติการชำระเงินที่แท็บ “ข้อมูลการจ่ายเงิน” ก็จะเห็นว่ามีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ มา 500บาท เมื่อวันที่ 8 เม.ย.2552 แสดงให้เห็นว่าถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ที่ว่า สามารถเลือกผ่อนชำระในบางรายการสามารถผ่อนชำระได้ และรายการดังกล่าวจะหายไปเมื่อมีการชำระเข้ามาจนครบหมดแล้ว

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการในใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว



กรุณาป้อนรหัสผ่าน เพื่อยืนยันการทำงาน

ชื่ออาจารย์

รหัสผ่าน

ตกลง ยกเลิก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไปแล้ว สามารถทำได้ อาจเกิดจากการกรอกรายการผิด พิมพ์รายการใบเสร็จรับเงินผิด ฯลฯ สามารถที่จะยกเลิกรายการในใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกไปแล้วได้ โดยการไปที่เมนู 2.2 “(ยกเลิก) รายการในใบเสร็จ” จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน (กรณีเปิดโปรแกรมทิ้งไว้ แล้วอาจมีบุคคลอื่นมาทำรายการ) ดังรูปภาพด้านบน

หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติม ในกรณียกเลิกใบเสร็จ และงานการเงิน เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ทางการเงิน ขอให้ตระหนักและมีความละเอียดละออ มีความซื่อสัตย์ สุจริตใจ เป็นที่ตั้ง เนื่องจากโปรแกรมสามารถที่จะตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกรายการ **ตัวบุคลากรเจ้าหน้าที่การเงินควรมีเอกสารรายงานถึงเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จ ให้แก่ผู้ตรวจสอบบัญชีการเงินของโรงเรียน หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดระหว่างนักเรียน โรงเรียน และตัวเจ้าหน้าที่การเงิน**

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว (ต่อ บันทึกรายการใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupeter] - [ยกเลิกรายการใบ...

เลขที่ใบเสร็จ 5122092 ค้นหา วันที่ 10 เมษายน 2552 F4

495331 - นางสาวเสาวลักษณ์ ฒ สงขลา ลงวันที่ 8 เมษายน 2552 2/2551

รายการ

ลำดับ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช(2/2551)	500	ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.5

จำนวนเงินทั้งสิ้น 500 บาท

จำนวนเงินที่ทำการยกเลิกทั้งสิ้น 500 บาท

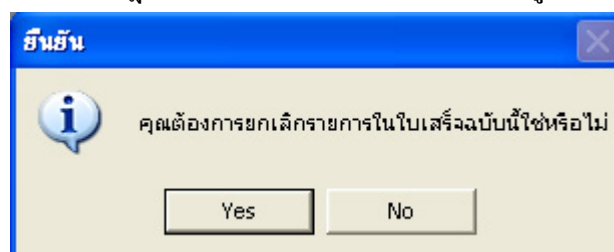
จำนวนเงินคงเหลือทั้งสิ้น 0 บาท

หมายเหตุ ลอกใบเสร็จรับเงินผิดคน

บันทึก ยกเลิก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการยืนยันตัวตนใส่รหัสเจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้กรอกเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิกค้นหา จะได้ข้อมูลใบเสร็จที่มีการออกไปแล้วขึ้นมา ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการ “ลำดับที่” และน่าจะควรใส่หมายเหตุว่าทำไมถึงต้องยกเลิกใบเสร็จรายการนี้ และคลิกปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการยกเลิกดังรูปภาพด้านล่างนี้




หมายเหตุ: ที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จ” ให้กรอกข้อมูลไม่มีให้ค้นหา เนื่องจากต้องการให้มีการตรวจสอบก่อนจากเจ้าหน้าที่การเงิน ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว (ต่อ ตรวจสอบรายการใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [ยกเลิกรายการใ...]

เลขที่ใบเสร็จ 5122092  ค้นหา วันที่ 10 เมษายน 2552

495331 - นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา ลงวันที่ 8 เมษายน 2552 2/2551


รายการ

ลำดับ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช.(2/2551)	500	ผ่อนชำระนัดคราวหน้า 10 เม.ย.5 ยกเลิกแล้ว

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการยื่นยันยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้สังเกตสถานะ ก่อนยกเลิก และหลังยกเลิกใบเสร็จมีสถานะเป็นยกเลิกแล้ว

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [รายละเอียดคูกห...]

กลุ่มข้อมูล ระดับชั้น สาขาวิชา รอบ ชั้นปีที่  ค้นหา

คำค้นหา ณ สงขลา

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ค้างชำระ	ปีการศึกษา	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ค้างชำระ
1	495331	น.ส.เสาวลักษณ์ ณ สงขลา	4165	2/2551	01005	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องป	800
				2/2551	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500
				2/2551	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2865

สามารถตรวจสอบการยกเลิก และสิ่งพิมพ์ได้ที่เมนู 4.1 รายงาน/ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จะเห็นว่ามีการคืนค่าเงินในรายการค่าธรรมเนียมฯ จาก 2,365 บาท เมื่อยกเลิกแล้วเป็น 2,865 บาท ตามรูปภาพด้านบน

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียม]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 10 เมษายน 2552

รหัสนักศึกษา 495331 F4 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา

ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549

รายการชำระเงิน ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

ภาคเรียนที่ค้าง	ปีการศึกษาที่ค้าง	ประเภทรายการ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน
2	2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01005	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800
2	2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500
2	2551	ใบเสร็จที่ขออนุญาต	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	2865

รายการตรวจสอบ หรือหากมีการชำระเข้ามาใหม่ที่เมนู 2.1 รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน 2,865 บาท ดังรูปบน

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [รับชำระค่าธรรมเนียม]

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 10 เมษายน 2552

รหัสนักศึกษา 495331 F4 ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา สถานะ กำลังศึกษา

ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า เข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา 1/2549

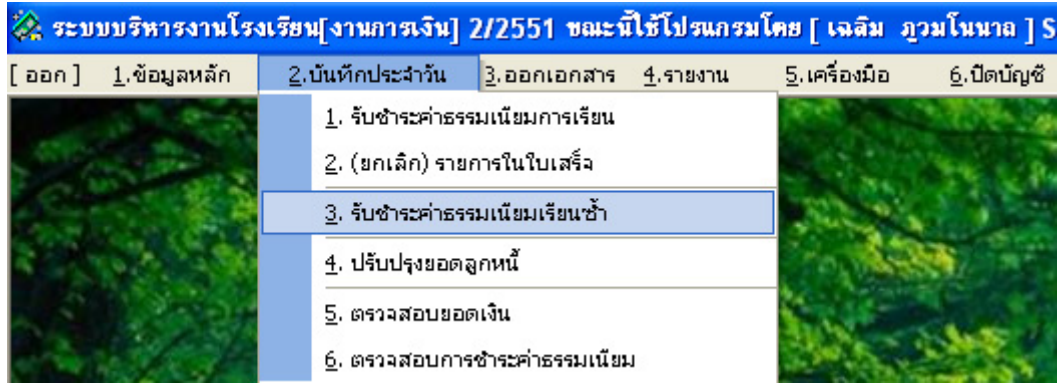
รายการชำระเงิน ยอดค้างชำระ 3 รายการ เป็นเงิน 4,165.00 บาท แผนการชำระเงิน ปี 2/2551 ข้อมูลการจ่ายเงิน ปี 2/2551

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	ยกเลิกรายการ
5122092	8 เม.ย. 2552	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	500	<input checked="" type="checkbox"/>

เมื่อคลิกที่ประวัติข้อมูลการจ่ายเงินจะพบว่ามีรายการยกเลิกใบเสร็จที่ถูกบันทึกไว้ เก็บไว้เป็นประวัติให้ตรวจสอบ

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.3 การรับชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ

