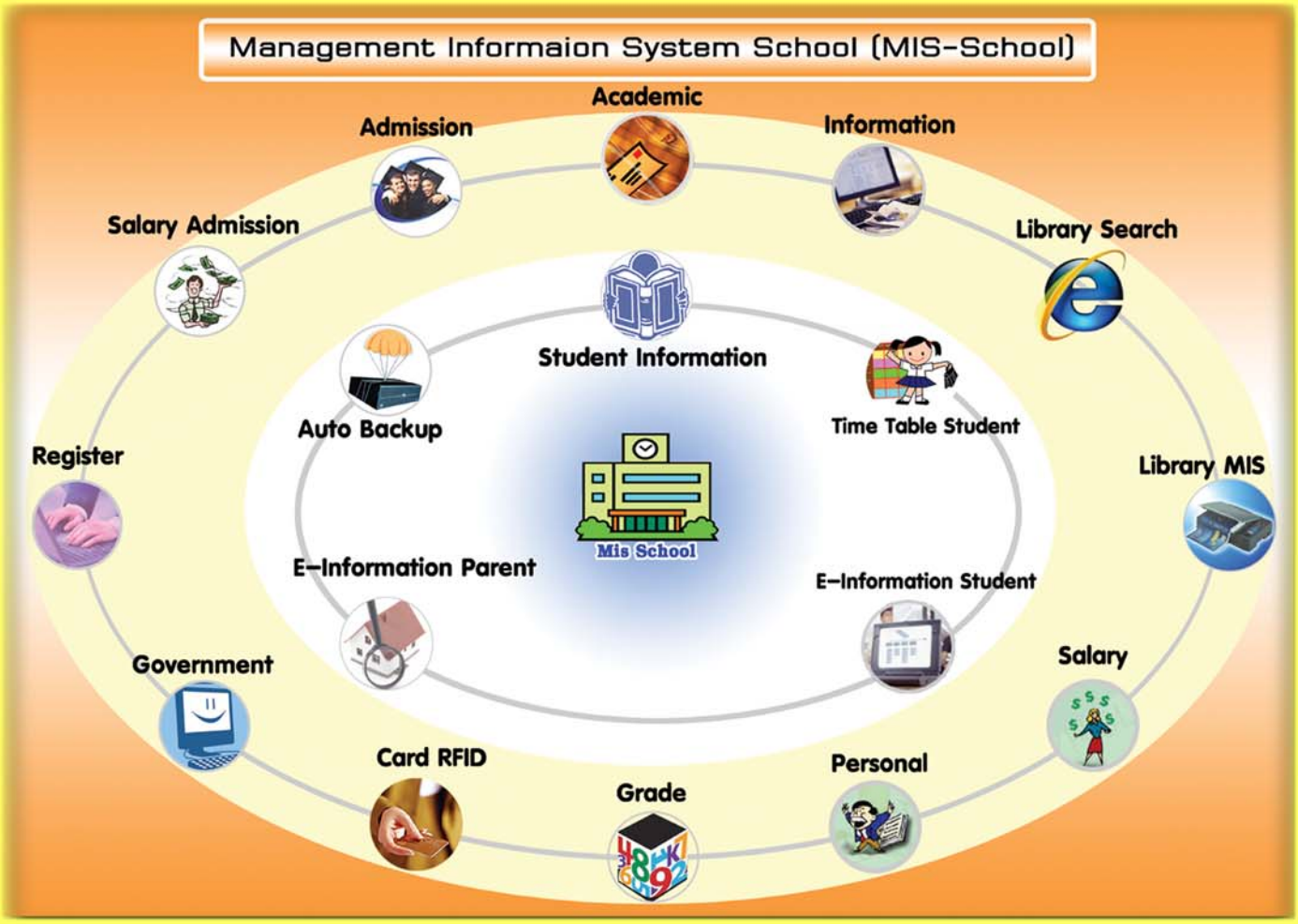
PNC Progressive Network Consult Co.,Ltd.

FINANCE MANUAL

คู่มือโปรแกรมระบบงานการเงิน



255/16 Pratoolod 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 ผลของการทำงานผิดขั้นตอน**อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน** เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นตอนการทำงานก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชั่นแรก (มีการอัพเดทแก้ไขกันอยู่ตลอดเวลา ติดตามได้ที่บอร์ดแจ้งข่าว http://www.mis-school.com/board/) หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อแนะนำคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ mis@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอน

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

22 เม.ย.2552

(Manual Version 1)

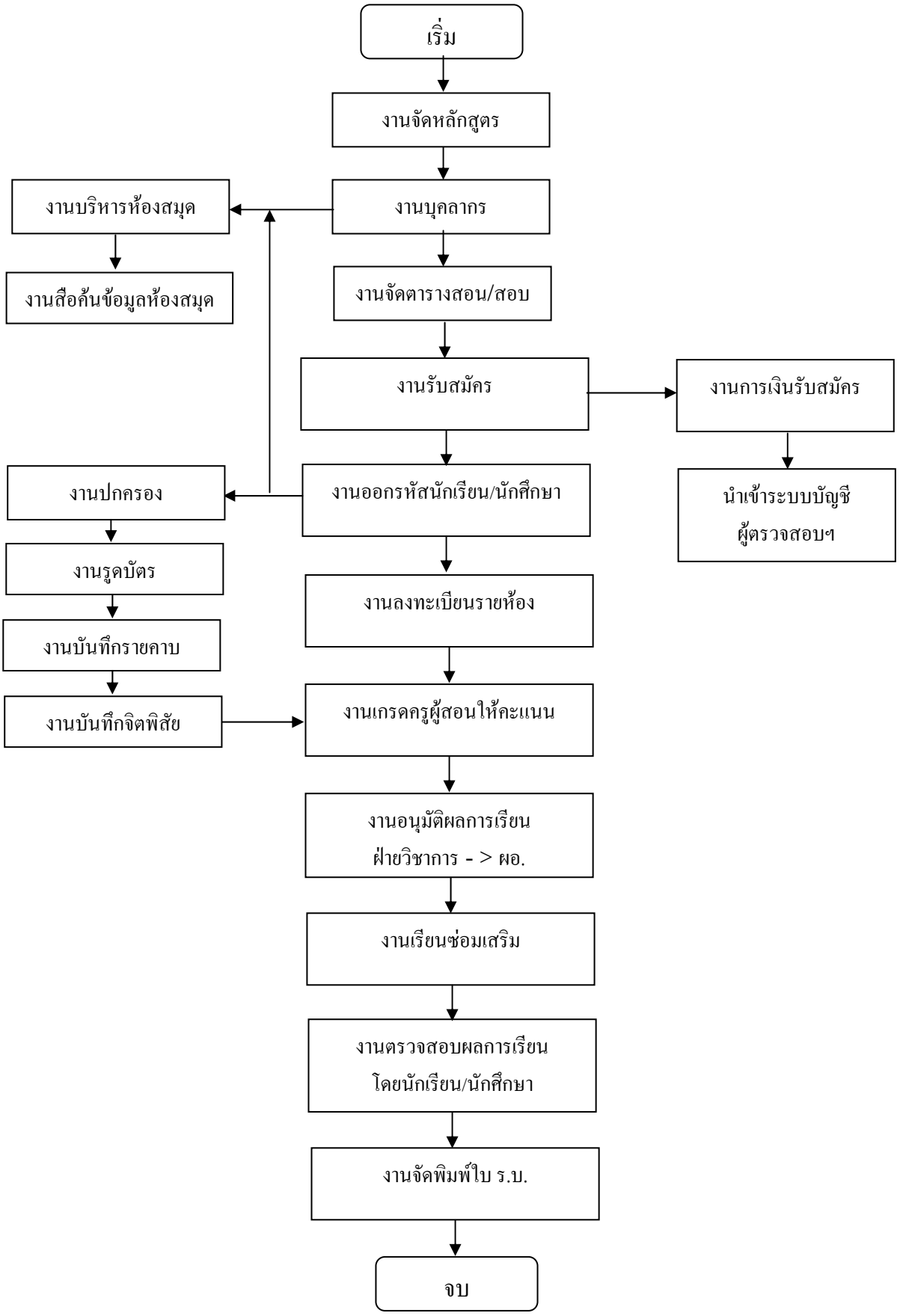
Management Information System School (Finance Manual Process)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานสารสนเทศ (Mis-School System Flow)	3
ผังระบบงานการเงินติดตามหนี้สินค้างชำระของนร. (FinanceMis System Flow)	4-5
การล็อคอินเข้าระบบงานติดตามหนี้สินค้างชำระของนร.	6
การตั้งค่าระบบเริ่มต้นของระบบงานการเงินติดตามหนี้สิน นร.	7
การบันทึกกำหนดรายการที่นร.ต้องชำระทั้งหมดมีรายการอะไรบ้าง	8
การบันทึกกำหนดแผนการชำระเงิน(กระเช้า)ของนร.แต่ละสาขาและชั้นปี	9-10
การเริ่มต้นตั้งค่าลูกหนี้นร. ที่มาจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบใหม่ Mis-School	11
การเริ่มต้นตั้งค่าลูกหนี้นร.ใหม่ที่มาตามระบบรับสมัคร ตามแผนการชำระเงิน	12
การตั้งค่าลูกหนี้เพิ่มเติม ตามรายการที่ต้องการ (นอกแผนการชำระเงินที่กำหนด)	13
การรับชำระเงินประจำวันของฝ่ายการเงินที่หน้า Counter	14-22
การยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้วของฝ่ายการเงิน	23-25
การรับชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ-เรียนเสริม	26
การปรับปรุงลดยอดหนี้ให้แก่นักเรียน (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 และโลโก้ของโรงเรียน เพื่อออกรายงานต่างๆ	49
การปิดบัญชีสิ้นวัน เพื่อบันทึกประจำวัน	50

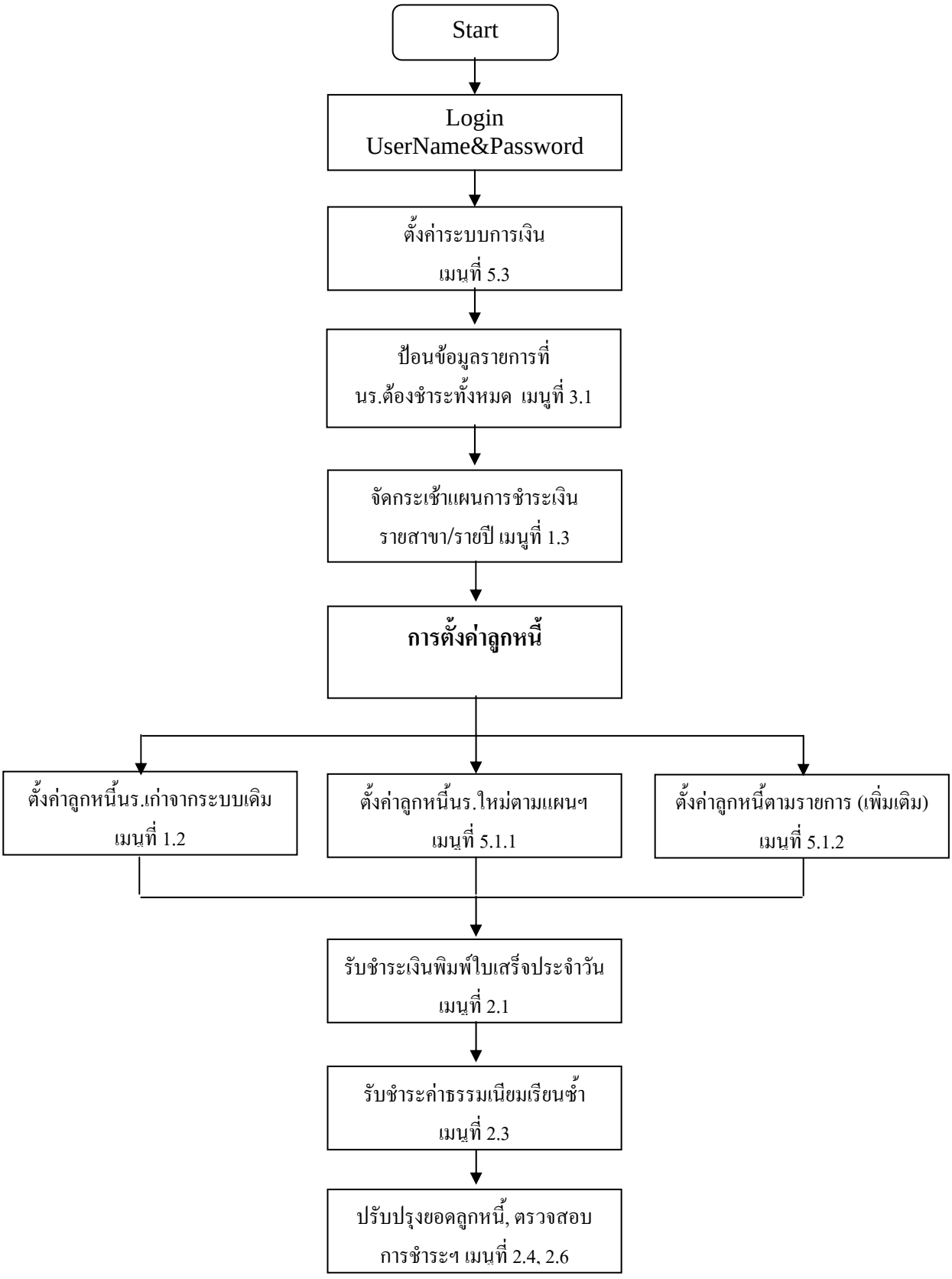
Management Information System School (Finance Manual Process)

ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow

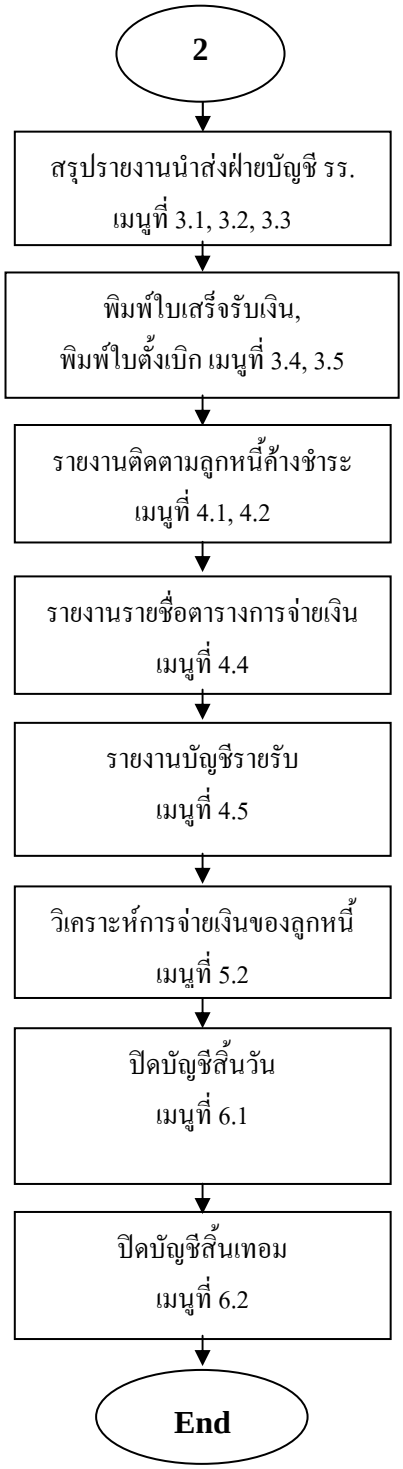


Management Information System School (Finance Manual Process)

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

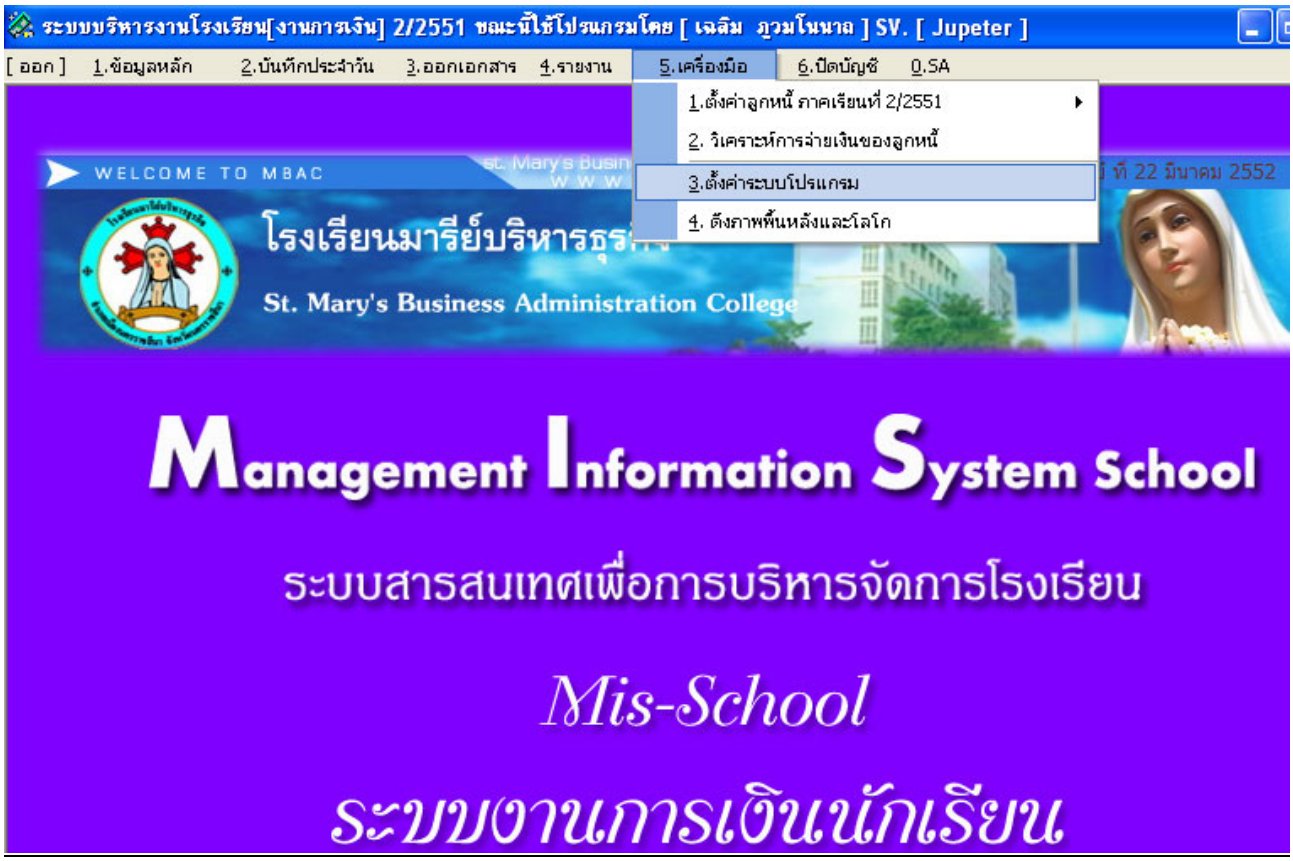
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาติเข้าใช้งานโดยไม่ถูกต้อง 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 ว่าสามารถใช้งานโมดูลไหนได้บ้าง ทั้งนี้ให้ระมัดระวังโปรแกรม มีการป้องกันการเดา หาก Login ผิดครั้งที่ 3 User ดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันที ต้องติดต่อ Admin ระบบเพื่อทำการปลดล็อคระงับการใช้งาน

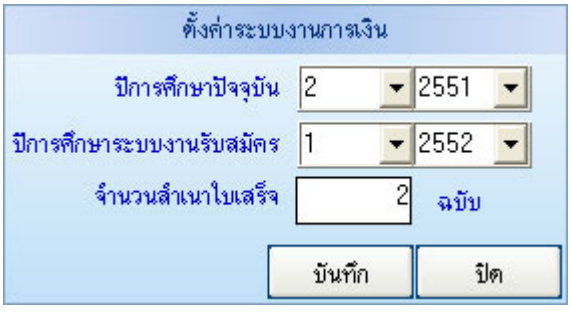
Management Information System School (Finance Manual Process)

หน้าจอแรกในการใช้งาน โปรแกรมระบบงานการเงินนักเรียน



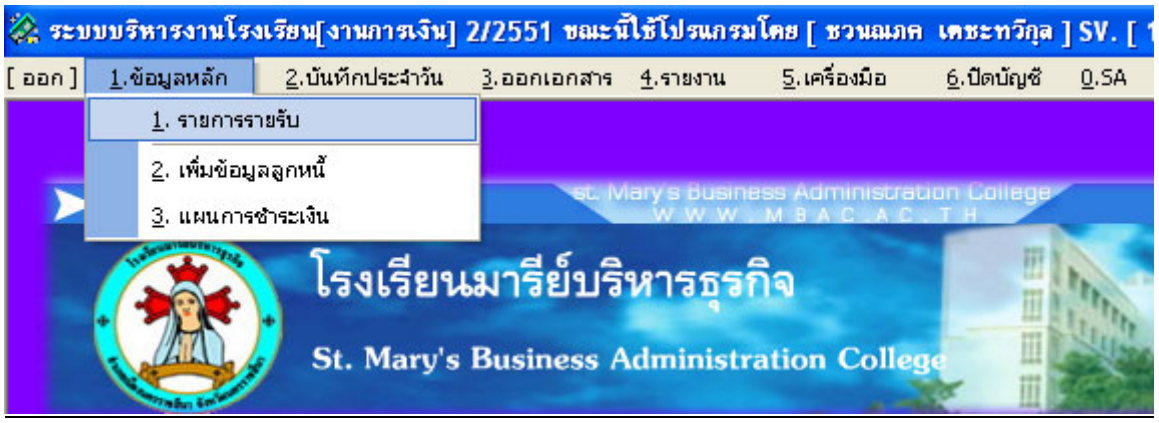
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

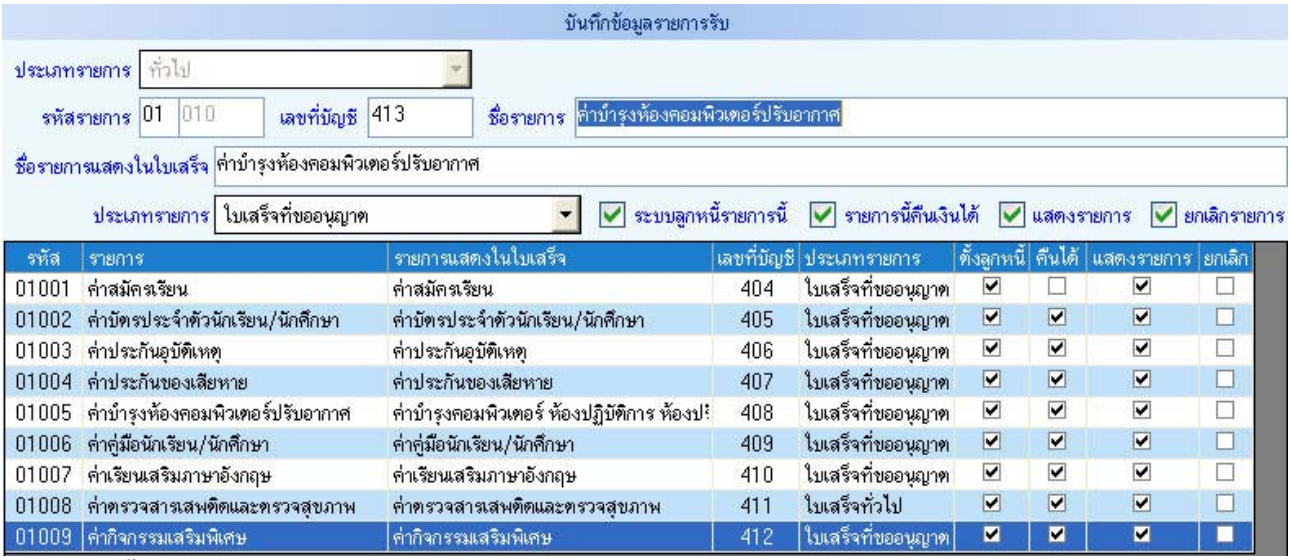
เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบงานการเงินนักเรียน สำเร็จ จะพบกับการปรับหน้าจอโดยอัตโนมัติเป็น 800x600 เพื่อประโยชน์ต่อสายตาของผู้สูงอายุ และทุกเครื่องลูกข่ายให้เห็นหน้าจอในขนาดที่เท่ากันหมด เมนูแรกที่จำเป็นต้องเข้าไปตั้งค่าระบบคือ **เมนูที่ 5.3 ตั้งค่าระบบโปรแกรมการเงิน** เพื่อให้โปรแกรมทราบช่วงเวลา เป็นประโยชน์ต่อการออก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



Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.1 ป้อนข้อมูลพื้นฐานรายการที่นักเรียนต้องชำระทั้งหมดมีอะไรบ้าง?





