



		J
ส	າຈາ	ມญ

	หน้า
1 เริ่มต้นใช้งาน	4
1.1 การเข้าสู่โปรแกรม	4
1.2 การใช้เมนู	4
1.3 ยกเลิกการแทนที่ข้อความขณะพิมพ์	5
2 ขั้นตอนการทำงาน	6
2.1 การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก	6
2.2 การทำงานสำหรับภาคเรียนปัจจุบัน	6
2.3 การทำงานสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไป	6
2.4 การจัดทำยอดค้างชำระของภากเรียนก่อน	6
3 การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก	7
3.1 นำเข้าข้อมูลจาก PSIS	7
3.2 ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียน ครู ชั้นเรียนและนักเรียน	8
3.2.1 บันทึกข้อมูลโรงเรียน	8
3.2.2 บันทึกข้อมูลครู	8
3.2.3 ตรวจสอบข้อมูลชั้นเรียนและนักเรียน	9
3.2.4 มอบตัวนักเรียนใหม่	10
4 การจัดเตรียมข้อมูลก่อนจัดทำแผนรับชำระเงิน	10
4.1 กำหนดรูปแบบใบเสร็จ	11
4.2 กำหนดสิทธิการใช้งาน	11
4.3 กำหนดรายการรับเงิน	11
4.4 การใช้งาน ระบบ STOCK	12
4.5 ธนาคาร	13
4.6 ใส่รหัสเข้าระบบ (CD-Key)	14
5 จัดทำแผนการรับชำระเงินสำหรับภาคเรียนปัจจุบัน	15
5.1 การจัดการรายละเอียดแผนการรับชำระเงิน	15
5.3 ทคลองออกใบเสร็จเพื่อทคสอบแผนฯ และรูปแบบใบเสร็จ	17
5.3.1 กำหนดแผนการรับเงินให้กับนักเรียนเป็นรายคน	17
5.3.2 รับชำระเงินเต็มจำนวน	17
5.3.3 รับชำระเงินบางส่วน	19
5.3.4 การออกใบเสร็จเพื่อตัด STOCK สินค้า	20
5.3.5 การตั้งค่าหน้ากระคาษสำหรับกระคาษต่อเนื่อง	21

5.4 ลบข้อมูลและยกเลิกใบเสร็จ
5.4.1 การยกเลิกใบเสร็จ
5.4.2 ลบข้อมูลของภาคเรียนที่ทคสอบทิ้งเพื่อเริ่มต้นใช้งาน
6 การทำงานสำหรับภาคเรียนปัจจุบัน
6.1 จัดทำและตรวจสอบแผนการรับชำระเงินสำหรับภากเรียนปัจจุบันให้กรบถ้วน
6.1.1 สร้างแผนการรับเงินด้วยการคัดลอกที่ละแผน
6.1.2 การพิมพ์แผนการรับเงินเพื่อตรวจสอบ
6.2 กำหนดแผนการรับเงินให้กับนักเรียนเป็นรายห้อง
6.3 ปรับแผนฯให้กับนักเรียนเป็นรายคน
6.3.1 ลบแผนฯ เพื่อลบแผนฯที่ไม่ต้องการทิ้งไป
6.3.2 เปลี่ยนแผนฯเดิมเป็นแผนฯ ใหม่ ซึ่งแผนเดิมต้องยังไม่เกยรับชำระเงิน
6.3.3 แก้ไขรายการในแผน สามารถเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนรายการ
7 รายงาน
7.1 รายงานประจำวัน
7.2 รายงานยอดชำระเงิน
7.3 ใบเตือนให้ชำระเงิน
7.4 รายงานรับชำระแยกรายการ
7.5 รายงานรับชำระเลือกรายการ
8 การทำงานสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไป
8 1 การคัดลอกชั้นเรียบสำหรับปีการศึกษากัดไป

8 การทำงานสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไป	32
8.1 การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาถัดไป	32
8.2 การคัดลอกแผนการรับเงินสำหรับภาคเรียนถัดไป	33
9 การจัดทำยอดค้างชำระของภากเรียนก่อน	34
9.1 การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาก่อน	34
9.2 การจัดทำแผนก้างชำระของภากเรียนก่อน	34

#### ภาคผนวก

ก การตั้งรูปแบบภาษาและรูปแบบวันที่	36
ข การตั้ง วันที่ และ เวลาให้เป็นปัจจุบัน	36
ค การตั้งค่าหน้ากระดาษ (สำหรับเกรื่องพิมพ์ แบบ Dot Matrix)	37
ค.1 การสร้างขนาดกระดาษ	37
ค.2 การกำหนดขนาดกระคาษให้เครื่องพิมพ์	38

#### สารบัญ

หน้า

#### 1 เริ่มต้นใช้งาน 1 1 วามชัชว่าโปรมอ

#### 1.1 การเข้าสู่โปรแกรม

บน Desktop ของ Windows คับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน อากฎหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ให้ใส่ ชื่อ: เป็น biadmin รหัสผ่าน: เว้นว่าง คังรูป แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง

การเข้าสู่ระบบ	? ×
ชื่อ: (biadmin)	ตกลง
รทัสผ่าน:	ยกเลิก
[ <u>-</u>	

หมายเหตุ (biadmin เป็นชื่อที่สามารถใช้จัดการระบบได้ทั้งหมด นอกจากนี้ยังมีชื่อ bi ซึ่งจะสามารถ ใช้งานทั่วไปได้เพียงอย่างเดียว ดังนั้นหลังจากติดตั้งและทดสอบระบบเสร็จแล้ว การเข้าใช้ครั้งต่อๆไป ควรเข้าใช้ด้วยชื่อ bi ยกเว้นเมื่อต้องการเข้ามาจัดการระบบจึงค่อยเข้าระบบด้วยชื่อ biadmin)

#### 1.2 การใช้เมนู

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะปรากฏเมนูหลัก*(สังเกตข้อความ* [เมนูหลัก] *ที่บรรทัคบนสุด)* การทำงานส่วน ใหญ่จะทำงานผ่านเมนูหลัก โดยคลิกที่ปุ่มหน้ารายการที่ต้องการ เช่นเมื่อต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ ปุ่มเลิกใช้งานบนเมนูหลักเป็นต้น

สำหรับรายการที่มี ... ตามท้ายจะเป็นเมนูย่อย เมื่อกลิกเลือกจะเป็นการเข้าสู่เมนูย่อยซึ่งสังเกตได้จากชื่อเมนู ย่อยที่เลือกจะปรากฏแทน เช่น ถ้ากลิกที่ปุ่มข้อมูลพื้นฐาน... [ข้อมูลพื้นฐาน..] จะปรากฏแทน [เมนูหลัก]

🖉 BM55 - [เมนุหลัก]	_ • ×
🖅 แฟ้ม แก้ไข มุมมอง แบรก รูปแบบ รฐเบียน เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้ Adobe PDF	- 8 ×
<u>⊻</u> -  <u>,,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
ระบบบริหารงานโรงเรียน 55 Private School Management 55	
ระบบใบเสร็จรับเงิน BM55 Version 5.00	]
ພາຍາມອາທິນອາມາ         ພາຍາມອາທິນອາມາ         ພາຍາມອາມາ         ພາຍາ         ພາຍາ	
มุมมองฟอร์ม FLTR NU	JM

อีกส่วนหนึ่งได้แก่ แถบเมนูระบบซึ่งจะมีการใช้งานเป็นครั้งคราว เช่น เมื่อต้องการปรับการทำงานของระบบ หรือ ซ่อมแซมฐานข้อมูลเป็นต้น

#### 1.3 ยกเลิกการแทนที่ข้อความขณะพิมพ์

ปกติระบบจะคอยแก้ไข้คำที่ป้อนเข้าไปให้ตรงกับคำที่มีอยู่ในพจนานุกรมของระบบโดยอัตโนมัติ แต่ ชื่อคนมักจะเป็นคำเฉพาะที่ไม่มีในพจนานุกรมทำให้มีสามารถป้อนชื่อเหล่านี้ได้ จึงต้องทำการยกเลิกการ ทำงานนี้ก่อนเริ่มต้นใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) คลิกที่เครื่องมือบนแถบเมนูระบบ 1 <u>≕⊒</u> แ<u>พ้</u>ม แ<u>ก้</u>ไข มุมมอง แ<u>ท</u>รก <u>ร</u>ูปแบบ ระเบียน เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้ 2) คลิกที่ตัวเลือก... ABC การสะกด... F7 3) เลือกการสะกคแล้วคลิกที่ปุ่ม × <u>ค</u>วามสัมพันธ์... วิเคราะห์ ۲ ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ... อรร<u>ถ</u>ประโยชน์ของฐานข้อมูล 🕨 4) คลิกหน้าแทนที่ข้อความขณะพิมพ์ คว<u>า</u>มปลอดภัย ไม่ให้มีเครื่องหมายถูกออก เริ่มต้น... กำ<u>ห</u>นดเอง... <u>ตั</u>วเลือก... 2 \*

มุมมอง ทั่วไป	แก้ไข/ค้นหา	แป้นพิมพ์	แผ่นข้อมูล	ฟอร์ม/รายงาน	เพจ
ขั้นสูง นานาชาต่	ลิ การตรวจส	<i></i> สอบข้อผิดพลา	ด การสะกเ	ดาราง/แบบ	สอบถาม
กาษาของพจนานุกรม		្រភ	าษา-เฉพาะ		
ใทย		•	/ เยอรมัน: ใช้ก	ฎหลังการดัดแปลง	ฐปแบบ
เพิ่มคำลงใน:		4	/ เกาหลี: รวมศ	ากริยานเคราะห์/คำ	วิเศษณ์
CUSTOM.DIC			🛙 เกาหลี: ค้นหา	รายการคำที่ใช้ผิด	
		4	/ เกาหลี: ประม	<b>วลผลคำนามผสม</b>	
📃 ข้อเสนอแนะจากพร	นานุกรมหลักเท่	านั้น			
🗸 ละเว้นคำที่เป็นตัวพื	มพ์ใหญ่	5.			
V ละเว้นคำที่มีตัวเลข		11	สมดชบรู: ≤		
V ละเว้นที่อยู่อินเทอร์	เน็ตและที่อยู่แฟ้ง	u L	ตม		<b>T</b>
		រ	งมดอาหรับ: 		
ตัวเลือกการแก้ไขอัต	โนมัติ 3		<u>ำกัดทั้งสองแบ</u> ร	1	-
	and a second				
	_				

การแก้ไขอัตโนมัติ	ไทย	×								
การแก้ไขอัตโนมัติ										
📝 แสดงปุ่มตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ										
<ul> <li>แก้ไขอักษรนำ</li> <li>อักษรตัวแรกข</li> <li>อักษรตัวแรกข</li> </ul>	<ul> <li>เก้ไขอักษรนำที่เป็นดัวพิมพใหญ่ 2 ดัว</li> <li>อักษรด้วแรกของประโยคเป็นดัวพิมพใหญ่</li> <li>จักษรด้วแรกของประโยคเป็นดัวพิมพใหญ่</li> </ul>									
<ul> <li>แก้ไขกรณีการ</li> <li>แทนที่ข้อควาร</li> </ul>	<ul> <li>ไม้อาษรด้วแรกของชื่อวันเป็นดัวพิมพใหญ่</li> <li>แก้ไขกรณีการกดปุ่ม cAPS LOCK โดยบังเอีญ</li> <li>แทนที่ข่อความขณะพิมพ์</li> </ul>									
unun:	018.									
กงศุล	กงสุล	*								
กฏ	กฏ									
กฎหมาย	กฎหมาย									
กบฏ	กบฏ	-								
		เพิ่ม ลบ								
	5	ตกลง ยกเล็ก								

5) คลิกที่ปุ่มตกลง 6) คลิกที่ปุ่มตกลง

### 2 ขั้นตอนการทำางาน

#### 2.1 การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก

1) นำเข้าข้อมูลจาก PSIS

2) ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า ได้แก่ ชั้นเรียน และนักเรียน ส่วนข้อมูลโรงเรียน ครูนั้นให้บันทึกเพิ่มเอง

3) ใส่รหัสเข้าระบบ (CD-Key)

4) กำหนดสิทธิการใช้งาน

5) กำหนดรูปแบบใบเสร็จ

6) กำหนดรายการรับเงิน

7) จัดทำแผนการรับชำระเงินสำหรับภากเรียนปัจจุบัน

8) ทคลองออกใบเสร็จเพื่อทคสอบแผนฯ และรูปแบบใบเสร็จ

9) ถบข้อมูลของภาคเรียนที่ทคสอบทิ้งเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

#### 2.2 การทำงานสำหรับภาคเรียนปัจจุบัน

1) จัดทำและตรวจสอบแผนการรับชำระเงินสำหรับภาคเรียนปัจจุบันให้ครบถ้วน

2) กำหนดแผนฯให้กับนักเรียนเป็นรายห้อง

3) ปรับแผนฯให้กับนักเรียนเป็นรายคน

5) การยกเลิกใบเสร็จ

6) การพิมพ์รายงาน

#### 2.3 การทำงานสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไป

1) การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาถัดไป

2) การคัดลอกแผนการรับเงินสำหรับภาคเรียนถัดไป

#### 2.4 การจัดทำยอดค้างชำระของภาคเรียนก่อนหน้า

1) การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาก่อนหน้า

2) การจัดทำแผนค้างชำระของภาคเรียนก่อน

## 3 การเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก

#### 2.1นำเข้าข้อมูล

สามารถนำเข้าข้อมูลจากเว็บ PSIS ได้ ดังนี้

- 1. ส่งออกข้อมูลจาก PSIS
- 2. เปลี่ยนชื่อ File ที่ส่งออกเป็น PSIS\_TXT
- กลิกปุ่ม ข้อมูลพื้นฐาน



- คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล จะปรากฏหน้าจอนำเข้าข้อมูล
- จะปรากฏเมนูข้อมูลพื้นฐานให้คลิกที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล
- 6. ระบุปีการศึกษา
- 7. เลือกข้อมูลจากโปรแกรม PSIS
- 8. คลิกเลือกครั้งแรก (ถ้าเป็นการนำเข้าครั้งแรก ถ้าเป็นนำเข้าเพิ่มเติมให้เลือกเพิ่มเติม)
- 9. ระบุใครว์ ที่เก็บข้อมูล File PSIS\_TXT
- 10. โปรแกรมจะตรวจสอบข้อมูล ให้ตอบ YES
- ปรากฏหน้าจอนำเข้าข้อมูล แสดงข้อความ นำเข้าข้อมูลสำเร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK