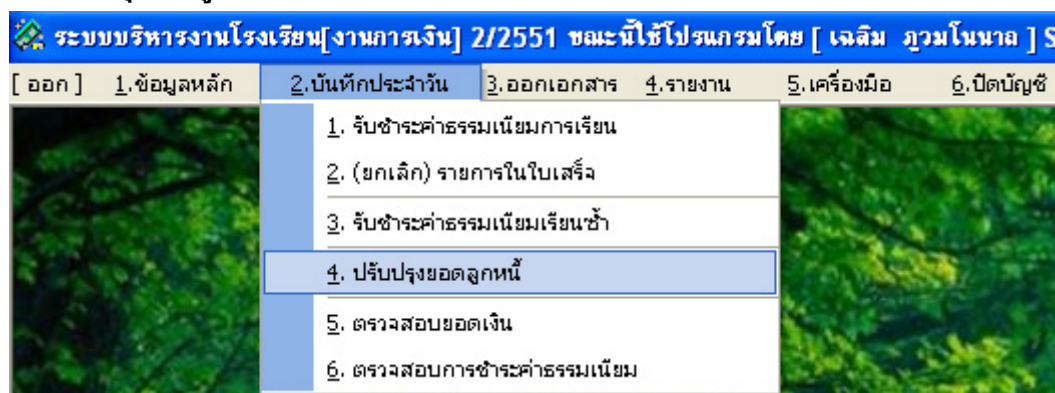


คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

งานค้างอยู่ระหว่างการแก้ไข เพื่อลิงค์กับงานทะเบียนในการเลือกหน่วยกิตรายวิชาขึ้นมาชำระเงิน ****

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้



กรุณาป้อนรหัสผ่าน เพื่อยืนยันการทำงาน

ชื่ออาจารย์

รหัสผ่าน

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

การปรับปรุงยอดลูกหนี้ คือการยกเลิกหนี้ในบางรายการ หรือต้องการลดยอดหนี้ในบางรายการ ยกตัวอย่าง เช่น ตั้งยอดลูกหนี้นักเรียนไปแล้ว มีนักเรียน 1 คน ได้ทุนเรียนดีแต่ยากจน ลดค่าธรรมเนียมการเรียนลง 50% จึงต้องมายกเลิก หรือลดยอดรายการลูกหนี้ ของนักเรียนคนดังกล่าวให้ เป็นการปรับยอดลูกหนี้ในจำนวนเงินที่ลดลง และสามารถที่จะลดยอดรายการไหนก็ได้ หรือจะยกเลิกรายการนั้นทั้งหมดเลยก็ได้ นี้คือวัตถุประสงค์ของเมนูนี้

เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 2.4 ปรับปรุงยอดลูกหนี้ จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ใส่รหัสยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการเงินที่ลดลง

หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติม **ควรมีเอกสารหลักฐานในการอนุมัติให้ยกเลิกหนี้** หรือปรับยอดหนี้ลดลง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ด้านการเงิน **เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการยืนยัน** ป้องกันการเข้าใจผิดระหว่างโรงเรียน กับเจ้าหน้าที่การเงิน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้ (ต่อ บันทึกรายการปรับปรุงยอดหนี้)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เจลิม ภูวนโนนาล] SV. [Jupeter] - [ปรับปรุงยอดลูก...] - [ปรับปรุงยอดลูก...

ปรับปรุงรายการลูกหนี้

ข้อมูลลูกหนี้

รหัสนักศึกษา 495331 F4 ค้นหา ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา ระดับชั้น ปวช. 3/4 สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า

ลำดับที่	เทอม	ปี	รายการ	คงเหลือ	วันที่บันทึกลูกหนี้	ยกเลิก	วันที่ทำการยกเลิก	หมายเหตุ
1	2	2551	01005-ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800	27 ต.ค. 2551			
2	2	2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	27 ต.ค. 2551			
3	2	2551	02002-ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	2865	27 ต.ค. 2551			

รายการ 02002-ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช

จำนวนเงิน 1430 บาท ยกเลิกรายการ

เหตุผล ได้ทุนการศึกษาเรียนดีลด 50%

ตกลง

หมายเหตุ ดับเบิลคลิกรายการในตารางเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลลูกหนี้

บันทึก ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อได้ทราบวัตถุประสงค์และมีความเข้าใจในการปรับปรุงยอดลูกหนี้ มีการใส่รหัสยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจะดำเนินการรายการปรับยอดหนี้ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้คลิกเลือกค้นหา รายนักเรียน ที่ต้องการจากช่อง “รหัสนักศึกษา” และคลิกปุ่ม “ค้นหา” จะได้ข้อมูลรายการหนี้ของนักเรียนคนดังกล่าว และให้ดับเบิลคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับยอดหนี้ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการลดยอดหนี้ และเหตุผล กรณีเป็นการปรับยอดหนี้ **ไม่ต้องคลิกช่องรายการ “ยกเลิกรายการ”** (หากต้องการยกเลิกรายการดังกล่าว ทั้งรายการ **ไม่ต้องกรอกตัวเงิน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่รายการ “ยกเลิกรายการ”** เป็นการยกเลิกหนี้รายการดังกล่าว ทั้งรายการ) เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการปรับยอดลูกหนี้ดังรูปด้านล่าง

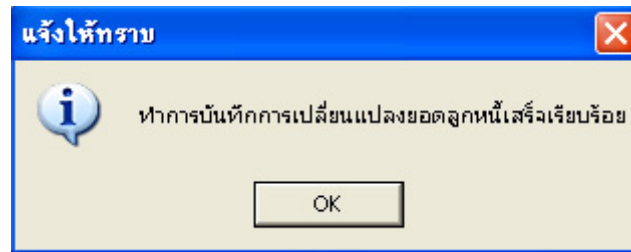
ยืนยัน

คุณต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงยอดลูกหนี้ใช่หรือไม่

Yes No

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้ (ต่อ ตรวจสอบการปรับปรุงยอดลูกหนี้)



ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวนโพนาด] SV. [Jupiter] - [รายละเอียดลูกหน...

กลุ่มข้อมูล ระดับชั้น [] สาขาวิชา [] รอบ [] ชั้นปีที่ [] ชั้นปี [] ห้อง [] ค้นหา

คำค้นหา ณ สงขลา

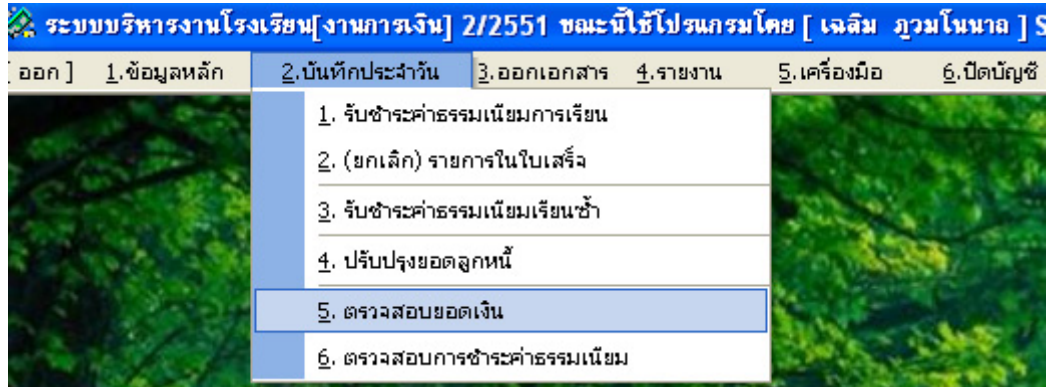
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ค้างชำระ	ปีการศึกษา	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ค้างชำระ
1	495331	น.ส.เสาวลักษณ์ ณ สงขลา	2730	2/2551	01005	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องป	800
				2/2551	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500
				2/2551	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1430

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่มยืนยันการเปลี่ยนแปลงยอดลูกหนี้แล้ว จะมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ว่าได้เปลี่ยนแปลงบันทึกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านบน และสามารถเข้าไปตรวจสอบอัพเดท การเปลี่ยนแปลงยอดหนี้ได้จากเมนูที่ 4.1 รายงาน/ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จะพบว่ารายการค่าธรรมเนียมการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงยอดหนี้รายการดังกล่าวลง ตามรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.5 การตรวจสอบยอดเงิน