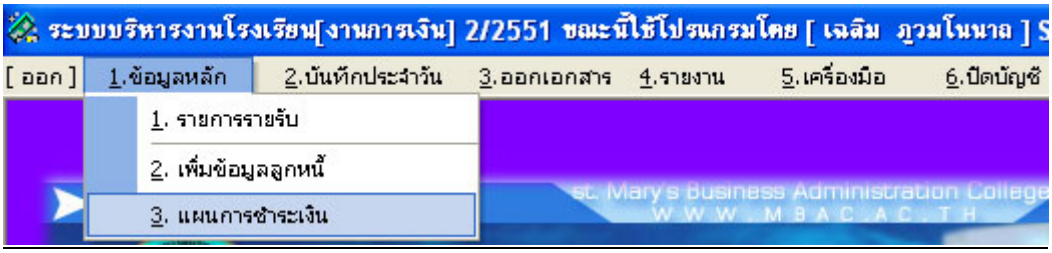
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

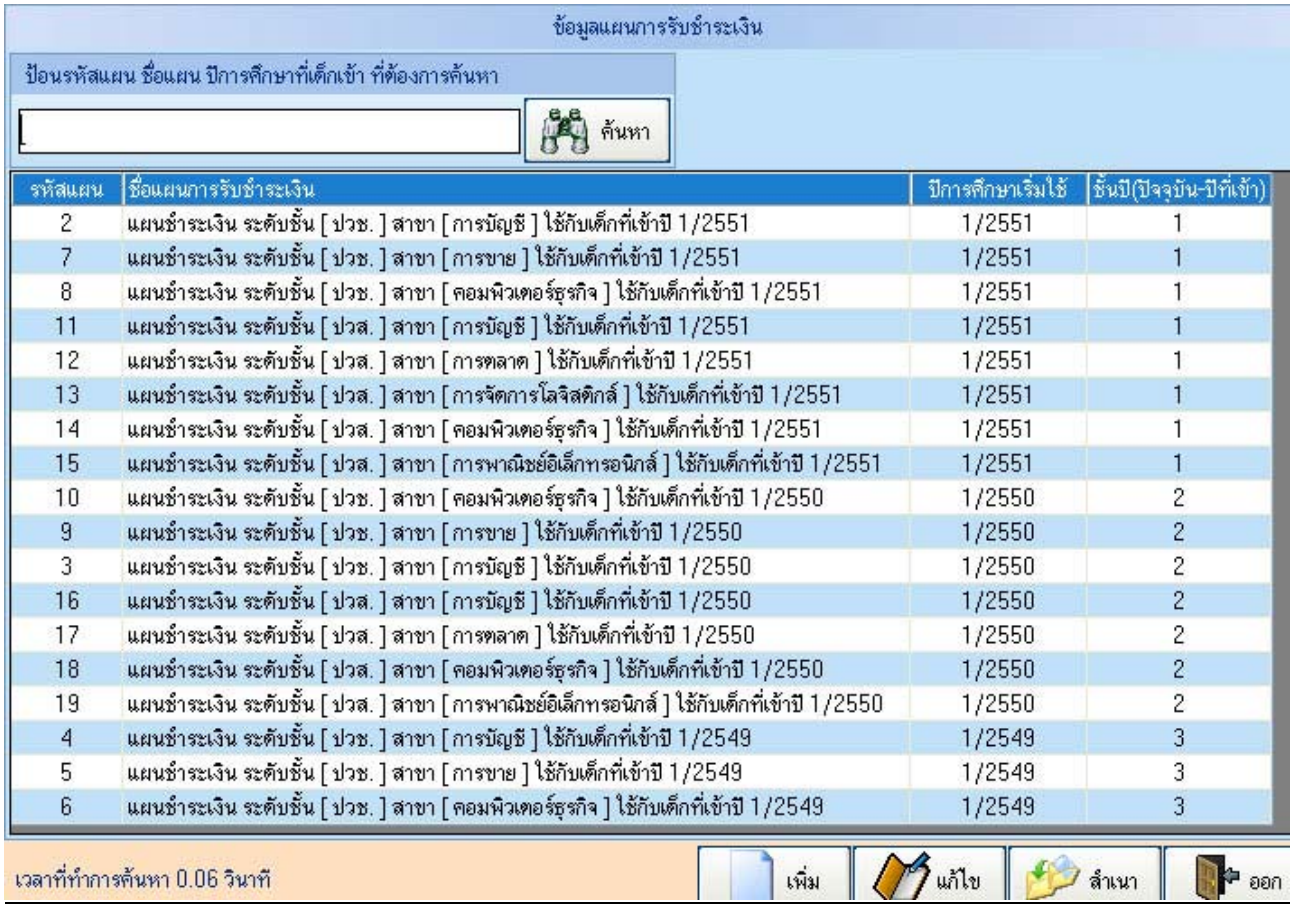
เป็นการป้อนข้อมูลพื้นฐาน รายการที่นักเรียนต้องชำระเงินให้แก่โรงเรียน มีอะไรบ้าง? จำเป็นต้องป้อนข้อมูลเข้าไปทั้งหมด ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือใบเสร็จที่ขออนุญาต และใบเสร็จทั่วไป ควรจะมีความละเอียดละออ ในการบันทึก ซึ่งตามภาพด้านบนจะเห็นว่า มีทั้งคืนเงินได้หรือไม่ เป็นใบเสร็จประเภทไหน เสร็จแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลที่ปุ่ม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

หมายเหตุ: ภาพพื้นหลังและโลโก้ ทางโรงเรียนแต่ละโรง สามารถจัดทำเปลี่ยนแปลงได้เองโดยกำหนดเส้นทาง

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 1.3 จัดทำกระเช้าแผนการชำระเงินของนักเรียนแต่ละสาขาแต่ละปีแต่ละเทอม





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

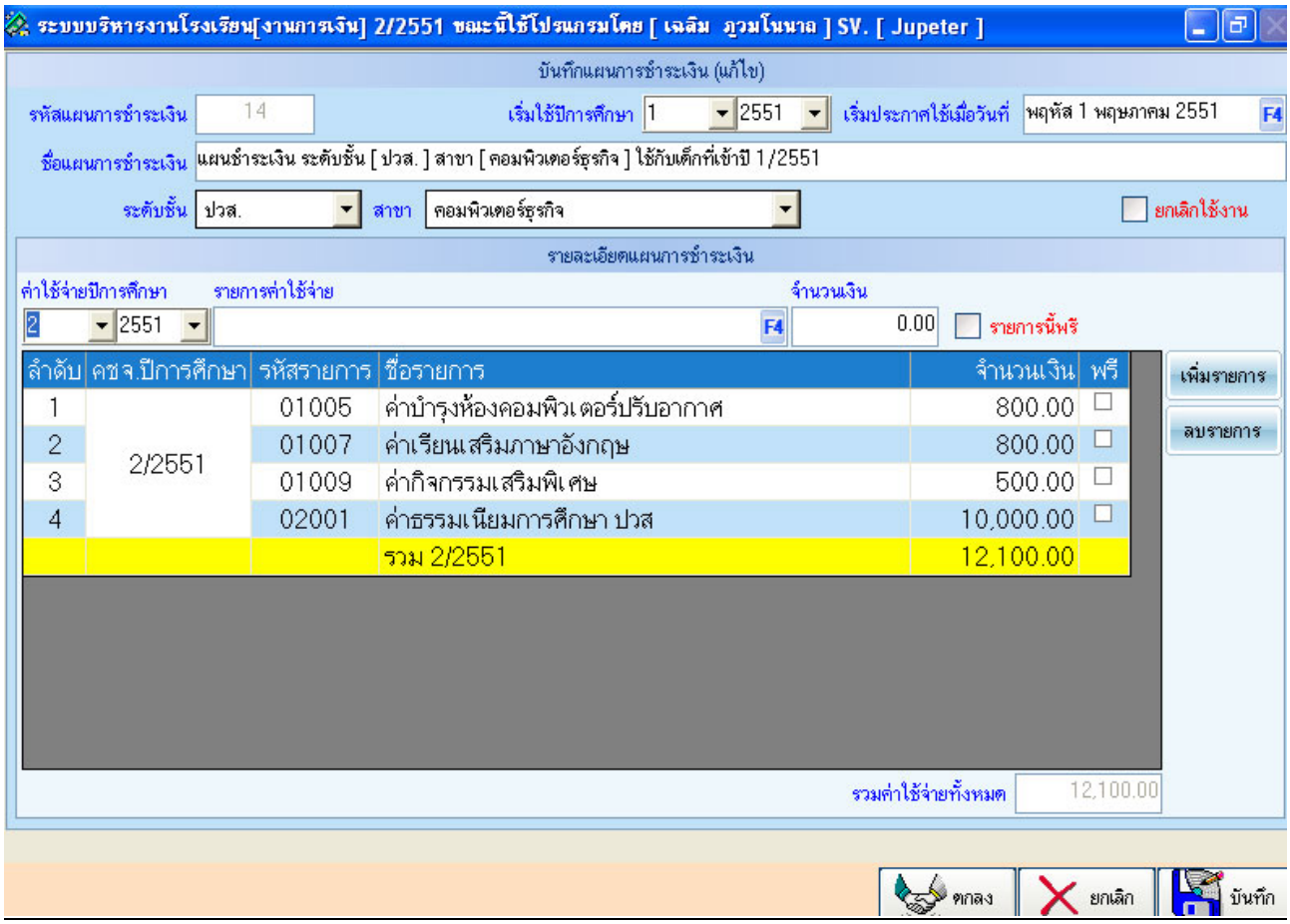
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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 จัดทำกระเช้าแผนการชำระเงินของนักเรียนแต่ละสาขาแต่ละปีแต่ละเทอม (ต่อ)



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

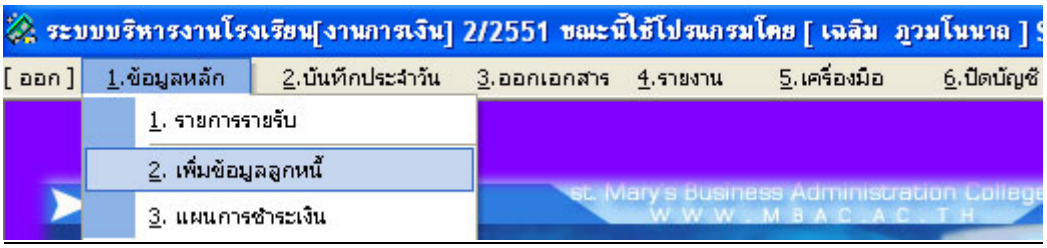
รายการลายละเอียดของแผนการชำระเงินของนักเรียน แต่ละสาขา และปีการศึกษา แต่ละเทอม ที่นักเรียนต้องชำระมีอะไรบ้าง ให้กำหนดตั้งแต่ เริ่มใช้ปีการศึกษาใด, ชื่อแผนการชำระของนักเรียนระดับชั้น สาขาใดปีไหน, สำหรับปีการศึกษาใด, และรายการค่าใช้จ่ายให้เลือกรายการมาใส่ในแผนฯ (คลิ๊กF4 หรือกด F4) เพื่อเลือกรายการมาใส่ในกระเช้าแผนฯ จำนวนเงินเท่าไร รายการนี้ฟรีได้หรือไม่เป็นโปรโมชั่นหรือไม่ เป็นต้น เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าจอ

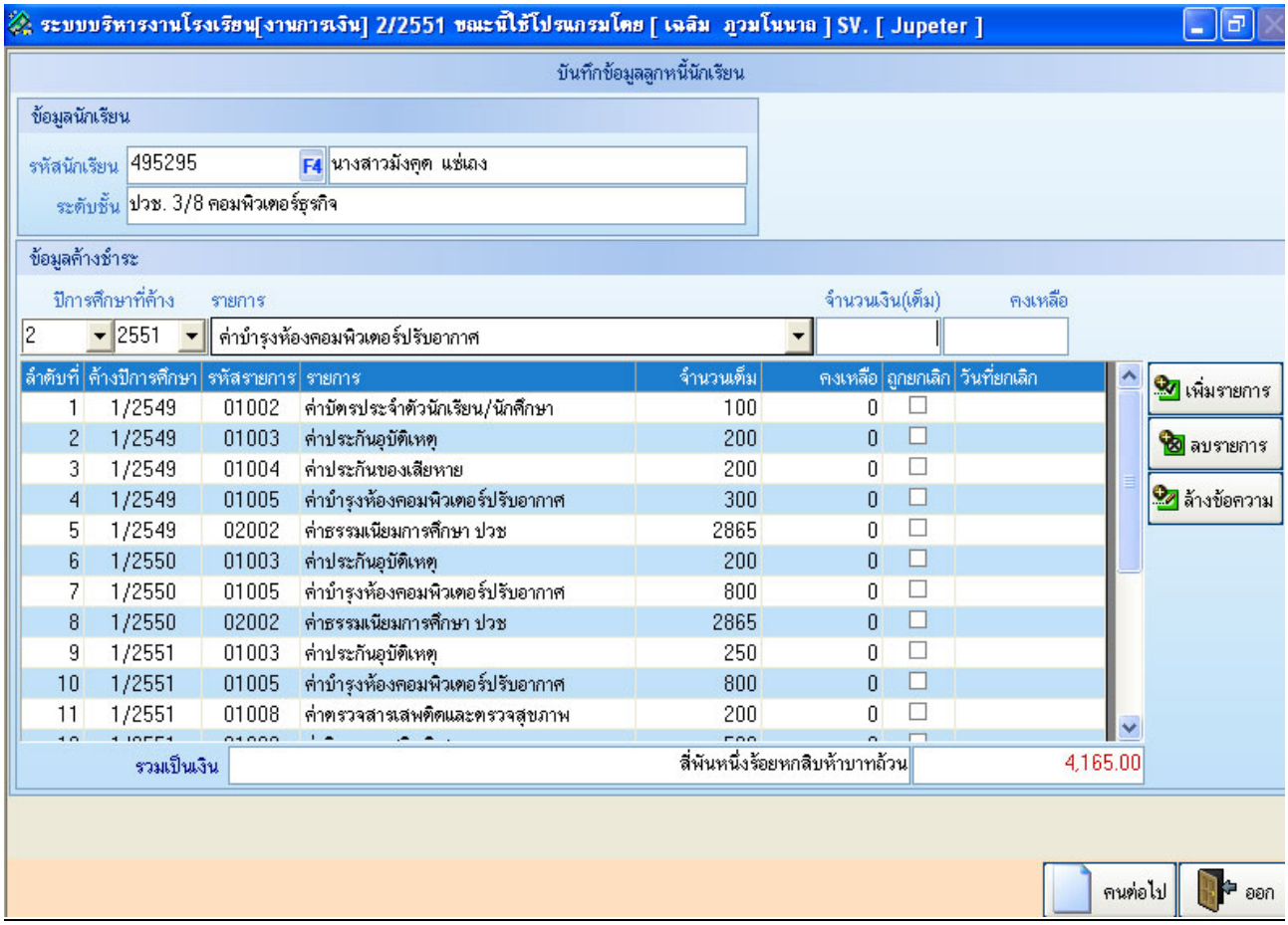
หมายเหตุ: รายการค่าใช้จ่ายมาจากเมนูที่ 1.1 หากข้อมูลไม่เพียงพอ หรือไม่ครบ ให้ย้อนกลับไปเพิ่มข้อมูล

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





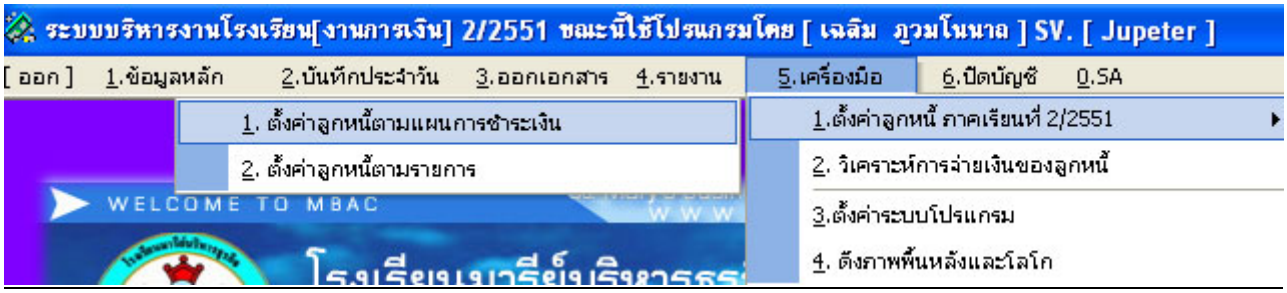
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

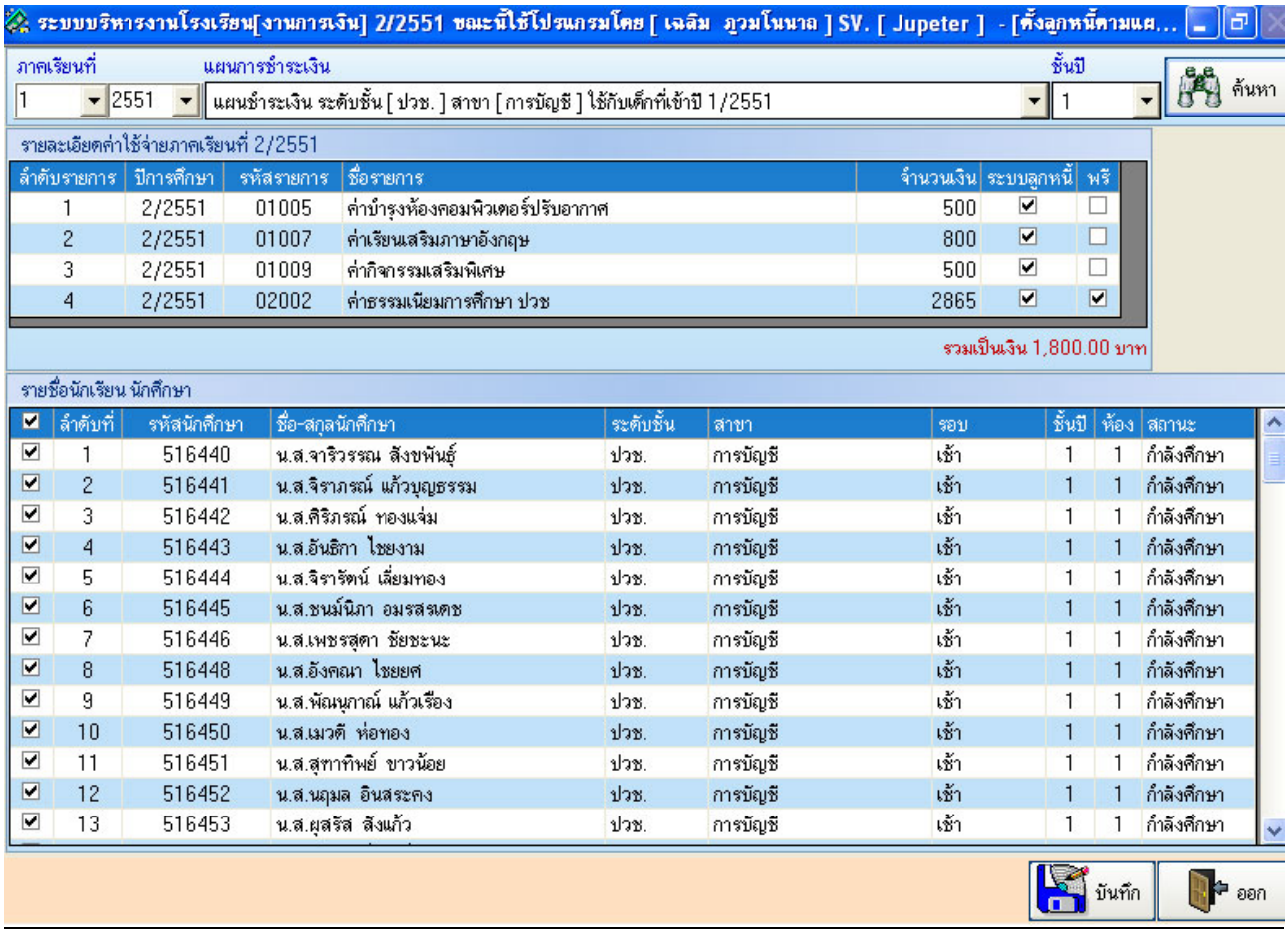
เมนูที่ 1.2 เป็นการตั้งค่าลูกหนี้นักเรียน **<u>ที่เป็นนักเรียนเก่า</u>** (เช่นตอนเริ่มระบบ นักเรียนเก่าจะยังไม่ได้ใช้แผนการชำระเงิน ให้ใช้เมนูนี้) ให้เลือกนักเรียนเป็นรายบุคคล และเพิ่มข้อมูลหนี้ของนักเรียนที่ต้องชำระ ว่ามีรายการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร หากเป็นนักเรียนเก่าในระบบดั้งเดิม **ต้องการให้เข้าสู่ระบบการเงินระบบนี้จำเป็นต้องมาป้อนข้อมูลรายคน และแต่ละคนมีกี่รายการที่ค้างชำระอยู่ มีรายการอะไรบ้าง** เป็นต้น

หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติมหากเป็นนักเรียนใหม่ ที่ตั้งแผนการชำระเงิน และผ่านระบบการรับสมัคร Admission มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีความจำเป็นต้องใช้เมนูนี้ (กรณีนักเรียนเก่าในระบบเดิม อาจต้องตัดสินใจเลือกว่าจะเอาเข้าระบบหรือไม่ จะเป็นภาระหนักเกินไปสำหรับฝ่ายการเงินหรือไม่) **<u>ข้อดีคือนักเรียนสามารถรูดบัตรนร.ตรวจสอบตนเองได้ว่าค้างชำระรายการใดบ้างเป็นเงินเท่าไร</u>**

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.1.1 การตั้งค่าลูกหนี้ นักเรียนใหม่ตามแผนการชำระเงิน



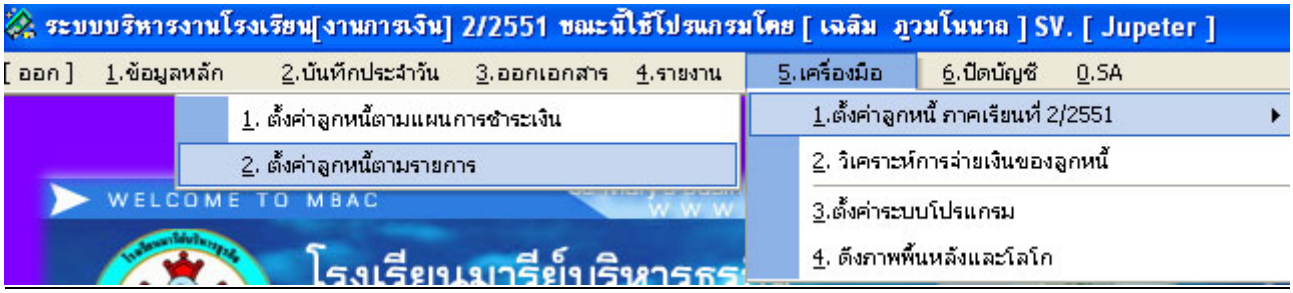


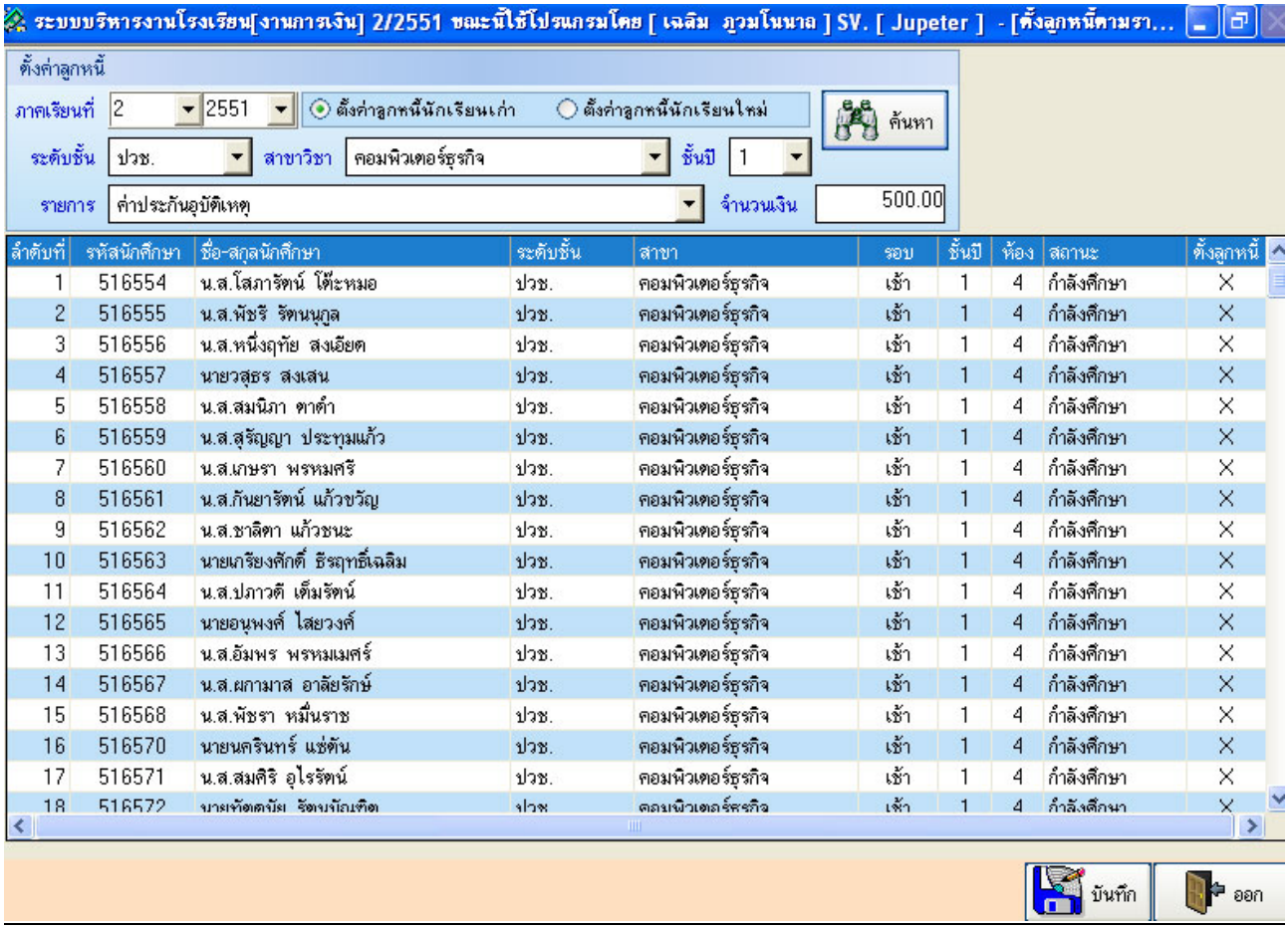
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.1.2 การตั้งค่าลูกหนี้ นักเรียนตามรายการที่ต้องการ เพิ่มเติม ให้แก่นักเรียนแต่ละสาขาและชั้นปี(นอกแผน)