#### 3.2 ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าชั้นเรียน นักเรียน และบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ ข้อมูลโรงเรียน ครู

3.2.1 บันทึกข้อมูลโรงเรียน จากเมนูข้อมูลพื้นฐานให้คลิกที่ปุ่ม สถานศึกษา แล้วบันทึกที่อยู่ให้ถูกต้อง สำหรับการใส่ตราโรงเรียนมีขั้นตอนดังนี้ 1) คลิกขวา(คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ขวามือ) จะปรากฏเมนูลัด (Short Cut Menu) 2) คลิกที่แทรกวัตถุ... (Insert Object...) 3) คลิกเลือกสร้างจากแฟ้ม (Create from File) 4) คลิกที่ปุ่มเรียกดู... (Browse...) 5) ค้นหาในช่องมองหาใน: (Look in:) 6) เลือกรูปที่ต้องการเป็นตรา โรงเรียน (ต้องเตรียมรูปให้ เป็นนามสกุล .BMP) 7) คลิกที่ปุ่มตกลง (OK) 8) คลิกที่ปุ่มตกลง (OK) จะ ปรากฏตราโรงเรียนตาม ต้องการ

#### 3.2.2 บันทึกข้อมูลครู

จากเมนูข้อมูลพื้นฐานให้คลิกที่ปุ่ม บุคลากร แล้วบันทึกข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง สำหรับเลขที่ สช.11 ให้เติมเลข 0 นำหน้า เลขเดิมจนครบ 13 หลัก

. 4	
dea11de110	
สถานศกษา	
<u>ภาษาไทย</u> <u>ภาษาอังกฤษ</u>	
<del>ชื่อสถานศึกษา</del> ด้วอย่าง	
ที่อยู่บรรทัดที่ 1 66 ถ.สามัคคี ต.ท่าทราย	
ที่อยู่บรรทัดที่ 2 อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	
เบอร์โทร 089-483-6742 , 083-051-6500	
รหัสสถานศกษา 1910001/ 🥳 กรองตามสิ่งที่เ <u>ลือ</u> ก	
<b>คานาหนาชอ</b> เรงเรยน กรองยกเว้นสิ่ง <u>ที</u> ่เลือก	
ตราโรงเรียน ดัวกรองสำหรั <u>บ</u> :	
😿 เอ <u>า</u> ตัวกรอง/เรียงสำดับออก	
<u>ж</u> <u>а</u> ́о	
🕒 <u>คั</u> ดลอก	
🔁 <u>2</u> 10	
ิ่⊉ี่ เรียงสำคับจากบ้อยไปหามาก	_
ไม่มาน้อย	
Microsoft Office Access	
แฟ้ม: ตกลง	
◯ สร้างใหม่ E:\[TShop\ดู่มือการใช้งาน 2554 New\Pic BM\]	-
💿 สร้างจากแฟม เรียกดู 🗌 เชื่อมโยง ยกเลิก	
แสดงเป็นไอคอน	
มองทาใน: 📔 Pic BM 🔍 🖉 🖉 📲 รเครื่องมือ ร	
Name Date Tune Size Tagr	
Direction Size Tags	
กลารล่าสุด 🔜 icon ของฉัน	
Login	
MainMenu	
.ดสก์ท็อป	
📃 สถานศึกษา	
กลารของฉน	
<b>A</b>	
الله الله الله الله الله الله الله الله	
เมื่อสาของ สับ	
มี มีที่มีเออร์ของ อัน ชื่อมหู้มะ:	
มีกับอร์ของ อัน พบังเครือข่าย ของฉัน ชื่อแป้ม: ฐนิตแป้ม: All Files ชายกเล็ก	
มีกับอร์ของ อัน ช้อยมู้ม: ของฉัน ชั่อแน้ม: All Files ชิอเกลิก	
มหา้นอร์ชอง ฉัน พนังเครือข่อ ชองฉัน ชื่อแล้วม: ชูนิลแฟน: All Files ▼ ธภเลิก	
มห้านอร์ชอง ฉัน พามัสเคลือข่าย ของฉัน ขึ้อแล้วน: ฐนิลแห้น: All Files ∎ รายชีอบุคลากร	
มาร์นอร์ชอร อัน พาร์สางคือข่าย ของฉัน ช่อยผู้นะ ฐนิตแหนะ มี sruชือบุกลากร ช้อมูลบุคลากร	
มหา้นองรีของ ฉัน ข้อมูนัน: มนังเครือข่าย ข้อมูนัน:	
มหา้นองร์ของ ฉับ พน่งเครือข่อ: มขอฉับ มขอฉับ มขอฉับ มัอนเห็น: มาไป	
มาร์นอร์ชอง รับ พน่ะเครือข่าย ชองรับ ชอ	
มาร์นอร์ชอง รับ พน่งเครือข่าย ชองฉับ ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง ชอง	
<ul> <li>มีขั้นแล้น</li> <li>มีขึ้นแล้น:</li> <li>มีขึ้นมีประการ</li> <li>มีขึ้น</li> <li>มีขึ้น<th></th></li></ul>	
มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน         มันองับง ของฉัน           รายชื่อมุคลาดร         ************************************	
มันตับสร้างข้าง         ร้อยสู่บ่า:         มาสร้าง         มาสร้าง           เมื่อมาร์         มันตับสร้าง         มาสร้าง         มาสร้าง           ร้อยสังขัง         มันตับสระ         Al Files         มาสร้าง         มาสร้าง           ร้ายมีร้อยสุกลากร         เม็บรราง         เม็บรราง         มันที่สารเปลา           ไป 000-0000-2         มัชายก         ตะเภาทอง         19/07/2508         Image:           1000-0000-2         มัชายก         ตะเภาทอง         15/07/2542         Image:         Image:           000-0000-3         นักก         เสริญแก้ว         01/06/2523         Image:         Image:           000-0000-4         ระจิตร         จะที่ทพ         15/12/2533         Image:         Image:           000-0000-5         วิไลวรรณ         สินเจริญ         19/07/2511         Image:         Image:           000-0000-6         ศรีธร         ช่วยสงคราม         15/11/2520         Image:         Image:           000-0000-7         พรดที่         เมืงจะดั         10/09/2547         Image:         Image:           000-0000-7         หรดที่         เมืงหรก         19/07/2551         Image:         Image:         Image:         Image:           0000-0001-1         มิมทร         บรดที่มี	
มันตับสร้างสาง         มันแป้น:          มันแป้น:         ม	

### 3.2.3 ตรวจสอบข้อมูลชั้นเรียนและนักเรียน

จากเมนูข้อมูลพื้นฐานให้คลิกที่ปุ่มชั้น เรียน แล้วตรวจสอบข้อมูลที่ได้ให้ถูกต้อง

- 1) คลิกเลือกปีการศึกษาที่นำเข้าข้อมูลจากระบบอุคหนุน
- 2) ใส่ชื่อห้องสำหรับชั้นเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรอาชีวศึกษาหรืออื่นๆตามต้องการ

P	BM55 - [s	ชั้นเจ้	รียน]										
: =:	3 แ <u>พ</u> ้ม	แ <u>ก้</u> ไ	ไข <u>เ</u>	[มม	อง แ <u>ท</u> รก ฐปแบบ	ร <u>ะ</u> เบียน เ <u>ค</u> รื่องมือ	<u>ห</u> น้าต่า	ง <u>ว</u> ิธีใช้	Ado <u>b</u> e P	DF		_ 8	×
	2 - 1 🖯	12	18	ß	💝   X 🖻 陷	🤊   🧶   ½↓ 🕺	y 🖪	7   A	MR MX		-   💿		
	ขั้นเรีย	u			ปีการศึกษา <mark>2556</mark>					🕂 ! คัคลอก	<b>№</b> + ปิด	_	Â
	ชั้นปี		ห้อง		ชื่อห้อง	ประเภทวิชา		ព	รูประสำชั้น	2	inisur 🔺	1	
┣	a.1	-	1	-			-	กฤษณา	กาช่อง	E			
	a.1	Ŧ	2	•									
	a.2	•	1	•		-	-	คคนงค์	จันทร์ทอง	-	-8		
	ວ.2	•	2	•		-	-	จราภรณ์	ไชยสม	•			Ε
	a.2	•	3	-		-	-	คคนงค์	จันทร์ทอง	-	•		
	a.3	•	1	-		-	-			-	-8		
	a.3	•	2	-		-	-			-			
	<b>a</b> .3	•	3	▼		-				•	-8		
	a.3	-	4	-		-	-			-	-8		
	ป.1	•	1	•			-			•	-3		ш
	ป.2	•	1	•		-	-			-	•		
	11.2	•	2	-		-	-			-	-B		
	ป.2	-	3	-		-	-			-	•		
	ป.3	▼	1	▼		-	•			-			
	ป.3	•	2	-		-	-			-			
	13	-	2	_		-	-				ra Ì		-
l Li	เมองฟอร์ม												ai

3) คลิกที่ปุ่มนักเรียนจะปรากฏรายชื่อนักเรียน

4) สามารถปรับสถานะภาพ โดยคลิกเลือกสถานะภาพที่ต้องการ

5) สามารถย้ายห้องโดยกลิกเลือกห้องในช่องย้ายห้อง

	รายชื่อนัก			ใานวนนักเจ้	รียน	_	<b>P</b>	•			
	ปีการศึกษ	ท 2556 ช่	กัน	ป.2 💌	ห้อง 1	<mark>21</mark> ชาย	17 หญ่ง	<mark>38</mark> รวม		ป	 A
	รหัสประจำด้ว	ต่าน่าหน้าชื่อ		ชื่อ	นามสกุล		สถานะภา	W	នាំ	้ายห้อ	34
	12494	เด็กชาย	-	เอกธนวัช	เหมสงวน	ก่	าลังศึกษา	ເວຍູ່	-	1	-
	12496	เด็กชาย	-	ปรมินทร์	สาริก	ก่	าลังศึกษา	ເວບູ່	Ŧ	1	-
	12504	เด็กชาย	-	อลงกรณ์	เชิญผึ้ง	ก่า	าลังศึกษา	ເວຍູ່	Ŧ	1	-
	12529	เด็กชาย	-	วรัทภพ	สุขเว็บทร์	ก่	าลังศึกษา	เอยู่	-	1	-
	12532	เด็กชาย	-	วรุตมโชต์	รัตนาภูผา	ក់	าลังศึกษา	เอยู่	-	1	-
	12540	เด็กหญิง	-	ก็ตัวรรณ	ปลอดใหม่	ť	าลังศึกษา	เอยู่	-	1	-
	12544	เด็กชาย	-	พีรพัฒน์	ทองรุ่งงาม	ก่	าลังศึกษา	อยู่	-	1	-
	12545	เด็กหญิง	-	ณปภา	แก้วช่วย	ก่	าลังศึกษา	ເວຍູ່	-	1	-
	12551	เด็กชาย	-	รุจดนัย	กิจรุ่งวิริยะ	ก่า	าลังศึกษา	อยู่	-	1	-
	12573	เด็กชาย	-	ฐวรพงศ์	แจวเจริญกิจ	fř	าลังศึกษา	iaų	-	1	-
	12577	เด็กหญิง	-	ภาวิรดา	โชดิธีระบัญญา	ក់	าลังศึกษา	อยู่	-	1	-
	12583	เด็กหญิง	-	พิทย์ชาวีร์	แช่จัง	ก่า	าลังศึกษา	อยู่	-	1	-
	12593	เด็กหญิง	-	พัสกร	แก้วประเสริฐ	ก่	าลังศึกษา	ເວຍູ	-	T	-
	12644	เด็กหญิง	-	อถภา	สุทวีทรัพย์	ก่า	าลังศึกษา	ខេម៉ូ	-	1	-
	12694	เด็กหญิง	-	สุพรรณรัศม์	แก้วกัน	ri '	าลังศึกษา	ເວຍູ່	-	1	-
າະເ	บ้อน: 🔳 🔳	1	)	אן או 38 הרג <b>או</b> ן	(กรอง)	•					

#### 3.2.4 มอบตัวนักเรียนใหม่

สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ นำรายชื่อนักเรียนเข้าห้องในปีการศึกษาที่มอบตัว เริ่มต้น ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน คลิกที่ปุ่มนักเรียน แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้



- 3) กรณีที่เป็นเครื่องพิมพ์แบบ Laser/Inkjet อาจต้องปรับจำนวนสำเนาตามต้องการ
- เลือกกำหนดอัตโนมัติ
- กำหนดเลขที่ใบเสร็จตั้งต้น ให้กำหนดเป็นปีการศึกษาขึ้นต้น เช่น 5600001
- เลือกชื่อผู้รับเงินหลัก สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน
- ใส่หมายเหตุท้ายใบเสร็จตามต้องการ

#### 4.2 กำหนดสิทธิการใช้งาน

้จากเมนูข้อมูลระบบคลิกที่ปุ่มสิทธิการใช้งาน แล้วป้อนรายชื่อผู้ใช้ตามขั้นตอนดังนี้



1) ป้อนรหัสผู้ใช้ลงในบรรทัคว่างซึ่งจะอยู่ล่างสุดเสมอโดยห้ามไม่ให้รหัสมีค่าซ้ำกัน แล้ว ป้อนชื่อผู้ใช้ ซึ่งจะแสดงในใบเสร็จรับเงิน

 2) กำหนดรหัสผ่าน แนะนำให้เป็นตัวเลขทั้งหมด เพราะรหัสผ่านที่เป็นตัวอักษรจะต้อง กำหนดแป้นพิมพ์ภาษาไทย/อังกฤษ รวมทั้งตัวเล็ก/ตัวใหญ่ (Caps Lock) ให้ถูกต้องทั้งหมด
 3) กำหนดสิทธิการแก้ไขแผนการรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และสิทธิการลบข้อมูล รายภาคเรียนให้กับผู้ใช้แต่ละคนตามต้องการ (การกำหนดสิทธิการใช้งานจะทำได้เฉพาะ ผู้ใช้ : biadmin เท่านั้น)

