



คู่มือการใช้งานระบบ RMS

ระบบการเงิน

เจ้าหน้าที่งานการเงิน จับเก็บข้อมูลสถานะการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน  
ของนักเรียน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและรายงานแก่ครูที่ปรึกษาได้



การใช้งานของระบบการเงินจะมีอยู่ทั้งหมด 2 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

## ส่วนที่ 1 การตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียนได้โดยการคลิกที่เมนู

ระบบการเงิน >> ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

[ระบบบันทึกการชำระ] ตั้งค่าการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน

กรุณาเลือกภาคเรียนปีการศึกษา: 2/2560

จำนวนข้อมูลในภาคเรียน: 1

เลือก ยกเลิก

รายละเอียดแต่ละข้อมูล

ข้อมูล ที่ 1 : เงินภายใน

บันทึกข้อมูล

เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล  
ข้อความสีแดงจะหายไป

\*\*\* กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันจำนวนข้อมูลรายงานการเงินระบบบันทึกเงินในระบบ

เลือกจำนวนการชำระเงินในแต่ละภาคเรียน และระบุรายละเอียดการชำระเงินในแต่ละครั้ง  
เมื่อทำการเลือกจำนวนการชำระเงินและภาคเรียนเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** สีเขียวด้านล่าง  
เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้วข้อความสีแดงด้านล่างปุ่มกดบันทึกข้อมูลจะหายไปก็เท่ากับ  
ว่าเราได้ทำการบันทึกข้อมูลเป็นอันที่เรียบร้อยแล้ว

## ส่วนที่ 2 การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำเข้าข้อมูลนักเรียนที่ชำระเงินแล้ว โดยการเตรียมไฟล์ xls ที่ Save as เป็นไฟล์ csv ประกอบด้วย ฟیلด์ที่ต้องการ คือ

รหัสนักเรียน , วัน/เดือน/ปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน , หมายเหตุ ระบุข้อมูลให้ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และคลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

### วิธีการสร้างตารางใน Excel

	A	B	C	D	E
1	รหัสนักเรียน	วัน/เดือน/ปี	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	หมายเหตุ
2	6022010001	23/04/2018	2000	1	1234
3	6022010002	23/04/2018	0	0	ค้างชำระ
4	6022010003	23/04/2018	1000	0	ชำระครึ่งหนึ่ง
5	6022010004	23/04/2018	2000	1	1235
6	6022010005	23/04/2018	2000	1	1236
7	6022010006	23/04/2018	2000	1	1237

รหัสนักเรียน : ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง

วัน/เดือน/ปี : ใส่วันเวลาที่มีการชำระเงิน

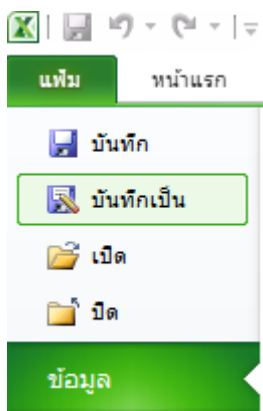
จำนวนเงิน : หน่วยของเงิน ให้ใส่ เป็นตัวเลข เท่านั้น ห้ามใส่ , เช่น 2,000 ข้อมูลจะไม่ส่งเข้าระบบ

สถานะการชำระเงิน : ให้ใส่ 1 กับ 0 | 1 คือชำระเงิน ครบแล้ว 0 คือ ค้างชำระหรือยังไม่ได้ชำระ

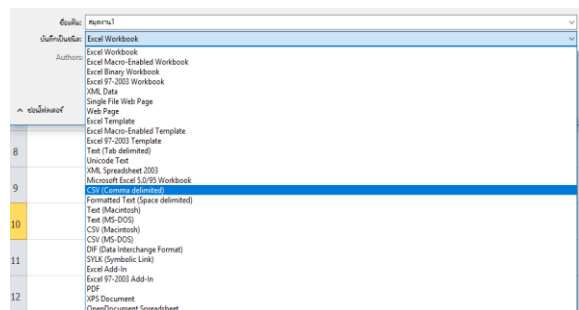
หมายเหตุ : การลงระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน เช่น เลขที่ใบเสร็จ

การ Save as ไฟล์ เป็น .csv

ให้ทำการ Save as ไฟล์ ให้เป็นไฟล์ .xls เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อน หลังจากนั้นก็ทำการ Save as อีกทีเพื่อทำการ Save ให้ เป็น ไฟล์ .csv



ไปที่ แฟ้ม >> บันทึกเป็น  
บันทึกไฟล์ชนิด เป็น  
CSV ( Comma delimited)  
ภาษาอังกฤษ Version  
File >> Save as  
Save as type เป็น  
CSV ( Comma delimited)



## การนำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

[ระบบบันทึกการชำระ] นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน

**กรณาระบุไฟล์ และ เลือกไฟล์ข้อมูลในการนำเข้า**

รหัสนักเรียน :

วันที่ :

จำนวนเงิน :

สถานะการชำระเงิน :

หมายเหตุ/เลขที่ใบเสร็จ :

\* สถานะการชำระเงินหากข้อมูลในไฟล์มีเป็น 1 = ชำระครบแล้ว , 0 = ค้างชำระ หรือยังไม่ชำระ

รูปแบบวัน/เวลา :

หน่วยของเงิน :

ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด :

ภาคเรียนปีการศึกษา :  \* สดใหม่ดี

ข้อมูลสำหรับ :

ไฟล์ข้อมูล :

\* ไฟล์ CSV หรือ TXT สำหรับนำเข้าข้อมูล  
รูปแบบ รหัสนักเรียน , วันเดือนปี , จำนวนเงิน , สถานะการชำระเงิน

ระบุ ไฟล์ ข้อมูลให้ถูกต้อง

รูปแบบวัน/เวลา เป็น วัน/เดือน/ปี

หน่วยของเงิน เปลี่ยนเป็น บาท

ข้อมูลเริ่มต้นที่บรรทัด ที่ 2 เพราะ บรรทัดที่ 1 คือหัวข้อของฟิลด์แต่ละหัวข้อ

เลือกภาคเรียน

แนบไฟล์ข้อมูลที่เป็นไฟล์ csv เท่านั้น แล้วกดนำเข้าข้อมูล

หมายเหตุ : การนำเข้าข้อมูลครั้งแรก การตั้งค่า สถานะ ฟิลด์ต่างๆ อยู่ยังคงอยู่เหมือนเดิมที่เคยตั้งไว้