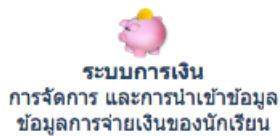




คู่มือการใช้งานระบบ RMS2012
สำหรับเจ้าหน้าที่งานการเงิน

ระบบการเงิน



เจ้าหน้าที่งานการเงิน จับเก็บข้อมูลสถานะการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน
ของนักเรียน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและรายงานแก่ครูที่ปรึกษาได้

การตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน



เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียนได้โดยการคลิกที่เมนู

ระบบการเงิน >> ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

ระบบการเงิน
ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบการเงิน

ระบบบันทึกการชำระเงิน

ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

แจ้งเดือนครูที่ปรึกษา

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา : 1/2554

จำนวนครั้งของการชำระเงิน : 4

เลือกรายการ

เลือกรายการ

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละครั้ง

รายละเอียด ครั้งที่ 1 : ค่าลงทะเบียน

รายละเอียด ครั้งที่ 2 : ค่าอินเทอร์เน็ต

รายละเอียด ครั้งที่ 3 : ค่าวารสาร

รายละเอียด ครั้งที่ 4 : ค่ากิจกรรม

บันทึกข้อมูล

เลือกจำนวนการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน และระบุรายละเอียดการชำระเงินในแต่ละครั้ง

การบันทึกข้อมูลการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักเรียนได้โดยการคลิกเข้ามาที่เมนู ระบบบันทึกการชำระเงิน โดยระบบจะเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาให้อัตโนมัติ เจ้าหน้าที่เพียงแต่ค้นหารหัสกลุ่ม หรือรหัสนักเรียนตามที่ต้องการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบการเงิน

ระบบบันทึกการชำระเงิน

ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

แจ้งเดือนครูที่ปรึกษา

ภาคเรียน/ปีการศึกษา : 1/2554

ค้นหา รหัสกลุ่ม หรือ รหัสนักเรียน : 5322010002

กรุณาเลือกปีการศึกษา : 2553

เลือกรายการ

เลือกรายการ

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	จ่ายแล้ว/ค้างจ่าย/จ่ายแล้ว %	จัดการข้อมูล
1	53220101 พันธขยการ การบัญชี / 01 ปวช. ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้	ครูจอมขยัน อุดทน	36/96/27.27	

เมื่อค้นพบแล้ว สามารถคลิกปุ่มรูปดินสอเพื่อทำการจัดการข้อมูลภายใน

ระบบการเงิน

* คลิกชื่อรายละเอียดการเก็บค่าน้ำที่ต้องการบันทึกข้อมูล	รหัสนักเรียน	ชื่อ นามสกุล	ค่าลงทะเบียน	ค่าอินเทอร์เน็ต	ค่าวารสาร	ค่ากิจกรรม
1	5322010001	ประทวน ภูศรี	ค้างจ่าย	ค้างจ่าย	ค้างจ่าย	ค้างจ่าย
2	5322010002	จักรกฤษณ์ ช่องศรี	จ่ายแล้ว	ค้างจ่าย	จ่ายแล้ว	จ่ายแล้ว

คลิกข้อความการชำระเงินใน ในภาคเรียน/ปีการศึกษา และติ๊กถูกรายชื่อนักเรียนที่ชำระเงิน

* คลิกชื่อรายละเอียดการเก็บค่าน้ำที่ต้องการบันทึกข้อมูล	รหัสนักเรียน	ชื่อ นามสกุล	ค่าลงทะเบียน	ค่าอินเทอร์เน็ต	ค่าวารสาร	ค่ากิจกรรม
1	5322010001	ประทวน ภูศรี	<input type="checkbox"/>	ค้างจ่าย	ค้างจ่าย	ค้างจ่าย
2	5322010002	จักรกฤษณ์ ช่องศรี	<input checked="" type="checkbox"/>	ค้างจ่าย	จ่ายแล้ว	จ่ายแล้ว

หลังจากระบุข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างเพื่อทำการบันทึก

การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่ชำระเงินแล้ว โดยการเตรียมไฟล์ xls ที่ Save as เป็นไฟล์ csv ประกอบด้วย ฟیلด์ที่ต้องการ คือ รหัสนักเรียน , วัน/เดือน/ปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน ระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และคลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

กรณาระบุไฟล์ และ เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า

รหัสนักเรียน :

วันที่ :

จำนวนเงิน :

สถานะการชำระเงิน :

หมายเหตุ/เลขที่ใบเสร็จ :

* สถานะการชำระเงินหากข้อมูลในไฟล์นี้เป็น 1 = ชำระครบแล้ว , 0 = ค้างชำระ หรือยังไม่ชำระ

รูปแบบวัน/เวลา :

หน่วยของเงิน :

ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด :

ภาคเรียน/ปีการศึกษา : * อัตโนมัติ

ข้อมูลสำหรับ :

ไฟล์ข้อมูล :

* ไฟล์ CSV หรือ TXT สำหรับนำเข้าข้อมูล

* เลือกข้อมูลไฟล์ csv สำหรับ ข้อมูล ที่ต้องการให้ถูกต้อง