#### 4.3 กำหนดรายการรับเงิน จากเมนูข้อมูลระบบ คลิกที่ปุ่มรายการรับเงิน ในรายการรับเงิน บรรทัคแรก เป็นค่าธรรมเนียม การเรียนสำหรับชั้น อ.1 และบรรทัคที่ 2 เป็น ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับชั้น อ.2 หรือชั้นสูงกว่า (ซึ่งระบบจะสงวนไว้ไม่ให้แก้ไขหรือลบทิ้ง) สำหรับรายการอื่น สามารปรับแก้ เพิ่มเติมหรือ ลบรายการที่ไม่ต้องการทิ้งไป ซึ่งรายการเหล่านี้ จะปรากฏในใบเสร็จและเอกสารต่างๆ โดยเรียงลำดับ ตัวเลขรหัสหมายเหตุ เพื่อความสะควกของการทำงาน ในขั้นตอนต่อไป ควรรวบรวมรายการที่โรงเรียน มีการรับเงินให้ครบถ้วน แล้วนำมาป้อนก่อนทำงานต่อไป

	รายการรั	บเงิน		x
	รายศ	าารรับเงิน		<b>^</b>
	รหัส	รายการ	Mn STOCK	
►	201	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		Ξ
	202	ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศ์		
	203	ด่าธรรมเนียมแรกเข้า		
	302	ค่าเลี้ยงดูและอาหาร		
	303	ด่าอาหารกลางวัน		
	307	ค่าอาหารเสริม (นม)		
	311	ด่าตรวจสุขภาพนักเรียน		
	312	ด่าประกันอุบัติเหตุ		
	321	ด่าเรียนคอมพิวเตอร์		
	322	ด่าเรียนภาษาอังกฤษ		
	323	ด่าเรียนว่ายน้ำ		
	401	ด่าชุดนักเรียน	<b>V</b>	
	402	ค่าชุดพละ		
	404	ค่าที่นอนอนุบาล	<b>V</b>	+
521	เบียน: 🚺	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

\*<mark>หมายเหตุ</mark> ห้ามกำหนดรายการเลข 9 นำหน้า เช่น 901 นั้นไม่ได้เพราะรหัสเลข 9 นำหน้านั้นระบบกำหนดให้ ใช้ในส่วนของการPrintsายงาน ถ้ามีการกำหนดดังกล่าวในการออกใบเสร็จรายการนั้นจะออกทุกครั้งค่ะ

#### 4.4 การใช้งาน ระบบ STOCK

 1) จากเมนู ข้อมูลระบบ> รายการรับเงิน เมื่อต้องการให้รายใดนำไปทำ STOCK สินค้า ให้ใส่ เครื่องหมาย ด้านหลังรายการนั้น
 2) จากเมนูหลัก เลือก ข้อมูลการจัดทำ STOCK
 3) คลิกการจัดซื้อ ช่องวันที่และเลขที่การสั่งซื้อ สามารถใส่เข้าไปได้และเลือกดูข้อมูลเก่าได้ เมื่อ ทำเสร็จสามารถพิมพ์รายงานออกมาได้

#### รายการรับเงิน

รหัส	รายการ	Nh STOCK
191	*ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	
201	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	
202	ด่าธรรมเนียมการศึกษา	
77	การยกเว้นค่าเล่าเรียน	Г
80	ดำเล่าเรียน	Г
90	(ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	Г
91	*ต่าธรรมเนียมอื่น ๆ	Г
92	ี่ ค่ารถรับ-ส่งนักเรียน	$- \wedge$
31	เสื้อนักเรียน Size M	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
32	ชุดพละ Size M	ম
33	กางเกงนักเรียน	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		-

#### Sะบบบริหารงานโรงเรียน 55 Private School Management 55



4)จากรูปภาพคลิกปุ่มผู้ขาย
ให้กำหนดผู้ขายทั้งหมด
ที่ทางโรงเรียนสั่งซื้อ
5)คลิกกปุ่มการจัดซื้อ
บันทึกข้อมูล ผู้ขาย ผู้ซื้อ
รายการสั่งซื้อ จำนวน
ราคา ให้ครบถ้วน
แล้วสามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อได้เลย

		ผู้ขาย การจัดชื่อ กำหนดราคาขาย	1		×
8	5 IBU 15	รับเสิน			
	ผู้ขา	181			ſ
	รนัส	ชื่อร้านด้า	พื่อยุ่	โทรดัพน์	ยกเลิก
	รนัส 001	ชื่อร้านค้า ร้านเสื้อผ้านักเรียนด์ดี	ที่อยู่ 364 ม. 6 ถ.ศรีสะเกษ - กันทรลักษ์ ต.โพนข่า ค.เมื	โทรศัพท์ มี	ยกเล็ก
	<b>รนัส</b> 001 002	ชื่อร้านด้า ร้านเสื้อผ้านักเรียนดิดี บริษัท ออฟฟิศเมท จำกัด (มห	ที่อยู่  364 ม. 6 อ.ศรีสะเกา⊮ - กันทรลักษ์ ต.โพนข่า ล.เมื  24 ชอยอ่อนนุช 66/1 ถนนอ่อนนุช เขต สวนหลวง	โทรศัพม์ มี	ยกเลิก
•	รนัส 001 002	ชื่อร้านด้า ร้านเสื้อผ้านักเรียนด์ดี บริษัท ออฟฟิศเมท จำกัด (มห	ที่อยู่ 364 บ. 6 ถ.ศรีสะเกาษ - กันทรลักษ์ ต.โพนข่า อ.เบ้ 24 ชอยอ่อนนุช 66/1 ถนนอ่อนนุช .ขด สวนหลวง	โทรศัพท์ วี เ	ยกเลิก
•	รนัส 001 002	ชื่อร้านด้า ร้านเสื้อผ้านักเรียนดีดี บริษัท ออฟฟิศเมท จำกัด (มท	ที่อยู่ 364 ม. 6 ถ.ศรีสะเกษ - กันทรลักษ์ ต.โพนข่า ล.เมื 24 ชอยอ่อนนุช 66/1 ถนนอ่อนนุช เขต สวนหลวง	โทรศัพท์ 1 เ	ยกเลิก

-	เยษฐณการ ผู้ขาย	เต <b>เงายย</b> ร้านเสื้อผ้านักเรียน	เดีดี	<b>_</b>		
	ชื่อผู้สิ่งชื่อ	กมล ทองพลับ				MIM
	วันที่สั่งชื่อ	17/05/2556 👻	เลขที่การสั้	งชื่อ 56101	-	
		สินค้า	สำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราดารวม	
	ค่าชุด	นักเรียน 🛛	<b>1</b> 50	300.00	45,000.00	]
	ดำชุ	ดพละ	<b>-</b> 100	250.00	25,000.00	]
•			• 0	0.00	0.00	

		10000	Z)		
		ใบสั่ง	ชื่อ		
เลขที่ใบส่	งชื่อ 56101			วันที่ชื้อ 17/05	5/3099
ชื่อผู้ชื่อ r โรงเรียนเ	เมล ทองพลับ ลาหจิตรวิทยา เลขที่ 9 เ	เมู่ 4 ตำบลโสน	แลอย		
ชื่อผู้ชื่อ ก โรงเรียนเ อำเภอ บ	เมล ทองพลับ ลาหจิตรวิทยา เลขที่ 9 ห างบัวทอง จังหวัด นนทบุ สินค้า	หมู่ 4 ตำบลโสง เร็ 11110 02 จำนวน	นลอย 571 2690-2 ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
ชื่อผู้ชื่อ r โรงเรียนเ อำเภอ บ	เมล ทองพลับ ลาหจิตรวิทยา เลขที่ 9 ห เงบัวทอง จังหวัด นนทบุ สินค้า ค่าชุดนักเรียน	เมู่ 4 ตำบล โสง เรี 11110 02 จำนวน 150	แลอย 571 2690-2 ราคาต่อหน่วย 300.00	ราคารวม 45,000.00	
ชื่อผู้ชื่อ r โรงเรียนเ อำเภอ บ	เมล ทองพลับ ลาหจิตรวิทยา เลซที่ 9 ท างบัวทอง จังหวัด นนทบุ สินค้า ค่าชุดนักเรียน ค่าชุดพละ	หมู่ 4 ตำบลโสห รี 11110 02 จำนวน 150 100	นสิอย 571 2690-2 ราคาต่อหน่วย 300.00 250.00	ราคารวม 45,000.00 25,000.00	

# ระบบใบเสร็จรับเงิน BM55 Version 5.00

 6) กำหนดราคาขาย คลิกที่ปุ่มกำหนดราคาขาย จะปรากฏหน้าจอดังภาพ แล้วกำหนดราคาขาย ให้ถูกต้อง

#### กำหนดราคาขาย

	รนัส	รายการ	ราคาที่ขาย
▶	401	ค่าชุดนักเรียน	500
	402	ค่าชุดพละ	300
	404	ค่าที่นอนอนุบาล	800
	411	ค่าสมุด หนังสือ	150
	412	ด่าแบบฝึกและอุปกรณ์การเรียน	200

7) เมื่อต้องการดูขอคสินค้าคงเหลือ จากเมนูหลัก เลือก ข้อมูลการจัดทำ STOCK>สินค้าคงเหลือ จะปรากฏ หน้าจอข้อมูลสินค้าคงเหลือ ดังภาพ

	ข้อมูลสินค้าคงเหลือ				
	สินค้า	จำนวนที่ชื่อ	สานวนที่ขาย	สินค้าคงเหลือ	
۲	ค่ากางเกงนักเรียน	100		100	
	ค่าชุดนักเรียน	300		300	
	ค่าชุดพละ	100		100	
	ค่าสมุด หนังสือ	300		300	

**4.5** ธนาคาร

เป็นการเตรียมชื่อธนาคารไว้ใช้ตอนออกใบเสร็จเป็น เช็ค

หรือการ โอนเงินผ่านธนาคาร

- 1. จากเมนู ข้อมูลระบบ>ธนาคาร
- 2.บันทึกชื่อธนาคารที่ต้องการเพิ่มให้ครบถ้วน

\*หมายเหตุ บันทึกชื่อธนาคารเตรียมไว้

เพื่อใช้เลือกตอนออกใบเสร็จรับเงิน กรณีลูกค้าชำระเป็น เงินโอน เช็ค

	-8	ธนาการ	X		
		ธนาคาร		•	
l		ธนาคาร			
		กรุงเทพ			
		กรุงไทย			
		กรุงศรีอยุธยา			
		กสึกรไทย			
		ทหารไทย			
		ไทยพาณิชย์		=	
		รัตนสินทร์		_	
		แห่งประเทศไทย			
		ออมสิน			
		เอเชีย			
		โอนกรุงศรีอยุธยา			
	*				
				-	
	52	ม้อน: 📕 🖣 📃 🚺 🕨	)[ <b>)</b> [ <b>)</b> [ <b>)</b> *]		

#### 4.6 ใส่รหัสเข้าระบบ (CD-Key)

จากเมนูหลักคลิกที่ปุ่มข้อมูลระบบ... จะปรากฏเมนูข้อมูลระบบ แล้วทำตาม ขั้นตอนคังนี้

- 1) คลิกที่ปุ่มกำหนครหัสเข้าระบบ
- 2) ใส่รหัสเข้าระบบตามเอกสารที่ได้แนบมากับกู่มือการใช้งาน
- 3) คลิก OK



# 



รหัส	ชื่อแผนการรับชำระเงิน	เบิก รู	STRIDTS	ด้ดลอก	
561001	อนุบาล 1 (ไม่ครบเกณฑ์)				
561002	อนุบาล 1				
561003	อนุบาล 2				
561004	อนุบาล 3				
561005	ประถมศึกษาปีที่ 1				
561006	ประถมศึกษาปีที่ 2				
561007	ประถมศึกษาปีที่ 3				E

#### 5.1 การจัดการรายละเอียดแผนการรับชำระเงิน

สามารถปรับแก้รายการต่างๆ ได้ดังนี้

#### 1) จากแผนการรับชำระเงินคลิกที่ปุ่มรายการให้ตรงกับแผนที่ต้องการจะปรากฏ

- รายละเอียดแผนการรับชำระเงิน
- 2) เลือกรายการที่ช่องรหัส
- (รายการจะแสดงเรียงตามรหัส)
- 3) เลือกรายการที่รายการรับชำระ

(รายการจะแสดงเรียงตามชื่อรายการ)

4) แก้ไขจำนวนเงิน

5) ตรวจสอบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้อง 6) การลบให้คลิกที่แถบสีเทาด้านซ้ายมือ แล้วกดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์

🔳 รายละเอียดเ	เผนการรับชำระเงิน	×
<b>รายละเอี</b> ปีการศึกษา รหัสแผน ชื่อแผน	ี <mark>ยดแผนการรับชำระเงิน</mark> 2556 ▼ ภาคเรียนที่ 1 ▼ 561005 ประณศึกษาปีที่ 1	🗆 ເນັກ
(COLINO CO CO CO	1/1914	
รายการตามแ	เพน เ หองทเช่นผนๆ	
รนัส ▶ 2011	รายการรับข้าระเงิน - ต่ารรรมเขียมการศึกษา	<ul> <li>จำนวนเงิน</li> <li>1 702 00</li> </ul>
203	- ด่าธรรมเมียมแรกเข้า	5 000 00
*	•	
		E
	รวมเงิน	6,702.00 👻
ระเบียน: 🚺	1 [ ] ] ] ] ** ann 2	

7) คลิกแท็บห้องที่ใช้แผนฯ
 เลือกชั้นปีและห้องให้ครบตามต้องการ
 ถ้ามีชั้นปีมีหลายห้องให้คลิกที่ปุ่ม
 กำหนดทุกห้อง
 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม คัคลอก คลิกปุ่ม Yes
 จะเป็นการคัคลอกรายการรับชำระเงิน
 ให้ชั้นปีที่เลือกไว้ทั้งหมด
 โดยสามารถตรวจสอบยอดค้างชำระได้ที่
 เมนูปรับแผนการรับชำระเงินรายคน
 หรือเมนูรายงาน