ตรวจสอบยอดรับชำระเงินของ เฉลิม ภูวมโนนาค

ประจำวันที่

เสาร์ 11 เมษายน 2552 F4

รูปแบบการตรวจสอบ

ยอดเงินทั้งหมด

ยอดเงินที่ยังไม่ได้ตัดบัญชี

ยอดเงินที่รับ	ยอดเงินที่จ่าย	คงเหลือทั้งสิ้น

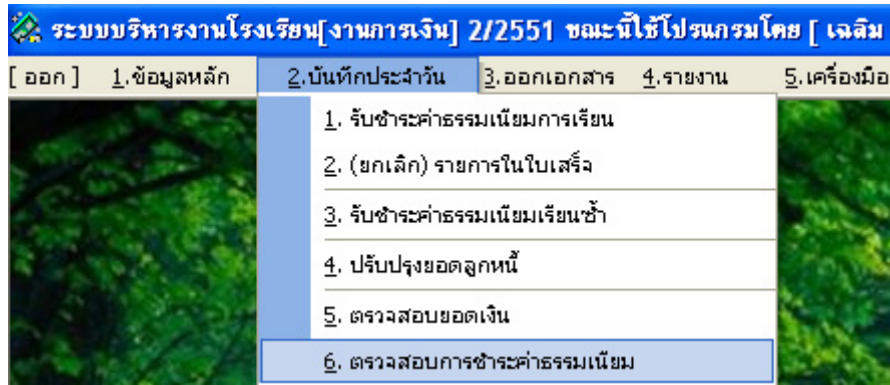
+ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 2.5 เป็นการตรวจสอบยอดเงินประจำวัน ในบัญชีระบบ กับจำนวนยอดเงินในมือของฝ่ายการเงินประจำวัน เพื่อจะได้ตรวจสอบเบื้องต้นว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชี

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.6 การตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม



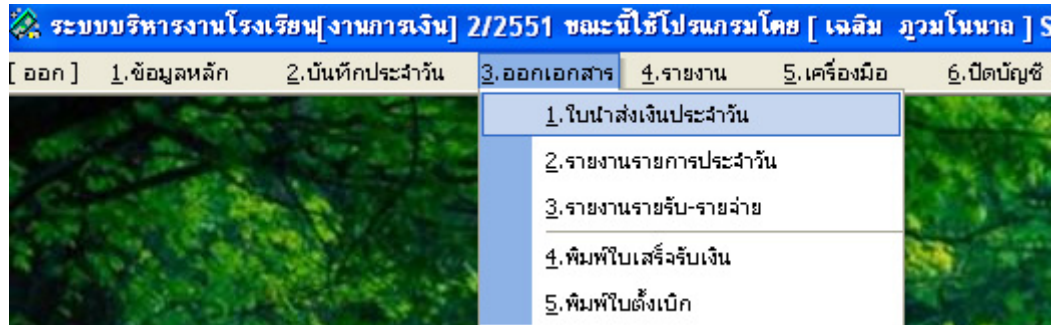
ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม						
ภาคปีการศึกษา	ปีการศึกษา	รหัสนักเรียน	นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา	ค้นหา		
1	2551	495331	F4			
เลขที่ใบเสร็จ	ปีการศึกษาที่จ่าย	จ่ายของปีการศึกษา	วันที่ในใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
5110473	1/2551	1/2551	11 มิ.ย. 2551	01003 - ค่าประกันอุบัติเหตุ	250	
	1/2551	1/2551	21 ต.ค. 2551	01005 - ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	800	
5113424	1/2551	1/2551	21 ต.ค. 2551	01008 - ค่าตรวจสอบสารสนเทศและตรวจสอบสุขภาพ	200	
	1/2551	1/2551	21 ต.ค. 2551	01009 - ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	
5113425	1/2551	1/2551	21 ต.ค. 2551	02002 - ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	2,865	

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูนี้เป็นการตรวจสอบยอดชำระค่าธรรมเนียม หรือประวัติการชำระ ค่าอะไร เมื่อวันที่เท่าไร โดยคลิกที่เมนู 2.6 “ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม” เลือกปีการศึกษา เลือกค้นหาจากช่องรหัสนักเรียน (คลิกF4) แล้วคลิกปุ่มค้นหา จะพบประวัติการชำระเงินของนักเรียนคนดังกล่าวที่ต้องการค้นหา แสดงให้เห็นทั้งเลขที่ใบเสร็จ ปีการศึกษา และวันที่ ที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายการที่รับชำระ จำนวนเงิน ดังรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.1 การออกรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน แก่ฝ่ายบัญชีโรงเรียน



ใบนำส่งเงินประจำวัน

ประจำวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 F4

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน(ยกเลิก)	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
5121309		ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	6,000.00
5121310		ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	3,065.00
5121311		ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวส	13,000.00
5121312		ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	8,200.00
5121313		ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	2,400.00
5121314			
5121315			
5121316			
5121317			
5121318			
5121319			
5121320			
5121321			
5121322			
5121323			
5121324			

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน(ยกเลิก)

รวมเป็นเงิน			
รายรับทั้งสิ้น	32,665.00	รายจ่ายทั้งสิ้น	0.00 บาท
รวมเป็นเงิน	32,665.00		

สามหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ประจำวันแล้ว สามารถที่จะออกรายงานจำนวนยอดเงินรายรับประจำวันจากรายการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินและรายงานประจำวันให้แก่ฝ่ายบัญชีของโรงเรียน โดยคลิกที่เมนู 3.1 ใบนำส่งเงินประจำวันเลือกวันที่ต้องการออกรายงาน และคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.1 การออกรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน (ต่อ รายงานส่งฝ่ายบัญชีโรงเรียนฯ)

ใบนำส่งเงินประจำวัน
[Close] [Print]

1/1
[Search] [Print]

ใบนำส่งเงินประจำวัน

ประจำวัน พุธ 7 มกราคม 2552

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	6,000.00
2	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	3,065.00
3	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวส	13,000.00
4	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	8,200.00
5	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	2,400.00
รวมรายรับ		32,665.00
รวมรายจ่าย		0.00
รวมเป็นเงิน		32,665.00

สามหมื่นสองพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน

ลงชื่อ _____ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จำนวนเงินที่นำส่ง _____ บาท

ลงชื่อ _____ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

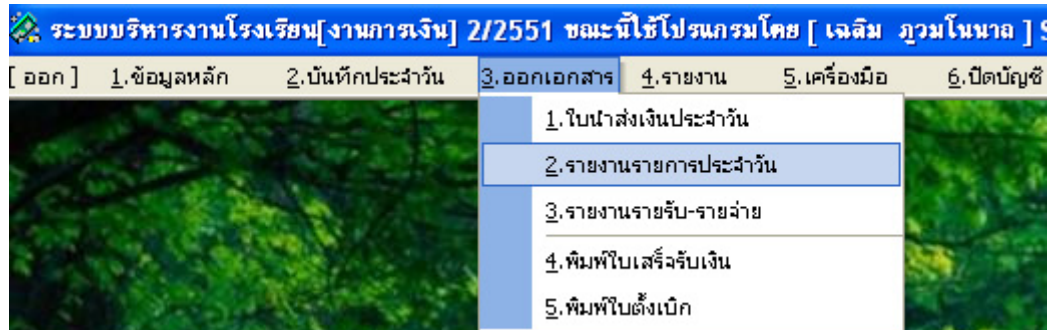
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่มสั่งพิมพ์รายงาน “ใบนำส่งเงินประจำวัน” เพื่อจะส่งรายงานการเงินประจำวันให้แก่ฝ่ายบัญชีของโรงเรียน โดยมีหน้าตาตัวรายงานดังรูปภาพด้านบน ซึ่งมีรายการค่าต่างๆ ยอดเงินของแต่ละรายการ และยอดเงินโดยรวมที่รับชำระมาประจำวัน และลายเซ็นเป็นรายลักษณ์อักษร ของฝ่ายการเงินที่ส่งมอบ และผู้รับ คือ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินของโรงเรียน หรืออาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า เป็นรายงานสรุปยอดรวม การรับชำระเงินประจำวัน เป็นใบปะหน้าของรายงานรายละเอียดการรับชำระเงินของเมนูที่ 3.2 ในหน้าถัดไป

หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติม ควรดูรายละเอียดให้เข้าใจร่วมกันระหว่าง เมนูที่ 3.1, 3.2, 3.3 ซึ่งเป็นรายงานการรับเงินประจำวัน อาจจะบูรณาการ เลือกลงบางรายงาน หรือจะเอารายงานทั้ง 3 รายการ เพื่อส่งฝ่ายบัญชี ควรให้ฝ่ายบัญชีกับฝ่ายการเงิน และผู้บริหารนั่งปรึกษาดูรายงานทั้ง 3 รายการร่วมกัน และกำหนดเป็นมาตรฐานการส่งรายงานประจำวัน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.2 การออกรายงาน รายการประจำวัน (รายงาน รายการชำระเงินประจำวันของนักเรียน/นักศึกษา)



ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมไทย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter] - [รายการรับเงิน...

