เริ่มปีการศึกษาใหม่ ต้องตั้งค่าอย่างไรบ้าง

- 1. เพิ่มปีการศึกษาใหม่ (ในกรณีไม่มีปีการศึกษานี้ในระบบ)
- 2. วิธีเปลี่ยนเทอม / ปี Default ให้ระบบ
- 3. ตั้งค่าเทอม (กำหนดรายการชำระ)
- 4. นำนักเรียนเข้าระบบ

แค่ 4 ขั้นตอนเท่านั้น ก็สามารถเปิดให้เด็กชำระเงินเข้ามาในระบบใน เทอม / ปีการศึกษาใหม่ได้แล้วครับ โดยผมขอแนะนำวิธีการใช้งานดังนี้

1. เพิ่มปีการศึกษาใหม่ (ในกรณีไม่มีปีการศึกษานี้ในระบบ)

ไปที่เมนู *ตั้งค่าข้อมูล -> ปีการศึกษา* ในกรณีขึ้นปีการศึกษาใหม่ แล้วไม่มีปีการศึกษานี้ในระบบ ให้ทำ การเพิ่มปีการศึกษาใหมโดย กดปุ่มเพิ่มใหม่ ดังรูป

🐴 ปีกา	ศึกษา			
	(2) คันหาปีการศึกษา จำนวนที่พบ : 6 รายการ			
	คำคันหา :			
🕀 ເພັ່ມໄ				
ลำดับ	ปีการศึกษา	สถานะ	แก้ไข	ລ ບ
1	2561	0	Ľ	ŵ
2	2562	(1)	Ľ	ŵ
3	2563	0	Ľ	Û
4	2564	0	Ľ	Û
5	2565	0	ľ	Û

จากนั้นพิมพ์ปีที่ต้องการในช่อง ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูป



2. วิธีเปลี่ยนเทอม / ปี Default ให้ระบบ

ให้คลิ๊กที่ชื่อโรงเรียนด้านบนของ WebSite ได้เลยครับ จากนั้นจะมาเจอหน้าข้อมูลโรงเรียน ให้หาหัวข้อ ภาคเรียน / ปีการศึกษา และทำการเปลี่ยนเป็นเทอม / ปีปัจจุบันตามที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึก ด้านล่าง จะทำให้ทั้งระบบทุกหน้าที่เมื่อเข้าในครั้งแรกจะเริ่มต้นที่เทอม / ปีตามที่ตั้งค่าไว้ครับ ดังรูป

ອ∍∞31 โรงเรียนDev31 (Demo)	1
🛼 📍 Dashboard 🛛 🚽 २	ัดการใบเสร็จ 👫 จัดการนักเรียน 👘 พิมพ์ออกรายงาน
້ວມູລໂຣນເຮັຍບ	
รหัสโรงเรียน :	0001 *
ชื่อโรงเรียน :	Dev31 (Demo) *
ที่อยู่ :	สนามบินน้ำ
	*
οῦκὄα :	นนทบุรี 🗸 🗙
หน่วยงานติดต่อ :	้ ฝ่ายการเงิน *
เบอร์ติดต่อ :	0869034059 *
โกรสาร (Fax) :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ระดับการศึกษาที่เปิดสอน :	🗌 อนุบาล 📃 ประถมศึกษา 🔽 มัธยมศึกษา
ภาคเรียน / ปีการศึกษา :	1 v / 2565 v 2
ประเภทใบเสร็จรับเงินที่ใช้ :	🗸 ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.
	🔽 ใบเสร็จรับเงินสมาคมฯ

3. ตั้งค่าเทอม (กำหนดรายการชำระ)