รายละเอียดแผนการรับชำระเงิน	X
รายละเอียดแผนการรับชำระเงิน	
ปีการศึกษา 2556 ▼ ภาคเรียนที่ 1 ▼	
รหัสแผน 561009	
ชื่อแผน ประถมศึกษาปีที่ 5	
รายการตามแผน ห้องที่ใช้แผนา	
ช้นปี น้อง 🔶 กำหนดพกห้อง	
ทำรายการรับชำระเงิน	
แน่ใจว่าต้องการดัดลอกแผนให้กับนักเรียน ?	
Yes No	

#### 5.3 ทดลองออกใบเสร็จเพื่อทดสอบแผนฯ และรูปแบบใบเสร็จ

้สามารถทดสอบแผนฯ และการทำงานในขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินได้ดังนี้



หมายเหตุ: ปุ่มลบแผนสำหรับใช้ลบแผนฯที่ไม่ต้องการทิ้งไปใช้ลบแผนฯที่ไม่ต้องการทิ้ง

#### 5.3.2 รับชำระเงินเต็มจำนวน

้จากขั้นตอนที่ 9 ในหัวข้อ 5.3.1 เมื่อมีการออกใบเสร็จจะปรากฏเลขที่ใบเสร็จ โดยเป็น ้ เลขที่ถัดไป *(เลขที่เริ่มต้นคูในหัวข้อ 4.1 การกำหนครูปแบบใบเสร็จ)* และวันที่ใบเสร็จจะขึ้นวันที่ ้ ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ (ถ้าวันที่ไม่ตรงจะต้องปรับวัน-เวลาให้ถูกต้องก่อนวิธีปรับดูในภาคผนวก) สำหรับขั้นตอนการรับชำระเงินมีดังนี้

- 1) จากเมนูหลักคลิกปุ่มรับชำระเงิน
- 2) ใส่รหัสประจำตัวนักเรียนหรือชื่อนักเรียนที่ต้องการ
- กลิกแท็บยอดค้างชำระ
- คลิกปุ่มออกใบเสร็จ ในแผนรับเงินที่ต้องการรับเงิน
- 5) ปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน ให้เลือกชื่อ ผู้รับเงินหลัก (สามารถเปลี่ยนได้ ดูหัวในหัวข้อรูปแบบใบเสร็จ)

🖪 กำหนดรทัสผ่าน		x
กำหนดรหัสผ้า	u	
ชื่อ	ไอที่ช้อป อิบโฟ	•
รหัสผ่าน 🤇	****	

<ol> <li>ใส่รหัสที่กำหนดไว้แล้ว</li> </ol>	ใบเสร็จรับเงิน	ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 1	เลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ	5400000 26/06/25	2 54	🗐 ຣູປແນນໃນເສຣົ້າ
7) คลิกปุ่ม 🗸	แผนช่าระเงิน อ1-3			👻 ชำระโดย	1	เงินสด 🔻
8) ปรากฎหน้าจอ	ชื่อ-สกุล เด็กชายสิทธิโ ผู้รับเงิน ไอที่ช้อป อิน	โชคห่วงเจริญ โฟ ◄	•	เลขที่บัต สาขา	5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
9) ใบเสร็จรับเงิน	เลือกช่าระ เต็มจำนวน รายการและจำนวนเงิน	<ul> <li>จำนวนเงินที่ช่าระ</li> </ul>	2,700.00	เลขที่ ลงวันที่		
10) เลือกชำระเต็บจำบาบ	รายการ		ยอดเต็ม ย	อดช่าระ	•	🔲 ឃិក 🖉
	ดาธรรมเนยมการตกษา	▼	1,900.00	200.00		🔽 ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ 🔛
11) แสดงการชำระ	ตามระกันอุบตเหตุ ด่าเรียนภาษาอังกฤษ	•	600.00	600.00		ไม่พิมพ์
โคยเงินสด		T				
(สามารถเปลี่ยนเป็น						เมออก บด ใบเสร็จฯ
เช็กหรืออื่นๆได้)						หมายเหตุ เลขที่อ้างอิง
12) เลือกคตัวอย่างก่อนพิมพ์					=	

(เมื่อทคสอบและปรับให้ถูกต้องตามต้องการแล้วไม่ต้องคลิก เลือก จะทำให้โปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จ ทันทีโดยไม่ต้องดู)

13) คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อดู/พิมพ์ใบเสร็จรับเงินตามต้องการ

	โรงเรียนตัวอย่าง 66 ต.สามัคดี ๓. ท่าทราย อ.เลี้ยง จ.นหทบุรี 11000 089-483-6742, 083-051-6500		
ตัวอย่างรายงาน ใบเสร็จรับเงินแบบ	ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT ชื่อ-สกุล เด็กชายสิทธิโชคห่วงเจริญ เลงที่บัตรประชาชนา-2499-00810-91- StudentName ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียน1 แผนก-	เลขที่No. วันที่Date 7 รหัสประจำตัว Student ID ชั้น	54000002 26/06/2554 7797
ชำระเต็มจำนวน — — · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Academic Year Semester รายการ รายการ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันอุปที่เกตุ ค่าประกันอุปที่เกตุ	Class จำนวนเงิน Amount 1,900.00 200.00 600.00	ทมายเทต Remark
	(สองพันเป็ดร้อยบาทอัวน) รวมเป็นเงิน Tetal Annext รำณะโดย [] เน็นสด [] เร็ค [] บัตรเครสิต ธนาคาร Paid By Cesh Cheque Credit Card Bank Payment by ch	2,700.00 มื่อโระเรือนใต้รับเวิษา reque not valid till th	าวมเร็คเรื่องร้อยแล้ว e cheque is homour
	สารา เลรที่ ลงวันที่ Branch No. Due-Date พลายเหลุ: กรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐานกลอภชิการศึกษา ลงชื่อผู้วันเงิน Remank : Collector (พ	าอไอที่ช้อป อินโฟ)	2

หมายเหตุ หลังจากรับชำระเงินเสร็จแล้ว รายการที่รับชำระแล้วบางส่วนจะยังคงปรากฏ ในยอคค้างชำระ ส่วนรายการที่รับชำระแล้วทุกรายการจะปรากฏในยอคชำระแล้ว

หมายเหตุ ความหมาขของตัวเลือกและปุ่มอื่นๆ มีดังนี้ 1) เลือกเบิก จะพิมพ์ใบเสร็จเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 จะเป็นใบเบิก 2) เลือกไม่พิมพ์ ในกรณีที่นำข้อมูลที่ได้ออกใบเสร็จด้วยมือไป แล้วมาบันทึกย้อนหลัง จึงไม่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จ 3) ปุ่มแก้ใข เพื่อแก้ไขรายการ/จำนวนเงินที่ต้องการรับชำระ 4) ปุ่มไม่ออกใบเสร็จ เมื่อต้องการยกเลิกการรับเงินกลับไป เริ่มต้นใหม่ทั้งหมด เช่นเลือกแผนการรับเงินผิด หรือ

เบิก
 ๅ ๑ฺตัวอย่างก่อนพิมพ์
 ๅ ฃํ๚พิมพ์
 ๅ ฃํ๚พิมพ์
 พิมพ์
 พิมพ์
 ๅ ฃํ๚พิมพ์
 ๅ ฃํ๚
 ๅ ฃ๚
 ๅ ฃ๚<

ผู้ปกครองไม่ต้องการชำระเงินเป็นต้น *(เลขที่ใบเสร็จก็จะไม่ถูกนำมาใช้งาน)* 

#### 5.3.3 รับชำระเงินบางส่วน

การรับชำระบางส่วนจะต้องบอกจำนวนเงินรวมที่ต้องการชำระก่อน แล้วก่อยเลือกรายการที่ ต้องการรับเงิน โดยโปรแกรมจะคอยช่วยไม่ให้จำนวนเงินเกินกว่าจำน<sub>น</sub>3623 .นเงินรวม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ร BM53 - [ใบเสร็จรับเงิน]	
: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	พิมพ์คำถามขอความช่วยเห⊧์ 🗸 🗗
	= 🗰 🖡 💼 📲 🛞 💂
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b> บีการศึกษา 2554 เลขท์ใบเสร็จ 54000003 ภาคเรียนที่ 2 วันที่ใบเสร็จ 26/06/2554	4 รูปแบบใบเสร็จ
แผนข่าระเงิน al-3 บื้อ-สกุล เด็กขายสิทธิโชค ห่วงเจริญ เลขที่บัตร ผู้รับเงิน มางส่วน → มางส่าน → มางส่วน → มางส่น → มางส่น → มางส่วน → มางส่งน → มางส่วน → มางส่งน → มางส่ง	เงินสด
คาธรรมเนียมการศกษา • 1,900.00 1,900.00 ค่าประกันฉุบัติเทตุ • 200.00 ค่าเรียนภาษาอังกฤษ • 600.00 •	ัสถัวอย่างก่อนพิมพ์ ไม่พิมพ์ ไม่ออก ปิด ไปเอริจา หมายเหตุ
รวมเงิน : 2,700.00 1,900.00 เงินทอน : รับเงิน : -	เลขที่อ้างอิ่ง

1) เลือกชำระบางส่วน

2) ใส่จำนวนเงินรวมที่ต้องการชำระ

3) เลือกรายการรับชำระ โดย ดับเบิลคลิกในช่องยอดชำระ (สีเขียว) จะปรากฏจำนวนเงิน

สูงสุด ไม่เกินขอดเต็ม และเงินรวมก็ ไม่เกินขอดรวมเสมอ

4) ดับเบิลกลิกในช่องใหม่ที่ต้องการไปเรื่อยๆ จนเงินรวมเท่ากับเงินที่ต้องการชำระ

5) คลิกเลือกเบิก (กรณีต้องการใบเบิก)

6) เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

7) คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อดู/พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะได้ 2 ส่วน (ส่วนที่ 1 สำหรับเบิก) ตามต้องการ

		<b>โรงเรียนตัวอย่าง</b> 66 ณสามัคดี ค.ท่าทราย ณส์อะ จ.พมทบุรี 11000 089-483-6742 , 083-051-6500	THEOR DIVE			
ตัวอย่างรายงาน			ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT		เลขที่No. วันที่Date	5400003 26/06/2554
ใบเสร็จรับเงินแบบ		ชื่อ-สกุล <b>เด็กชายสิทธิโชค ห่วงเจริญ</b> StudentName	เลขที่บัตรประชาชน 1-:	2499-00810-91-7	รทัสประจำตัว Student ID	7797
สำระบางส่วงเ	/	ปีการศึกษา 2554 ภาคเรียน 2 Academic Year Semester	แผนก -		ขั้น Class	0.3/1
ม เวอบ เทยาห		D	รายการ escription		จำนวนเงิน Amount	ค้างชำระ Remain
		ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าเรือนภาษาอังกฤษ			1,900.00	- 200.00 600.00
		( หนึ่งพันเก้าร้อยบาท	ถ้วน)	รวมเป็นเงิน Total Amount	1,900.00	
				รวมค้างชำระ Total Remain		800.00
		ร้าระโดง [/]เห็นสค []เรืศ [] บัตรเครลิก ธ Paid By Cash Cheque Chedit Card B สาขา เองที่ Branch No. พลายเหตุ: กรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดปิการค์ Remank :	นาคาร an k ถงวันที่ Due - Date ใกษา	การร้าระ เงินสมบูรณ์ต่อเมื่ Payment by che ลงชื่อผู้รับเงิน Collector (มา	อโรงเรือนได้รับเห็น que not valid till th อไอที่ร้อป อินโฟ)	าามเร็คเรือบร้ออแล้ว e cheque is homour 2

5.3.4 การออกใบเสร็จเพื่อตัด STOCK สินค้า

การออกใบเสร็จเพื่อตัด STOCK สินค้า ไปที่ เมนู รับชำระเงิน เลือก ออกใบเสร็จนอกแผน/ (STOCK) จะปรากฏหน้าจอ รับชำระ สิ่งที่เพิ่มขึ้นมาคือ ช่อง จำนวน ตรงนี้ใส่ แล้วจะนำตัวเลขไปตัด STOCK สินค้า นั้นๆ มีขั้นตอนดังนี้

	<b>2 1 1 2 2 2</b>	😑 จับชำระเ	ઉપ			
1)	จากเมนูหลักคลักปุ่มรับชำระเง่น	ู่ รับข้า	ระเงิน			
2)	ใส่รหัสประจำตัวนักเรียน	รหัสประจ	ină) <u>11427</u>	•	ออกใบเสร็จ มอบด้ว นอกแผน/ นรูไหม่	เพิ่ม ปิด รายการ
	หรือชื่อนักเรียนที่ต้องการ	ชอ ปีการศึกา	ชูเกยรต บวทอง ษา 2556 ชั้น	▼ ป.5/1 บันที่		
3)	คลิกปุ่มเลือก ออกใบเสร็จ	ยอดค้างช่า	าระ ยอดชำระแล้ว ธารีส สวบวน	แล้น สามารมเสิน	ร่วมวนเงิน ออดใ	
,	้นอกแผน/ (STOCK)	ปี ภา 2556 :	เต <u>แผนา</u> ที่ต้องว 1 561009 4,	สามาแงน สาระ ชาระแล้ว 202.00	ค้างช่าระ เสร็จ - 4,202.00 🔳	
4)	ใส่รหัสผ่านก่อนออกใบเสร็จ		🗄 กำหนดรหัสผ่าน			
5)	ใส่ปีการศึกษาและภาคเรียน		กำหนดรหัสผ่	าน	✓	
6)	เลือกรายการ จำนวนที่ซื้อ		ชื่อ รหัสผ่าน	ไอทีช้อป *****	<b></b>	
	และจำนวนเงินจะคำนวณอัตโน	มัติ				
7)	เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	🖂 ใยเสร็จรับเงิน	5	วมเป็นเงินค้าง <del>ข่า</del> ระทั้งสิ้น	4,202.00	
8)	คลิกปุ่มพิมพ์	ใบเสร็จรั	ับเงิน <sup>ป</sup> ีการศึกษ ภาคเรียนช่	ก 2556 เลขท ที่ 1 วันที	ใบเสร็จ <u>60269</u> ใบเสร็จ 17/05/255	6 🔳 รูปแบบใบเสร็จ
		ชื่อ-สกุล แ	ล็กชายชูเกียรดิ บัวทอง		ชำระโดย ⊸ เลขที่บัคร	เงินสด 💌
		ผู้รับเงิน ไ	อที่ซ้อป	Ŧ	สาขา เสขที	
ตัวอย่	างใบเสร็จนอกแผน	รายการและจำ	นวนเงิน รายการ	จำบวน	สงวันที่ ยอดช่าระ 4	
		101 - er	าชุดนักเรียน	<b>▼</b> 2	1,000.00	<ul> <li>ดูตัวอย่างก่อนพืบพ์</li> <li>ไม่พิมพ์</li> <li>พิมพ์</li> </ul>
					_	⊯⊀ โ+ ไม่ออก ปิด ไปเสร็จฯ
<b>โรงเรียนเลาหจิตรวิท</b> 9 หมู่ 4 สำบล โสนลอย อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด 0 2571 2690-2	ทยา มหมบุรี 11110		4. [	200.22		รมายเหตุ เสขที่ยังของ
	ใบเสร็จ รับเงิน RECEIPT		เลขทีNo. วันที่Date 1	60269 17/05/2556	1,000.00	
ชื่อ-สกุล <b>เด็กชายรู</b> StudentName	ชูเกียรติ บัวทอง เลขที่บัตรประชาชน 1–	1203-00138-08	3–1 รหัสประจำตัว 1 StudentID	11427		
ปีการศึกษา <b>2556</b> Academic Year	ภาคเรียน 1 แผนก– Semester		ชั้น เ Class	J. 5/ 1		
	ទាយការទ Description		จำนวนเงิน Amount	หลายเหตุ Remark		
ค่าขุดนักเรียน			1.000.00			
	(หนึ่งพันบาทอ้วัน)	รวมเป็นเงิน Total Amount	1,000.00			
ร้ำระโดย [/] เริ่นสด [] เรื Peid By Cash Cr สายา Branch พมายเหตุ: กรุณากึบไว้เป็ Remark:	โคบัตรเผรศิต ธหาคาร heque Cwedit Card Bank เลขที่ ลงวันที่ No. Due-Dane ในพลักฐานคลอดปีการศึกษา	การร่ำระเร็นสมบูรณ์ Payment by ลาชื่อผู้รับเริ่น Collector	ต่อเมื่อโรวเรียนได้รับเงินกา y cheque not valid till the o (นางสาวไอก็ร้อป )	ม ซึ่คเรือบร้อยแล้ว sheque is hornour 2		