ข้อมูลการค้นหา
ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552

วันที่ทำรายการ	ล/ทไปเสร็จ	รายการ	รหัสนักศึกษา	ชื่อลคนักศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน
7 ม.ค. 52	5121309	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	516781	นายจิรายุ ภู่งศ์ประพันธ์	ปวช. 1/10 CT เข้า	500
	5121310	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	484303	นางสาวทิพย์มณฑา ชูเมือง	ปวส. 1/5 CT เข้า	500
	5121312	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	506077	นางสาววรรณภา ทุมนวล	ปวช. 2/8 CT เข้า	500
	5121313	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	506042	นางสาวพรธิพัฒน์ จุลสุวรรณ	ปวช. 2/8 CT เข้า	500
	5121314	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	506075	นางสาวเกวลี อมแก้ว	ปวช. 2/8 CT เข้า	500
	5121315	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	506073	นางสาวชุตินา มะโร	ปวช. 2/8 CT เข้า	500
	5121316	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหลเสนี	ปวช. 3/8 CT เข้า	500
	5121318	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	516882	นายณัฐพล เขียวทอง	ปวช. 1/12 SL เข้า	500
	5121319	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	505871	นางสาวสุนิสา สุวรรณรัตน์	ปวช. 2/11 CT เข้า	500
	5121320	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เข้า	500
	5121322	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	506055	นางสาวสุธัญญา รั้งมีสว่าง	ปวช. 2/10 CT เข้า	500
	5121324	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	516962	นางสาวชอปียะ หับเจริญ	ปวส. พิเศษ 1/1 AC เข้า	500
	5121317	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหลเสนี	ปวช. 3/8 CT เข้า	200
	5121321	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เข้า	2865
	5121311	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวส	484303	นางสาวทิพย์มณฑา ชูเมือง	ปวส. 1/5 CT เข้า	10000
	5121323	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวส	473194	นางสาวนลธิจิ จิรัฐติวิวรรณ	ปวส. 2/9 LT เข้า	3000
	5121309	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	516781	นายจิรายุ ภู่งศ์ประพันธ์	ปวช. 1/10 CT เข้า	500
5121310	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	484303	นางสาวทิพย์มณฑา ชูเมือง	ปวส. 1/5 CT เข้า	800	
5121312	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	506077	นางสาววรรณภา ทุมนวล	ปวช. 2/8 CT เข้า	800	
5121313	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	506042	นางสาวพรธิพัฒน์ จุลสุวรรณ	ปวช. 2/8 CT เข้า	800	
5121314	ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ	506075	นางสาวเกวลี อมแก้ว	ปวช. 2/8 CT เข้า	800	

รายรับทั้งสิ้น 32,665.00 บาท

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 3.2 เป็นการออกรายงาน รายการประจำวัน ให้แก่ฝ่ายบัญชี ว่ามีรายการใดบ้างที่นักเรียน/นักศึกษา ได้มาชำระ และเป็นใคร ค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร เป็นรายละเอียดในแต่ละกลุ่มรายการ นักเรียนรายบุคคล ดังรูปภาพด้านบน และคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์รายงานรับชำระเงินประจำวันให้แก่ฝ่ายบัญชี

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.2 การออกรายงาน รายการประจำวัน (ต่อ รายงาน รายการชำระเงินประจำวันของนักเรียน/นักศึกษา)

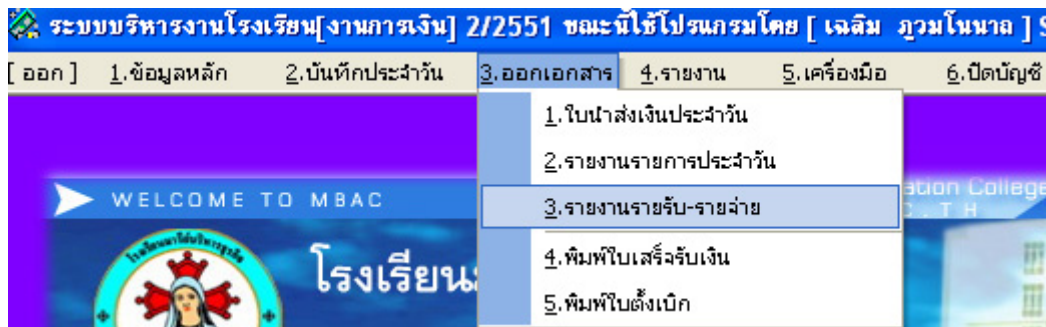
รายการประจำวัน(งานการเงิน)					
โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ					
รายการประจำวัน(งานการเงิน)					
ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552					
เลขที่ ใบเสร็จ	วันที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	จำนวนเงิน
<i>ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ</i>					
5121310	7 ม.ค. 52	484303	นางสาวทิพย์ อมฤตภา ชูเมือง	ปวส. 1/5 CT เข้า	500.00
5121320	7 ม.ค. 52	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เข้า	500.00
5121316	7 ม.ค. 52	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหนณี	ปวช. 3/8 CT เข้า	500.00
5121319	7 ม.ค. 52	505871	นางสาวสุนิสา สุวรรณรัตน์	ปวช. 2/11 CT เข้า	500.00
5121313	7 ม.ค. 52	506042	นางสาวพรธิพัฒน์ จุลสุวรรณ	ปวช. 2/8 CT เข้า	500.00
5121322	7 ม.ค. 52	506055	นางสาวสุริยญา ริงษ์สว่าง	ปวช. 2/10 CT เข้า	500.00
5121315	7 ม.ค. 52	506073	นางสาวชอุมา มะโร	ปวช. 2/8 CT เข้า	500.00
5121314	7 ม.ค. 52	506075	นางสาวเกวลิ อมแก้ว	ปวช. 2/8 CT เข้า	500.00
5121312	7 ม.ค. 52	506077	นางสาววรรณก หุ่นवाल	ปวช. 2/8 CT เข้า	500.00
5121309	7 ม.ค. 52	516781	นายจิรายุ คู่พงษ์ประพันธ์	ปวช. 1/10 CT เข้า	500.00
5121318	7 ม.ค. 52	516882	นายณัฐพล เว็ดทอง	ปวช. 1/12 SL เข้า	500.00
5121324	7 ม.ค. 52	516962	นางสาวอปี๊ หีบเจริญ	ปวส. พิเศษ 1/1 AC เข้า	500.00
					6,000.00
<i>ค่ารวมเนียบการศึกษา ปวช</i>					
5121321	7 ม.ค. 52	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เข้า	2,865.00
5121317	7 ม.ค. 52	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหนณี	ปวช. 3/8 CT เข้า	200.00

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

รูปภาพด้านบน เป็นหน้าตาตัวรายงานแต่ละรายการ ว่ามีนักเรียน/นักศึกษา คนใดมาชำระ เป็นเงินจำนวนเท่าไร ให้สังเกตตามรูปภาพรายงานด้านบน ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ รวมจำนวนเงินได้เท่ากับ 6,000 บาท **ซึ่งต้องตรงกับรายงานในเมนูที่ 3.1 ซึ่งระบุค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท ในวันเดียวกัน**

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.3 การออกรายงานรายรับ-รายจ่าย



ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupiter] - [รายการรับเงิน...]