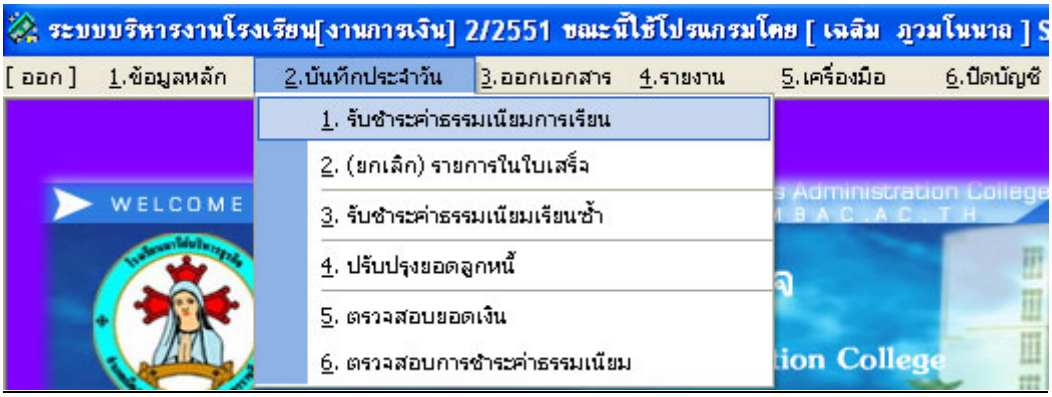


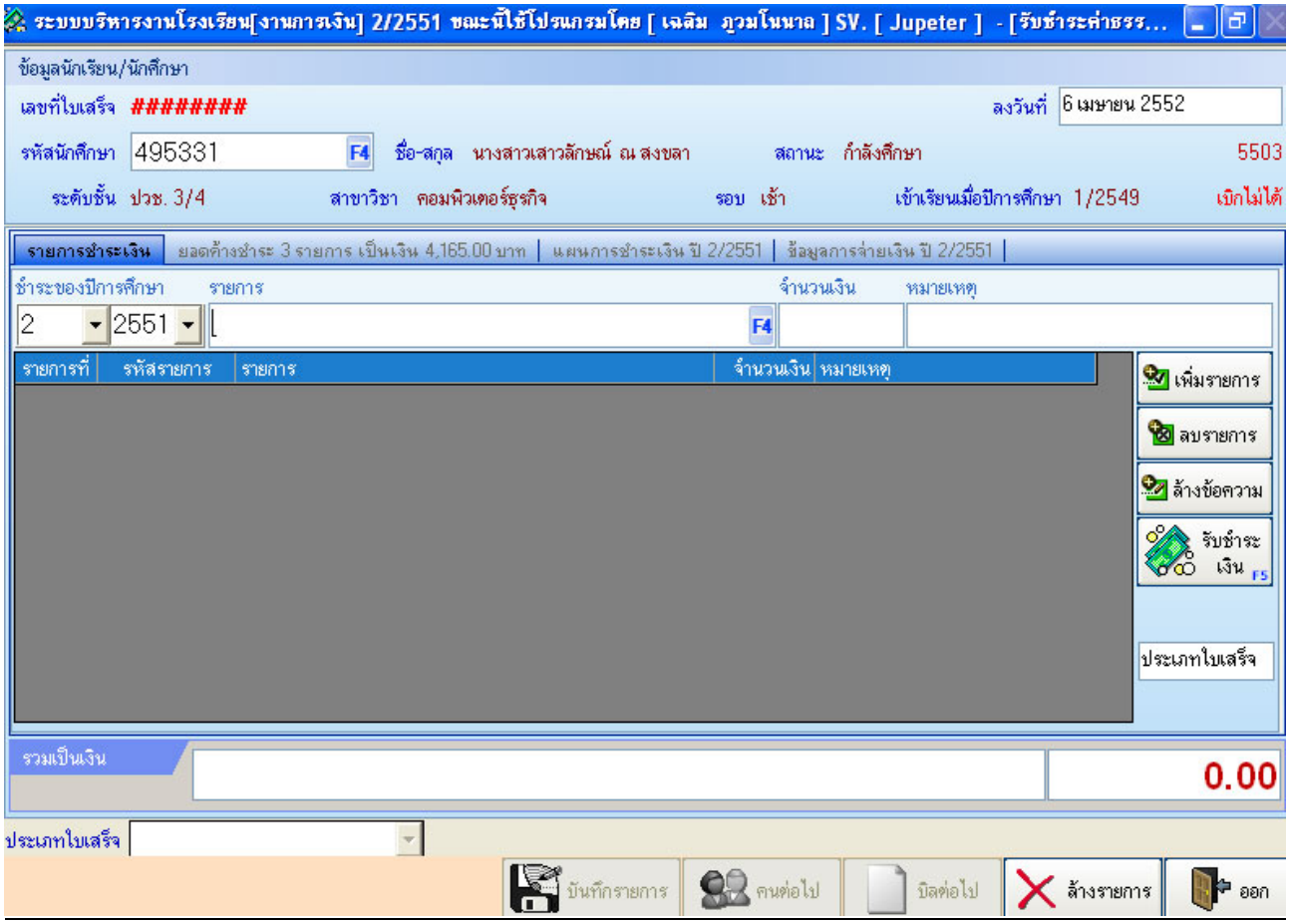
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตั้งค่าลูกหนี้นักเรียนตามรายการที่ต้องการเพิ่มเติม ให้แก่นักเรียนแต่ละสาขา และชั้นปี อาจจะเป็นรายการที่นอกเหนือจากแผนการชำระเงินที่ได้จัดไว้ เพื่อให้เป็นอิสระและยืดหยุ่น หากโรงเรียนมีความต้องการที่ต้องการให้นักเรียนชำระเพิ่มเติม ในภายหลังจากการจัดแผนการชำระเงินไปแล้ว ตั้งค่า เลือกรายการที่ต้องการให้ชำระ กำหนดจำนวนเงิน คลิ๊กเลือกค้นหา และบันทึก เมื่อเห็นรายชื่อนักเรียนดังรูปภาพด้านบน ให้คลิ๊ก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มรายการที่ต้องชำระเงินเพิ่มเติมให้แก่นักเรียน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน



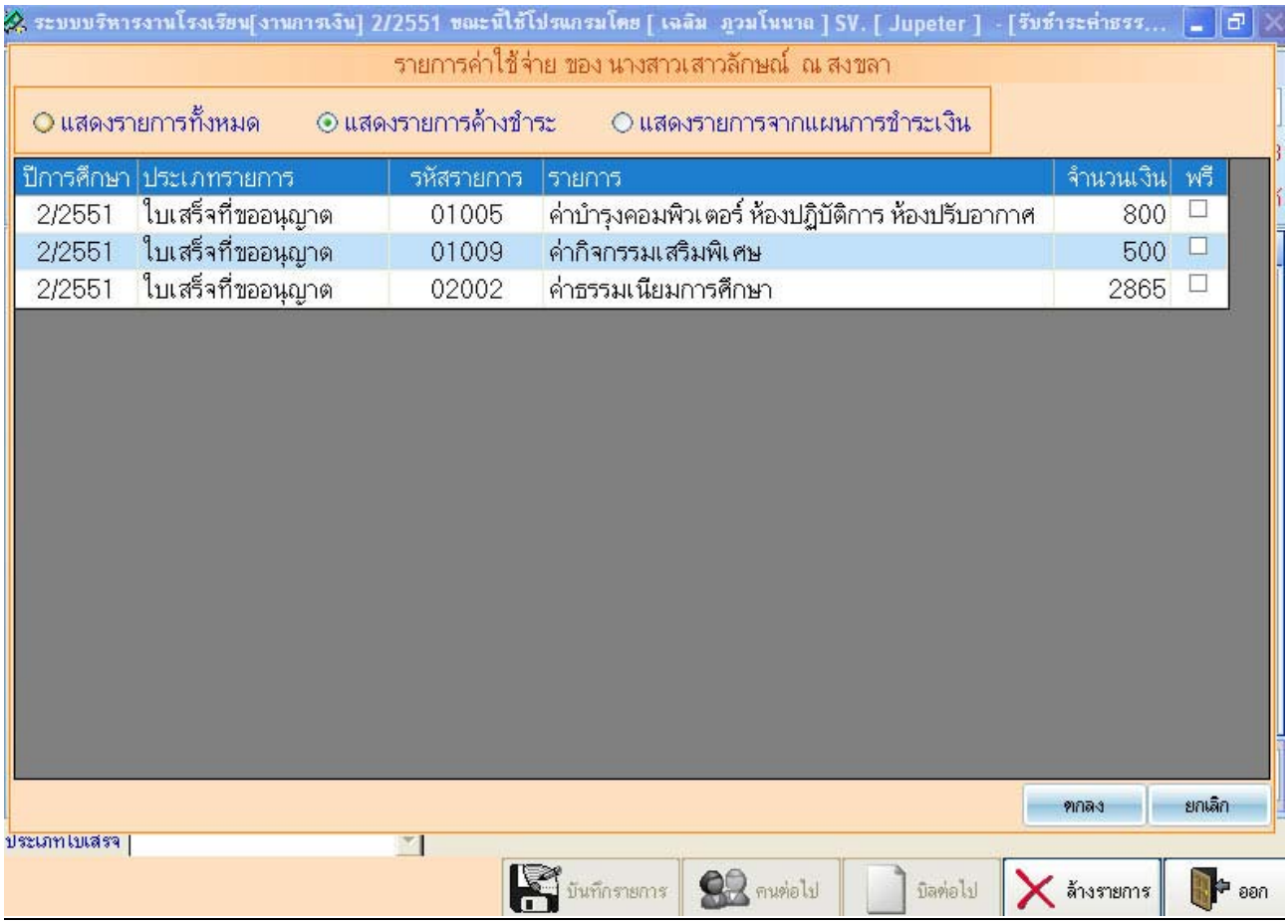


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการรับชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนักเรียน โดยนักเรียนต้องมีสถานะเป็นลูกหนี้ ที่มียอดค้างชำระ จึงจะสามารถชำระเงินได้ ในการรับชำระเงินจากนักเรียน เริ่มจากคลิ๊กเลือกที่รหัสนักเรียน หรือคลิ๊กที่ F4 ในช่องรหัสนักเรียน เพื่อค้นหานักเรียน เมื่อได้แล้วจึงมาคลิ๊กเลือก F4 ในช่องรายการ ด้านล่าง ก็จะพบกับหน้าต่างในรูปภาพของหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-1 เลือกรายการค้างชำระเพื่อรับชำระ)

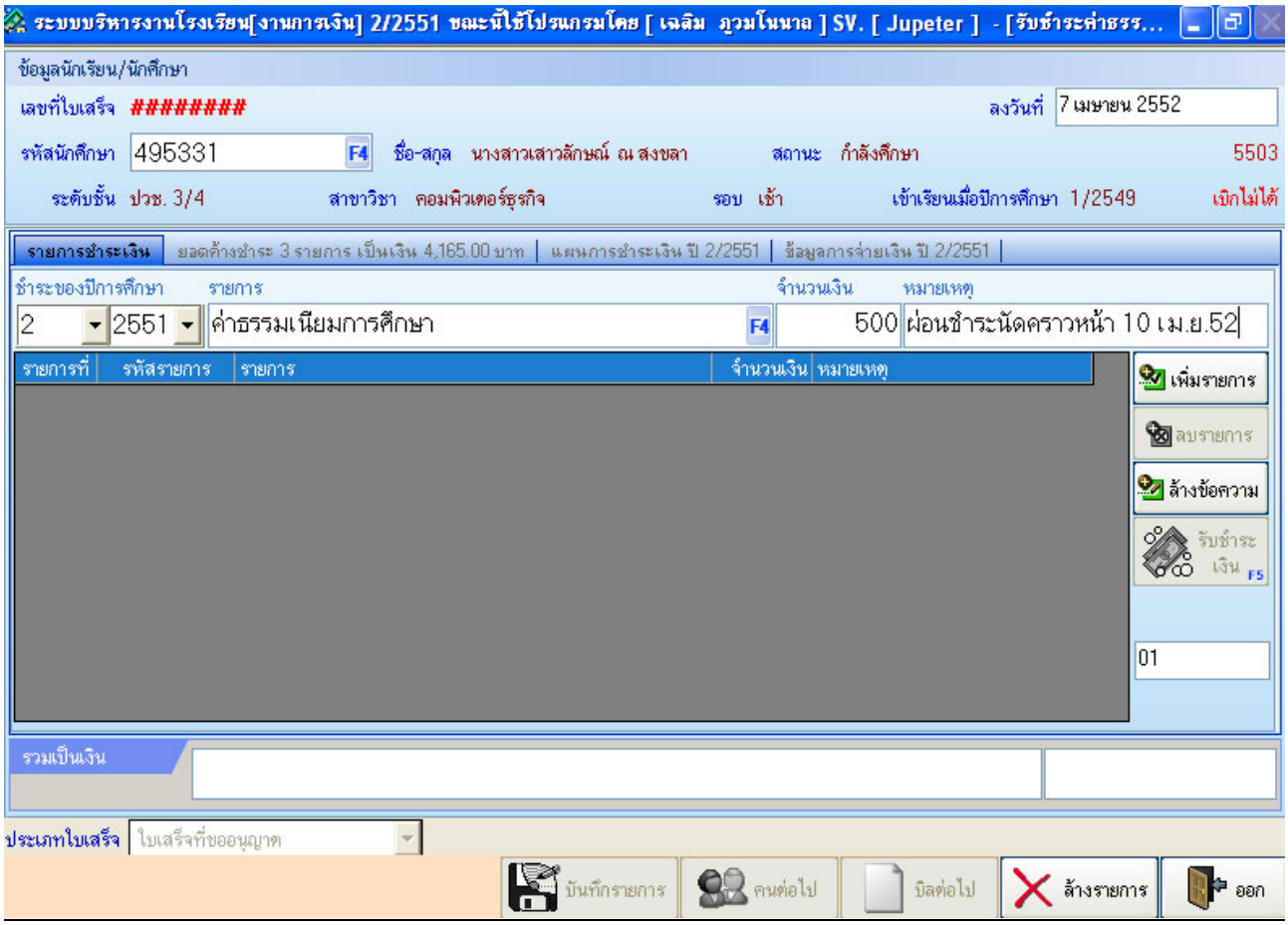


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

หน้าต่างของหนี้ค้างชำระ สามารถเลือกดูได้ว่า จะให้แสดงรายการที่ต้องชำระทั้งหมด หรือแสดงเฉพาะรายการค้างชำระ หรือแสดงรายการตามแผนการชำระเงิน ที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งไว้ และคลิ๊กเลือกรายการที่ต้องการรับชำระเงินจากนักเรียน และมาคลิ๊กตกลงที่ปุ่ม “ตกลง” ด้านล่างของหน้าต่าง ก็จะย้อนกลับมาที่หน้าต่างการรับชำระเงิน ดังรูปภาพของหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-2 ทำรายการชำระเงินในยอดค้างชำระ)



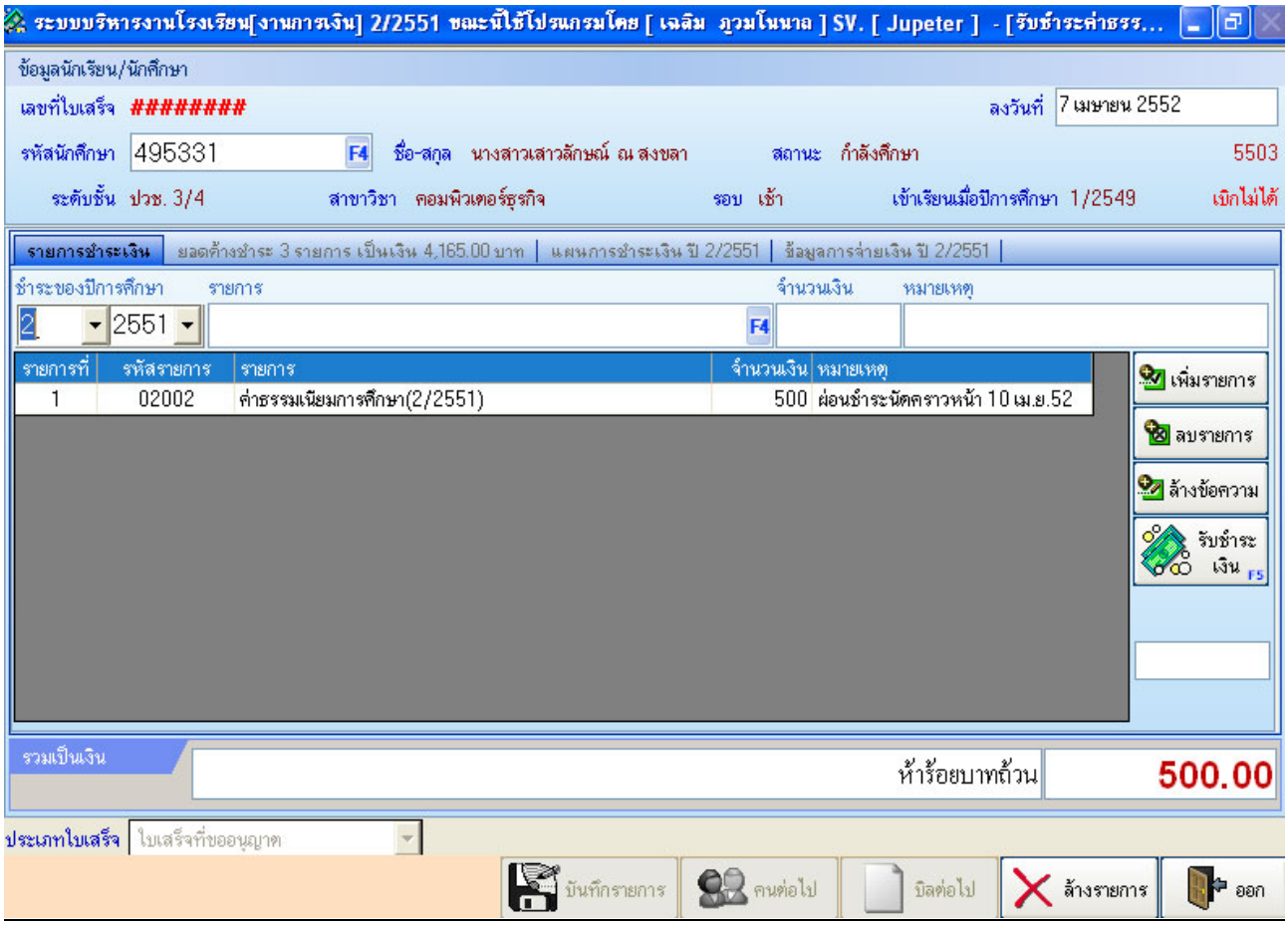
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

การรับชำระเงินจากนักเรียน ตามรูปภาพด้านบน เป็นการเลือกเฉพาะบางรายการมาชำระ <u>โดยสามารถชำระเป็นจำนวนเงินบางส่วนของรายการดังกล่าวได้</u> ดังรูปภาพด้านบนได้เลือกรายการที่จะชำระเงินมา 1 รายการ จากทั้งหมดที่ค้างชำระอยู่ 3 รายการ โดยเลือกที่จะชำระเงินรายการค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นจำนวนเงิน 2,865 บาท แต่ชำระเพียงบางส่วนไว้ก่อน 500 บาท (**ให้สังเกตุการป้อนจำนวนเงินที่จะชำระในช่อง "จำนวนเงิน"**) เมื่อกรอกตัวเลข ที่ต้องการชำระลงไปในช่อง "จำนวนเงิน" แล้วคลิ๊กปุ่ม "เพิ่มรายการ" ดูในรูปหน้าถัดไป (หากต้องการชำระรายการทั้งหมดที่มีการค้างชำระก็สามารถทำได้โดยเลือกรายการทั้งหมด)

หมายเหตุ: พยายามทำตามขั้นตอนอย่าลัดขั้นตอนจะทำให้การทำงานของโปรแกรมผิดพลาดได้ มีขั้นตอนดังนี้ **1.**เลือกนักเรียนที่จะชำระ **2.**เลือกรายการที่ค้างชำระต้องการชำระ **3.**กรอกตัวเลขจำนวนเงินในช่องตามรูปภาพ **4.** คลิ๊กปุ่ม "เพิ่มรายการ" **5.**คลิ๊กปุ่ม "รับชำระเงิน" **6.**คลิ๊กปุ่ม "บันทึกรายการ"

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-3 ทำรายการชำระเงินในยอดค้างชำระ)

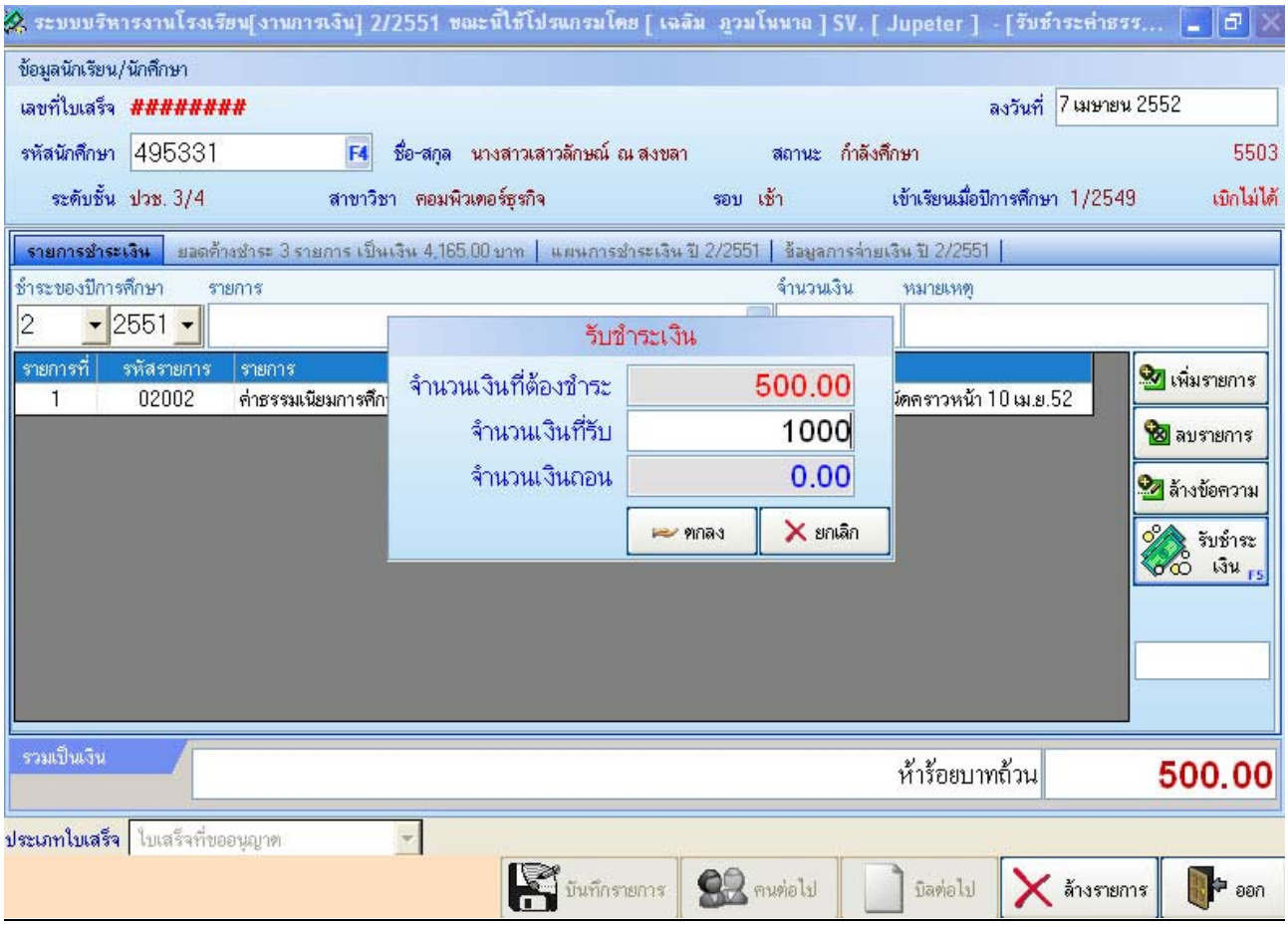


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กเลือกรายการที่ต้องการชำระ จากรายการค้างชำระแล้ว กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่ต้องการชำระบางส่วน (หรือจะชำระเต็มก็ได้) คลิ๊กปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ก็จะได้หน้าตาดังรูปภาพด้านบน จึงจะคลิ๊กปุ่ม “รับชำระเงิน” จะได้รูปภาพดังหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-4 รับชำระเงิน และทอนเงิน)