การตรวจสอบสินค้ำเหลือได้ที่เมนูหลักข้อมูลการจัดทำ STOCK > สินค้าคงเหลือ โดยมีสินค้าคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ได้ ดังภาพ

	ข้อมูลสินค้าคงเหลือ				
	สินค้า	จำนวนที่ชื่อ	จำนวนที่ขาย	สินค้าคงเหลือ	
▶	ด่ากางเกงนักเรียน	100		100	]
	ค่าชุดนักเรียน	300	1	299	1
	ค่าชุดพละ	100	1	99	1
	ค่าสมุด หนังสือ	300		300	1

#### 5.3.5 การตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับกระดาษต่อเนื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษ โรงเรียนตัวอย่าง 66 ถ.สามัคดี ด.ท่าทราย จะต้องทำขณะกำลังดูภาพ อ.เมือง จ.หมาบุรี 11000 089-483-6742 . 083-051-6500 เลยที่ No. **54000002** ก่อนพิมพ์เมื่อตั้งได้ถูกต้อง ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT วันที่ Date 26/06/2554 รหัสประจำตัว 7797 Student ID เด็กชายสิทธิโชค ห่วงเจริญ เลขที่บัตรประชาชน 1-2499-00810-91-7 แล้วต่อไปสามารถพิมพ์ได้เลย ชื่อ-สกุล StudentName ปีการศึกษา 2554 Academic Year ขึ้น Clæ ภาคเรียน แผนก -8.3/1 โดยไม่ต้องดู ซึ่งมี จำนวนเงิน Amount S16115 Description หมายเหตุ ขั้บตอบดังบี้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา 1,900.00 ล่าประกันอบัติเทต ? ด่าเรียบภาษาสังกอน Page Setup <sup>o</sup>age Margins Columns (สองพันเจ็ดรัก Orientation 💿 Portrait 🔘 Landscape A٦ Á ช้าระโดย ∏ เงินสด \_ เช็ค \_ บัตรเค Paid By Cash Cheque Credit anan Branci Paper หมายเหตุ: กรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐานตล Bemark Size: 1) คลิกขวา บริเวณ RECEIPT8.5X7 ¥ Source: Tractor Feed ¥ ใบเสร็จ เพื่อเรียก Short Cut Menu Printer for ใบเสร็จรับเงิน 2) คลิกที่แถบ Page Setup... (ตั้งค่าหน้ากระคาษ...) 💿 Default Printer 🔘 Use Specific Printer Printer... 3) คลิกแท็บ Page (หน้า) 4) เถือก Size: (ขนาด :) เป็น RECEIPT8.5X7 (ดูวิธีการสร้างขนาดกระดาษในภาคผนวก) OK. Cancel 5) เลือก Source: (แหล่ง :) เป็น Tractor Feed **?** 🗙 Page Setup 6) คลิกที่ Margins (ระยะขอบ) Margins Page Columns 7) ใส่ค่า Top: (ด้านบน :) และ Bottom : (ด้านล่าง:) Sample Margins (inches) Top: ให้เป็น 0 ทั้ง 2 ช่อง С Bottom: С ที่ช่อง Print Data Only (พิมพ์ข้อมูลเท่านั้น :) 8) คลิก Left: .5 Right: เซิ่งจะทำให้เส้นกรอบและ .377 ข้อความบางส่วนบนใบเสร็จหายไป) Print Data Only 9) คลิก OK (ตกลง) 10) คลิกขวาเรียก Short Cut Menu อีกครั้งแล้วคลิกที่ Print... (พิมพ์...) เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ OK Cancel

คู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงิน ( BM )

#### 5.4 ลบข้อมูลและยกเลิกใบเสร็จ

หลังจากทคสอบแผนการรับเงิน ปรับกระคาษและตั้งระยะการพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อจะ เริ่มต้นใช้งานจริงจะต้องทำการลบข้อมูลที่ได้ทคลองใช้งาน รวมถึงการยกเลิกใบเสร็จก็สามารถทำได้ แต่ต้อง เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ซึ่งมีรหัสผ่านเท่านั้น

#### 5.4.1 การยกเลิกใบเสร็จ

- สามารถยกเลิกใบเสร็จที่ไม่ต้องการ โคย
- เริ่มต้นที่เมนูหลัก คลิกที่ปุ่มลบข้อมูลและยกเลิก
- ใบเสร็จ แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้
- 1) ใส่รหัสผ่าน
- 2) คลิกที่ปุ่มยกเลิกใบเสร็จ
- 3) เลือกเลขที่ใบเสร็จ
- 4) คลิก 🗸 ที่ยกเลิกใบเสร็จ จะปรากฏ

วันที่ยกเลิก และใบเสร็จจะถูกยกเลิกตามต้องการ

- หมายเหตุ หลังจากยกเลิกใบเสร็จแล้ว
- 1) ใบเสร็จที่ถูกยกเลิกจะแสดงในยอดชำระแล้วเป็นสีแดง
- (ดูได้ในหน้าต่างรับชำระเงิน)



ยกเลิกใบเส	ર્કેંગ
เลขที่ใบเสร็จ	54000004
วับที่ใบแสร็จ	26/06/2554
รหัสประจำตัว	7797
ชื่อ-สกุล	เด็กชายสิทธิโชค ห่วงเจริญ 🖵
ยกเลิกใบเสร็จ	V
วันที่ยกเลิก	26/06/2554

- 2) รายการในยอดค้างชำระจะกลับมีก่าเท่าเดิมก่อนออกใบเสร็จ *(ดูได้ในหน้าต่างรับชำระเงิน)*
- ปบเสร็จเลขที่ถูกยกเลิกจะ ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก

4) ใบเสร็จที่ถูกยกเลิกจะแสดงใน*รายงานประจำวัน* โดยมีหมายเหตุให้ทราบ และจะไม่นำ ยอดเงินไปรวมในรายการ *(แสดงให้ทราบว่ามีใบเสร็จที่ถูกยกเลิกไปแล้ว)* 

#### 5.4.2 ลบข้อมูลของภาคเรียนที่ทดสอบทิ้งเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

หลังจากทคสอบแผนการรับเงิน ปรับกระคาษและตั้งระยะการพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อจะ เริ่มต้นใช้งานจริงจะต้องทำการลบข้อมูลที่ได้ทคลองใช้งาน โคยเริ่มจากเมนูหลักแล้วคลิกที่ปุ่มลบ

ข้อมูลและยกเลิกใบเสร็จ แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

ใส่รหัสผ่านสำหรับผู้ที่มีสิทธิลบข้อมูลให้ถูกต้อง

- 2) คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล
- 3) เลือกปีการศึกษา
- 4) เลือกภาคเรียน

5) คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล

โปรแกรมจะเตือนก่อนทำการลบ ให้ตอบตกลง

โปรแกรมจะลบข้อมูลหนี้และใบเสร็จทั้งหมด แต่จะไม่ลบแผนการรับเงิน

ทำให้สามารถเริ่มต้นใช้งานจริงต่อไปได้ทันที

<u>หมายเหตุ</u> นอกจากนี้การลบข้อมูลอาจจะต้องทำเมื่อมีการเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมาก โดยทั่วไปข้อมูล ที่เกินกว่า 5 ปี สามารถลบได้ และจะทำให้การทำงานเร็วขึ้นด้วย



#### 6 การทำงานสำหรับภาคเรียนปัจจุบัน

เมื่อจะเริ่มใช้งานจริงจะต้องจัดทำแผนการรับเงินให้ถูกต้องกรบถ้วน แถ้วพิมพ์แผนทั้งหมดออกมา ตรวจสอบได้ดังนี้

#### 6.1 จัดทำและตรวจสอบแผนการรับชำระเงินสำหรับภาคเรียนปัจจุบันให้ครบถ้วน

#### 6.1.1 สร้างแผนการรับเงินด้วยการคัดลอกทีละแผน

จากเมนูหลักคลิกที่ปุ่มแผนการ		11	ผนการ	รับชำระเงิน		Ĩ		<b>₽</b> +		
รับชำระเงิน จะเข้าเมนูแผนการรับ		ปีก	าารศึกษา รนัส	2554 💌 ภาคเรียนที่ 1	•	ระหว่า เบิย	มกาค มาค รายการ	บผ		
ชำระเงิน ให้คลิกที่ปุ่มกำหนดแผน	การ	$\square$	541001 541002	อ1-3 อ1-3 เบิกได้						
รับชำระเงินแล้วทำตามขั้นตอนดังเ	นี้		541003 541004	ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น					>	
1) เลือกาี่ไการศึกษาและภาคเรียน .		-		1						
2) เลือกแผบเที่ต้องการอัดลอก	🗄 คัง	ດລວກ	าแผนการร่	ับชำระเงินภายในภาคเรียน		กัดลอกแผเ	เการรับชำร	ะเงิน		
โดยคลิกที่ปุ่นดัดลอก	ค้	ดล	อกแผ	นการรับชำระเงิน	คัดลอก	แน่ใจว่าต้า	งการจัดลอกเ	เผนการรับข่	กระเงินแม	งหนึ
งกอกเกิรการ 2) คลิอที่ปุ่นคัดลออ	เลือก	าแผง	<b>1</b> 541004	: มัธยมศึกษาตอนดัน	•			Yes		No
ว) แตกเกมื่อแผกกุม									-	

5) จะปรากฏแผนใหม่ ให้ทำการปรับรหัสและชื่อใหม่ตามต้องการ

4) ตอบ Yes เพื่อตกลง

6) คลิกที่ปุ่มรายการเพื่อเข้าไปแก้ไข/เพิ่มเติมตามต้องการ

Į	เผนการ	รับชำระเงิน	
ป	การศึกษา	2554 💌 ภาคเรียนที่ 1 💌	ดัดลอก พิมพ์ ปิด ระหว่างภาค
	รหัส	ชื่อแผนการรับชำระเงิน	เบิก รายการ คัดลอก 🧆
	541001	a1-3	
	541002	อ1-3 เบิกได้	
	541003	ประถมศึกษา	
	541004	มัธยมศึกษาตอนต้น	
Ĵ	541005	มัธยมศึกษาตอนปลาย	
*			

บการศกบ รหัสแผน	หา 2554 ▼ ภาคเรียนที่ 1 ▼ 541005	
ชื่อแผน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	🔲 เบิก
รายการต	ามแผนา ห้องที่ใช้แผนา	
รหล 201	รายการรบชาระเงน	จานวนเงน 1.900.00
311	<ul> <li>๙ ค่าตรวจสขภาพนักเรียน</li> </ul>	100.00
312	<ul> <li>ุ่าประกันอุบัติเหตุ</li> </ul>	200.00
322	<ul><li>ุุ่่ด่าเรียนภาษาอังกฤษ</li><li>▼</li></ul>	600.00
▶ 502	🝷 ค่าใบสมัครและสอบเข้า 💌	100.00

#### 6.1.2 การพิมพ์แผนการรับเงินเพื่อตรวจสอบ

จะต้องพิมพ์แผนทุกแผนมาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนทำการรับชำระเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) จากแผนการรับชำระเงินเลือกปีการศึกษาและภาคเรียนที่ต้องการ

- 2) คลิกที่ปุ่มพิมพ์
- 3) เลือกแผนที่ต้องการ

Į	เผนการ	รับชำระเงิน	
ป	การศึกษา	2554 💌 ภาคเรียนที่ 1 💌	คดลอก พมพ บด ระหว่างภาค
	รหัส	ชื่อแผนการรับช่าระเงิน	เบิก รายการ ดัดลอก 🔶
	541001	a1-3	
	541002	อ1-3 เบิกได้	
	541003	ประถมศึกษา	
	541004	มัธยมศึกษาตอนต้น	
J	541005	มัธยมศึกษาตอนปลาย	
*			

#### 4) คลิกที่ปุ่มพิมพ์



#### 5) ปรากฏรายงานแผนการรับชำรับเงิน ดังภาพ

	KIII 3 3 U 2 1 3 5 6 1 K 3 1 M 6 3 U K 1 / 2 5 5 4		
รหัสแผ นฯ	รพัสรายการรับ-จ่าย	จำนวนเงิน	ເບີ
541001	81-3		
	201 : ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,900.00	
	312 : ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00	
	322 : ค่าเรียนภาษาอังกฤษ	600.00	
	รวม	2,700.00	
541002	อ1-3 เบิกได้		V
	201 : ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2,000.00	
	312 : ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00	
	322 : ค่าเรียนภาษาอังกฤษ	600.00	
	รวม	2,800.00	
541003	ประถมศึกษา		
	201 : ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,900.00	
	312 : ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00	
	322 : ค่าเรียนภาษาอังกฤษ	600.00	
	รวม	2,700.00	

#### 6.2 กำหนดแผนการรับเงินให้กับนักเรียนเป็นรายห้อง

เพื่อความสะควกในการทำงาน เราสามารถกำหนดแผนการรับเงินที่นักเรียนส่วนใหญ่ใช้ชำระเงิน ให้กับนักเรียนทั้งห้อง เสร็จแล้วค่อยปรับ/เปลี่ยนแผนอื่นให้กันนักเรียนบางคนที่ใช้แผนอื่น การกำหนดแผน ให้นักเรียนเป็นรายห้องสามารถทำได้ดังนี้



X

X! 🛛 🖽

×!