ข้อมูลการค้นหา

ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552

[เงื่อนไขในการออกรายงาน]

รายงานทั้งหมด

รายงานเฉพาะที่ยังไม่ได้ตัด

ที่	วันที่ทำรายการ	รหัสใบเสร็จ	รายการ	รับ	จ่าย	ผู้ทำรายการ	
1	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
2			รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร	
3			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
4			รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร	
5			รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร	
6			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
7			5121311	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	10000		จรัสพร ฉันทภากร
8			5121312	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
9			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
10			5121313	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
11			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
12			5121314	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
13			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
14			5121315	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
15			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
16			5121316	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
17			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
18			5121317	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	200		จรัสพร ฉันทภากร
19			รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	
20			5121318	รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800		จรัสพร ฉันทภากร
21			รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500		จรัสพร ฉันทภากร	

รายรับทั้งสิ้น **32,665.00** บาท รายจ่ายทั้งสิ้น **0.00** รวมจำนวนนำส่ง **32,665.00** บาท

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 3.3 รายงาน รายรับ-รายจ่าย จะแสดงให้เห็นว่า มีรายรับ เท่าไหร่ รายจ่ายเท่าไร **รายจ่ายในที่นี้คือ จำนวนเงินที่คืนกลับให้เด็ก** เช่น มาตอนเรียนซ้ำ เป็นต้น เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างขวาของหน้าต่าง จะได้รูปภาพหน้าจอถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.3 การออกรายงานรายรับ-รายจ่าย (ต่อ)

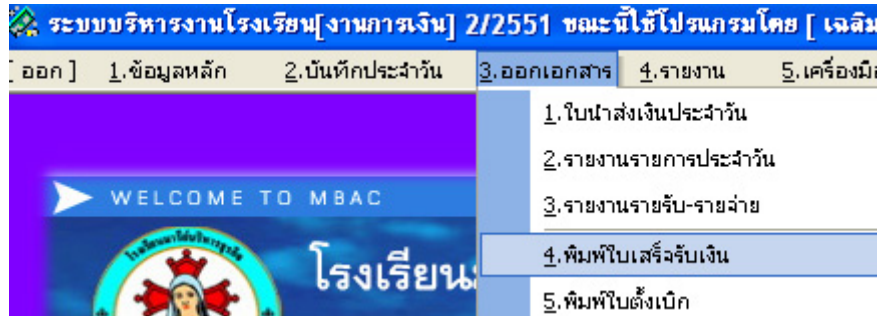
รายงานรับ - จ่ายเงิน (งานการเงิน)						
โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ						
รายงานรับ - จ่ายเงิน (งานการเงิน)						
ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552						
ลำดับที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	ผู้ทำรายการ
1	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันทภากร
2	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันทภากร
3	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันทภากร
4	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันทภากร
5	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันทภากร
6	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันทภากร
7	7 ม.ค. 52	5121311	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	10,000.00		จรัสพร ฉันทภากร
30	7 ม.ค. 52	5121324	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์รับอากาศ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันทภากร
31	7 ม.ค. 52	5121324	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันทภากร
			รวม	32,665.00	0.00	32,665.00

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

รูปภาพด้านบนเป็นหน้าตาจอพิมพ์ ของตัวรายงานรายรับ-รายจ่าย ของเมนู 3.3 ที่ต้องส่งพร้อมเงินสด ให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือ ผู้บริหาร ฝ่ายบัญชี แล้วแต่ระเบียบของแต่ละโรงเรียน หากต้องการพิมพ์ออกมา ให้คลิกปุ่มพิมพ์ที่ด้านบนขวามือของหน้าดังนี้ (ควรตรวจสอบว่ามีเครื่อง Printer ติดตั้งอยู่พร้อมกระดาษ)

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.4 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



กรุณาป้อนรหัสผ่าน เพื่อยืนยันการทำงาน

ชื่ออาจารย์

รหัสผ่าน

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ ลงวันที่ 8 เมษายน 2552

รหัสประจำตัว 495331

ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ ณ สงขลา ระดับชั้น ปวช. 3/4 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า

ลำดับ	เทอม	ปีการศึกษา	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	2	2551	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	500	ยกเลิกวันที่ 10/เม.ย./52

รวมเป็นเงิน 0.00

จำนวนสำเนา สำเนา

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 3.4 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อเลือกเมนูดังกล่าว จะต้องใส่รหัสยืนยัน ตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน วัตถุประสงค์ เช่น ในช่วงที่กำลังสั่งพิมพ์ใบเสร็จอยู่ ไฟเกิดดับ ใบเสร็จยังพิมพ์ไม่เสร็จ แต่ระบบบันทึกงไปแล้ว ก็สามารถย้อนกลับมาพิมพ์ใบเสร็จ ใบเดิมที่ต้องการได้

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.4 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ ลงวันที่ 8 เมษายน 2552

รหัสประจำตัว ระดับชั้น ปวช. 3/4 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รอบ เข้า

ชื่อ-สกุล

ลำดับ	เทอม	ปีการศึกษา	รหัสรายการ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	2	2551	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช	500	ยกเลิกวันที่ 10/เม.ย./52

ระบบบริหารสถานศึกษา [งานการเงิน]

คุณต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเลขที่ [5122092] ใช่หรือไม่

รวมเป็นเงิน 0.00

จำนวนสำเนา สำเนา

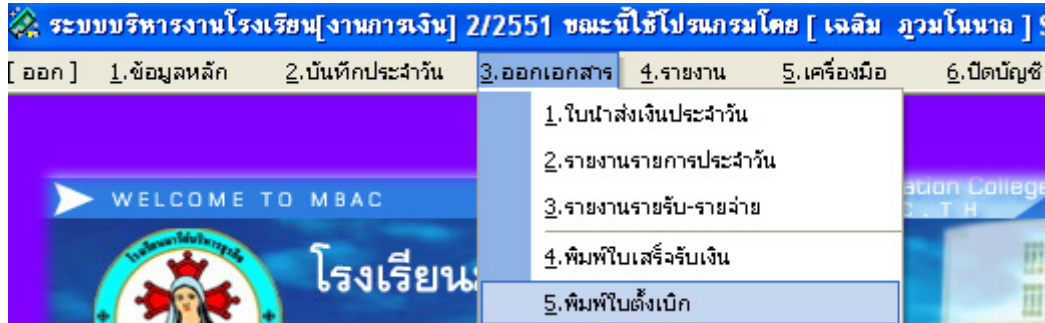
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง คลิก “Yes” รายการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ก็จะออกทางเครื่องพิมพ์

หมายเหตุ: ควรติดตั้งเครื่องพิมพ์ และมีการทดสอบก่อน ให้เรียบร้อยก่อนสั่งพิมพ์ จะได้ไม่มีปัญหา Windows Error ใดๆ

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 3.5 เป็นการพิมพ์ใบตั้งเบิก เพื่อให้ผู้ปกครองที่เป็นข้าราชการสามารถนำไปขอเบิกเงินกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อน และนำมาชำระมอบให้ทางโรงเรียนอีกทีหนึ่ง เป็นการออกใบเสร็จปลอมไปให้ก่อน เมื่อ รร. ได้เงินมาแล้ว ค่อยมาออกใบเสร็จจริงให้อีกที

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการคลิกเลือก เมนูที่ 3.5 เพื่อพิมพ์ใบตั้งเบิก จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันรหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อป้องกันบุคคลอื่น มาใช้เครื่องขณะที่เครื่องเปิดโปรแกรมอยู่โดยพลการ

หมายเหตุ: ควรมีการระบูก่อนหน้านี้แล้วว่าคนไหนเบิกได้ หรือเบิกไม่ได้ ในงานทะเบียนกรอกประวัติฯ นร.