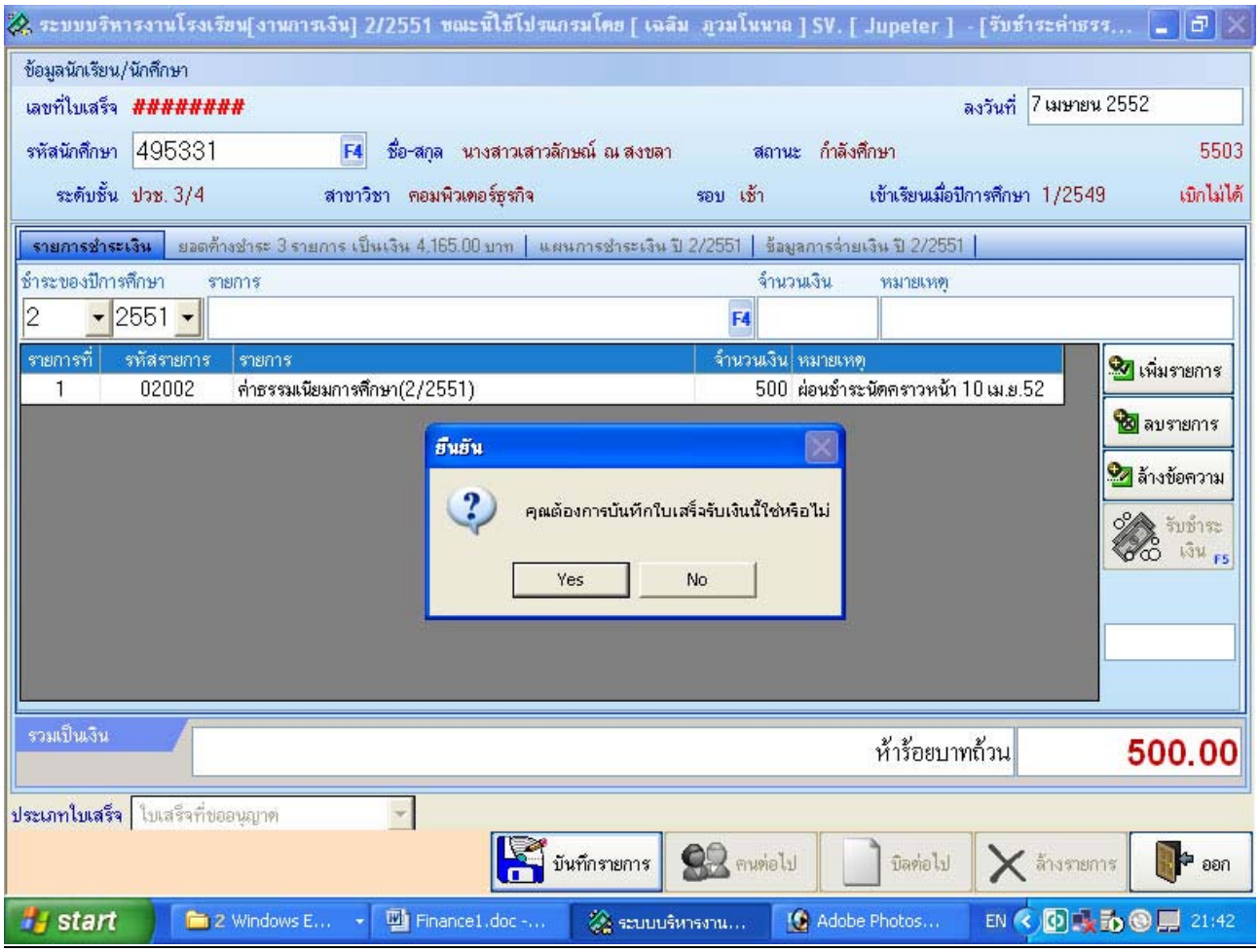


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่ม “รับชำระเงิน” จะได้หน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ในช่อง “จำนวนเงินที่ต้องชำระ” คือจำนวนเงินที่กรอกไปแล้ว ส่วนช่อง “จำนวนเงินที่รับ” คือช่องที่รับเงินเข้ามา ในที่นี้ ให้เห็นว่า จำนวนเงินที่ต้องชำระนั้น 500บาท ส่วนช่องจำนวนเงินที่รับ แสดงให้เห็นว่ารับเงินแบงค์ หนึ่งพันบาทเข้ามา เมื่อคลิ๊กปุ่มตกลง จะปรากฏจำนวนเงินที่ต้องทอนให้กับนักเรียนที่มาชำระเงิน ในช่อง “จำนวนเงินทอน”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-5 บันทึกรายการชำระเงิน)

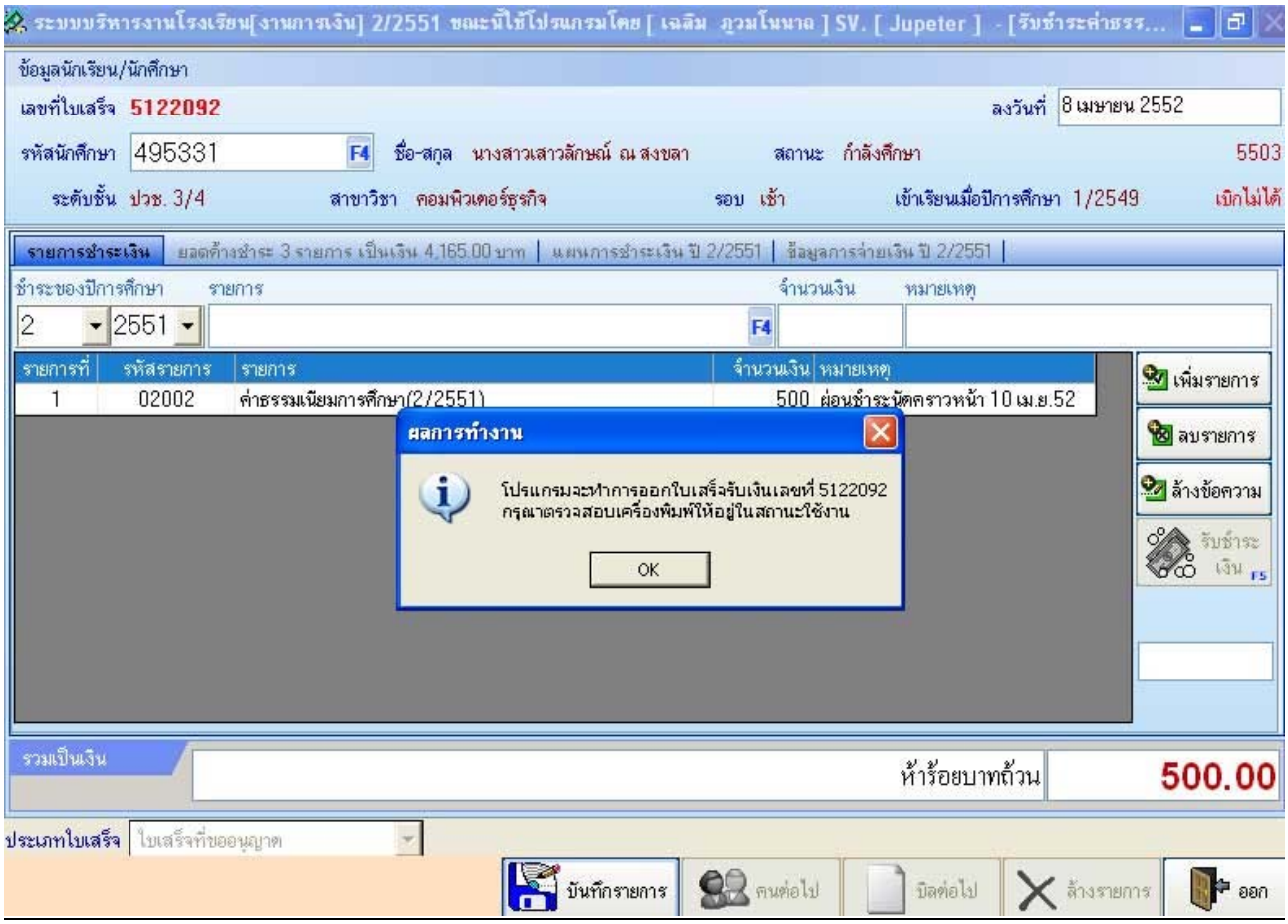


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เสร็จจากขั้นตอนข้างต้นให้คลิ๊กปุ่ม “บันทึกรายการ” จะปรากฏหน้าต่าง สอบถามยืนยันการบันทึก ให้คลิ๊กปุ่ม “Yes”

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-6 ออกใบเสร็จรับเงินโดยอัตโนมัติ)



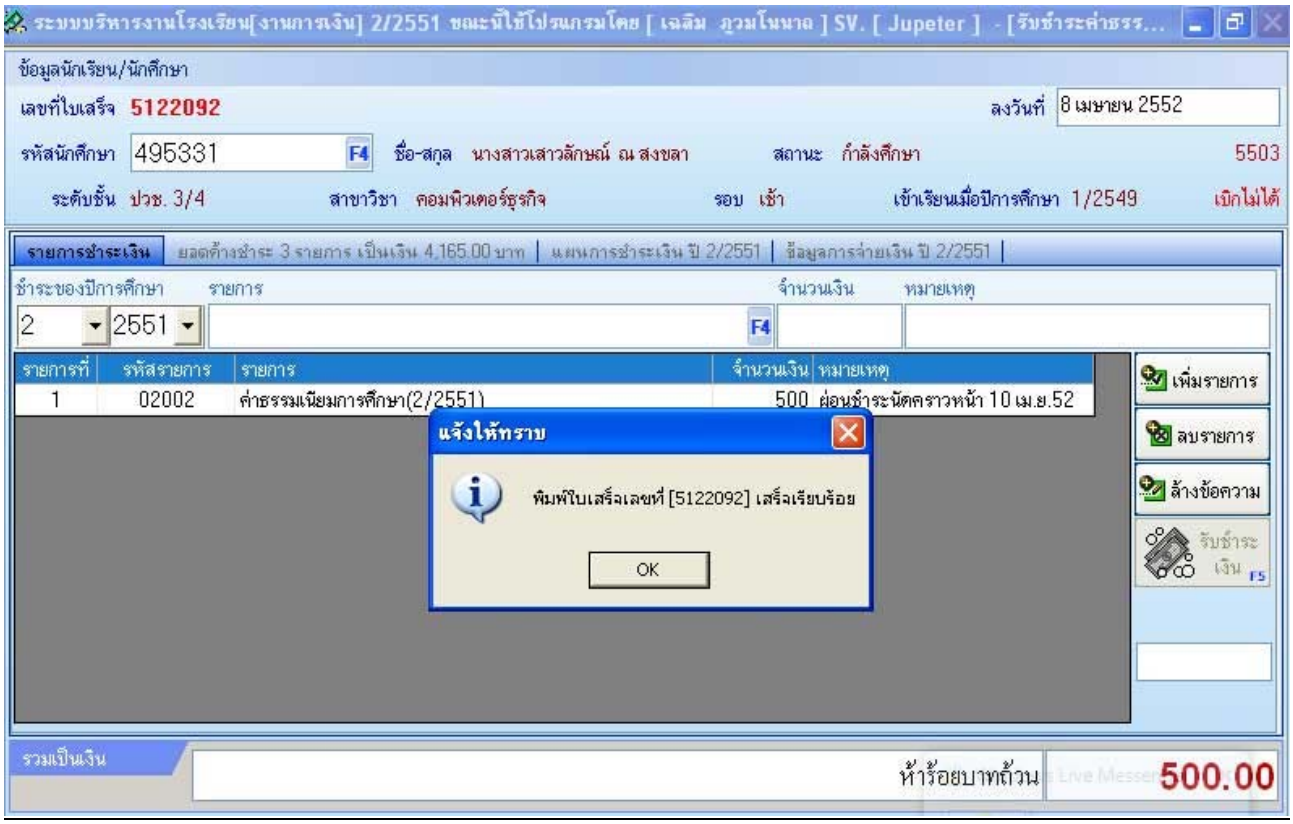
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่ม บันทึกรายการ และยืนยันแล้ว โปรแกรมจะทำการออกใบเสร็จสั่งพิมพ์โดยอัตโนมัติ โดยมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบถึงสถานะ และให้ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะพิมพ์ใบเสร็จ

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

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-7 ออกใบเสร็จรับเงินโดยอัตโนมัติ)



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อยืนยันการสั่งพิมพ์ใบเสร็จแล้ว โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่าได้สั่งพิมพ์ใบเสร็จโดยอัตโนมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านบน

หมายเหตุ: บิลใบเสร็จรับเงิน มี 2 ประเภท คือ บิลใบเสร็จรับเงินที่ขออนุญาติ จะเอารายการที่ขออนุญาติใส่เข้าไปเท่านั้นจะไม่รวมกับรายการ บิลใบเสร็จรับเงินที่ไม่ขออนุญาติ เช่น นักเรียนจ่าย 2 รายการ คือ

1. ค่าเทอม
2. ค่าส่ง SMS

เราจะแยกเป็น 2 Bill ใบเสร็จรับเงิน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.1 การบันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ประจำวัน (ต่อ-8 ตรวจสอบประวัติการชำระ และยอดค้างฯ)

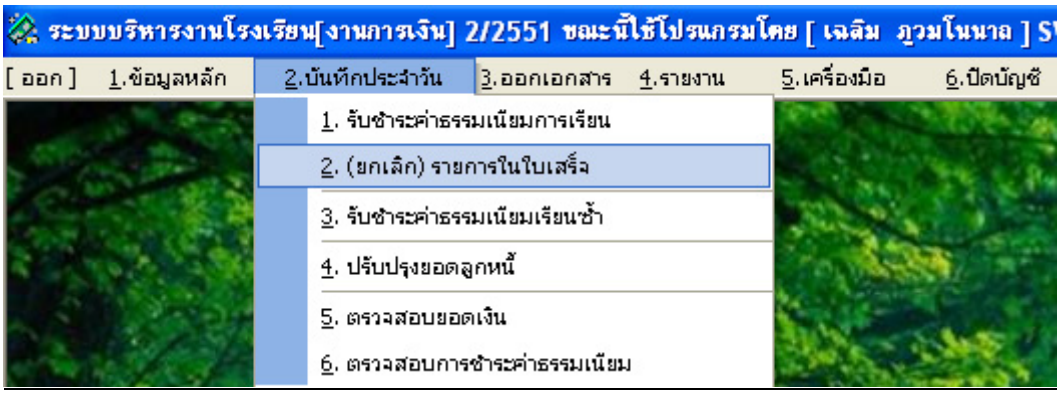
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

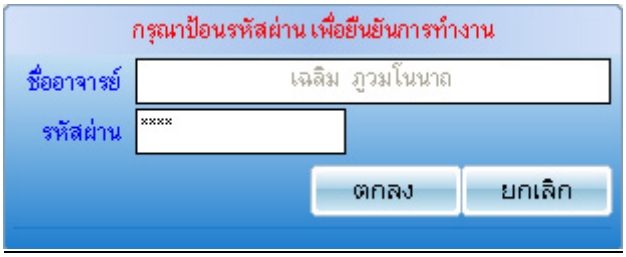
เมื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการตรวจสอบการชำระเงิน ว่ามีการทำรายการบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ทันที หรือจะมาค้นหาประวัติการชำระเงินตรวจสอบในภายหลังก็สามารถทำได้ โดยคลิ๊กเลือกชื่อนักเรียน ที่ต้องการตรวจสอบ และคลิ๊กที่แท็บรายการ “ยอดค้างชำระ” จะเห็นยอดค้างชำระดังรูปภาพด้านบน **ให้สังเกตุรายการสุดท้าย “ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช. เหลือ 2,365บาท**

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการในใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว



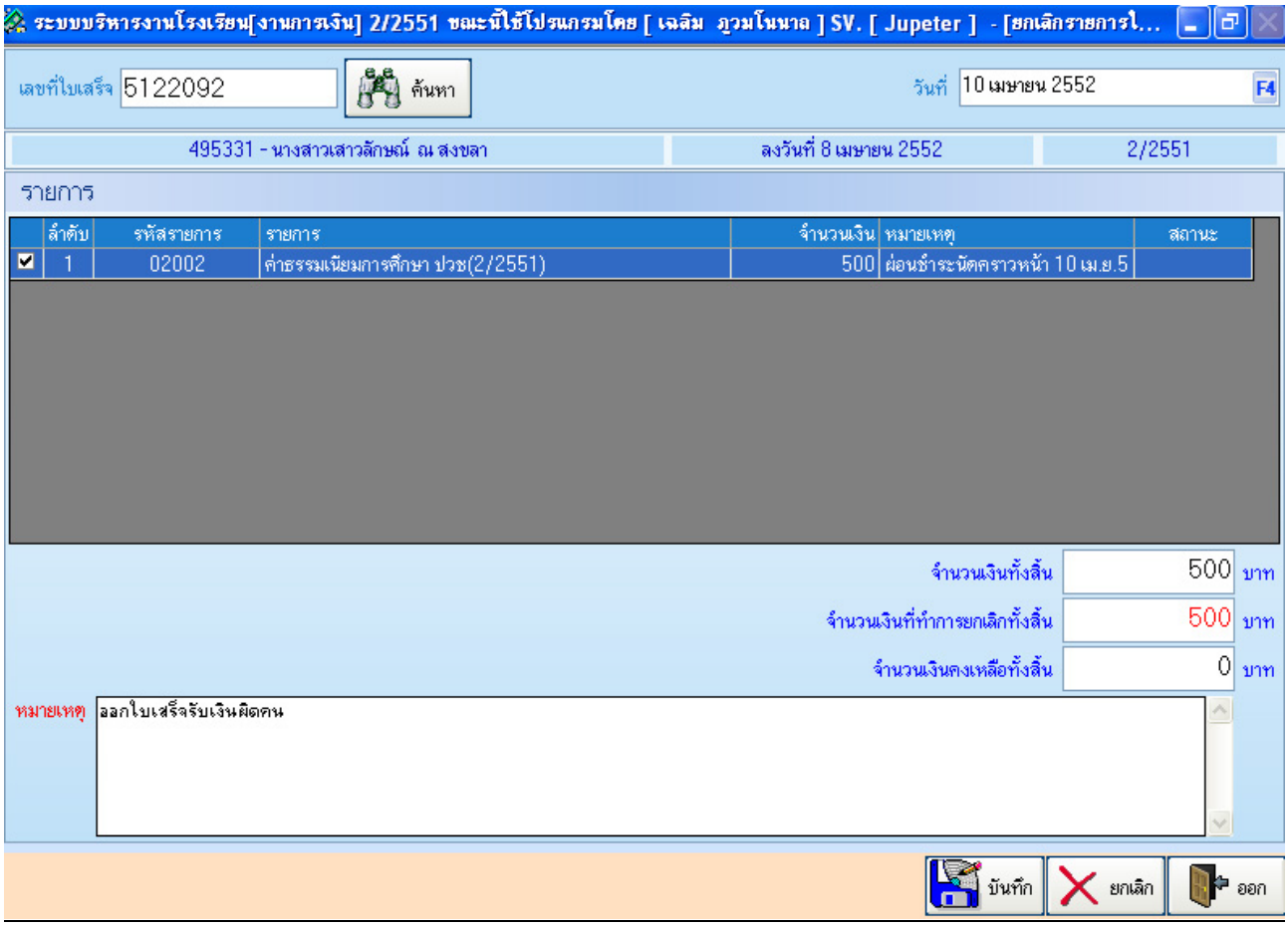


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

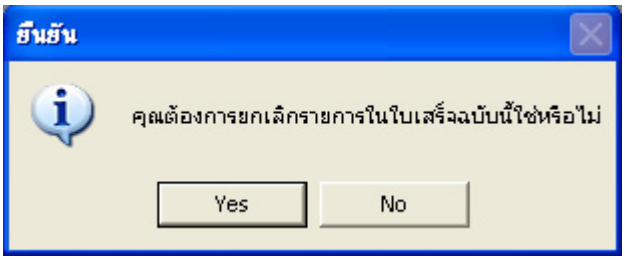
หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติม ในกรณียกเลิกใบเสร็จ และงานการเงิน เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ทางการเงิน ขอให้ตระหนักและมีความละเอียดละออ มีความซื่อสัตย์ สุจริตใจ เป็นที่ตั้ง เนื่องจากโปรแกรมสามารถที่จะตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกรายการ **ตัวบุคลากรเจ้าหน้าที่การเงินควรมีเอกสารรายงานถึงเหตุผลในการยกเลิกใบเสร็จ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

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการในใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว (ต่อ บันทึกรายการใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก)



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

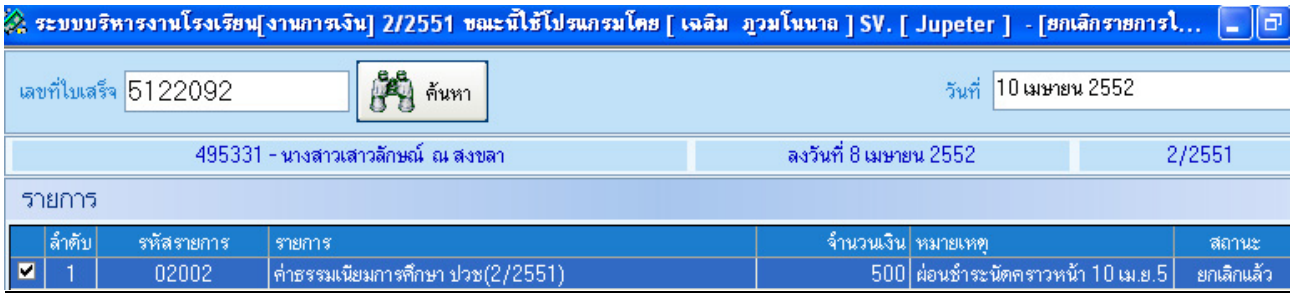
เมื่อมีการยืนยันตัวตนใส่รหัสเจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้กรอกเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิ๊กค้นหา จะได้ข้อมูลใบเสร็จที่มีการออกไปแล้วขึ้นมา ให้คลิ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการ “ลำดับที่” แนะนำว่าควรจะใส่หมายเหตุว่าทำไมถึงต้องยกเลิกใบเสร็จรายการนี้ และคลิ๊กปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการยกเลิกดังรูปภาพด้านล่างนี้



หมายเหตุ: ที่ช่อง “เลขที่ใบเสร็จ” ให้กรอกข้อมูลไม่มีให้ค้นหา เนื่องจากต้องการให้มีการตรวจสอบก่อนจากเจ้าหน้าที่การเงิน ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

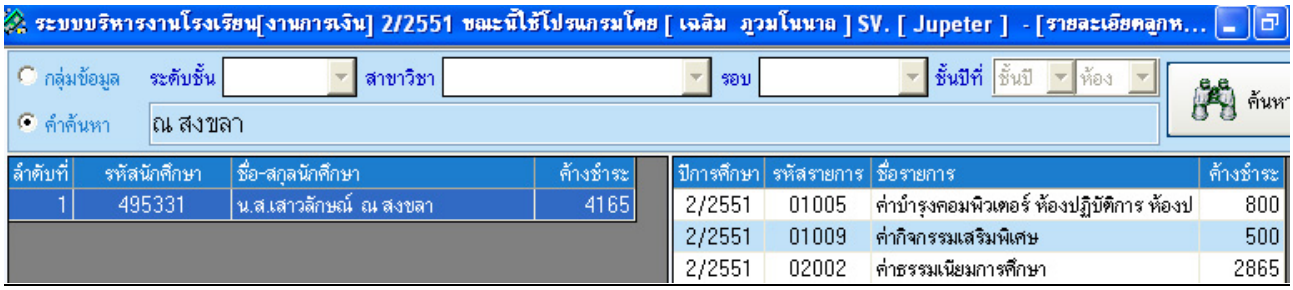
Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.2 การยกเลิกรายการในใบเสร็จรับเงินที่ออกไปแล้ว (ต่อ ตรวจสอบรายการใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิก)



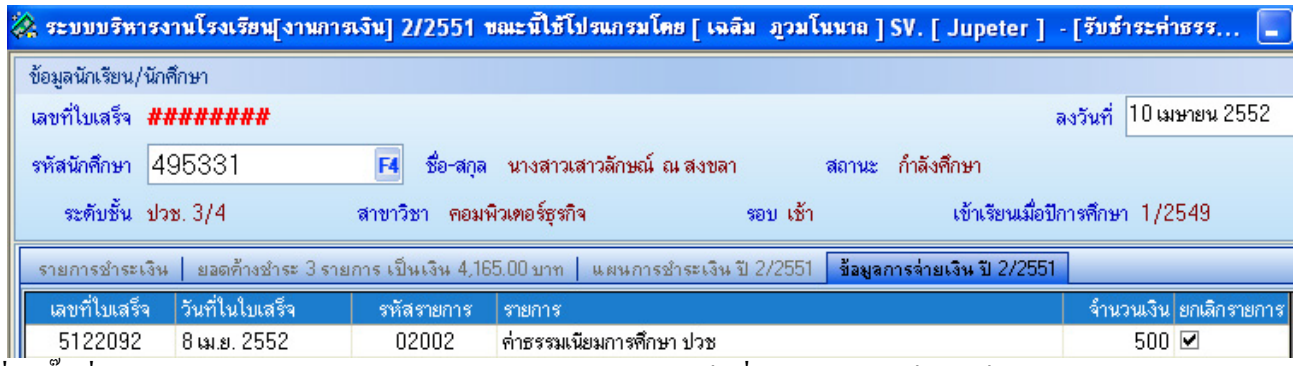
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการยืนยันยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้สังเกตุสถานะ ก่อนยกเลิก และหลังยกเลิกใบเสร็จมีสถานะเป็นยกเลิกแล้ว