ไปที่เมนู *ตั้งค่าข้อมูล -> กำหนดรายการชำระ*

ถ้าเป็นเทอม / ปีใหม่ล่าสุด จะต้องยังไม่เคยมีการกำหนดค่าเทอมใด ๆ ลงไปเท่านั้น ถึงจะมีปุ่ม คัดลอกขึ้นมาให้ โดยปุ่มนี้สามารถคัดลอกรายการค่าเทอมที่เคยตั้งไว้ในเทอม / ปีก่อนหน้า เอามาตั้งใช้ใน เทอม / ปีปัจจุบันได้ โดยจะได้ข้อมูลค่าเทอมตามประเภทนักเรียนที่เคยตั้งค่าไว้และราคาตามที่คัดลอกมา เหมือนกันทั้งหมด แต่สามารถที่จะเอามาแก้ไขรายการชำระและราคาใหม่ได้ (ลดเวลาการสร้างใหม่ทั้งหมด และอาจสร้างไม่ครบได้) ดังรูป

🧭 ค้นหารายละเอียดขอ	งรายการชำระ	จำนวนที่พบ : 0 รายการ
เทอม/ปีการศึกษา	1: 1 v / 2565 v	
คัดลอกจาก	1 × / 2564 × ΕΞ ΑΩΑΘΛ	
ประเภทใบเสร็ง	 - ňъкио - 	•
ประเภทนักเรียบ	J: - ทั้งкมด -	~
คำคันห	1:	٩

เลือกเทอม / ปีที่จะคัดลอกค่าเทอม จากนั้นกดปุ่มคัดลอกได้เลย หลังจากกดปุ่มคัดลอกแล้วปุ่ม คัดลอกจะหายไป และจะได้ข้อมูลค่าเทอมที่คัดลอกมาเหมือนเดิมทั้งหมด โดยสามารถที่จะแก้ไขรายการ ชำระและราคาใหม่ได้ โดยคลิ๊กที่ชื่อประเภทนักเรียนหรือปุ่มแก้ไขสีเหลืองด้านหลัง ดังรูป

~
~
Q

Ð	🕒 milikul 🗎 🗎 austerns											
	ล่าดับที่	nen	Ű		ประเภทนักเรียน	ประเภทใบเสร็จ	ยอดช่าระ	แก้ไข	ລບ			
	1	1	2565	EP U.1		ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	20,000.00	C	Û			
	2	1	2565	ทดสอบ2		ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	16,600.00	e	Û			
	3	1	2565	ทดสอบ2		ใบเสร็จรับเงินสมาคมฯ	2,000.00	e	Û			
	4	1	2565	ทดสอบ2		ใบเสร็จ สพฐ. แรกเข้า	1,000.00	ø	Û			
	5	1	2565	ทดสอบย้ายเด็ก		ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	400.00	C	â			
						SDU	40,000.00					

เมื่อคลิ๊กแก้ไขแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป

เนดรายละเอียดของรายการชำระ					
กาศรียม / มีการศึกษา : ประเภทใบสริง : ประเภทนักรียม :	1 v / 2565 v Turašošurdu awg. v noabuz v	2			
🕑 กำหนดรายการชำระ			3		
รายการชำร	ะ: ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ(กาษาอังกฤษ) 🗸 *จำนวน : 1 หน่วยละ :	15,000.00	แก้ไขรายการ		
🗎 ausnams					•
	ชื่อรายการชำระ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	Iń
ทำจ้างครูชาวต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)		1	15,000.00	15,000.00	e
 คำจ้างครูชาวต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) คำจ้างครูชี่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ 		1	15,000.00 300.00	15,000.00 300.00	e
 คำจ้างครูชาวต่างประเทศ(กายาอังกฤษ) ค่าจ้างครูก็มีความซี่ยวชาญในสายกเองกะ ค่าปารุงสระว่ายน้ำ 		1 1 1	15,000.00 300.00 1,200.00	15,000.00 300.00 1,200.00	
 กำล้างกรุงาวต่างประเทศ(กายาลังกฤษ) กำล้างกรุปให้ความสี่ยวงกนุโนสายกลงคะ กำล้ารุงสระว่ายน้ำ กำล้ารุงสระว่ายน้ำ กำล้ารุงสระว่ายน้ำ 		1 1 1 1	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00	
 กำล้างกรุงาวด่างประเทศ(กายาลังกฤษ) กำล้างกรุงให้ความสี่ยวงาญในสายกลงคะ กำล้ารุงสระว่ายน้ำ กำล้ารุงสระว่ายน้ำ กำล้ารุงการที่เกมา 		1 1 1 1	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00 SDU	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00 16,600.00	e e e
ັກຈຳນາຮູຂາວຕ່ານປະເທາ(ການາອັນດາຍ) ກຳຈຳນາຮູກີນ້າວາມຮັບວາກເງໂມສາມາເອທາ: ກຳນຳຮູນສະວ່າຍນຳ ກຳນຳຮູນກາະທີ່ການ ອີສຣຳນະ : ຜູ້ສຣຳນະ :	จำหน้าที่การพืบ - 103/2565 3:02:01	1 1 1	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00 \$30	15,000.00 300.00 1,200.00 100.00 16,600.00	e e e