X

XI

X

X

-8

-8

-8

-8

-8 -8

-8 -8

-8

-8

-8

-8

-8

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2.700.00

2.700.00

คู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงิน ( BM )

ชัยชนะ

สิทธิโชค

อชิรวิทย์

อากร

พงค์ภัค

วัชราภรณ์

นนทชาติ

อัษุภาวฒิ

7795

7797

7798

7799

7800

7802

7805

7806

สมเงิน

ห่วงเจริญ

จิระวรรณา

เจริญแพทย์

มัธยัสถ์สุข

ລແດ

ปัญพันธ์

พื่นพบ

541001

541001

541001

541001

541001

541001

541001

541001

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2,700.00

2.700.00

#### 6.3 ปรับแผน ฯให้กับนักเรียนเป็นรายคน

การปรับแผนการรับเงินเป็นรายคน สามารถทำได้ 3 ลักษณะคือ

#### 6.3.1 ลบแผนฯ เพื่อลบแผนฯที่ไม่ต้องการทิ้งไป

- 1) จากเมนูหลักคลิกแผนการรับชำระเงิน
- 2) คลิกที่ปรับแผนการรับชำระเงินรายคน
- 3) ใส่รหัสผ่าน

#### 4) คลิกปุ่มปรับแผนการรับเงิน



🕈 BM53 - [แผนก	กรรับชำระเงิน]									- 0 X
ี่⊡⊒ แ <u>ฟ้</u> ม แ <u>ก้</u> ไข	มุมมอง แ <u>ท</u>	รก รูปแบบ ระเ	บียน เครื่อง	งมือ <u>ห</u> น้าต่าง	<u>วิ</u> ธีใช้			พิมพ์ศาถ	ามขอความช่ว	ยเหล่ - 🖃 🛪
	A 13 49	 X 🗈 🙉 🛛			- [AA][be:bX	1 📑 🍋 🖬 🖌 🙆				
				X¥   ≫ ⊡ "						
แผนการรั	บชำระเงิ	น ปีการศึกษา	2554 💌	ชั้นปี	.3 👻 ห้อง	1	- 1	<b>₽</b>		
		ภาคเรียนที่	1 💌	ครูประจำชั้น น	างสาวชนิดา เข็	ม็กลัด 🔹	- <u>-</u>			
							- 11201	и ци tuu uo¶ei		
รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	แผนๆ	ที่ต้องชำระ	ง านวนเงน ช่าระแล้ว	จานวนเงน ด้างช่าระ	ลบแผ	นา แผนา		
7795	ชัยชนะ	สมเงิน	541001	2,700.00		2,700.00	×!	8 ] [ 58	]	
7797	สิทธิโชค	ห่วงเจริญ	541001	2,700.00		2,700.00		8] [ 58	]	
7798	อชิรวิทย์	จิระวรรณา	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8) [ 58	]	
7799	อากร	เจริญแพทย์	541001	2,700.00		2,700.00	×!		] =	
7800	พงค์ภัค	มัธยัสถ์สุข	541001	2,700.00		2,700.00	<b>×(</b> ] E		]	
7802	วัชราภรณ์	ฉุนดู	541001	2,700.00		2,700.00	× 1		]	:
7805	นนทชาติ	ปัญพันธุ์	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8 3	]	
7806	อัษฎาวุฒิ	เพิ่มพูน	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8	ļ	
7808	โอริสา	วงศ์ชั้น	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8 8	]	
7809	อารดา	จำปาศรี	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8 5		
7811	ณัฐฐนิชา	มาจำเนียร	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8 5		
7812	กมลรัตน์	สอดทรัพย์	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b> [	8	Į	
7813	อัมนิกา	ทะวงศ์นา	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8,58	Į	
7814	ลัทธพรรณ	รัตนสินธุ์	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>	8,58		
7815	อนันตยา	ดวงสมร	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b> [			
7816	พรรณพัษษา	ศรีวันทา	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b> [		)	
7817	ณัฐพา	นาคแดง	541001	2,700.00		2,700.00	<b>X!</b>			
7810	โขเมือา	รัชเอาไพต์าล	541001	2 700 00		2 200 00	<b>*</b> I F	0    -0		
มมมองฟอร์ม										

#### 6.3.2 เปลี่ยนแผน ๆเดิมเป็นแผน ๆใหม่ ซึ่งแผนเดิมต้องยังไม่เกยรับชำระเงิน

คลิกปุ่มเปลี่ยนแผนฯ เมื่อต้องการเปลี่ยนแผนรับชำระเงินเป็นรายบุคคล เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

เปลี่ยนแผนฯในใบแจ้งหนึ       เลือกแผนใหม่     541002       ชื่อแผนฯ     อ1-3 เบิกใด่	เปลี่ยนแผน	แก้ใขรายการรับเงิน
<ul> <li>6.3.3 แก้ใจรายการในแผน สามารถเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนรายการ</li> </ul>	<ul> <li>แก้ไขรายการและจำนวนเงิน</li> <li>แก้ไขรายการและจำนวนเ</li> </ul>	เงิน
และแก้ไขจำนวนเงินในแผนฯ คลิกปุ่มแก้ไขแผนฯจะปรากฎหน้าจอกแก้ไขรายการ และจำนวนเงิน โดยสามารถเพิ่มรายการรับเงิน และจำนวนเงินตามต้องการเป็นรายบุคคลได้ ในกรณีที่นักเรียนมีรายการชำระเงินที่แตกต่าง จากนักเรียนในชั้นเรียน	ปีการศึกษา 2554 ภาคเรีย รหัสประจำตัว 7813 ชื่อ-สกุล เด็กหญิงอัมนิกา ทะวง รายการรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันอุบัติเทตุ ค่าเรียนภาษาอังกฤษ ค่ารถเดือนพฤษภาคม ค่ารถเดือนมิถุนายน	ทนที่ 1 ศึนา ▼ ▼ 1,900.00 ▼ 200.00 ▼ 200.00 ▼ 600.00 ▼ 500.00 ▼ 400.00 ▼ 1,900.00

#### 7 รายงาน

หลังจากออกใบเสร็จรับเงินกีสามารถพิมพ์รายงานต่างๆได้โดยเริ่มจากเมนูหลัก คลิกที่ปุ่มรายงานรับ ชำระเงิน แล้วพิมพ์รายงานได้ดังนี้

#### 7.1 รายงานประจำวัน

เป็นรายงานการรับเงินในแต่ละวันจะต้องพิมพ์ทุกวันเพื่อเก็บไว้อ้างอิงและตรวจสอบทางบัญชีสามารถจัดเรียง

- รายการได้ 6 แบบคือ
- 1) รายงานเรียงตามเลขที่ใบเสร็จ
- 2) รายงานเรียงตามชั้นเรียน
- 3) รายงานแยกประเภทรายการ
- 4) รายงานแยกปี่/ภาค
- 5) รายงานแยกคนรับเงิน
- 6) รายงานตามเลขที่ใบเสร็จ

(โดยไม่สนใจวันที่)

รายงานรับ	บชำระเงิเ	ł			<b>₽</b> + 19
รายงานประจำวัน	ยอดช่าระเงิน	ใบเดือน-ใบแจ้งช่าร	ะเงิน รับช่าระ	แยกรายการ	รับช่าระเลือกรายการ
- ราย ตั้งแ	งานประจำวัน ต่วันที่ 19/0	06/2554 💌 👔			
จนย์ ปีกา	ไงวันที่ 26/0 เรศึกษา 255	06/2554 💌 เรียงต 4 💌 ใบเสรี	าม เรียงตาม เจ้า ชั้นเรียน	แยกประเภท รายการ	เรียญญี/มาค แยกปี/ภาค
ภาค ฝ่า:	เรียนที่ 1 ยการเงิน ประช	∎ สุขใจ	ผู้รับเงิน	ไอทีช้อป	อินโฟ 💌
ผู้ต ผู้จั	รวจสอบ สุขุม ดการ ฐาปณ์	ชื่นใจ ไย์ เอียดดี	_		
ប័ល្	ช้ใบเสร็จรับเงิน	_			sulvu
ตั้งแ จน <i>ย</i> ์	ต่เลขที่ 5400 ไงเลขที่ <mark>5400</mark>	10001 💌 🚛 10004 💌 сплиа ใบเสรี	มที เจ		

หมายเหตุ การออกรายงานให้ระบุช่วงวันที่ ปีการศึกษา ภาคเรียน เลขที่ใบเสร็จ และผู้รับเงิน ตามต้องการ

ตัวอย่างรายงานเรียงตามเลขที่ใบเสร็จ

เลขที่ใบเสร็จ	องวันที่	ภาดฯ	ขั้น	รหัส	ชื่อ-สกุเ	8	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เช็ดธนาดาร	เลขที่เข็ด	<u>องวันที่</u>
54000001	19/06/54	1/54	a.3/1	7589	เด็กซายศิริพงษ์	เสริญวงศ์ สัต ย่	2,700.00	ไอทีซ้อป			
54000002	26/06/54	1/54	ə.3/1	7797	เด็กซายสิทธิโชค	ห่วงเจริญ	2,700.00	ไอทีซ้อป			
54000003	26/06/54	2/54	a.3/1	7797	เด็กชายสิทธิโชค	ห่วงเจริญ	1,900.00	ไอทีซ้อป			
54000004*	26/06/54	1/54	e.3/1	7797	เด็กชายสิทธิโชค	ห่วงเจริญ	350.00	ไอทีซ้อป			
					รวมเงินทั้งสี่ข	น	7.300.00				
ฝ่ายการเงิ	น(	ประชา	สุขใจ)	ស្ព័ព	รวจสอบ(สุ	(ขุม ชื่นใจ)	ผู้จัดกา	ร⁄ ผู้ได้รับใบ	เอนุญาต	าปณีอัเอือด	

#### ตัวอย่างรายงานแยกคนรับเงิน

1110P	รายงาน	การรั	ับซำระเ	งิน ระ	หว่างวันที่ 19 ม	งิถุนายน 2	554 ถึงวัง	มที่ 26 มิถุ <b>า</b>	เายน 25	54
ผู้รับเงิน น	ายไอที่ข้อป	อินโฟ								
เลขที่ใบเสร็จ	ลงวันที่	ภาดฯ	ขั้น	รหัส	ชื่อ-สกล		จำนวนเงิน	เข็ดธนาดาร	เลขที่เข็ด	ลงวันที่
54000001	19/06/54	1/54	a.3/1	7589	เด็กชายศิริพงษ์	เสริญวงศ์สัตย์	2,700.00			
54000002	26/06/54	1/54	a.3/1	7797	เด็กชายสิทธิโชค	ท่วงเจริญ	2,700.00			
54000003	26/06/54	2/54	อ.3/1	7797	เด็กชายสิทธิโชค	ห่วงเจริญ	1,900.00			
54000004*	26/06/54	1/54	อ.3/1	7797	เด็กชายสิทธิโชค	ห่วงเจริญ	350.00			
					รวมเงินทั้งสิ้น	r I	7.300.00			

#### 7.2 รายงานยอดชำระเงิน

รายงานยอดชำระเงินมี 3 รายงาน คือ

1) รายงานการรับชำระเงินประจำภาคเรียน จะแสดงขอดที่ต้องชำระ ขอดชำระแล้ว และ

ยอดก้างชำระ ของนักเรียนแต่ละกน 2) รายงานสรุปยอดชำระเงินประจำ ภากเรียนเป็นรายห้องเรียน 3) รายงานยอดก้างชำระตามช่วงวันที่ หมายเหตุ การออกรายงานให้ระบุ ปีการศึกษา ภากเรียน ชั้นปี ห้อง และช่วงวันที่ ตามที่ต้องการออกรายงาน

รายงานรับ	บขำระเงิเ	l		<b>↓</b> 11e
รายงานประจำวัน	ยอดช่าระเงิน	ใบเดือน-ใบแจ้งช่าระเงิน	รับช่าระแยกรายการ	รับช่าระเลือกรายการ
ปีการศึกษา ตั้งแต่ชั้นปี จนถึงชั้นปี	2554 ▼ л a.2 ▼ 6 1.6 ▼ ¬	าดเรียนที่ 1 ▼ เง็นต่ห้อง 1 ▼ นถึงห้อง 2 ▼	รับชำระ สรุปยอด เวยภาค ชำระเงิน	
รายงานยอ	ดค้างช่าระ			
ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่	19/06/25 26/06/25	54 ▼ 54 ▼ ค้างช่าระ		