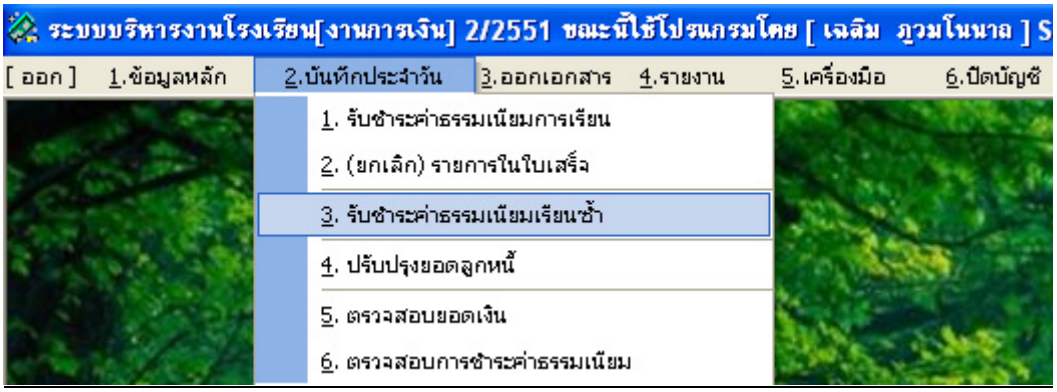
สามารถตรวจสอบการยกเลิก และสั่งพิมพ์ได้ที่เมนู 4.1 รายงาน/ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จะเห็นว่ามีการคืนค่าเงินในรายการค่าธรรมเนียมฯ จาก 2,365 บาท เมื่อยกเลิกแล้วเป็น 2,865 บาท ตามรูปภาพด้านบน

รายการตรวจสอบ หรือหากมีการชำระเข้ามาใหม่ที่เมนู 2.1 รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน 2,865 บาท ดังรูปบน



เมื่อคลิ๊กที่ประวัติข้อมูลการจ่ายเงินจะพบว่ามีรายการยกเลิกใบเสร็จที่ถูกบันทึกไว้ เก็บไว้เป็นประวัติให้ตรวจสอบ

เมนูที่ 2.3 การรับชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ

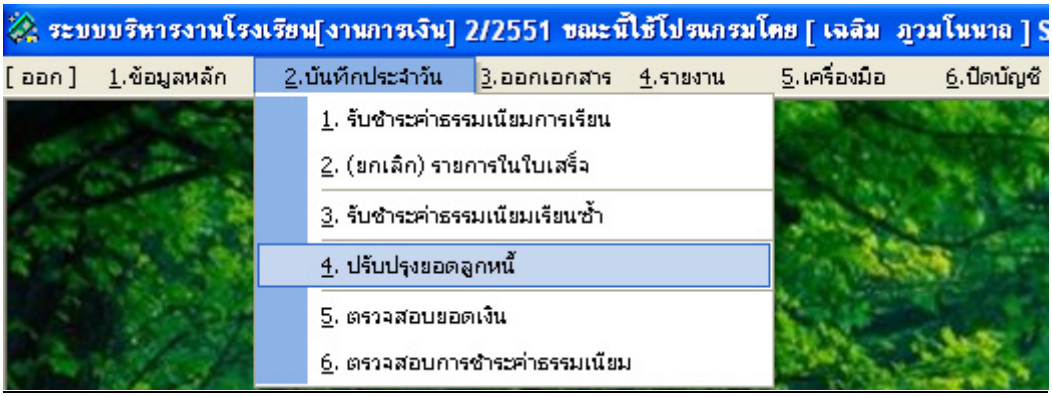


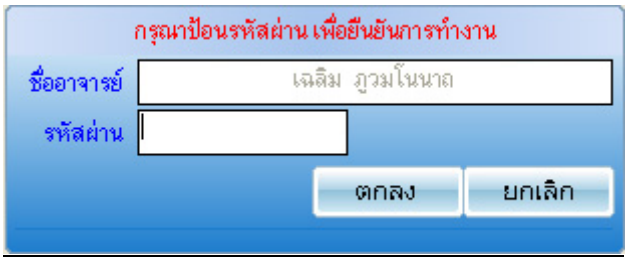
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

งานค้างอยู่ระหว่างการแก้ไข เพื่อลิงค์กับงานทะเบียนในการเลือกหน่วยกิตรายวิชาขึ้นมาชำระเงิน ****

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้





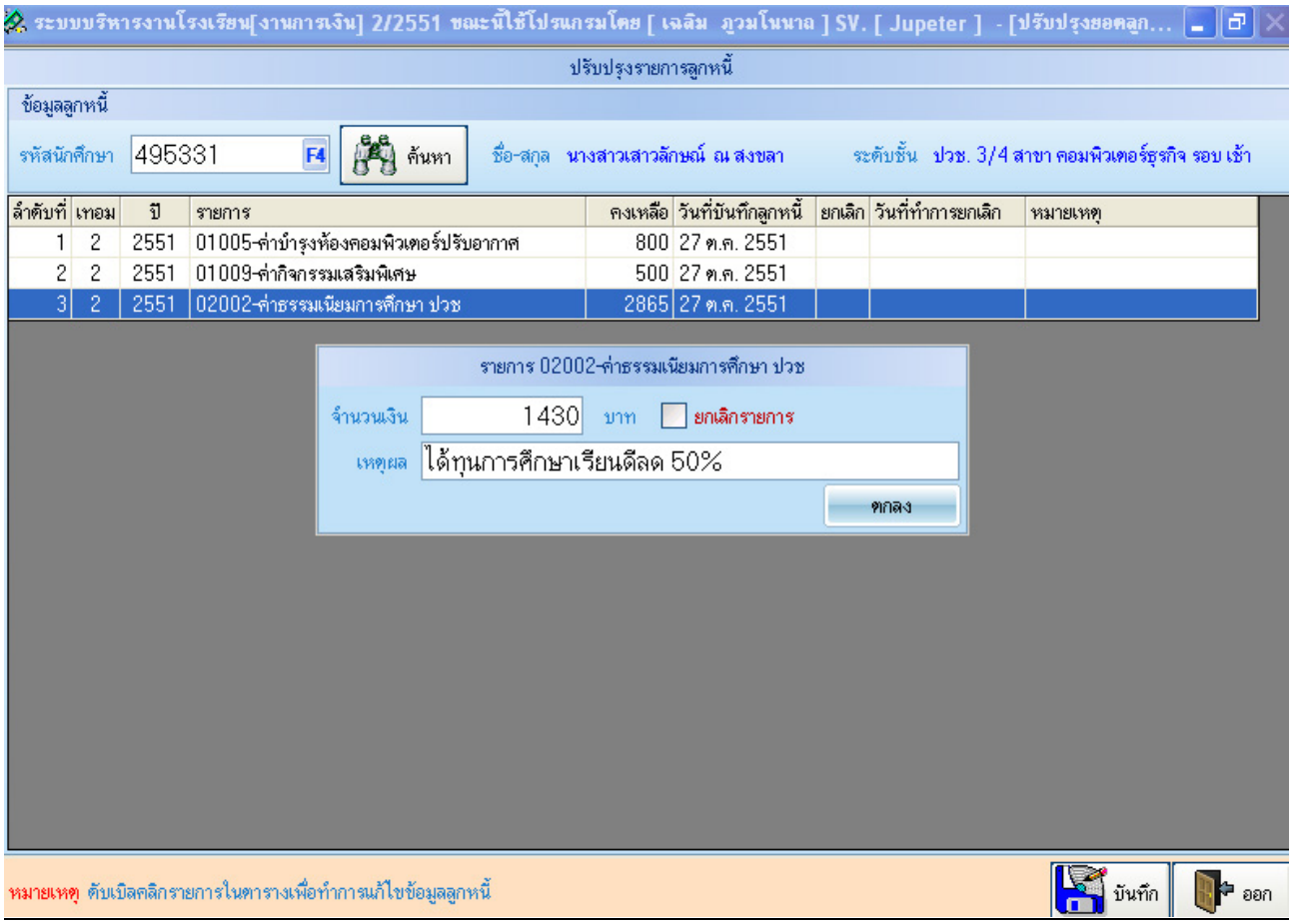
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

การปรับปรุงยอดลูกหนี้ **<u>คือการยกเลิกหนี้ในบางรายการ หรือต้องการลดยอดหนี้ในบางรายการ</u>** ยกตัวอย่าง เช่น ตั้งยอดลูกหนี้นักเรียนไปแล้ว มีนักเรียน 1 คน ได้ทุนเรียนดีแต่ยากจน ลดค่าธรรมเนียมการเรียนลง 50% จึงต้องมายกเลิก หรือลดยอดรายการลูกหนี้ ของนักเรียนคนดังกล่าวให้ เป็นการปรับยอดลูกหนี้ในจำนวนเงินที่ลดลง และสามารถที่จะลดยอดรายการไหนก็ได้ หรือจะยกเลิกรายการนั้นทั้งหมดเลยก็ได้ นี่คือวัตถุประสงค์ของเมนูนี้

เมื่อเข้าสู่เมนูที่ 2.4 ปรับปรุงยอดลูกหนี้ จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ใส่รหัสยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการเงินที่ลดลง

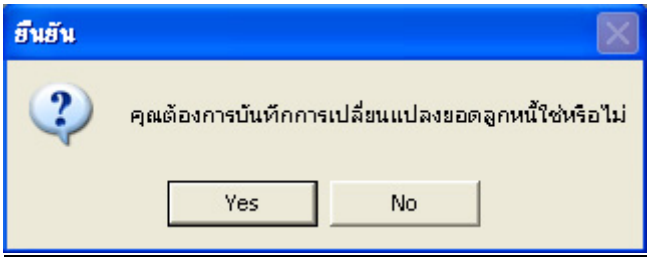
หมายเหตุ: แนะนำเพิ่มเติม **ควรจะมีเอกสารหลักฐานในการอนุมัติให้ยกเลิกหนี้** หรือปรับยอดหนี้ลดลง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ด้านการเงิน **เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการยืนยัน** ป้องกันการเข้าใจผิดระหว่างโรงเรียน กับเจ้าหน้าที่การเงิน

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้ (ต่อ บันทึกรายการปรับปรุงยอดหนี้)



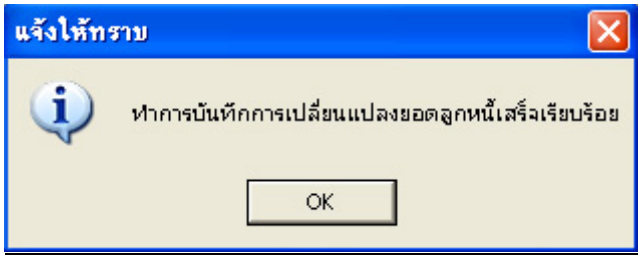
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

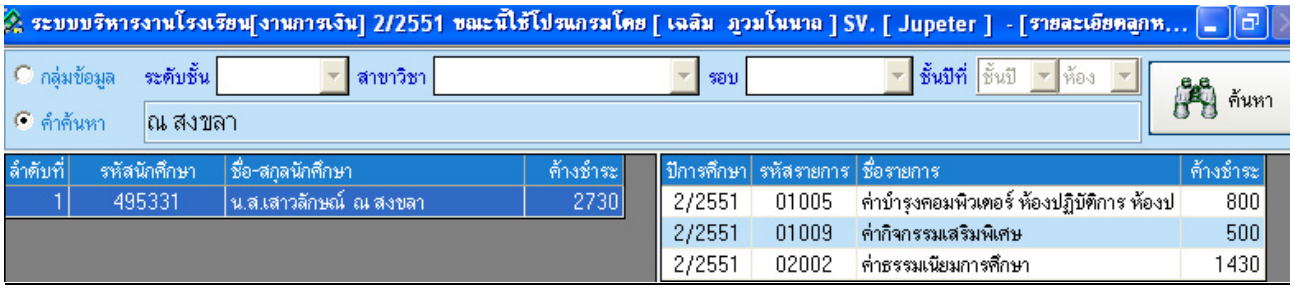
เมื่อได้ทราบวัตถุประสงค์และมีความเข้าใจในการปรับปรุงลดยอดลูกหนี้ มีการใส่รหัสยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจะดำเนินรายการปรับลดยอดหนี้ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน ให้คลิ๊กเลือกค้นหารายชื่อนักเรียน ที่ต้องการจากช่อง “รหัสนักศึกษา” และคลิ๊กปุ่ม “ค้นหา” จะได้ข้อมูลรายการหนี้ของนักเรียนคนดังกล่าว และให้ดับเบิลคลิ๊กเลือกรายการที่ต้องการปรับลดยอดหนี้ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการลดยอดหนี้ และเหตุผล กรณีเป็นการปรับลดยอดหนี้ ไม่ต้องติ๊กช่องรายการ “ยกเลิกรายการ” (หากต้องการยกเลิกรายการดังกล่าวทั้งรายการไม่ต้องกรอกตัวเงินให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่รายการ “ยกเลิกรายการ” เป็นการยกเลิกหนี้รายการดังกล่าวทั้งรายการ) เสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่ม “ตกลง” เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการปรับลดยอดลูกหนี้ดังรูปด้านล่าง



Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.4 การปรับปรุงยอดลูกหนี้ (ต่อ ตรวจสอบการปรับปรุงลดยอดลูกหนี้)



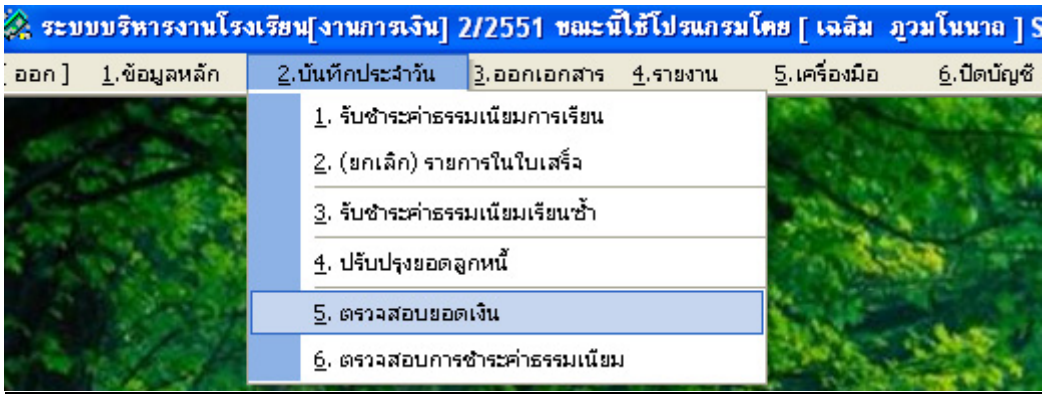


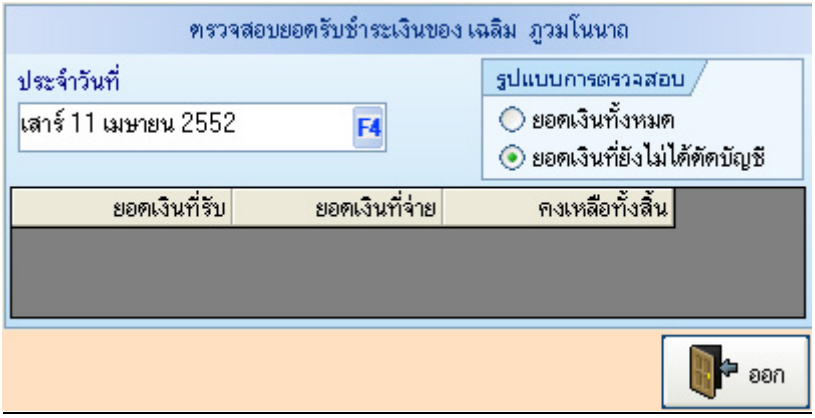
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่มยืนยันการเปลี่ยนแปลงลดยอดลูกหนี้แล้ว จะมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ว่าได้เปลี่ยนแปลงบันทึกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านบน และสามารถเข้าไปตรวจสอบอัพเดท การเปลี่ยนแปลงลดยอดหนี้ได้จากเมนูที่ 4.1 รายงาน/ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จะพบว่ารายการค่าธรรมเนียมการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงลดยอดหนี้รายการดังกล่าวลง ตามรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.5 การตรวจสอบยอดเงิน



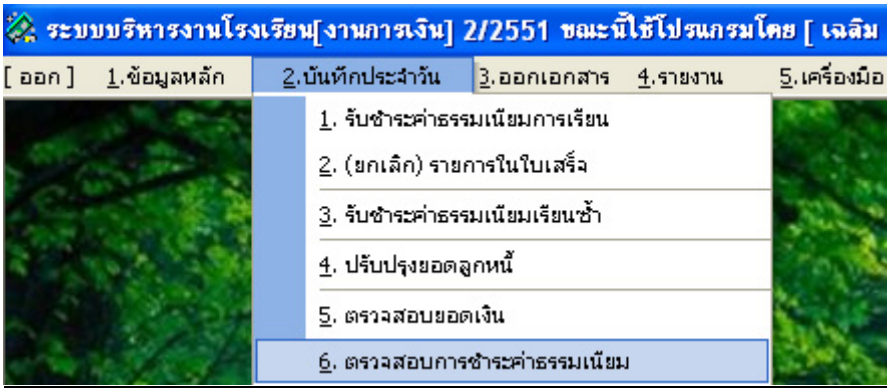


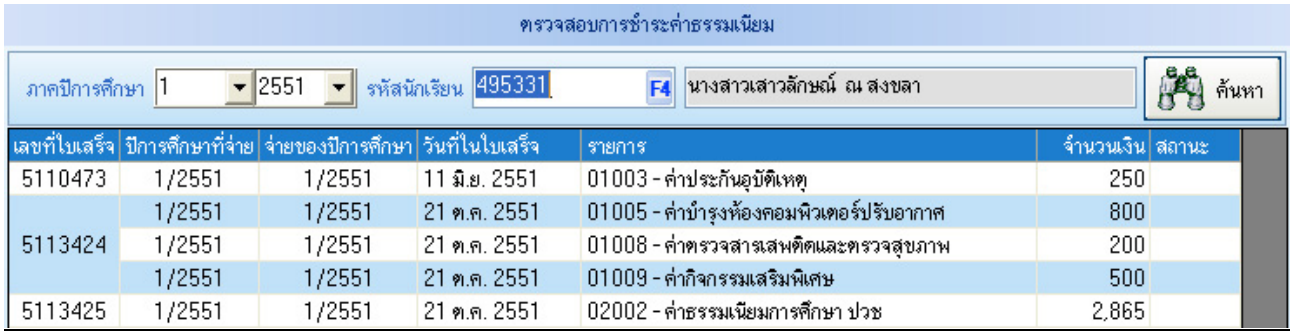
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 2.5 เป็นการตรวจสอบยอดเงินประจำวันในบัญชีระบบ กับจำนวนยอดเงินในมือของฝ่ายการเงินประจำวัน เพื่อจะได้ตรวจสอบเบื้องต้นว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชี

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 2.6 การตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม

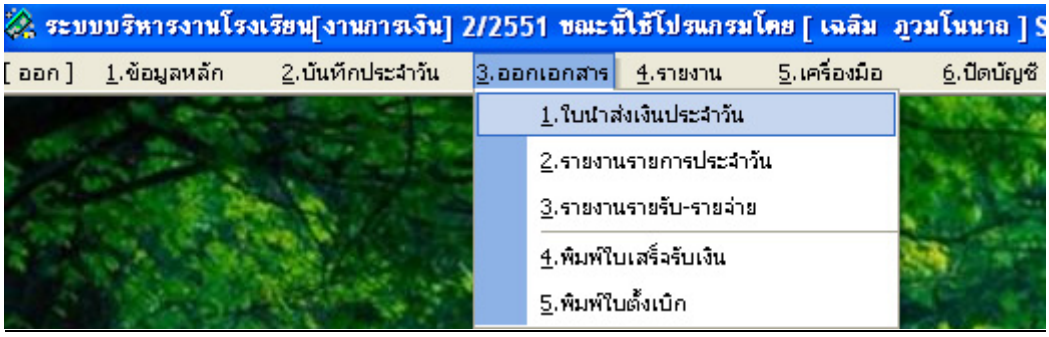


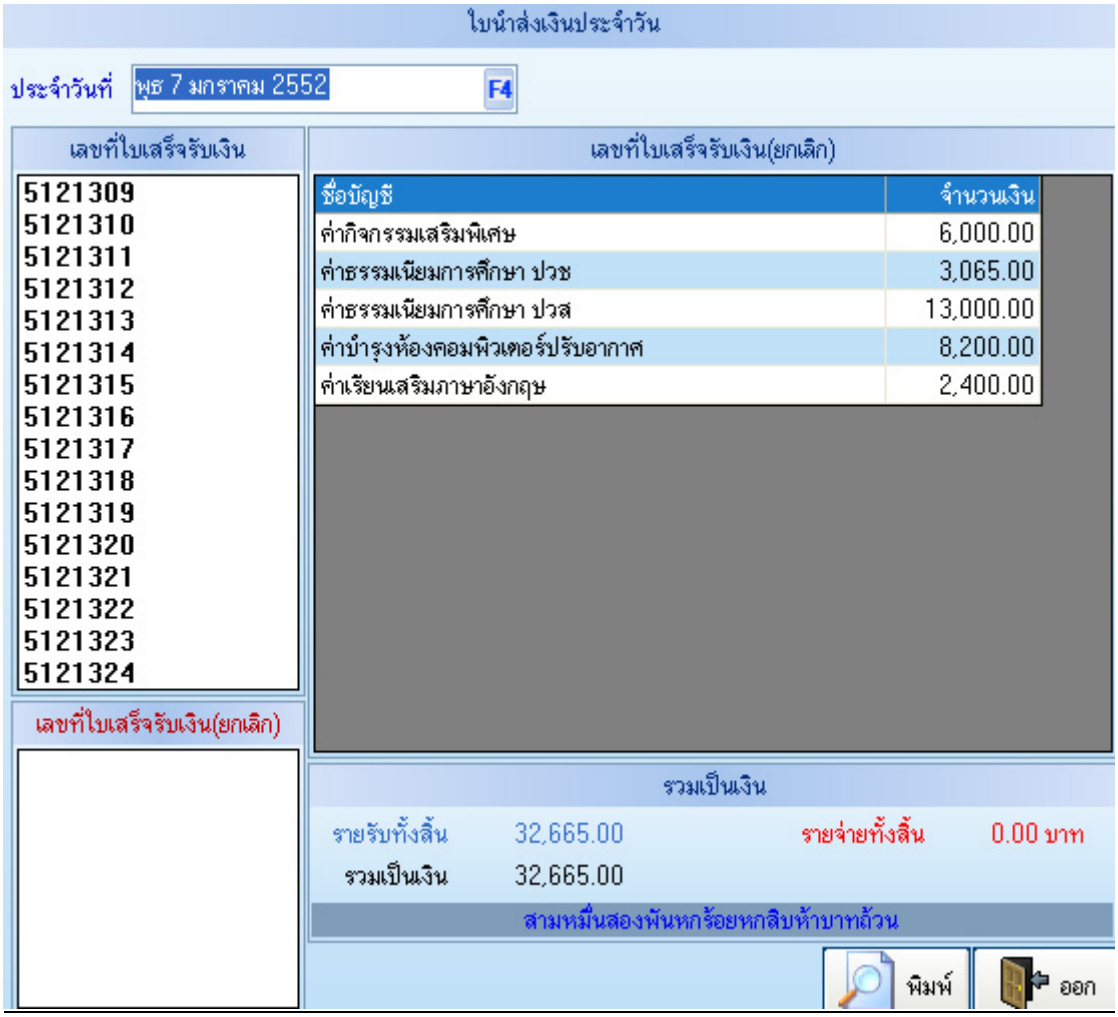


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูนี้เป็นการตรวจสอบยอดชำระค่าธรรมเนียม หรือประวัติการชำระ ค่าอะไร เมื่อวันที่เท่าไร โดยคลิ๊กที่เมนู 2.6 “ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม” เลือกปีการศึกษา เลือกค้นหาจากช่องรหัสนักเรียน (คลิ๊กF4) แล้วคลิ๊กปุ่มค้นหา จะพบประวัติการชำระเงินของนักเรียนคนดังกล่าวที่ต้องการค้นหา แสดงให้เห็นทั้งเลขที่ใบเสร็จ ปีการศึกษา และวันที่ ที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายการที่รับชำระ จำนวนเงิน ดังรูปภาพด้านบน

เมนูที่ 3.1 การออกรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน แก่ฝ่ายบัญชีโรงเรียน



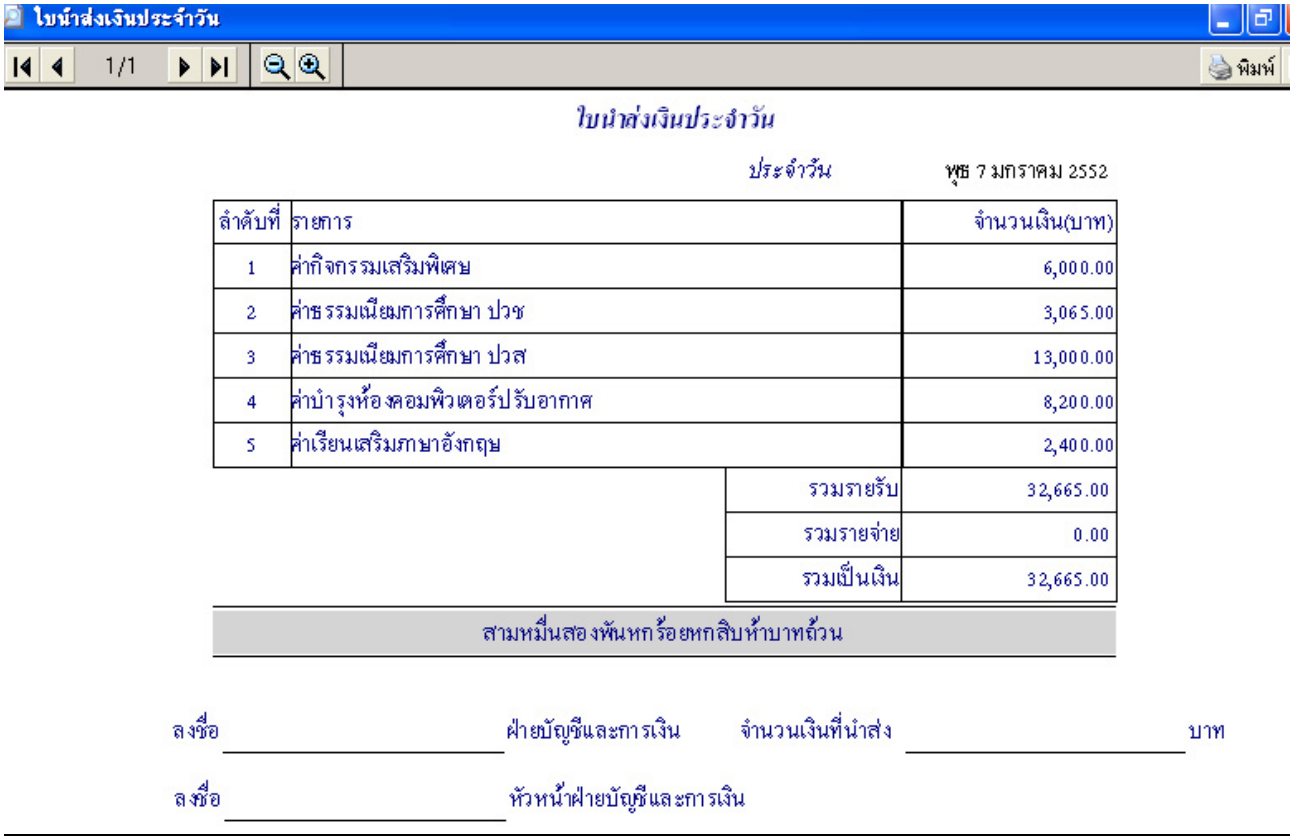


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อรับชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ประจำวันแล้ว สามารถที่จะออกรายงานจำนวนยอดเงินรายรับประจำวันจากรายการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินและรายงานประจำวันให้แก่ฝ่ายบัญชีของโรงเรียน โดยคลิ๊กที่เมนู 3.1 ใบนำส่งเงินประจำวันเลือกวันที่ต้องการออกรายงาน และคลิ๊กที่ปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของหน้าต่างดังรูปภาพด้านบน