หน้าจอการแก้ไขค่าเทอม แสดงรายการชำระและราคาเดิมที่คัดลอกมา

สามารถแก้ไขรายการชำระได้ โดยกดปุ่มแก้ไขสีเหลืองด้านหลังรายการชำระที่ต้องการ ข้อความ และราคาจะเด้งไปอยู่ด้านบน ให้ทำการแก้ไขรายการหรือราคาใหม่ได้ แล้วกดปุ่มแก้ไขรายการสีเหลือง เพื่อ update ข้อมูลที่แก้ไขลงมาในตารางด้านล่าง ทำให้ครบทุกรายการตามที่ต้องการ

หากไม่ต้องการแก้ไขแต่ต้องการลบรายการ ให้ติ๊กเลือกรายการชำระที่ต้องการในช่องด้านหน้า แล้วกดปุ่มลบรายการสีแดงด้านบนเพื่อลบรายการชำระที่ไม่ต้องการ เมื่อทำจนครบได้ตามค่าเทอมที่ ต้องการแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกด้านล่างเพื่อยืนยันข้อมูลอีกที ถือเป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขค่าเทอม 1 ประเภท โดยทำให้ครบทุกประเภทที่ค่าเทอมเปลี่ยนนะครับ

ถ้าต้องการเพิ่มค่าเทอมใหม่ สามารถเพิ่มได้โดยกดที่ปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้า แล้วทำการเพิ่มค่าเทอมใหม่ ตามประเภทและใบเสร็จได้ตามที่ต้องการ

หรือถ้ามีค่าเทอมรายการไหนไม่ต้องการเก็บแล้วในเทอมนี้แต่ระบบคัดลอกมาแล้ว ก็สามารถที่จะ ลบค่าเทอมนั้นทิ้งได้ โดยกดเลือกในช่องด้านหน้าประเภทที่ไม่ต้องการแล้วและกดปุ่มลบรายการสีแดง ด้านบนได้เลยครับ ดังรูป

-	กำหนดรา	ยละเอี ยด อง	รายการช่	15:	_				
				🔎 ค้นหารายละเอียดของร	ายการชำระ	จำนวนที่พบ : 5 รายการ			
			เกอมปีการศึกษา : ประเภทไมตรีอ : ประเภทปิดรีย :	1 v / 2565 v					
	າສຳຄັດເ	ติสเราการ		ด้ายในกา :		Q			
	สำดับที่	เกอบ	U	ประเภทนักเรี	้ยน	ประเภทใบเสร็จ	ยอดชำระ	แก้ไข	а
Ē	1	1	2565	EP U.1		ในเสร็จรับเงิน สพฐ.	20,000.00	e	1
Б	2	1	2565	กดสอบ2		ในเสร็จรับเงิน สพฐ.	16,600.00	C	E
Б	3	1	2565	กดสอบ2		ไบเสร็จรับเงินสมาคมฯ	2,000.00		E
E	4	1	2565	กดสอน2		ใบเสร็จ สพฐ. แรกเข้า	1,000.00	C	Ē
Ē	5	1	2565	กดสอบย้ายเด็ก		ในเสร็จรับเงิน สพฐ.	400.00		6
							SOU 40,000.00		