#### ตัวอย่างรายงานรับชำระรายภาค

	โรงเรี รายงา	ียนตัวอย่าง นการรับชำระค่าธร	รรมเนียมการเรีย	1น1/2554			
ขั้น	Ð. 3/ 1			ชื่อเ	จรูประจำขั้น	นางสาวชนิดา	เซ็มกลัด
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-	สกุล	รทัสแผนบ	จำนวนเงิน ที่ต้องชำช	จำนวนเงิน ชำวะแล้ว	จำนวนเงิน ค้างชำระ
1	7589	เด็กชายศิริพงษ์	เสริญวงศ์สัตย์	541001	2,700.00	2,700.00	-
2	7795	เด็กชายชัยชนะ	สมเงิน	541002	2,800.00	-	2,800.00
3	7797	เด็กชายสิทธิโชค	พ่วงเจริญ	541001	2,700.00	2,700.00	-
4	7798	เด็กชายอชีรวิทย์	จีระวรรณา	541001	2,700.00	-	2,700.00
5	7799	เด็กชายอากร	เจริญแพทย์	541001	2,700.00	-	2,700.00
6	7800	เด็กชายพงค์ภัค	มัธยัสถ์สุข	541001	2,700.00	-	2,700.00
7	7802	เด็กชายวัชราภรณ์	ฉุนดู	541001	2,700.00	-	2,700.00
8	7805	เด็กชายนนทชาติ	ปัฎพันธุ์	541001	2,700.00	-	2,700.00
9	7806	เด็กชายอัษฎาวุฒิ	เพิ่มพูน	541001	2,700.00	-	2,700.00
10	7808	เด็กหญิงโอริสา	วงศ์ขั้น	541001	2,700.00	-	2,700.00
11	7809	เด็กหญิงอารดา	จำปาศรี	541001	2,700.00	-	2,700.00
12	7811	เด็กหญิงณัฐฐนิชา	มาจำเนียร	541001	2,700.00	-	2,700.00
13	7812	เด็กหญิงกมลรัตน์	สอดทรัพย์	541001	2,700.00	-	2,700.00
14	7813	เด็กหญิงอัมนิกา	ทะวงศ์นา	541001	3,600.00	-	3,600.00

#### รายงานยอคค้างชำระตามช่วงวันที่ที่ระบุ

۲ ۱	รงเรียนตัว	อย่าง		a v d
	ายงานคางข	าระ ระหวางวนท	า9 มถุนายน 25	54 ถงวนท26
ที่	ชั้น	จำนวนเงิน ที่ต้องชำระ	จำนวนเงิน ชำวะแล้ว	จำนวนเงิน ค้างชำ <del>ว</del> ะ
1	0.3/1	103,600.00	7,300.00	96,300.00
2	a.3/2	105,300.00	0.00	105,300.00
3	ป.2/1	110,700.00	0.00	110,700.00
4	ป.2/2	108,000.00	0.00	108,000.00
5	ป.3/1	91,800.00	0.00	91,800.00
6	ป.3/2	97,200.00	0.00	97,200.00
7	ป.4/1	108,000.00	0.00	108,000.00
8	ป.4/2	110,700.00	0.00	110,700.00
9	ป.5/1	91,800.00	0.00	91,800.00
10	ป.5/2	94,500.00	0.00	94,500.00
11	ป.6∕1	110,700.00	0.00	110,700.00
12	2 ป.6/2	113,400.00	0.00	113,400.00
	รวมทั้งสิ้น	1,245,700.00	7,300.00	1,238,400.00

#### 7.3 รายงานใบเตือน-ใบแจ้งชำระเงิน

รายงานใบเตือน-ใบแจ้งชำระเงินนั้นมีรายงานให้เลือก 5 รายงาน คือ

1) บัญชีนักเรียนค้างชำระ	รายงานรับชำระเงิน	
ถึงปัจจุบัน จะแสคงยอค	รายงานประจำวัน ยอดชำระเงิน ใบเดือน-ใบแจ้งชำระเงิน รับชำระแยกรายการ รับชำระเลือกรายการ	
ก้างทั้งหมดตรงกับในใบเตือ <b>น</b>	ปีการศึกษา 2554 🖵 ภาคเรียนที่ 1 💌	
2) ใบเตือนแบบย่อ คือไม่	ตั้งแต่ชั้นปี อ.2 • ตั้งแต่ท้อง 1 • โม โม โม โม โม โม จนถึงชั้นปี ป.6 • จนถึงท้อง 2 • มัญชี ไมเต็อน ไมเต็อน ไมเต็อน ไมเต็อน ไมเต็อน ไม่เตือน พร้อมรายการ มัญชี	
แสคงรายการย่อย จะ	หัวรายการ ใบแจ้งการข่าระเงิน ชื่อผู้ลงนาม	
แสคงแต่ยอครวม ทำให้เห็น	ครั้งที่ 1 ▼ ดำแหน่ง ภาคเรียนที่ 1 ▼ ลายมือชื่อ	
ยอคทั้งหมคทุกๆภาคเรียน	ลงวันที่ 15/06/2554	
ที่มีการค้างชำระ	ข้าระเงณภายานานที่ที่ 1 - 15 มถุนายน 2004 ข้อความเพิ่มเดิม 1 บัดนี้ถึงเวลาชำระค่าเล่าเรียน กรุณา พาเด็คนักเรียนมาชำระเงิน ภายในวันที่กำหนด	
3) ใบเตือนพร้อมรายการ	ข้อความเพิ่มเดิม 2  ตามรายการที่แจ้ง ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย	

จะแสดงรายการทุกรายการที่ค้างชำระ

4) ใบเตือนพร้อมรายการรวมทุกภาค จะแสดงรายการทุกรายการที่ค้างชำระในทุกภาคเรียน

#### 5) บัญชีค้างชำระ (รวม)

หมายเหตุ การออกรายงานให้ระบุ ปีการศึกษา ภาคเรียน ชั้นปี ห้อง ตามที่ต้องการออกรายงาน ตัวอย่างบัญชีนักเรียนค้างชำระ

/	โรงเรี รายงา	ยนตัวอย่าง นค้างชำระเงิน ปีเ	าารศึกษา 2554	ภาคเรียนที่	1				
ปีการศึกษา 2554 ชั้น อ.3/1 ชื่อครูประจำชั้น นางสาวชนิดา เซ็มกลัด									
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ	-สกุล	ภาคเรียน	จำนวนเงิน ที่ต้องชำชะ	จำนวนเงิน ชำ <del>ว</del> ะแล้ว	จำนวนเงิน ค้างชำระ	รหัสแผนฯ	
1	7795	เด็กชายชัยชนะ	สมเงิน	1/2554	2,800.00	-	2,800.00	541002	
2	7798	เด็กชายอชิรวิทย์	จีระวรรณา	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
3	7799	เด็กชายอากร	เจริญแพทย์	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
4	7800	เด็กชายพงค์ภัค	มัธยัสถ์สุข	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
5	7802	เด็กชายวัชราภรณ์	ฉนตู	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
6	7805	เด็กชายนนทชาติ	ปัญพันธุ์	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
7	7806	เด็กชายอัษฎาวุฒิ	เพิ่มขุน	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
8	7808	เด็กหญิงโอริสา	วงศ์ชั้น	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	
9	7809	เด็กหญิงอารดา	จำปาศรี	1/2554	2,700.00	-	2,700.00	541001	

#### ตัวอย่างใบเตือนแบบย่อ

ใบแจ้งการซำระเงิน							
งที่ 1	ภาคเรียนที่ 1/2554 วันท่	1 15 มิถุนายน 2554					
ห ท่านผู้ปกค	101						
เนื่องด้วย	เด็กชายชัยชนะ สมเงิน เลขป	າະຈຳຫັວ 7795					
ษาอยู่ชั้น อ.	3/1 ภาคเรียนที่1	ปีการศึกษา 2554					
- นี้ถึงเวลาชำ <del>ว</del> ะ	ค่าเล่าเรียน กรุณา พาเด็กนักเรียนมาชำระเงิ	น ภายในวันที่กำหนด					
มรายการที่แจ้	เขอขอบพระ คุณมา ณ ที่นี่ด้วย						
ดับ ภาคเรียน	รายการ	จำนวนเงิน					
1/2554	อ1-3 เบิกได้	2,800.00					
1 1/2554	อ1-3 เบิกได้ รวมเป็นเงิน	2,800.00 2,800.00					
1/2554 ษณะ นั้นขอให	อ1-3 เบิกได้ รวมเป็นเงิน ท้านชำระภายในวันที่ 1 - 15 มิถนายน	2,800.00 2,800.00					
1/2554	อ1-3 เบ็กได้ รวมเป็นเงิน ท้านชำระภายในวันที่ 1 - 16 มิถุนายน	2,800.00 2,800.00 2554					
1 1/2554 ราะฉะนั้นขอให <u>หากท่านข</u>	อ1-3 เบ็กได้ รวมเป็นเงิน ท้านขำระภายในวันที่ 1 - 16 มิถุนายน กระเงินแล้วทางโรงเรียนขออภัยในความผิ	2,800.00 2,800.00 2554 ดพลาดในการแจ้งครั้งนี้ด้วย					
1/2554 าะฉะ นั้นขอให หากท่านข่	อ1-3 เบ็กได้ รวมเป็นเงิน ฟ้านขำระภายในวันที่ 1 - 15 มิถุนายน กระเงินแล้วทางโรงเรียนขออภัยในความผิ	2,800.00 2,800.00 2554 ดพลาดในการแจ้งครั้งนี้ด้วย					

#### ตัวอย่างใบเตือนพร้อมรายการ

โรงเรียนตัวอย่าง 089-483-6742,083-051-6500								
ใบแจ้งการชำระเงิน								
ครั้งที่	1 ภาคเรียนที่ 1/2554 วันที่ 15 มิถุนายน	2554						
เรียน ท่านผู้ปกครอง								
เนื่องเ	เนื่องด้วย เด็กชายชัยชนะ สมเงิน เลชประจำตัว 7795							
ศึกษาอยู่ชั้น อ.3/1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554								
บัดนี้ถึงเวลาชำระค่าเล่าเรียน กรุณา พาเด็กนักเรียนมาชำระเงิน ภายในวันที่กำหนด								
ตามรายกา	ตามรายการที่แจ้ง ขอขอบพระ คุณมา ณ ที่นี้ด้วย							
ภาคเรียน	รายการ	จำนวนเงิน						
1/2554	อ1-3 เป็กได้							
	1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2,000.00						
	2 ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00						
	3 ค่าเรียนภาษาอังกฤษ	600.00						
	รวมเป็นเงิน	2,800.00						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,800.00						
เพราะฉะนั้ง	มขอให้ท่านขำระภายในวันที่ 1 - 15 มิถุนายน 2554							

<u>ผิดพลาดในการแจ้งครัง</u>

ชอแสดงความนับถือ

คู่มือการใช้งานระบบใบเสร็จรับเงิน ( BM )

#### 7.4 รายงานรับชำระแยกรายการ

รายงานชำระแยกรายการนั้นสามารถตรวจดูยอดชำระได้ตามรายการที่ต้องการได้ 1รายการ โดยมี

รายงาน 2 แบบ คือ

- 1) รายงานรับชำระแยกประเภทรายการ
- 2) รายงานค้างชำระแยกประเภทรายการ

รายงานรับชำระเงิน	<b>1</b>
รายงานประจำวัน ยอดช่าระเงิน ใบเดือน-ใบแจ้งช่าระเงิน รับช่าระแยกรายการ	ปิด รับช่าระเลือกรายการ
รายการชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา	•
รายการรับแยกประเภทรายการ รายการค้างแยกปร	ะเภทรายการ
ปีการศึกษา 2554 ▾ ตั้งแต่วันที่ 19/06/2554 ▾ 🎦 ปีการศึกษา 25	554 💌 🔚
จนถึงวันที่ 26/06/2554 ▼ พิมพ์ ภาคเรียนที	1 💌 พิมพ์
	รายงานรับข้าระเงิน รายงานประจำวัน ยอดช่าระเงิน ใบเดือน-ใบแจ้งช่าระเงิน รับช่าระแยกรายการ รายการช้าระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายการรับแยกประเภทรายการ มีการศึกษา 2554 • ตั้งแต่วันที่ 19/06/2554 • จนถึงวันที่ 26/06/2554 • พิมพ์

#### ตัวอย่างรายงานรับชำระแยกประเภทรายการ

	รายงาน	การรั	บซำระเง	วิน ระหา	ว่างวันที่ 1	I9 <mark>ม</mark> ิถุนายน 2554 ถึง	งวันที่ 26 มี	ถุนายน <b>255</b> 4
ชื่อรายก <b>า</b> ร	ค่าธรรม	เนียมา	การศึกษา			•		
เลขที่ใบเสร็จ	<b>องว</b> ันที่	ภาคฯ	ชั้น	<del>ว</del> พัส		ชื่อ-สกอ	จำนวนเงิน	ผ่รับเงิน
54000001	19/06/54	1/54	Ð.3/1	7589	ศิริพงษ์	เสริญวงศ์สัตย์	1,900.00	ไอที่ช้อป
54000002	26/06/54	1/54	Ð.3/1	7797	สิทธิโชค	ห่วงเจริญ	1,900.00	ไอที่ซ้อป
54000003	26/06/54	2/54	8.3/1	7797	สิทธิโชค	ห่วงเจริญ	1,900.00	<mark>ไอทีซ้อ</mark> ป
						รวมเงินทั้งสิ้น	5.700.00	1

#### ตัวอย่างรายงานค้างชำระแยกประเภทรายการ

1	โรงเรียนตัวอ รายงานค้างชำ ชื่อรายการ ค่าร	ย่าง ระเงิน ปีการศึกง ธรมเนียมการศึกษา	ษา 2554 ภาคเ	รียนที่ 1	
	รหัส	ชื่อ	-สกุล	ขั้น	จำนวนเงิน
	7821	เด็กหญิงคุสิตา	คำพรม	e.3/1	1,900.00
	7795	เด็กชายชัยชนะ	สมเงิน	a.3/1	2,000.00
	7811	เด็กหญิงณัฐฐนิชา	มาจำเนียร	e.3/1	1,900.00
	7851	เด็กชายธนันชัย	อธินุวัฒน์	a.3/1	1,900.00
	7814	เด็กหญิงลัทธพรรณ	รัตนสินธุ์	e.3/1	1,900.00
	7817	เด็กหญิงณัฐพา	นาคแตง	a.3/1	1,900.00
	7799	เด็กซายอากร	เจริญแพทย์	e.3/1	1,900.00
	7808	เด็กหญิงโอริสา	วงศ์ขั้น	e.3/1	1,900.00
	7819	เด็กหญิงโยษิตา	รัชดาไพศาล	e.3/1	1,900.00
	7806	เด็กซายอัษฎาวุฒิ	เพิ่มพูน	e.3/1	1,900.00
	7812	เด็กหญิงกมลรัตน์	สอดทรัพย์	a.3/1	1,900.00