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.1 การออกรายงาน ใบนำส่งเงินประจำวัน (ต่อ รายงานส่งฝ่ายบัญชีโรงเรียนฯ)

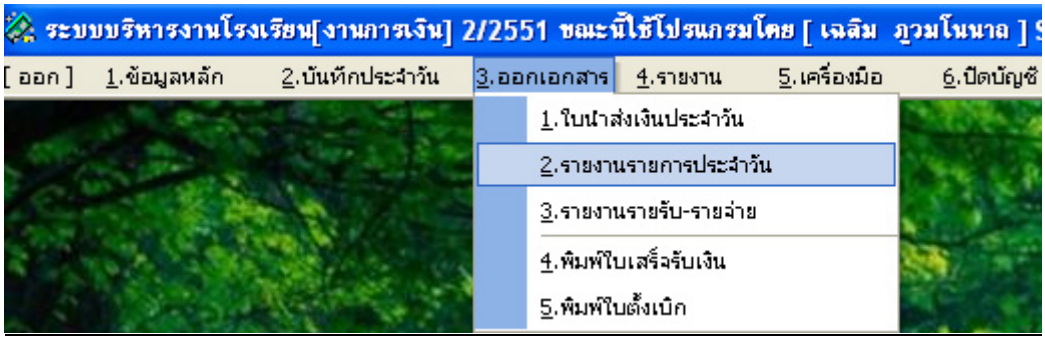


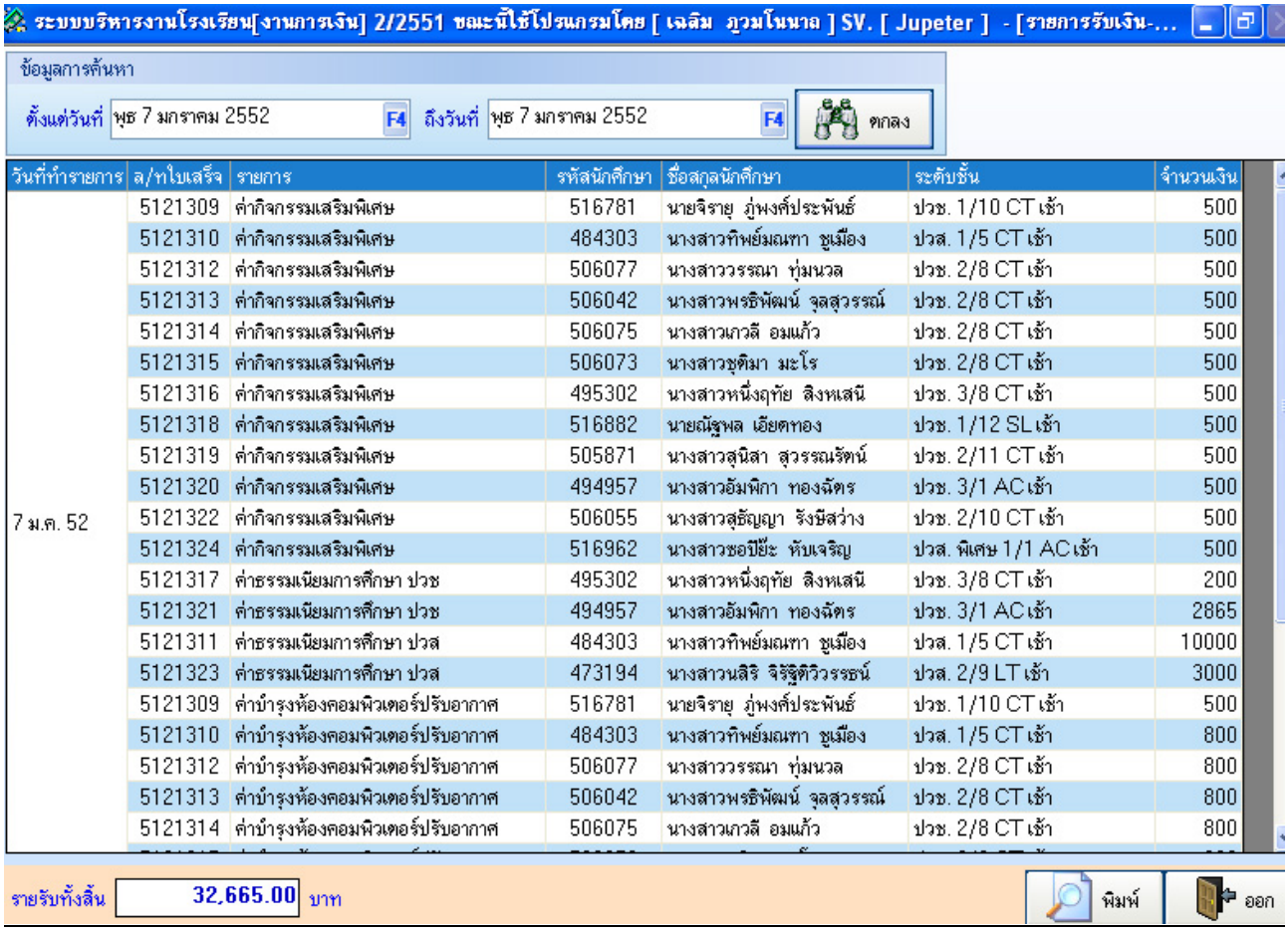
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

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

เมนูที่ 3.2 การออกรายงาน รายการประจำวัน (รายงาน รายการชำระเงินประจำวันของนักเรียน/นักศึกษา)



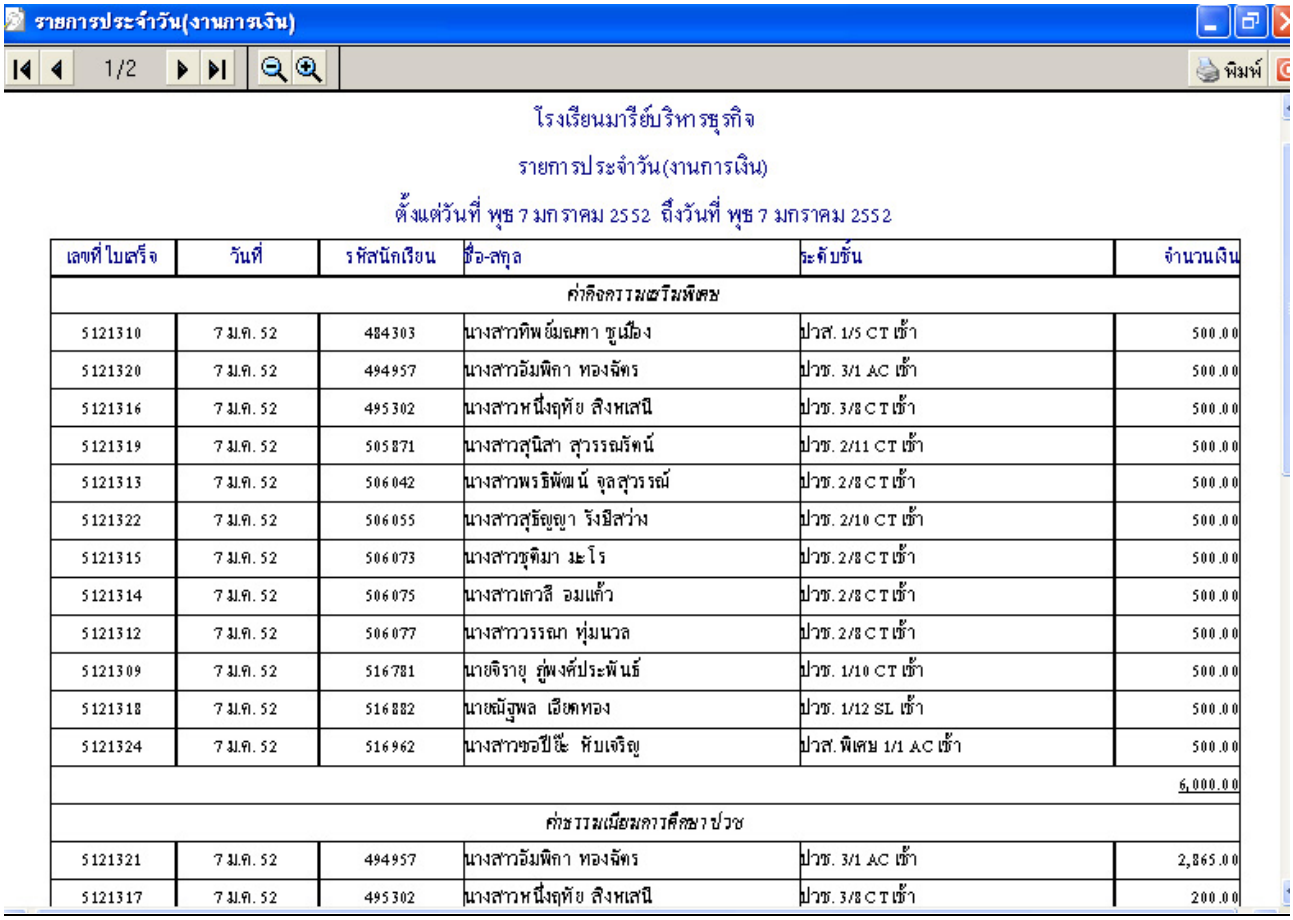


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 3.2 เป็นการออกรายงาน รายการประจำวัน ให้แก่ฝ่ายบัญชี ว่ามีรายการใดบ้างที่นักเรียน/นักศึกษาได้มาชำระ และเป็นใคร ค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร **<u>เป็นรายละเอียดในแต่ละกลุ่มรายการ</u>** นักเรียนรายบุคคล ดังรูปภาพด้านบน และคลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์รายงานรับชำระเงินประจำวันให้แก่ฝ่ายบัญชี

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.2 การออกรายงาน รายการประจำวัน (ต่อ รายงาน รายการชำระเงินประจำวันของนักเรียน/นักศึกษา)



โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

รายการประจำวัน(งานการเงิน)

ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552

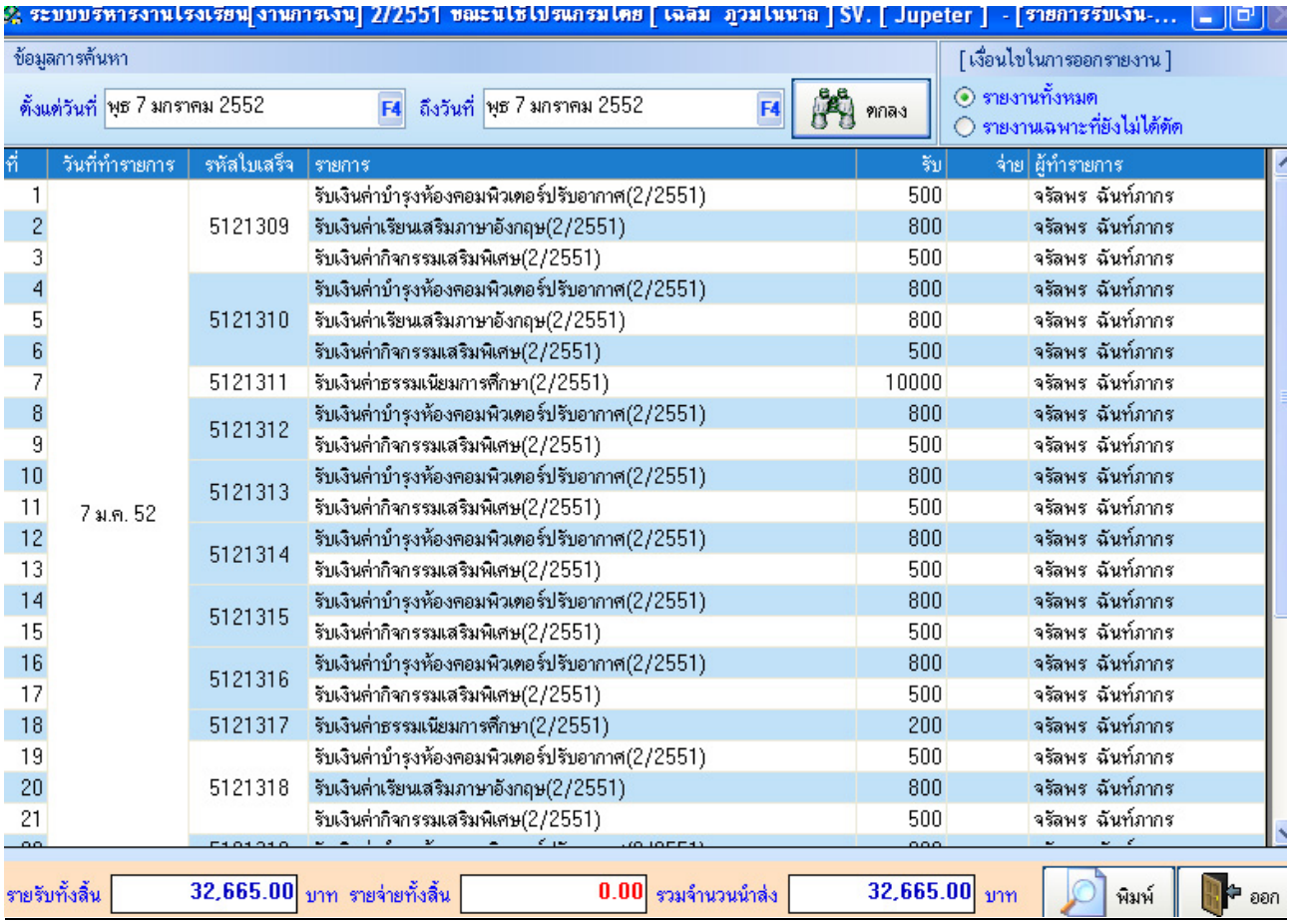
เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น	จำนวนเงิน
ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ					
5121310	7 ม.ค. 52	484303	นางสาวทิพย์มณฑา ชูเมือง	ปวส. 1/5 CT เช้า	500.00
5121320	7 ม.ค. 52	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เช้า	500.00
5121316	7 ม.ค. 52	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหเสนี	ปวช. 3/8 CT เช้า	500.00
5121319	7 ม.ค. 52	505871	นางสาวสุนิสา สุวรรณรัตน์	ปวช. 2/11 CT เช้า	500.00
5121313	7 ม.ค. 52	506042	นางสาวพรธิพัฒน์ จุลสุวรรณ์	ปวช. 2/8 CT เช้า	500.00
5121322	7 ม.ค. 52	506055	นางสาวสุธัญญา รังษีสว่าง	ปวช. 2/10 CT เช้า	500.00
5121315	7 ม.ค. 52	506073	นางสาวชุติมา มะโร	ปวช. 2/8 CT เช้า	500.00
5121314	7 ม.ค. 52	506075	นางสาวเกวลี อมแก้ว	ปวช. 2/8 CT เช้า	500.00
5121312	7 ม.ค. 52	506077	นางสาววรรณา หุ่มนวล	ปวช. 2/8 CT เช้า	500.00
5121309	7 ม.ค. 52	516781	นายจิรายุ ฐพงศ์ประพันธ์	ปวช. 1/10 CT เช้า	500.00
5121318	7 ม.ค. 52	516882	นายณัฐพล เอียดทอง	ปวช. 1/12 SL เช้า	500.00
5121324	7 ม.ค. 52	516962	นางสาวซอปีอะ หับเจริญ	ปวส. พิเศษ 1/1 AC เช้า	500.00
					6,000.00
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปวช					
5121321	7 ม.ค. 52	494957	นางสาวอัมพิกา ทองฉัตร	ปวช. 3/1 AC เช้า	2,865.00
5121317	7 ม.ค. 52	495302	นางสาวหนึ่งฤทัย สิงหเสนี	ปวช. 3/8 CT เช้า	200.00

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

รูปภาพด้านบน เป็นหน้าตาตัวรายงานแต่ละรายการ ว่ามีนักเรียน/นักศึกษา คนใดมาชำระ เป็นเงินจำนวนเท่าไร ให้สังเกตุตามรูปภาพรายงานด้านบน ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ รวมจำนวนเงินได้เท่ากับ 6,000 บาท **<u>ซึ่งต้องตรงกับรายงานในเมนูที่ 3.1 ซึ่งระบุค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ เป็นจำวนเงิน 6,000 บาท ในวันเดียวกัน</u>**

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.3 การออกรายงานรายรับ-รายจ่าย

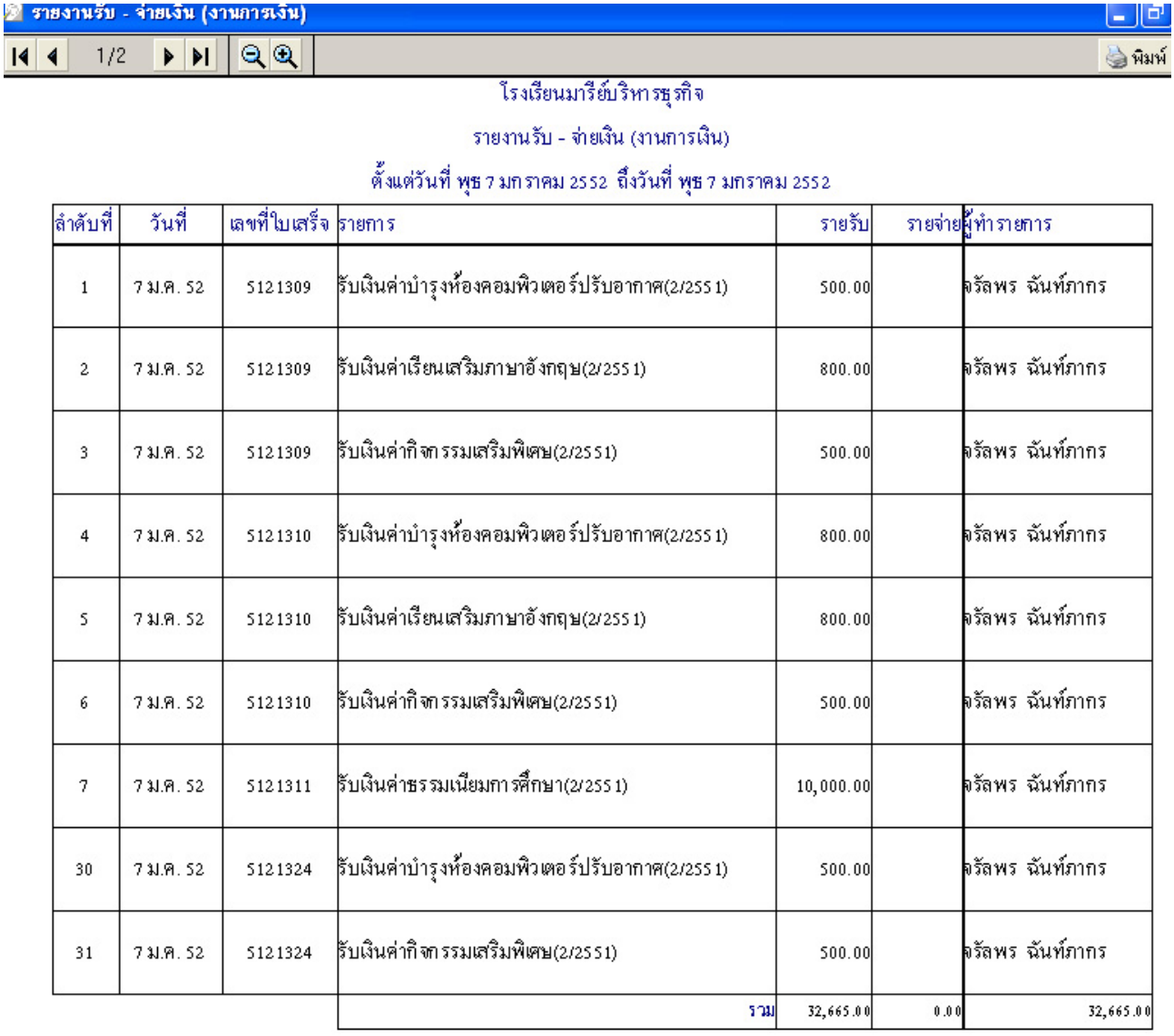


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 3.3 รายงาน รายรับ-รายจ่าย จะแสดงให้เห็นว่า มีรายรับ เท่าไหร่ รายจ่ายเท่าไหร่ **<u>รายจ่ายในที่นี้คือจำนวนเงินที่คืนกลับให้เด็ก</u>** เช่น มาถอนเรียนซ้ำ เป็นต้น เมื่อคลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างขวาของหน้าต่าง จะได้รูปภาพหน้าจอถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.3 การออกรายงานรายรับ-รายจ่าย (ต่อ)



โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

รายงานรับ - จ่ายเงิน (งานการเงิน)

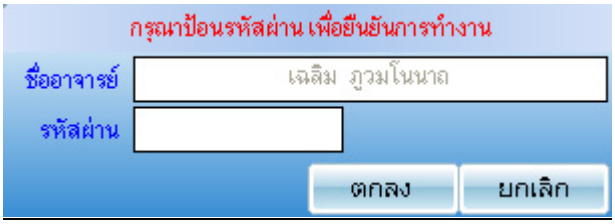
ตั้งแต่วันที่ พุธ 7 มกราคม 2552 ถึงวันที่ พุธ 7 มกราคม 2552

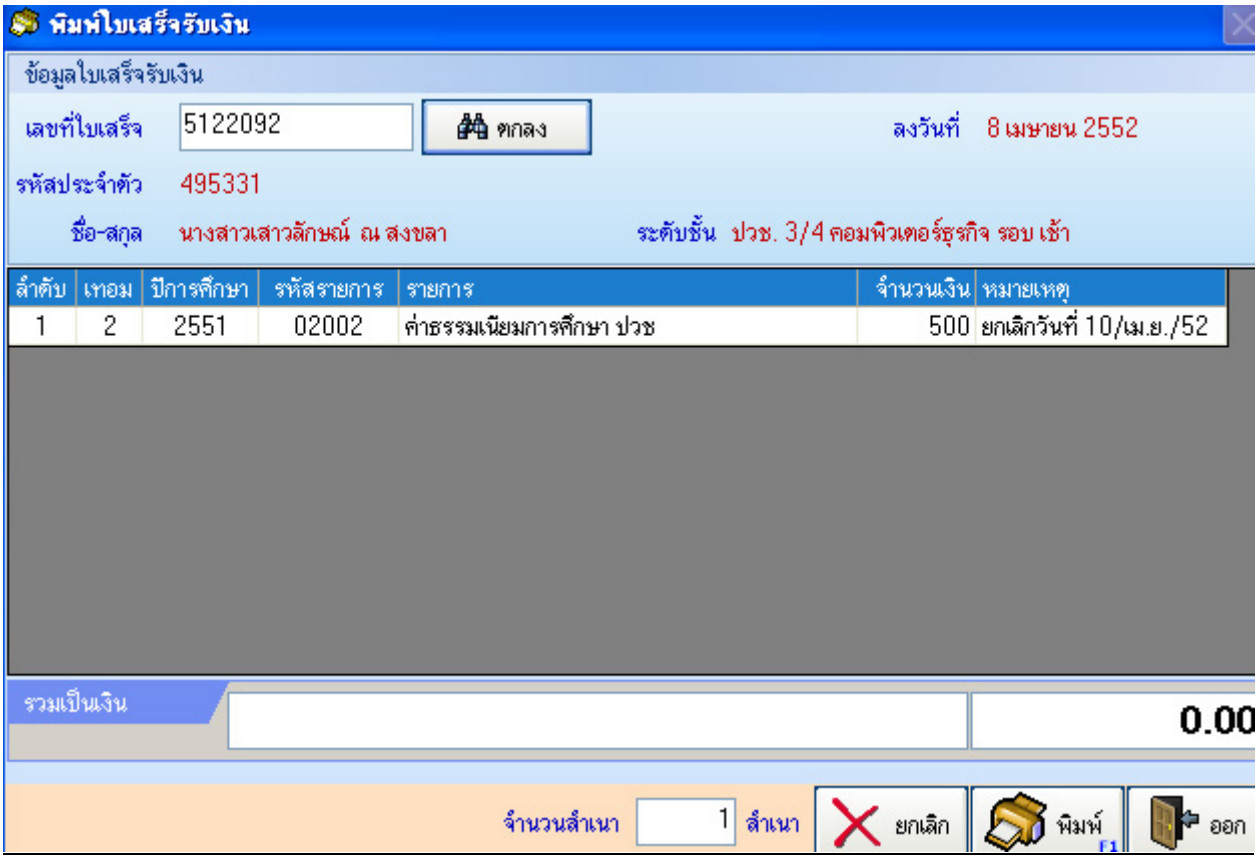
ลำดับที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	ผู้ทำรายการ
1	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
2	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
3	7 ม.ค. 52	5121309	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
4	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
5	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่าเรียนเสริมภาษาอังกฤษ(2/2551)	800.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
6	7 ม.ค. 52	5121310	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
7	7 ม.ค. 52	5121311	รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา(2/2551)	10,000.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
30	7 ม.ค. 52	5121324	รับเงินค่าบำรุงห้องคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
31	7 ม.ค. 52	5121324	รับเงินค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ(2/2551)	500.00		จรัสพร ฉันท์ภากร
			รวม	32,665.00	0.00	32,665.00