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก (ต่อ)

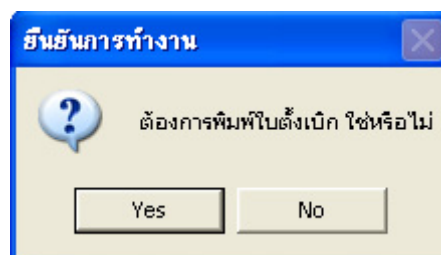
ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา
เลขที่ใบเสร็จ ##### ลงวันที่ 22 เมษายน 2552
ปีการศึกษา 2/2551
รหัสนักเรียน 516807 F4
ชื่อ-สกุล นายณัติกิจ ขวัญชื่น
ระดับชั้น ปวช. 1/10 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 02002 ค่าธรรมเนียบการศึกษา ปวช.	2865	พิมพ์ใบตั้งเบิก

สองพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน **รวมเป็นเงิน 2,865.00** บาท

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการยืนยันรหัสผ่านที่ถูกต้อง โปรแกรมจึงเปิดหน้าต่างของ การพิมพ์รายการใบตั้งเบิกขึ้นมา ให้ตรวจสอบปีการศึกษาในช่องด้านบนให้ถูกต้อง แล้วคลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ใบตั้งเบิก ในช่องรหัสนักเรียน (F4) เมื่อชื่อ และรหัสนักเรียนถูกต้อง ให้คลิกเลือกรายการที่ช่องรายการ (.....) กรอกจำนวนเงิน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ช่องขวามือ และคลิกปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการสั่งพิมพ์อีกครั้งหนึ่งดังรูปภาพด้านล่างให้คลิก “Yes”



หมายเหตุ: ควรติดตั้งเครื่องพิมพ์และทำการทดสอบพิมพ์กระดาษออกมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก (ต่อ)

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

เลขที่ใบเสร็จ **P5200005** ลงวันที่ 22 เมษายน 2552

ปีการศึกษา 2 2551

รหัสนักเรียน 516807

ชื่อ-สกุล นายถนตกิจ ขวัญชื่น

ระดับชั้น ปวช. 1/10 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เบิกได้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	02002	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช

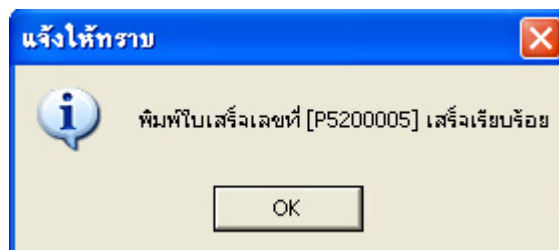
ผลการทำงาน

โปรแกรมจะทำการพิมพ์ใบตั้งเบิกเลขที่ [P5200005] กรุณาตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสถานะใช้งาน

สองพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน รวมเป็นเงิน **2,865.00** บาท

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อมีการยืนยันการสั่งพิมพ์ ใบตั้งเบิก จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสถานะที่สามารถใช้งานได้ ให้คลิกปุ่ม “OK” ใบตั้งเบิก ก็ถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่อไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ และมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ว่าได้ทำการส่งข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านล่างนี้



Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.1 การพิมพ์รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้ที่ค้าง)

The screenshot shows the MBAC Management Information System School (Finance Manual Process) interface. The main menu is displayed, and the '4. รายงาน' (Report) option is selected. The sub-menu shows the following options:

1. ลูกหนี้ค้างชำระ(ตามรายชื่อลูกหนี้)
2. ลูกหนี้ค้างชำระ(ตามรายการค่าใช้จ่าย)
3. บัญชีรายชื่อบุคลากรจ่ายเงิน
4. บัญชีรายรับ

The main window displays the following data:

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ค้างชำระ
1229	517009	น.ส.ฟาจิตา เหมสลาหามาต	4400
1230	517010	น.ส.นิตยา หมายตรา	2984
1231	517013	นายกิตติพงศ์ ทองอยู่	2984
1232	517014	น.ส.ศันยา ทองเสียบ	12100
1233	517015	นายอัปศุลาสิ เด่นตารา	10950
1234	517017	น.ส.ฟาซียะ บินหลี๊ะ	12100
1235	517018	น.ส.วัลยา ทิมสุวรรณ	17100
1236	517019	น.ส.ฟาติมะ สะอาหลี	11950
1237	517020	น.ส.นัยนา มาซูรี	11800
1238	517022	น.ส.ขวัญภา นุ่มนวล	11800
1239	517024	น.ส.มลธิตา ศรีเมือง	2684
1240	517025	น.ส.ญามิ๊ะ โส๊ะหวัง	2684
1241	517026	น.ส.วราภรณ์ สุธรรมกุล	11800
1242	517027	นายชัยฤทธิ์ พิทักษ์	2684
1243	517028	น.ส.ก้อยเฝ้าะ บินล่าห๊ะ	11800
1244	517030	น.ส.วรรณพิญ บินกาญจน์	11800
1245	517031	นายภูมิหมัด มาลีกัน	11800

ปีการศึกษา	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	ค้างชำระ
2/2551	01005	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องป	500
2/2551	01007	ค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ	800
2/2551	01009	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500
2/2551	02001	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	10000

สรุปรายการ	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	1247	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	6553886	บาท
จำนวนนักเรียนที่กำลังศึกษา	542	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	3096899	บาท	
จำนวนนักเรียนที่ออกไปแล้ว	705	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	3456987	บาท	

☑️ ไม่ต้องแสดงยอดค้างชำระ 0 บาท

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 4.1 รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดตามลูกหนี้ได้อย่างรวดเร็ว และเห็นสถิติในภาพรวมของทั้งโรงเรียน โดยสามารถจัดพิมพ์ออกมาเพื่อติดตามลูกหนี้เป็นรายห้องเรียนได้ โดยมีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาติดอยู่ในรายงาน ให้เป็นผู้ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระในห้องเรียนริบมาชำระเงิน จากรูปภาพด้านบนสามารถเลือกเป็นระดับชั้น ห้องเรียนได้ **หากเลือกรูปภาพด้านบน** และกดปุ่มค้นหา จะเป็นการเรียกดูลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดให้สังเกตดู สรุปรายการ 3 บรรทัดด้านล่างจะเห็นนร.ทั้งหมด และยังแยกให้เห็นว่าที่เรียนอยู่ค้างชำระเท่าไร ที่ออกไปแล้วหรือขาดการติดต่อ (**สีแดงหนี้สูญ หรือสงสัยจะสูญ**) เท่าไร

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.1 การพิมพ์รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้ที่ค้าง) (ต่อ)

รายงานรายชื่อนักเรียน นักศึกษาค้างชำระค่าธรรมเนียม						
โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ						
รายงานรายชื่อนักเรียน นักศึกษาค้างชำระค่าธรรมเนียม						
ค้นหาคำว่า □						
ระดับชั้น	สพ. 2/2 CT เข้า	อาจารย์ที่ปรึกษา อมรชัย ศรีสุวรรณ				
รหัสนักเรียน	506396	นายภูมิพัฒน์ ภัทรชัยกุลพงศ์	รวมเป็นเงิน	11,300.00		
	1	2/2551 010 05	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปรับอากาศ	800.00		
	2	2/2551 010 09	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500.00		
	3	2/2551 020 01	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	10,000.00		
รหัสนักเรียน	506409	น.ส.ศิริลักษณ์ โพธิ์อาลี	รวมเป็นเงิน	14,800.00		
	1	2/2551 010 05	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปรับอากาศ	800.00		
	2	2/2551 010 09	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500.00		
	3	2/2551 020 01	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	10,000.00		
	4	1/2551 020 01	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	3,500.00		
รหัสนักเรียน	506416	น.ส.วรรณิศา ทารังจัน	รวมเป็นเงิน	11,300.00		
	1	2/2551 010 05	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปรับอากาศ	800.00		
	2	2/2551 010 09	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500.00		
	3	2/2551 020 01	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	10,000.00		
รหัสนักเรียน	506417	น.ส.ลลิตา สะเด็น	รวมเป็นเงิน	11,300.00		
	1	2/2551 010 05	ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปรับอากาศ	800.00		
	2	2/2551 010 09	ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500.00		

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏตัวอย่างหน้าต่างรายงานก่อนพิมพ์ ให้ตรวจสอบก่อน แล้วจึงคลิกปุ่ม รูปเครื่องพิมพ์ ที่ด้านบนขวาของหน้าต่าง เพื่อสั่งพิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: อยู่ระหว่างพัฒนาเพิ่มเติม ให้สามารถเลือกพิมพ์ได้ 1-พิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมด 2-พิมพ์เฉพาะลูกหนี้ค้างชำระที่เรียนอยู่ 3-พิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระที่ออกไปแล้ว หรือขาดการติดต่อ (หนี้สงสัยจะสูญ)

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.2 การพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายการค่าใช้จ่าย)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter]

[ออก] 1.ข้อมูลหลัก 2.บันทึกประจำวัน 3.ออกเอกสาร 4.รายงาน 5.เครื่องมือ 6.ปิดบัญชี 0.SA