#### 7.5 รายงานรับชำระเถือกรายการ

รายงานชำระเลือกรายการนั้นสามารถตรวจดูยอดชำระได้ตามรายการที่ต้องการได้ หลายรายการ ซึ่งมี รายการให้เลือกสูงสุด 11รายการ โดยมีรายงาน 2 แบบ คือ

- รายงานรับชำระเลือกรายการตามวันที่เลือก
- 2) รายงานรับชำระเลือกรายการตามปีการศึกษา ภาคเรียน ชั้นปี ห้อง ที่เลือก

ก่อนออกรายงานให้ระบุเงือนไขและรายการรับชำระเงินที่ต้องการให้กรบแล้วกลิกที่พิมพ์

รายง	มานรับขำระเงิน ระชาวัน แลดชาวะเงิน ในต่องเ-ในแจ้งา	มะ ปล มีล
วันที	26/06/2554 V	ปีการศึกษา 2554 ▼ ภาคเรียนที่ 1 ▼ ตั้งแต่ชั้นปี อ.2 ▼ ตั้งแต่ห้อง 1 ▼
หัวร รายง	ายงาน านการรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียน	
2	ค่าธรรมเนียมการคกษา ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	
3 4	ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าเลี้ยงดูและอาหาร	<b>Y</b> 9
5	้ ค่าอาหารกลางวัน	• 10 • • • • • • • • • • • • • • • • • •
6	ค่ารถเดือนมิถุนายน	•

ตัวอย่างรายงานรับชำระเลือกรายการตามวันที่เลือก

		_					วนท 26/	06/2554	4						
ำดับ	รีย-สกุล	รับ	เลรที่ใบเสร็จ	ค่าธรมณียม การศึกษา	ค่าชวมผียม យកទៅ	ด่าประกัน อุบัติเหตุ	ดำเอียงดูและ อาทาว	ดำอาทา <del>ว</del> กอางวัน	ด่ารถเดียน มิถุนายน						າງສາັນ
1	เด็กชายสิทธิโชค ท่วงเจริญ	8.3/1	54000002	1,900		200									2,100
2	เด็กซายสิทธิโชค ห่วงเจริญ	8.3/1	54000003	1,900											1,900
3	ด็กซายสิทธิโซค พ่วงเจริญ	8.3/1	54000004*												0
	รวม			3.800	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	4000

### ตัวอย่างรายงานรับชำระเลือกรายการตามปีการศึกษา ภาคเรียน ชั้นปี ห้อง ที่เลือก

ำดับ	ทไสประจำตัว	Ť.	-สกุด	ด่าชรมเมือม การศึกษา	គាំអេះរណ៍ខរ លោកទោ	ด่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าเอี้ยงดูและ อาทาว	ด่าอาทาร กลางวัน	ด่ารถเดียน <i>ม</i> ิถุนายน			รวมรับ
1	7797	เด็กชายสิทชิโชค	ท่วงเจริญ	1,900		200						2,100
2	7589	เด็กซายศิริพงษ์	เสริญวงศ์สัตย์	1,900		200		j				2,100
		รวม		3.800		400						4200

#### 8 การทำงานสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไป

ในภาคเรียนถัดไปจะต้องเตรียมแผนการรับเงิน และในปีการศึกษาถัดไปก็จะต้องยกชั้นเรียนและ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน พร้อมกับทำแผนการรับเงินด้วย

#### 8.1 การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาถัดไป

## ระบบได้จัดเตรียมการยกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาถัดไป โดยเริ่มจากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



#### ปีการศึกษา 2555 เพิ่มขึ้นมาแล้วดังภาพ

ł	โ้นเรียา	I		ปีการศึกษา 2555 💌 📑 👫 คัดลอก ปิด							
	ชั้นปี		ห้อง		ชื่อน้อง	ประเภทวิชา		ครประจำชั้น	1	มพ มักเรียน	
$\mathbf{F}$	a.2	-	1	Ŧ		-	-	ณัชธีราภัค สิงห์ภู่	-		
	a.3	-	1	-		-	-	กรองทอง วาทยา	-		
	a.3	-	2	-		-	-	จันทรา วงค์ชั้น	-		
	a.3	-	3	-		-	-	ชนิดา เข็มกลัด	-	-3	
	ป.2	-	1	-			-		-	-=	
	ป.2	-	2	-			-		-	-8	
	ป.2	-	3	-			-		-	-=	
	ป.3	-	1	-		-	-	ณัฐทยา นวไตรลาภ	-	-=	
	ป.3	-	2	•		-	-	ทิพา สระเจริญ	-	-8	
	ป.4	-	1	•		-	-	นริสรา สมโภชน์	-	-8	
	ป.4	-	2	•		-	-	พัชร์พร รุ่งศิริ	-	-8	
	ป.5	-	1	•		-	-	นิภาพร พละปัญญาวงษ	-	-8	
	ป.5	-	2	•		-	-	นิดา เจริญแก้ว	-	-8	
	ป.6	•	1	•		-	-	นปกร ปรางทอง	-	-=	
	ป.6	•	2	•		-	•	ระจิตร จรพิภพ	-	-8	
	ม.1	•	1	•		-	•	พัชร์พร รุ่งศิริ	-	-8	
	ม.1	•	2	•		-	•	วิรยา เล็กโสภา	-	-8	
	ม.2	•	1	•		-	•	พรศิริ นพวงศ์	-	-8	
	ม.2	•	2	•		-	•	ปภาพินท์ ขยันงาน	-	-8	
	ม.3	•	1	•		-	•		-	-8	
	ม.3	-	2	-		-	•		-	-8	Ŧ
ระเ	บ้อน: 🔳	] [ •			1	าก 21					

#### 8.2 การคัดลอกแผนการรับเงินสำหรับภาคเรียนถัดไป

สามารถคัดลอกแผนการรับเงินที่คล้ายกันไปให้ภาคเรียนถัดๆไปได้ เพื่อนำไปปรับแก้ จะสะดวกและ รวดเร็วกว่าการสร้างใหม่ โดยเริ่มต้นจากเมนูแผนการรับชำระเงิน คลิกที่ปุ่มกำหนดแผนการรับชำระเงิน แล้ว

ทำตามขั้บตอบดังบี้ แผนการรับชำระเงิน ē Į. 1) เลือกปีการศึกษาและ ดัดลอก พิมพ์ ปิด ปีการศึกษา 2554 -ภาคเรียนที่ 1 -ระหว่างภาด ภาคเรียนที่ต้องการ ชื่อแผนการรับช่าระเงิน รหัส เบิก รายการ คัดลอก 541001 a1-3 -8 -8 2) คลิกที่ปุ่มคัดลอก 1 อ1-3 เบิกได้ 541002 -8 -8 541003 ประถมศึกษา -8 -8 ระหว่างภาค มัธยมศึกษาตอนต้น 541004 -8 -8 มัธยมศึกษาตอนปลาย 0 541005 -8 -8 3) กำหนดปีการศึกษาและ \* -8 -8 ภาคเรียนที่ต้องการ 52 📑 คัดลอกแผนการรับชำระเงิน 4) คลิกที่ปุ่มคัคลอกแผนฯ ดัดลอกแผนการรับชำระเงิน 5) ตอบ OK เพื่อตกลง ดัดลอก 6) เมื่อคัคลอกเสร็จแล้วปี จากปีการศึกษา 2554 ภาคเรียนที่ 1 • • การศึกษาและภาคเรียน ไปปีการศึกษา 2555 • ภาคเรียนที่ 1 -จะเปลี่ยนไปตามที่ х คัดลอกแผนการรับชำระเงิน ต้องการ X คัดลอกแผนการรับช... 7) คลิกที่ปุ่มรายการถ้า แน่ใจว่าว่าต้องการจัดลอกแผนไปยังปิดังกล่าว ดัดลอกแผนเสร็อแล้ว ต้องการเข้าไปแก้ไข OK Cancel รายการ หรือกำหนด OK แผนให้นักเรียนต่อไป

แผนการรับชำระเงินปีการศึกษา 2555 เพิ่มขึ้นมาดังภาพ

<b>เ</b> ป	<b>เผนการ</b> การศึกษา	ร <b>รับขำระเงิน</b> 2555 ▼ ภาคเรียนที่ 1 ▼	ตัดออก พิมพ์ ปิด ระหว่างภาค		
	รหัส	ชื่อแผนการรับช่าระเงิน	เบิก รายการ คัดลอก 🔶		
▶	551001	อ1-3			
	551002	อ1-3 เบิกได้			
	551003	ประถมศึกษา			
	551004	มัธยมศึกษาตอนต้น			
	551005	มัธยมศึกษาตอนปลาย			
*					
	-		=		

#### 9 การจัดทำยอดค้างชำระของภาคเรียนก่อน

ยอดค้างชำระของภาคเรียนก่อนมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการทำงานในภาคเรียน/ปีการศึกษาถัดไปดังมี ขั้นตอนดังนี้

#### 9.1 การคัดลอกชั้นเรียนสำหรับปีการศึกษาก่อน

การคัดลอกชั้นเรียนทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 7.1 การคัดลอกแผนการรับเงินสำหรับภาคเรียน ถัดไป เพียงแต่เลือกปีก่อน แทนปีถัดไป แล้วค่อย คลิกที่ปุ่มคัดลอก



#### 9.2 การจัดทำแผนค้างชำระของภาคเรียนก่อน

การคัดลอกชั้นเรียนทำ เช่นเดียวกับหัวข้อ 8.2 การคัดลอก แผนการรับเงินสำหรับภาคเรียนถัดไป เพียงแต่เลือกปีการศึกษาและภาค เรียนที่ต้องการทำรายการค้างชำระ แล้วค่อยคลิกที่ปุ่มคัดลอกแผนฯ

🖽 คัดลอกแผนการรับ	ชำระเงิน	4			×
คัดลอกแผน	เการร	รับชำ	ระเงิน		<b>ค</b> ัดลอก
จากปีการศึกษา	2554	•	ภาคเรียนที่	1	•
ไปปีการศึกษา	2553	•	ภาคเรียนที่	1	•

# ภาคผนวก



#### ค. วิธีการตั้งก่าาหน้ากระดาษ (สำาหรับเกรื่องพิมพ์ แบบ Dot Matrix)

ค.1 สร้างขนาดกระดาษ	Printers and Faxes
เปิด Printers And Faxes	File Edit View Favorites Tools Help
จาก Control Panel	Add Printer
แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้	Set Up Faxing
1) คลิกที่ File,	Create Shortcut
Server Properties	Delete
2) คลิกให้เครื่องหมาย √ ที่	Properties <u>Q</u> Ready
Create a New Form	Close hp Laser Jet 3030 PCL 6 on KAE
3) ป้อนชื่อ RECEIPT8.5X7	See Also
ที่ Form name	Troubleshoot printing     HP LaserJet 5000 Series PCL6
(พิมพ์ให้ติดกันทุกตัวอักษร	Get help with printing
ไม่มีช่องว่าง)	Other Places
4) คลิกเลือก English	
5) กำหนดความกว้าง	Print Server Properties
(Width) 8.50	Forms Ports Drivers Advanced
ความสูง(Height) 7.00	Forms on: KENG
6) คลิกที่ปุ่ม Save Form	Quarto RECEIPT8.5×5.5
7) คลิกที่ปุ่ม OK	RECEIPT8.5X7 Reserved48 Save Form
	Form name:       RECEIPT8.5×7         ✓ Create a new form         Define a new form by editing the existing name and measurements. Then click Save Form.         Form description (measurements)         Units:       Metric         ● English         Paper size:       Printer area margins:         Width:       8.50in         Left:       0.00in         Height:       7.00in         Right:       0.00in         Bottom:       0.00in

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับกระคาษขนาคอื่นจะต้องเปลี่ยน ชื่อ (Form Name) และ ขนาคให้สัมพันธ์กัน

### ค.2 กำหนดขนาดกระดาษให้เครื่องพิ<u>มพ</u>์

เปิด Printers And Faxes จาก	Control 🝓 Printers and Faxes	
Panel แล้วทำตามขั้นตอนดังเ	File Edit View Favorites Tools Help	
1) คลิกขวาที่ Printer ที่จะใช้ง	ີ ເອ Back - 🕑 - 🏂 🔎 Search 🎼 Folders	· ·
แล้วเลือก Properties	Address Printers and Faxes	Y         O           080 ESC/P 2         ∧
2) คลิกปุ่ม Printing Preference	es Printer Tasks 🛞	_
3) ที่ แท๊ป	Add a printer	00 ESC/P 2
Paper/Quality	Select printing	Open
เถือก Paper	🕈 Epson LQ-300 ESC/P 2 Properties 🛛 💽 🗄	Printing Preferences
Source ให้เป็น	Color Managemen: Device Settings General Sharing Ports Advanced	Pause Printing Sharing
Tractor Feed	Enson LQ-300 ESC/P 2	Use Printer Offline
4) คลิกปุ่ม Advanced		Create Shortcut Delete
5) เลือก Paper size ให้	Location:	Rename
ala	Comment:	Properties
เบน	Model: Epson LQ-300 ESC/P 2	
RECEIPT8.5X7	Features	
6) เถือก Paper Quality	Color: Yes Paper available:	
ให้เป็น 180 X 180	RECEIPT8.5X7	
dots per inch	Speed: 4 ppm	
7) คลิกปุ่ม OK เพื่อตกลง	Maximum resolution: 360 dpi	
	Frinting Preferences Print Test Page	
	OK Cancel Apply	

Epson LQ-300 ESC/P 2 Printing Preferences	F Epson LQ-300 ESC/P 2 Advanced Options
Layout Paper/Quality Tray Selection Paper Source: Tractor Feed Color © Black & White © Color	<ul> <li>Epson LQ-300 ESC/P 2 Advanced Document Settings</li> <li>Paper Size: RFCFIPT8.5X7</li> <li>Copy Count: <u>1 Copy</u></li> <li>Graphic</li> <li>Print Quality: <u>180 x 180 dots per inch</u></li> <li>Or Management</li> <li>ICM Mothod: <u>ICM Disabled</u></li> <li>ICM Irtent: Pictures</li> <li>Document Options</li> <li>Advanced Printing Features: <u>Enabled</u></li> <li>Color Printing Mode: <u>Monochrome</u></li> <li>Halftoning: <u>Auto Select</u></li> </ul>
OK Cancel Apply	OK Cancel

# ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....