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

เมนูที่ 3.4 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

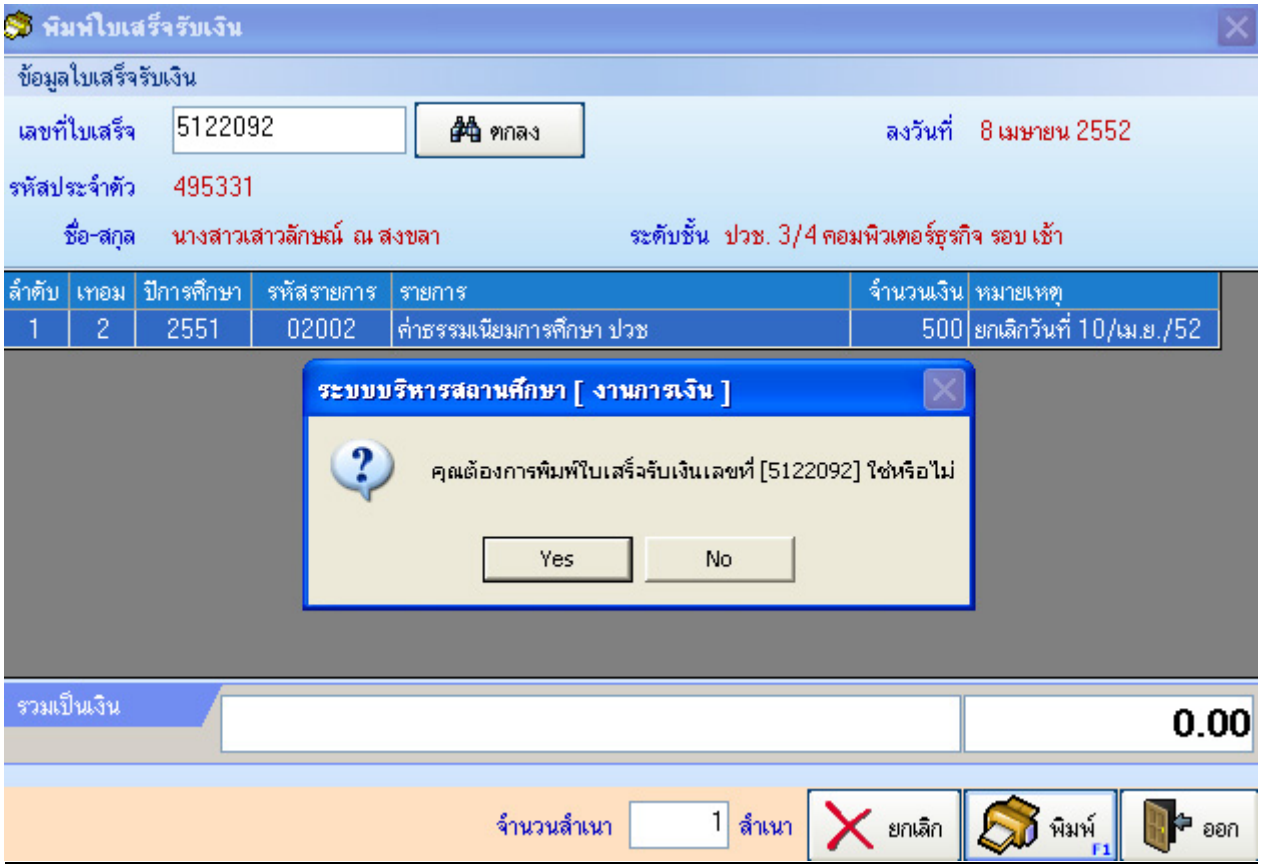




<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

เมนูที่ 3.4 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)



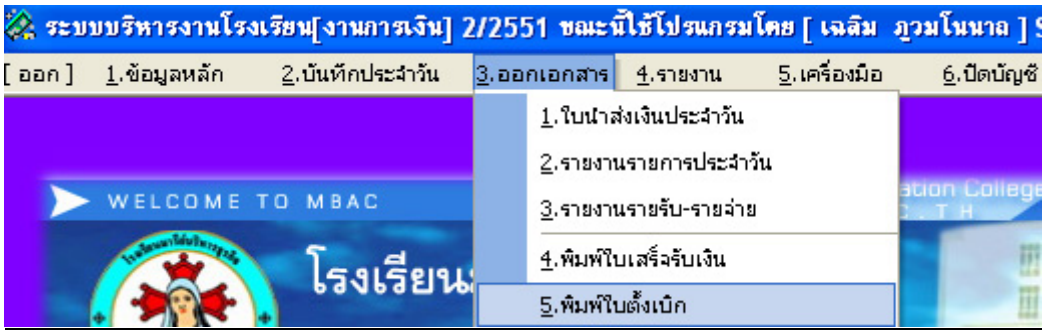
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันอีกครั้ง คลิ๊ก “Yes” รายการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ก็จะออกทางเครื่องพิมพ์

หมายเหตุ: ควรติดตั้งเครื่องพิมพ์ และมีการทดสอบก่อน ให้เรียบร้อยก่อนสั่งพิมพ์ จะได้ไม่มีปัญหา Windows Error ใดๆ

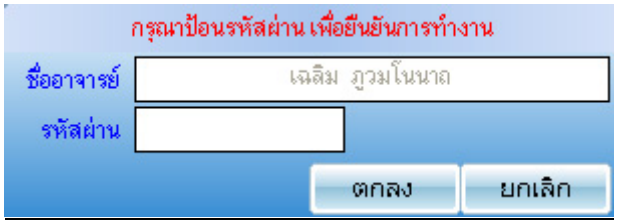
Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 3.5 เป็นการพิมพ์ใบตั้งเบิก เพื่อให้ผู้ปกครองที่เป็นข้าราชการสามารถนำไปขอเบิกเงินกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อน และนำมาชำระมอบให้ทางโรงเรียนอีกทีหนึ่ง เป็นการออกใบเสร็จปลอมไปให้ก่อน เมื่อ รร. ได้เงินมาแล้ว ค่อยมาออกใบเสร็จจริงให้อีกที



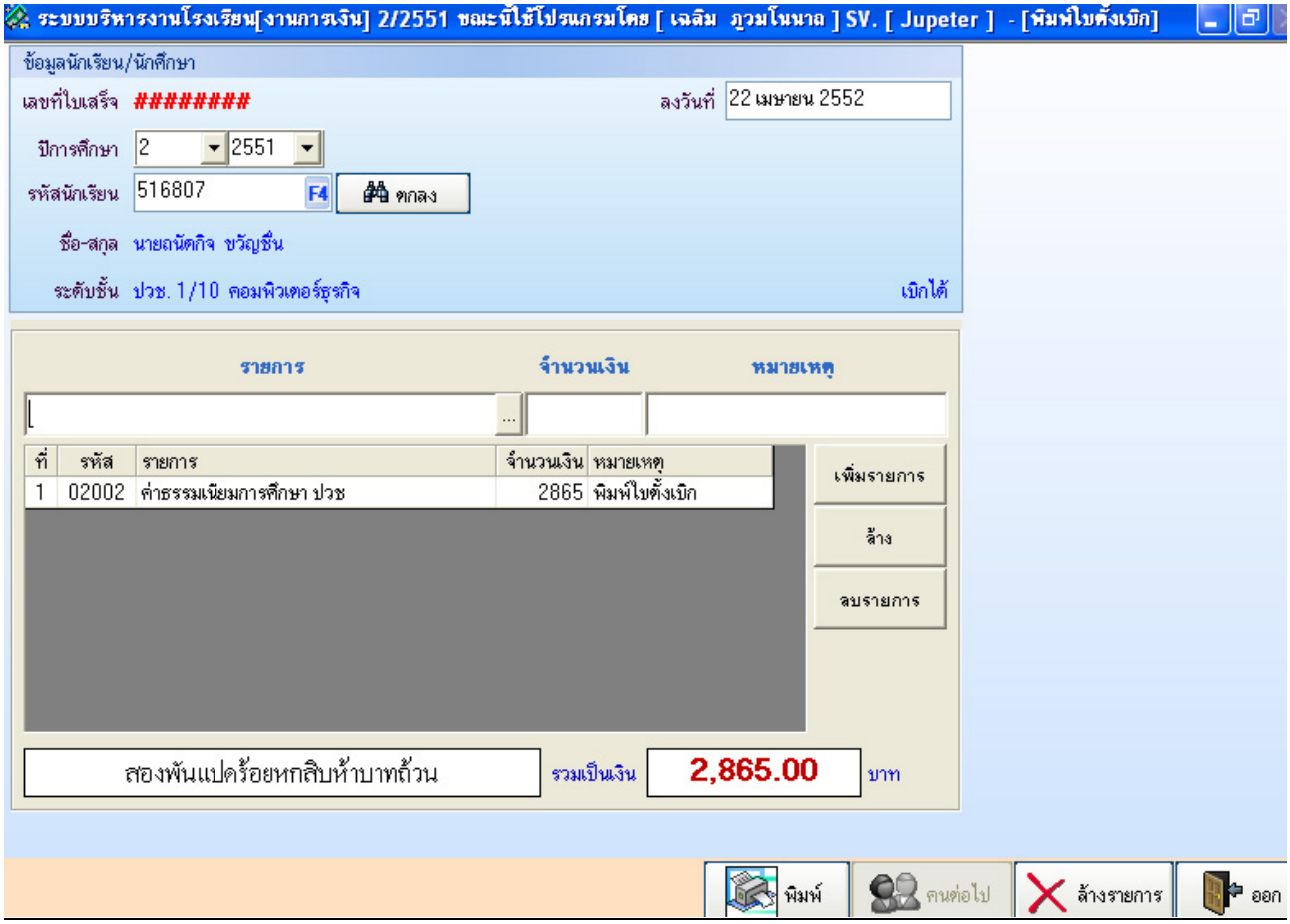
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการคลิ๊กเลือก เมนูที่ 3.5 เพื่อพิมพ์ใบตั้งเบิก จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันรหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อป้องกันบุคคลอื่น มาใช้เครื่องขณะที่เครื่องเปิดโปรแกรมอยู่โดยพละการ

หมายเหตุ: ควรมีการระบุก่อนหน้านี้แล้วว่าคนไหนเบิกได้ หรือเบิกไม่ได้ ในงานทะเบียนกรอกประวัติฯ นร.

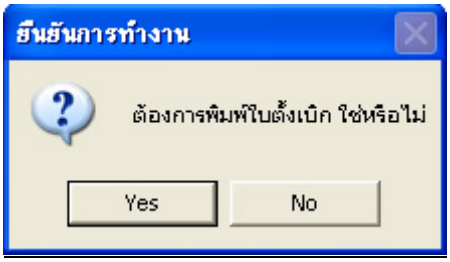
Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก (ต่อ)



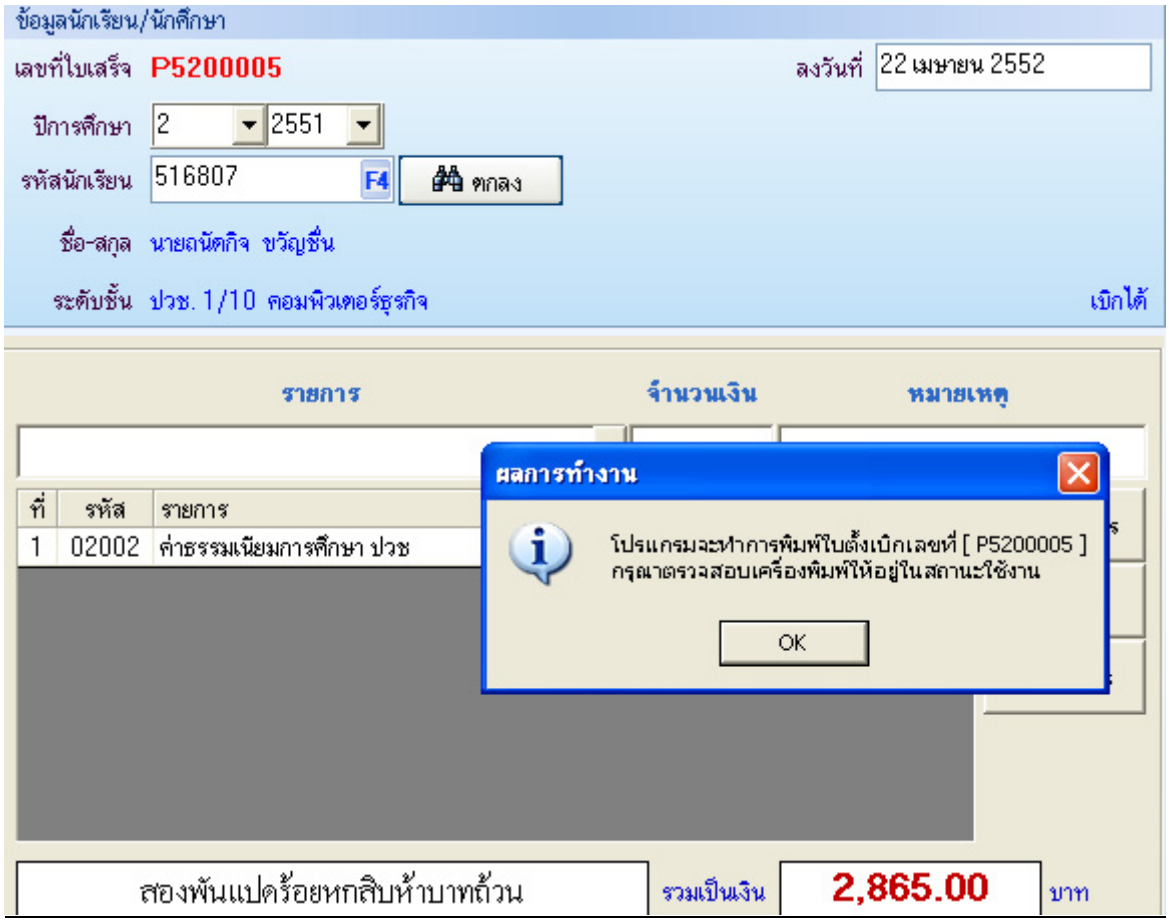
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการยืนยันรหัสผ่านที่ถูกต้อง โปรแกรมจึงเปิดหน้าต่างของ การพิมพ์รายการใบตั้งเบิกขึ้นมา ให้ตรวจสอบปีการศึกษาในช่องด้านบนให้ถูกต้อง แล้วคลิ๊กเลือกนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ใบตั้งเบิก ในช่องรหัสนักเรียน (F4) เมื่อชื่อ และรหัสนักเรียนถูกต้อง ให้คลิ๊กเลือกรายการที่ช่องรายการ (.....) กรอกจำนวนเงิน เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “เพิ่มรายการ” ที่ช่องขวามือ และคลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการสั่งพิมพ์อีกครั้งหนึ่งดังรูปภาพด้านล่างให้คลิ๊ก “Yes”



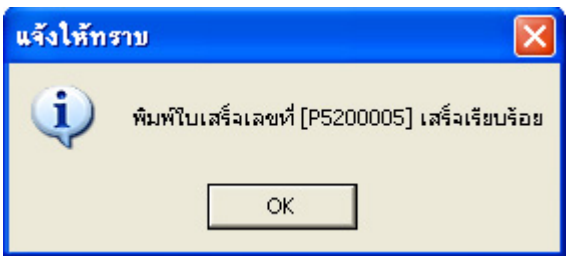
หมายเหตุ: ควรติดตั้งเครื่องพิมพ์และทำการทดสอบพิมพ์กระดาษออกมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมนูที่ 3.5 การพิมพ์ใบตั้งเบิก (ต่อ)



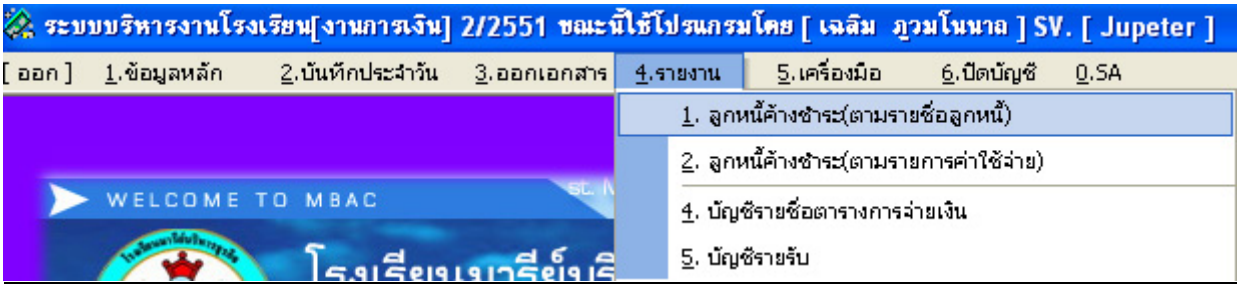
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

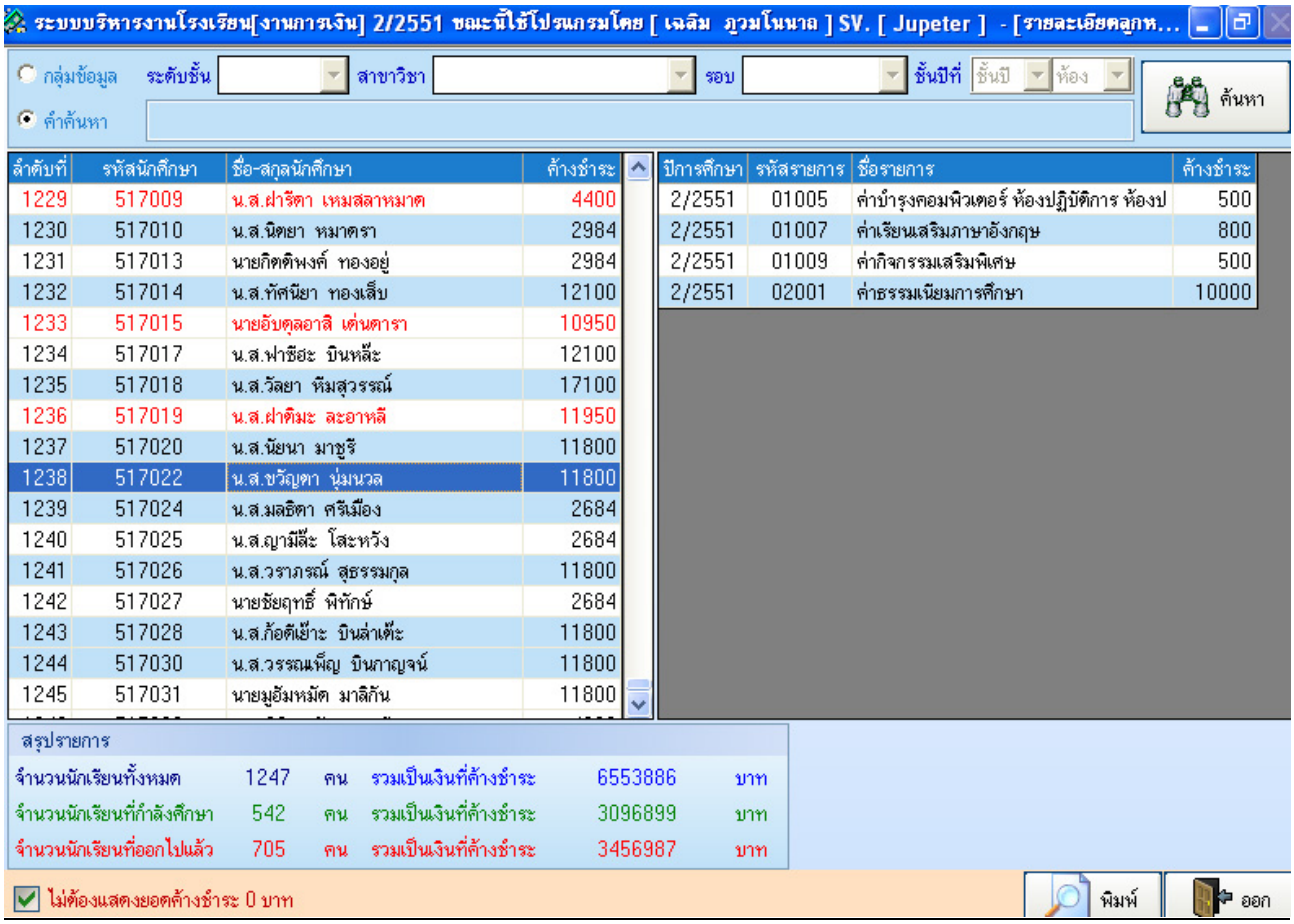
เมื่อมีการยืนยันการสั่งพิมพ์ ใบตั้งเบิก จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสถานะที่สามารถใช้งานได้ ให้คลิ๊กปุ่ม “OK” ใบตั้งเบิก ก็ถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่อไว้กับเครื่องคอมฯ นี้ และมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ว่าได้ทำการส่งข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพด้านล่างนี้



Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.1 การพิมพ์รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้ที่ค้าง)

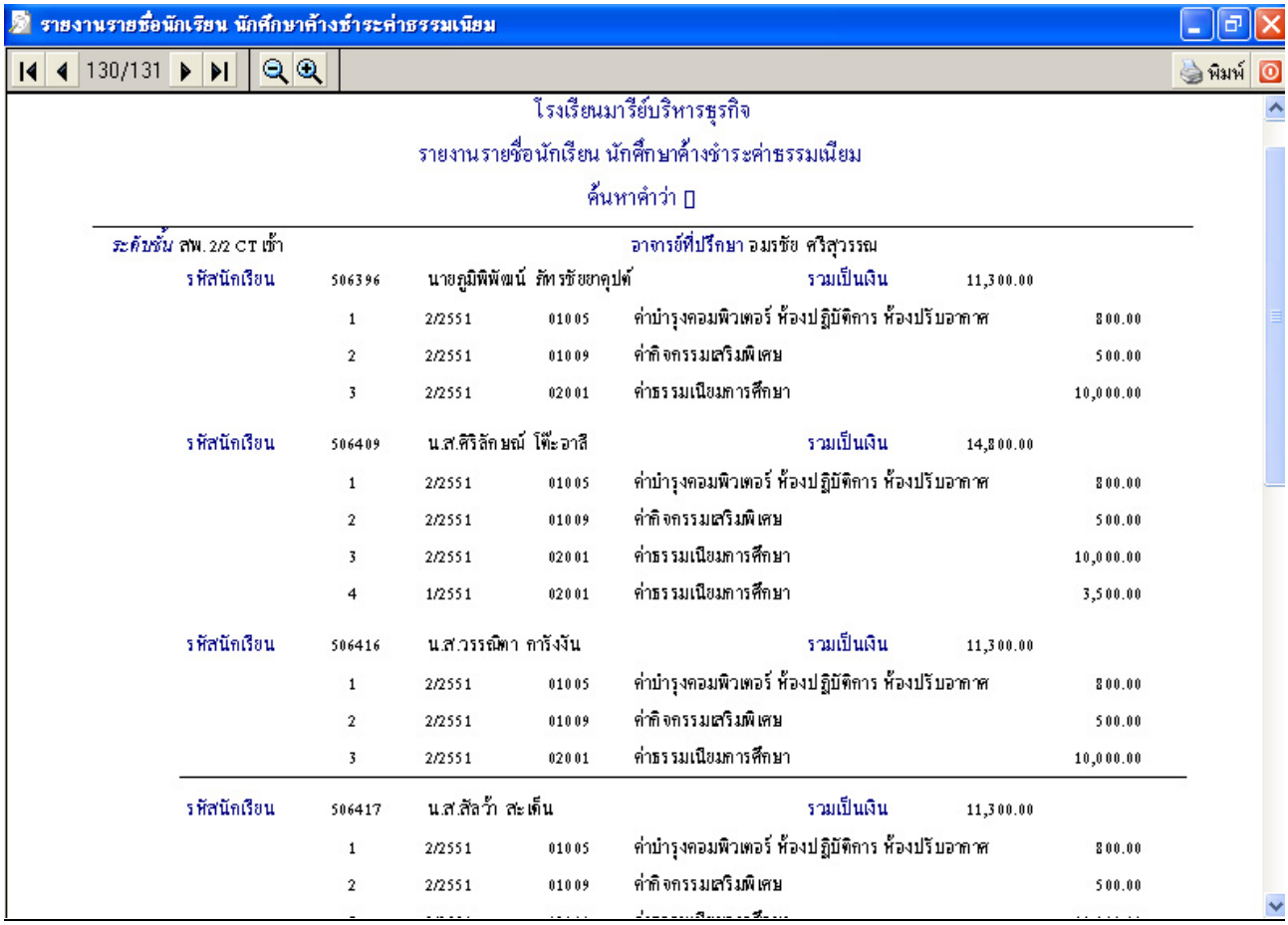




<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 4.1 รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดตามลูกหนี้ได้อย่างรวดเร็ว และเห็นสถิติในภาพรวมของทั้งโรงเรียน โดยสามารถจัดพิมพ์ออกมาเพื่อติตามลูกหนี้เป็นรายห้องเรียนได้ โดยมีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาติดอยู่ในรายงาน ให้เป็นผู้ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระในห้องเรียนรีบมาชำระเงิน จากรูปภาพด้านบนสามารถเลือกเป็นระดับชั้น ห้องเรียนได้ **<u>หากเลือกตามรูปภาพด้านบน</u>** และกดปุ่มค้นหา จะเป็นการเรียกดูลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมดให้สังเกตุ สรุปรายการ 3 บรรทัดด้านล่างจะเห็นนร.ทั้งหมด และยังแยกให้เห็นว่าที่เรียนอยู่ค้างชำระเท่าไร ที่ออกไปแล้วหรือขาดการติดต่อ (**สีแดงหนี้สูญ หรือสงสัยจะสูญ**) เท่าไร