4. นำนักเรียนเข้าระบบ

ไปที่เมนู **จัดการนักเรียน -> นำเข้านักเรียน**

ถ้ายังไม่เคยมีตัวอย่างไฟล์ Excel ต้นแบบตัวนำเข้าให้ Download ตัวต้นฉบับก่อน ดังรูป

a no loogaan sour la excer				💷 แก้ไขเลขประจำตัวประชาชนเป็นรหัสนักเรียน (เด็
ช่วยเหลือ				
วิธีทำให้รหัสมีสามเหลียมสีเขียว Excel				
วิธีแยกคำนำหน้าออกจากชื่อ Excel วิธีที่ 2				
	🔎 นำเข้าข้อมูลนักเรียน		จำนวนที่พบ : 0 รายการ	1
	Download ດັບວບັບ :	2 Download		
	ปีการศึกษา :	2565	•	
	ประเภทระดับชั้น :	มัธยมศึกษา	•	
	ประเภทนักเรียน :	EP U.1	•	
	เลือกไฟล์ข้อมูลนำเข้า :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	bad	

เมื่อได้ไฟล์แล้วให้เปิดไฟล์ดูตัวอย่าง ให้นำข้อมูลนักเรียนมาจัดเรียงใส่ตามหัวข้อหัวตารางโดยห้าม เปลี่ยนข้อความหัวตาราง ชื่อ Sheet ต้องเป็นชื่อ Sheet1 เท่านั้น ในช่องที่เป็นตัวเลขให้สังเกตว่ามีสามเหลี่ยม สีเขียว ๆ ขึ้นบ้างไหม ถ้ามีสามเหลี่ยมเขียว ๆ ขึ้นปะปนในคนใดคนหนึ่งกับบางคนไม่มีแบบนี้จะทำให้นำเข้า ข้อมูลได้ไม่ครบ ต้องทำการแปลงให้ทุกคนมีสามเหลี่ยมสีเขียว ๆ ทั้งหมดทุกคนก่อน (สามารถดูวิธีแปลงให้มี สามเหลี่ยมสีเขียวได้จาก ส่วนช่วยเหลือด้านบนซ้ายของหน้านี้ <u>วิธีทำให้รหัสมีสามเหลี่ยมสีเขียว Excel</u> ดังรูป

	A		В	С	D	E	F	G	
1	เลขที่	5	หัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้น	ห้อง	
2	1		13978	ด.ช.	การัณย์	วสนาท	1	1	
3	2		14013	ด.ช.	คณานนท์	กีรบุตรสุวรรณ	1	1	
4	3		13980	<mark>ด.ช</mark> .	ธรรณ์นธร	รัตโนภาส	1	1	
5	4		13983	เด็คชาย	พิชญพงศ์	บุญศิริ	1	1	
6	5		14017	เด็กชา	ภูบดินทร์	ทองคง	1	1	
7	6		13987	<mark>.</mark> ຄ.	กรชนก	โตหนองหว้า	1	1	
8	7		13988	<mark>ด.ญ</mark> .	ชนิกกานต์	สุวรรณเนาวั	1	1	
9	8		14024	<mark>ด.ญ</mark> .	ณัชชา	ยืนยง	1	1	
10	9		13993	ด.ญ.	ณิชนันทน์	ตันวัฒนเสรี	1	1	
11	10		13994	<mark>.</mark> ຄ.	ดมิสา	สุขวาณิชวิชัย	1	1	
12	11		14028	<mark>ด.ญ</mark> .	ธนิสร	สมรูป	1	1	
13	12		14029	<mark>ด.ญ</mark> .	ธัญชนก	เอี่ยมสำน้ำ	1	1	
14	13		13996	ด.ญ.	นรากร	เอกอุดมพงษ์	1	1	
15	14		13997	<mark>ด.ญ</mark> .	นันนภัส	โชติมณีรัตน์	1	1	
16	15		13998	เด็คหญิง	บัณธิดา	สุนทรโวหาร	1	1	
17	16		14000	เต็กหญ <mark>ิ</mark> ง	ปองกานต์	แผ่เกียรติวงศ์	1	1	
18	17		14031	໑.ຎ຺.	พรพิมล	ใจหลัก	1	1	
19	18		14002	<mark>ດ.</mark> ຄູ.	พัทธนันท์	ไหลสุพรรณวงศ์	1	1	
20	19		14003	<mark>ด.ญ</mark> .	พัทธวรรณ	ใจสุภาพ	1	1	
21	20		14004	ด.ญ.	พืชชาภา	จั่นนพรัตน์	1	1	
22	21		14006	ด.ญ.	ภัณฑิรา	พ่วงถ้ำ	1	1	
23	22		14007	<u> ៣.</u> ญ.	ภัทรานิษฐ์	บุญพัฒนาเศรษฐ์	1	1	
I4 4	F H S	She	et1						