1. ลูกหนี้ค้างชำระ(ตามรายชื่อลูกหนี้)
 2. ลูกหนี้ค้างชำระ(ตามรายการค่าใช้จ่าย)
 4. บัญชีรายชื่อตารางการจ่ายเงิน
 5. บัญชีรายรับ

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาถ] SV. [Jupiter]

บัญชีรายชื่อลูกหนี้ค่าธรรมเนียมค้างรับ(ตามรายการ)

ปีการศึกษา 2 2551 ทุกปีการศึกษา รายการ ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ ค้นหา

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ระดับชั้น	ปีการศึกษาที่ค้าง	ยอดค้างชำระ	สถานะ	อ. ที่ปรึกษาปัจจุบัน
1	516459	น.ส.อรุณี ลำไส	ปวช. 1/1 AC เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	ขวัญฤดี จุลกุล
2	516787	นายพงศ์พิฑูรย์ พรหมเรือง	ปวช. 1/10 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	อาคม สุริยะ
3	516790	นายมานพ ทองบัว	ปวช. 1/10 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	อาคม สุริยะ
4	516799	นายปฐมพร คงแก้ว	ปวช. 1/10 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	อาคม สุริยะ
5	516802	น.ส.กนกวรรณ ไชยเสนา	ปวช. 1/10 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	อาคม สุริยะ
6	516812	นายราชันย์ หันนัญญ์หมัด	ปวช. 1/10 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	อาคม สุริยะ
7	516817	น.ส.กนกภรณ์ พลธรรม	ปวช. 1/11 CT เข้า	2/2551	500	ลาออก	ช่อและย์ เก็มบุ
8	516819	น.ส.สุนิษา จำริญนุสิต	ปวช. 1/11 CT เข้า	2/2551	500	ขาดการติดต่อ	ช่อและย์ เก็มบุ
9	516851	น.ส.ณัฐริญา หลิ่งจิ	ปวช. 1/11 CT เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	ช่อและย์ เก็มบุ
10	516857	น.ส.เจริญขวัญ ศิริจิตนพันธ์	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	จิราภรณ์ นวลเจริญ
11	516862	น.ส.ขวัญจิรา รักแก้ว	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	จิราภรณ์ นวลเจริญ
12	516863	น.ส.ขวัญจิรา พันธุเสน	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	ขาดการติดต่อ	จิราภรณ์ นวลเจริญ
13	516869	น.ส.จุริรัตน์ มหันตพันธ์	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	ขาดการติดต่อ	จิราภรณ์ นวลเจริญ
14	516870	นายเสฏฐวุฒิ ทองมา	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	ขาดการติดต่อ	จิราภรณ์ นวลเจริญ
15	516871	น.ส.วริศรา ศรีวิเศษ	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	ขาดการติดต่อ	จิราภรณ์ นวลเจริญ
16	516881	น.ส.นิภาวรรณ มเหย์	ปวช. 1/12 SL เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	จิราภรณ์ นวลเจริญ
17	516482	นายเฉลิมพล แซ่ก๊ก	ปวช. 1/2 AC เข้า	2/2551	500	กำลังศึกษา	พรพิมล ทองเต็ม

สรุปรายการ

จำนวนนักเรียนทั้งหมด	538	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	325,200.00	บาท
จำนวนนักเรียนที่กำลังศึกษา	501	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	305,100.00	บาท
จำนวนนักเรียนที่ออกไปแล้ว	37	คน	รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ	20,100.00	บาท

พิมพ์ ออก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 4.2 การพิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ตามรายการค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถทราบได้ว่า มีรายการใดบ้าง ที่ติดค้างชำระจากนักเรียน มากน้อยเพียงใด เพื่อสนับสนุนเร่งรัดการติดตามมาชำระ และเป็นข้อมูลสนับสนุนฝ่ายบัญชี ที่จะทราบการค้างชำระเป็นรายการๆ ไป

เลือกภาคเรียน และปีการศึกษาที่ต้องการทราบ เลือกรายการที่จะดูยอดค้างชำระ คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะได้รายชื่อนักเรียนที่ค้างชำระ ของรายการดังกล่าว [ให้สังเกตการสรุปรายการ ที่ 3 บรรทัดล่างซ้ายมือ ของยอดค้างชำระ รายการดังกล่าว](#) หากต้องการจัดพิมพ์เป็นรายงานกระดาษออกมาให้คลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างขวามือของหน้าต่าง

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.2 การพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายการค่าใช้จ่าย) ต่อ

รายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ค้างชำระ รายการ [ค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ]				
ระดับชั้นเรียน ปวส. พิศาย 2/2 CT ซ้ำ				
อ.ที่ปรึกษา อมรรชัย ศรีสุวรรณ				
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ปีการศึกษาที่ค้าง	จำนวนเงินสถานะ
1	506371	น.ส.ปรีชดา แสงประดับ	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
2	506375	นายอภิวัฒน์ วันภุชญา	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
3	506385	น.ส.บุษกร ชัยมงคล	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
4	506389	น.ส.สุวิหวิระ เระเป็นหมุด	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
5	506396	นายภูมิพิพัฒน์ ภัทรชัยคุปต์	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
6	506409	น.ส.ศิริลักษณ์ โห้ะอาลี	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
7	506416	น.ส.วรรณิศา การังเงิน	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
8	506417	น.ส.สิลวิภา สะเต็น	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
9	506420	น.ส.อามีเนาะ หล้าเหม	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา
10	506421	นายเจนนัสฤทธิ บุญรัตน์	2/25 51	800 ค่าเลี้ยงศึกษา

ระดับชั้นเรียน ปวส. พิศาย 2/3 MEC ซ้ำ				
อ.ที่ปรึกษา มานิตา อาชญาพา				
ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ปีการศึกษาที่ค้าง	จำนวนเงินสถานะ
1	506427	น.ส.ปริศนากรณี สุขแดง	2/25 51	300 ค่าเลี้ยงศึกษา
2	506428	น.ส.ศรินณา หมัดยมนา	2/25 51	300 ค่าเลี้ยงศึกษา

สรุปรายการ
 จำนวนนักเรียนทั้งหมด 538 คน รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ 325,200.00 บาท
 จำนวนนักเรียนที่ค่าเลี้ยงศึกษา 501 คน รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ 305,100.00 บาท
 จำนวนนักเรียนที่ออกไปแล้ว 37 คน รวมเป็นเงินที่ค้างชำระ 20,100.00 บาท

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่มสั่งพิมพ์ จะได้น้ำตารายงานให้ตรวจสอบดูก่อนพิมพ์จริง ให้สังเกตจำนวนหน้าทั้งหมดที่จะออกรายงานด้านซ้ายมือบน และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ด้านขวาบน สรุปรายการจะอยู่ที่หน้าสุดท้าย

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.2 การวิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupeter]

[ออก] 1. ข้อมูลหลัก 2. บันทึกประจำวัน 3. ออกเอกสาร 4. รายงาน 5. เครื่องมือ 6. เปิดบัญชี 0. SA

1. ตั้งค่าลูกหนี้ ภาคเรียนที่ 2/2551
2. วิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้
3. ตั้งค่าระบบโปรแกรม
4. ตั้งภาพพื้นหลังและโลโก้

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม ภูวมโนนาล] SV. [Jupeter]

วิเคราะห์ปีการศึกษา: 2 2551

ประเภทการค้นหา: ค้นหาจากรายการ ค้นหาจากรหัสนักเรียน นักศึกษา

ค้นหาจากรายการ: ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ปีที่ตั้ง	รายการ	ยอดเต็ม	ยอดคงเหลือ	จ่ายแล้ว	คงเหลือจำนวน	ป.
462510	นายธีรวัฒน์ แซ่หลี่	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473175	น.ส.สุพรรณษา บุญรัตน์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473185	น.ส.สาวิตรี ปานรักษ์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473206	น.ส.จิรพันธ์ ไชยรักษา	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473218	น.ส.ชนินฐา นพาลัย	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473231	น.ส.อาชิตา บินคหะลิ้ม	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473232	น.ส.ลาวณี มีจาวาณิช	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473234	น.ส.อลิสสา ขาวทอง	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473239	น.ส.สาวิตรี สุวิฑิตกุล	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473240	น.ส.นุสรุา กล้านรงค์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473248	น.ส.ละมัย แซ่ลอยเลื่อน	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473257	น.ส.ไธธยา ผดุงทรัพย์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473269	นายวุฒิชัย แซ่ตัน	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473274	น.ส.ไพลิน แซ่จู้	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473283	น.ส.สายฝน แซ่จิว	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473303	น.ส.ประภาศรี รักษาผล	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473305	น.ส.วรรณภา อินชัย	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473310	น.ส.อุมาพร กุลประสิทธิ์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473316	น.ส.จิราภรณ์ คำแก้ว	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473320	น.ส.วาทีณี สุวรรณรัตน์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			
473322	น.ส.ขวัญใจ โส๊ะสุข	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500			