เมนูที่ 4.1 การพิมพ์รายการลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายชื่อลูกหนี้ที่ค้าง) (ต่อ)

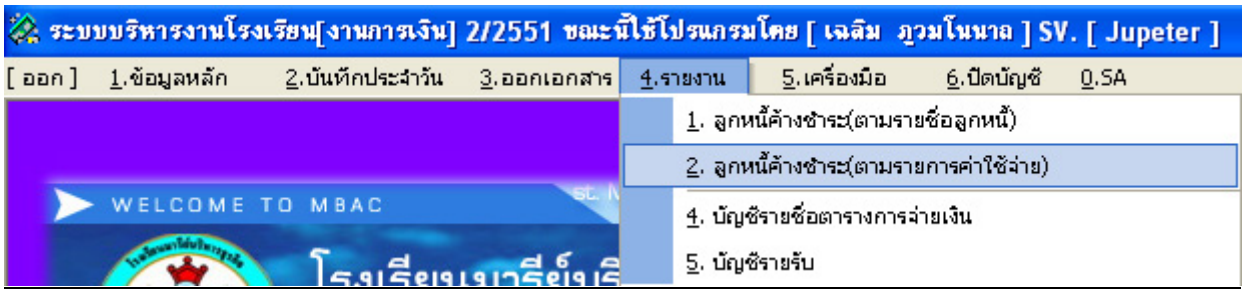


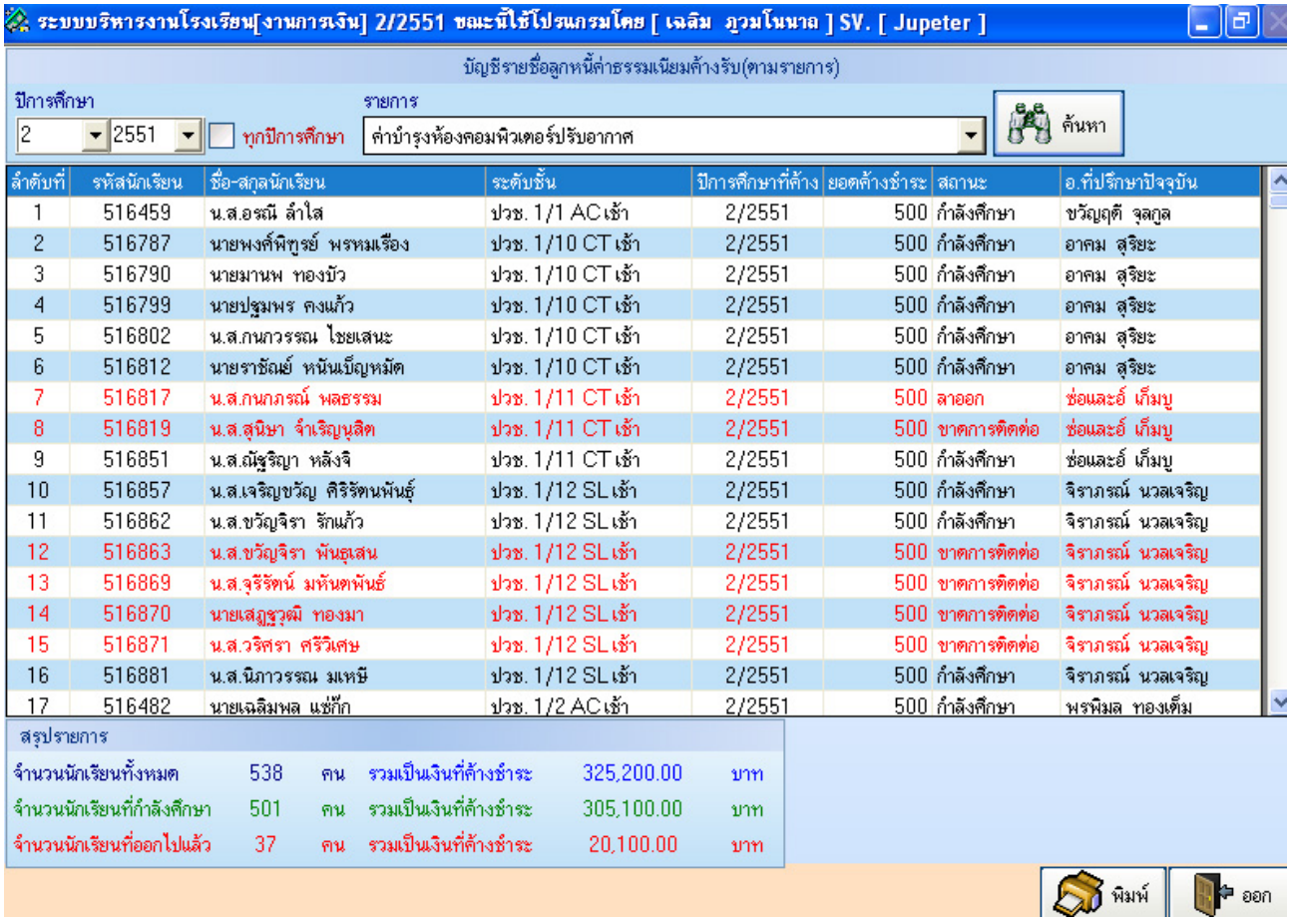
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของหน้าต่าง จะปรากฏตัวอย่างหน้าตารายงานก่อนพิมพ์ ให้ตรวจสอบก่อน แล้วจึงคลิ๊กปุ่ม รูปเครื่องพิมพ์ ที่ด้านบนขวาของหน้าต่าง เพื่อสั่งพิมพ์รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งอยู่กับเครื่องคอมฯ นี้

หมายเหตุ: อยู่ระหว่างพัฒนาเพิ่มเติม ให้สามารถเลือกพิมพ์ได้ 1-พิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระทั้งหมด 2-พิมพ์เฉพาะลูกหนี้ค้างชำระที่เรียนอยู่ 3-พิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระที่ออกไปแล้ว หรือขาดการติดต่อ (หนี้สงสัยจะ..สูญ)

เมนูที่ 4.2 การพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายการค่าใช้จ่าย)





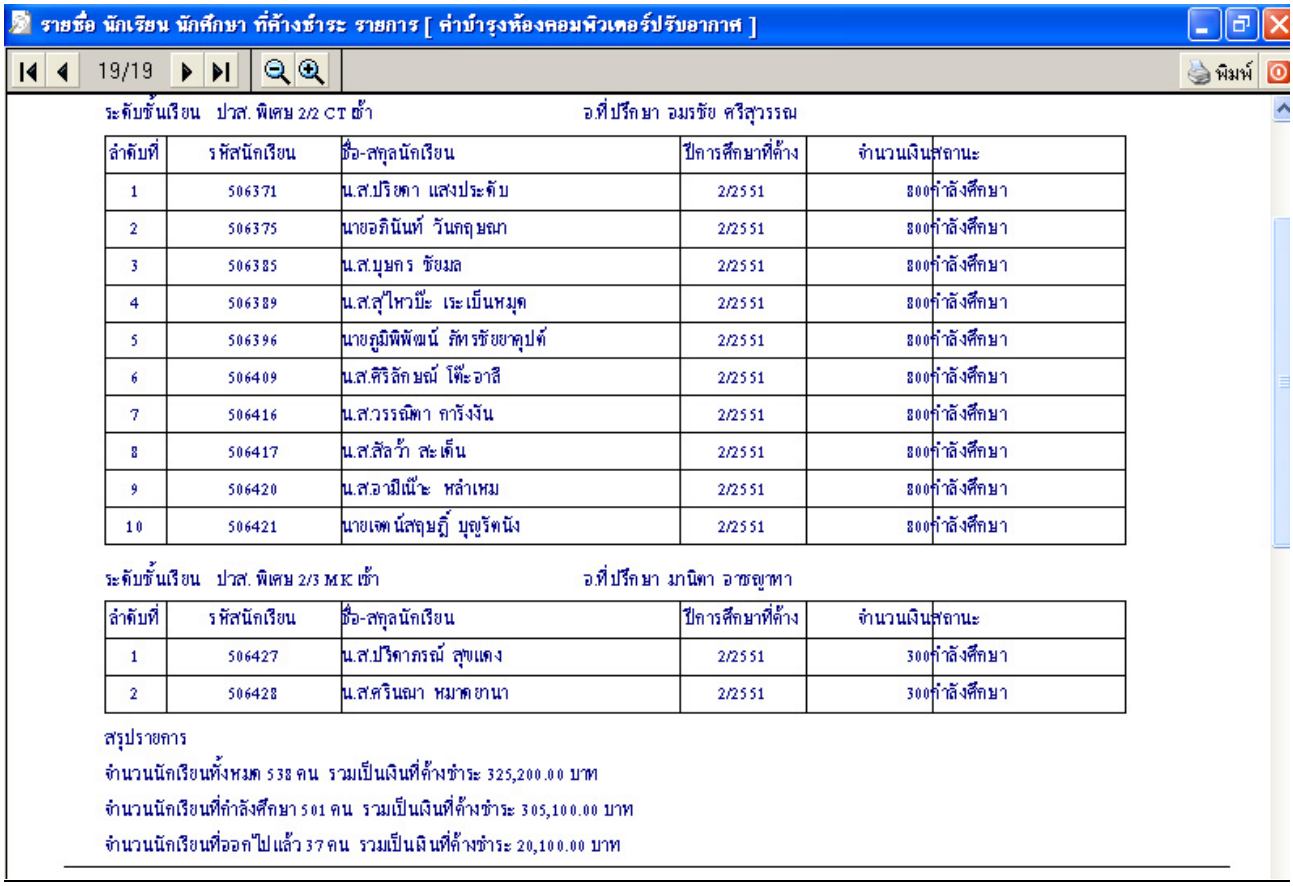
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

เลือกภาคเรียน และปีการศึกษาที่ต้องการทราบ เลือกรายการที่จะดูยอดค้างชำระ คลิ๊กปุ่ม “ค้นหา” จะได้รายชื่อนักเรียนที่ค้างชำระ ของรายการดังกล่าว **<u>ให้สังเกตุการสรุปรายการ ที่ 3 บรรทัดล่างซ้ายมือ ของยอดค้างชำระรายการดังกล่าว</u>** หากต้องการจัดพิมพ์เป็นรายงานกระดาษออกมาให้คลิ๊กปุ่ม “พิมพ์” ที่ด้านล่างขวามือของหน้าต่าง

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 4.2 การพิมพ์ลูกหนี้ค้างชำระ (ตามรายการค่าใช้จ่าย) ต่อ

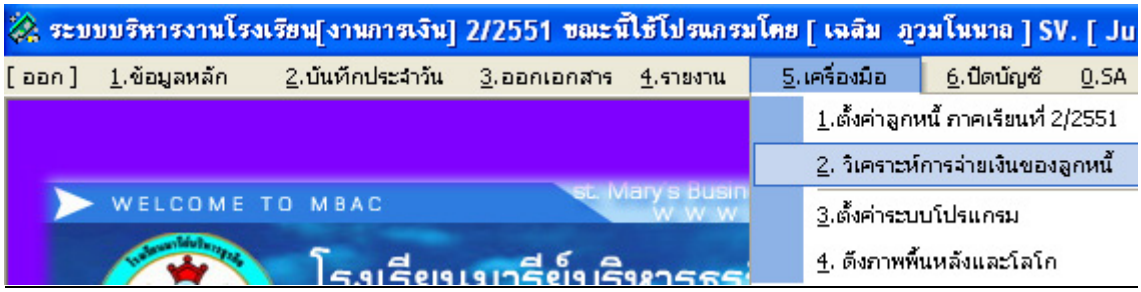


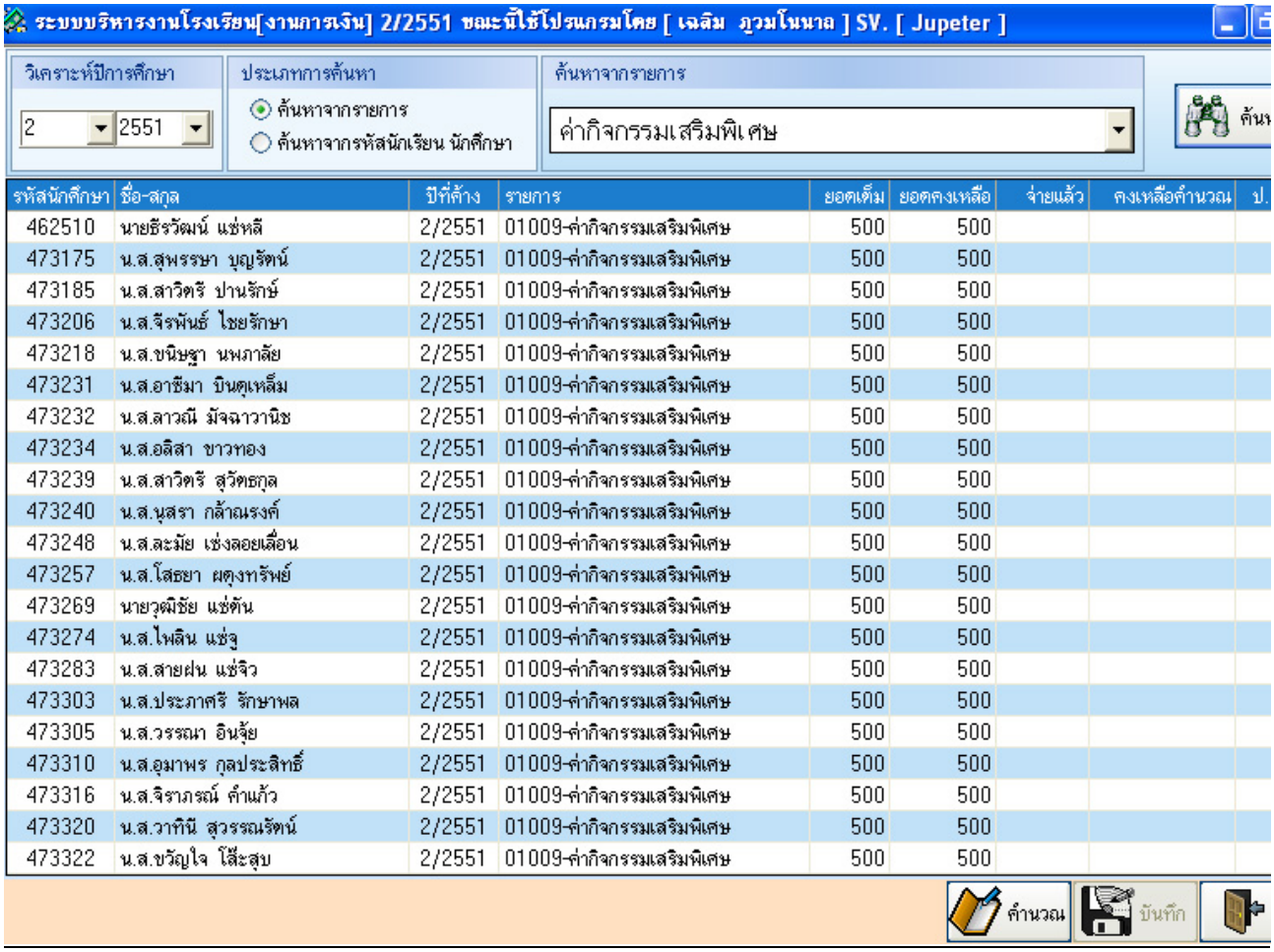
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่มสั่งพิมพ์ จะได้หน้าตารายงานให้ตรวจสอบดูก่อนพิมพ์จริง ให้สังเกตุจำนวนหน้าทั้งหมดที่จะออกรายงานด้านซ้ายมือบน และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ด้านขวาบน สรุปรายการจะอยู่ที่หน้าสุดท้าย

Management Information System School (Finance Manual Process)

เมนูที่ 5.2 การวิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้



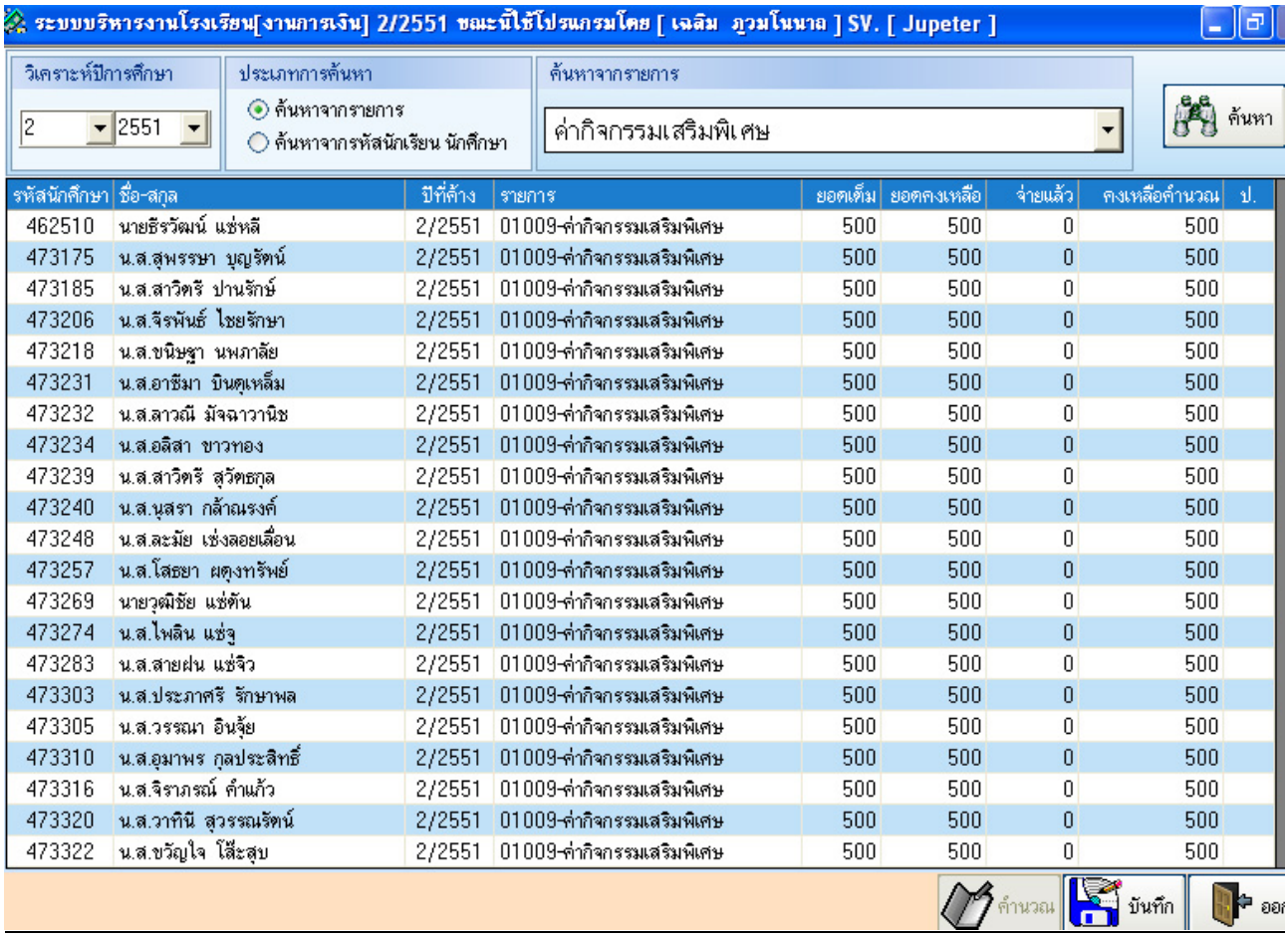


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมนูที่ 5.2 วิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้ เป็นการหาค่าลูกหนี้ใหม่ โดยการเอา**<u>รายการลูกหนี้ - รายการใบเสร็จที่จ่ายแล้ว</u>** โดยเลือกภาคเรียน ปีการศึกษา และค้นหาจากรายการที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “คำนวณ” ที่ด้านล่างขวามือ จะได้รูปภาพดังหน้าถัดไป

Management Information System School (Finance Manual Process)

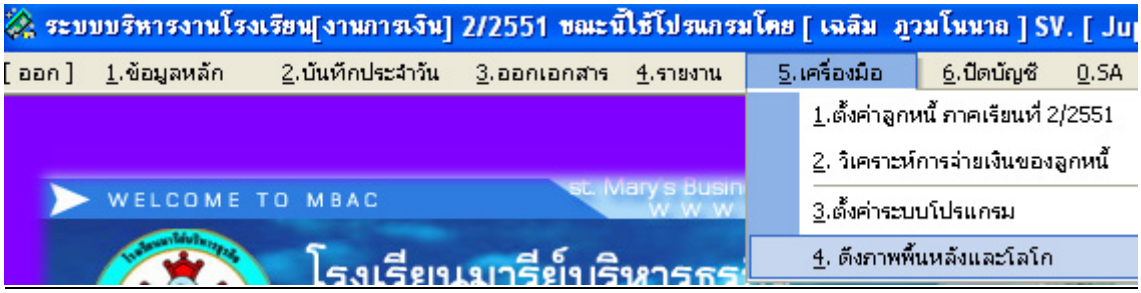
เมนูที่ 4.4 การวิเคราะห์การจ่ายเงินของลูกหนี้ (ต่อ)

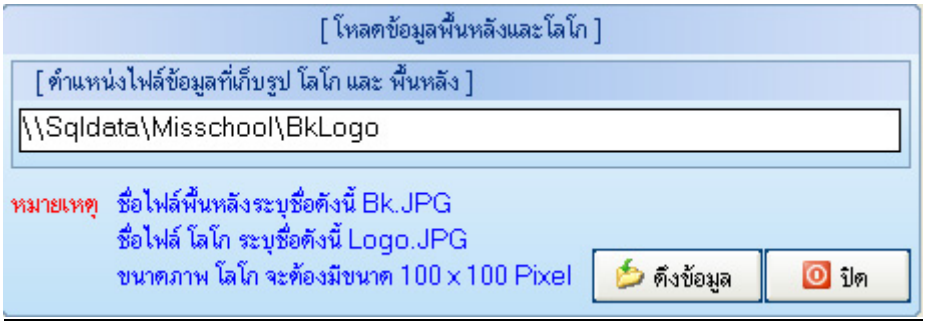


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะคำนวณให้ แล้วจะปรากฏรายการที่ช่อง “คงเหลือคำนวณ” ที่ด้านขวามือ และคลิ๊กปุ่ม “บันทึก”

เมนูที่ 5.4 การปรับเปลี่ยนภาพพื้นหลัง และโลโก้ของโรงเรียน เพื่อออกรายงานต่างๆ



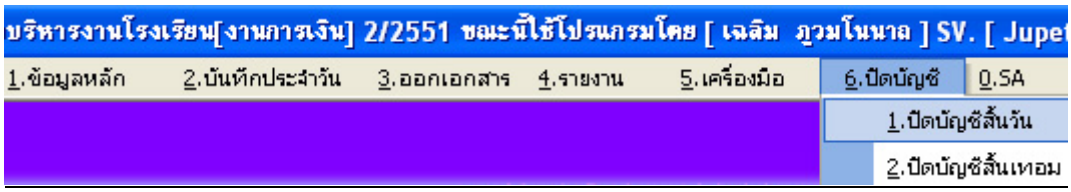


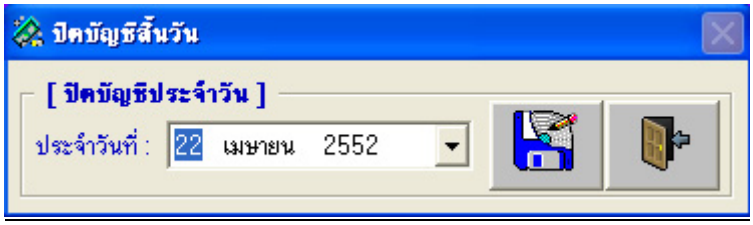
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

หมายเหตุ: หากมีการเรียกติดตั้งโปรแกรมโมดูลใหม่ในเครื่องลูก จะต้องตั้งค่าเส้นทางภาพพื้นหลังใหม่ ทุกครั้งที่มีการติดตั้งใหม่โปรแกรมใหม่ในเครื่องลูก

เมนูที่ 6.1 การปิดบัญชีสิ้นวัน เพื่อบันทึกประจำวัน





<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

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

คลิ๊กปิดบัญชีประจำวัน แล้วคลิ๊กปุ่ม Save เป็นการบันทึกการปิดบัญชีประจำวัน และนำส่งเงิน พร้อมรายงานสรุปประจำวันให้ฝ่ายบัญชี หรือผู้บริหารโรงเรียน ตามแต่ที่ระเบียบโรงเรียนได้กำหนดไว้