คำนวณ บันทึก

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 5.2 วิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้ เป็นการหาค่าลูกหนี้ใหม่ โดยการเอา [รายการลูกหนี้ - รายการใบเสร็จที่จ่ายแล้ว](#) โดยเลือกภาคเรียน ปีการศึกษา และค้นหาจากรายการที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “คำนวณ” ที่ด้านล่างขวามือ จะได้รูปภาพดังหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.4 การวิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกค้า (ต่อ)

ระบบบริหารงานโรงเรียน[งานการเงิน] 2/2551 ขณะนี้ใช้โปรแกรมโดย [เฉลิม อ้วนโนนาค] SV. [Jupeter]

วิเคราะห์ปีการศึกษา: 2 2551

ประเภทการค้นหา: ค้นหาจากรายการ ค้นหาจากรหัสนักเรียน นักศึกษา

ค้นหาจากรายการ: ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ปีที่เข้า	รายการ	ยอดเต็ม	ยอดคงเหลือ	จ่ายแล้ว	คงเหลือจำนวน	ป.
462510	นายธีรวัฒน์ แซ่หลี่	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473175	น.ส.สุพรรณษา บุญรัตน์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473185	น.ส.สาวิตรี ปานรักษ์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473206	น.ส.จิรพันธ์ ไชยรักษา	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473218	น.ส.ชนันฐา นพภาดิย	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473231	น.ส.อาธิมา บินตุหลิม	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473232	น.ส.ลาวณี มัจฉาวานิช	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473234	น.ส.อลิสา ขาวทอง	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473239	น.ส.สาวิตรี สุวัตรกุล	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473240	น.ส.นุสรา กล้าณรงค์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473248	น.ส.ละมัย แซ่ลอยเลื่อน	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473257	น.ส.โสธยา ผดุงทรัพย์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473269	นายวุฒิชัย แซ่ตัน	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473274	น.ส.โพลิน แซ่จู้	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473283	น.ส.สายฝน แซ่จิว	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473303	น.ส.ประภาศรี รักษาพล	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473305	น.ส.วรรณภา อินชัย	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473310	น.ส.อุมาพร กุลประสิทธิ์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473316	น.ส.จิราภรณ์ คำแก้ว	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473320	น.ส.วาทีณี สุวรรณรัตน์	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	
473322	น.ส.ขวัญใจ ไฉ่ละสุข	2/2551	01009-ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ	500	500	0	500	

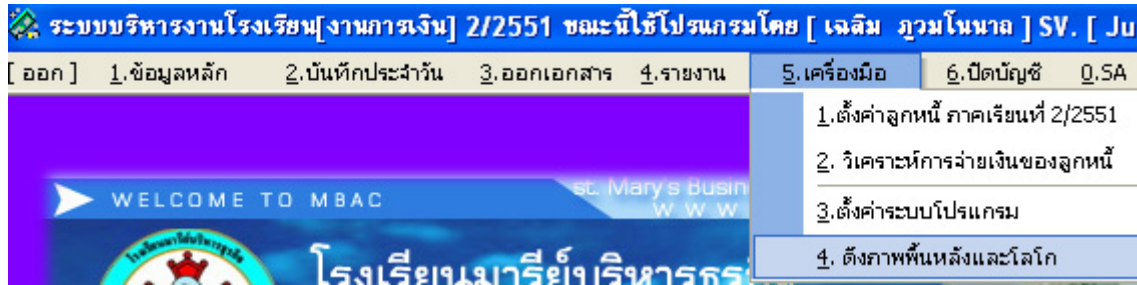
คำนวณ บันทึก ออ

คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมื่อคลิกปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะคำนวณให้ แล้วจะปรากฏรายการที่ช่อง “คงเหลือจำนวน” ที่ด้านขวามือ และคลิกปุ่ม “บันทึก”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.4 การปรับเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และโลโก้ของโรงเรียน เพื่อออกรายงานต่างๆ



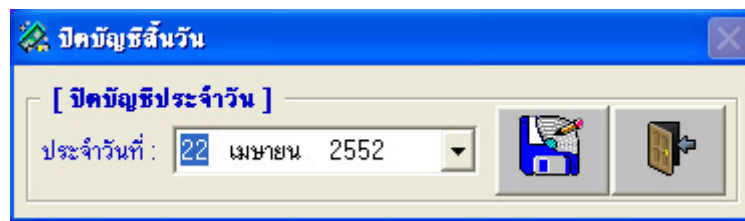
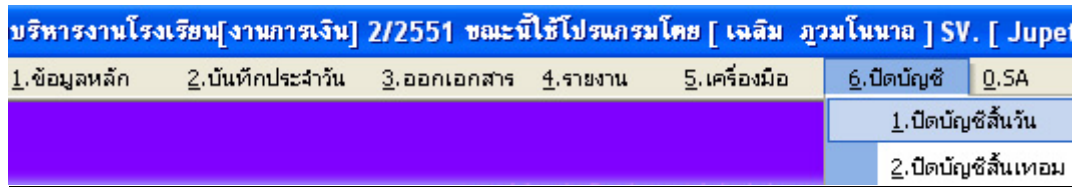
คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 5.4 การปรับเปลี่ยนภาพพื้นหลัง โดยให้จัดทำภาพพื้นหลังขนาด 800x600 และโลโก้ของโรงเรียน เพื่อจะได้มีโลโก้ของโรงเรียนอยู่ในส่วนหัวของการออกรายงานต่างๆ โลโก้ให้มีขนาด 100x100 และบันทึกไว้ใน Folder เป็นของแต่ละงานแต่ละโมดูลไป เช่น BgRegister เป็นที่เก็บภาพพื้นหลังและโลโก้โรงเรียน ของงาน ทะเบียน BgGovernment เป็นที่เก็บภาพพื้นหลังและโลโก้โรงเรียน ของงาน ปกครอง-รูดบัตร Folder อาจจะเก็บไว้ที่ Server เปิดแชร์ไว้ แล้ว copy past เส้นทางมาบอกไว้ในเครื่องลูกที่เมนูนี้ โปรแกรมจะวิ่งจัดการเปลี่ยนภาพพื้นหลังให้เองทั้งหมด เป็นการตั้งค่าเพียงครั้งเดียว เมื่อเปิด โปรแกรมครั้งต่อไป เครื่องจะจำค่าได้เอง

หมายเหตุ: หากมีการเรียกติดตั้งโปรแกรมโมดูลใหม่ในเครื่องลูก จะต้องตั้งค่าเส้นทางภาพพื้นหลังใหม่ ทุกครั้งที่มีการติดตั้งใหม่โปรแกรมใหม่ในเครื่องลูก

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 6.1 การปิดบัญชีสิ้นวัน เพื่อบันทึกประจำวัน



คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน

เมนูที่ 6.1 เป็นการปิดบัญชีสิ้นวัน เพื่อสรุปยอดบัญชีประจำวัน นำเงินส่ง พร้อมสรุปรายงานจากเมนูที่ 3.1 โอนนำส่งเงินประจำวัน, 3.2 รายงานรายการประจำวัน, 3.3 รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

คลิกปิดบัญชีประจำวัน แล้วคลิกปุ่ม Save เป็นการบันทึกการปิดบัญชีประจำวัน และนำส่งเงิน พร้อมรายงานสรุปประจำวันให้ฝ่ายบัญชี หรือผู้บริหาร โรงเรียน ตามแต่ที่ระเบียบโรงเรียนได้กำหนดไว้