ไฟล์ Excel ที่นำเข้านี้สามารถรวมนักเรียนต่างระดับชั้นหรือต่างห้องกันได้ แต่ต้องมีค่าเทอมและ รายการชำระเหมือนกัน 1 ไฟล์ต่อ 1 ประเภทนักเรียน โดยนำข้อมูลมาเรียงวางต่อ ๆ กันจนครบ เพื่อจะได้ นำเข้าทีเดียวในแต่ละประเภทค่าเทอมได้เลย ไม่ต้องแยกนำเข้าทีละระดับชั้นหรือทีละห้อง โดยช่อง เลขที่ สามารถเริ่ม 1 ใหม่ได้เมื่อเปลี่ยนห้องเรียน ช่องชั้นกับห้องต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

langth Contraction Contractica	ReportNotPayments/	All6Term_Excel (6)	14/2/2565 14:24	แผ่นงาน Micro
Email attachmer	🕙 ImportStudent (1)		4/2/2565 13:59	แผ่นงาน Micro
Nooml EC	ReportNotPayments/	All6Term_Excel (5)	2/2/2565 16:08	แผ่นงาน Micro
รายการโปรด	ReportNotPayments	All6Term_Excel (4)	2/2/2565 16:07	แผ่นงาน Micre 🗸
e. 20 v. V	<			>
ซื่อแฟ้ม: Imp	ortStudent (2)			~
บันทึกเป็นชนิด: Exce	el 97-2003 Workbook			~
ผู้จัดสร้าง: Use	er	แท็ก: เพิ่มแท็ก		
[🗌 บันทึกรูปขนาดย่อ			
∧ ซ่อนโฟลเดอร์		เครื่องมือ	 บันทึก 	ยกเลิก

จากนั้นบันทึกไฟล์เป็น (Save As) Excel 97-2003 Workbook เท่านั้น ดังรูป

จากนั้นนำไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้ทั้งหมดมาทะยอยนำเข้าตามประเภทนักเรียน (ตามประเภทค่า เทอม) ดังนี้

เลือกปีการศึกษา เลือกระดับชั้น เลือกประเภทนักเรียน (ตามไฟล์ Excel ที่เรานำข้อมูลนักเรียนประเภท เดียวกันจัดไว้ในไฟล์เดียวกัน) เลือกไฟล์ Excel ที่เราจัดเตรียมไว้ และกดปุ่ม Upload ถ้าไฟล์ไม่มีปัญหาจะ สามารถ Upload และแสดงข้อมูลด้านล่าง ดังรูป

C Date	กษาเมาหมาออกจาก	100 Excel JSR 1							
E JÄIK	แกล่าน่าหน้าออกจาก	າชื่อ Excel ວິຣີກີ່ 2							
			Ø	น่าเข้าข้อมูลนักเรียน		จำนวนที่พบ : 34 รายการ			
				Download ต้นอบับ : มิการศึกษา : ประเทศจะต่อนั้น : ประเทศนักษิยน : เลือกให้เชียญเชาะย้า :	Download 2565 1 Úceuufrur 2 EP.u.3 3 Itianhiki luldisonikision jaŭinišeuūta: 1 eŠvirinůu l	4 (1) Upload 5			
	เลขที่	รหัสประจำตัว	ต่ำนำหน้า		ชื่อ	นามสกุล	ชั้น	ห้อง	
	1	13978	Q.8.	การัณย์		paunn	1	1	
	2	14013	Q.8.	คณานนท์		ที่รบุตรสุวรรณ	1	1	
	3	13980	Q.ö.	ธรรณ์นธร		รัดโนกาส	1	1	
	4	13983	เด็กชาย	พิชญพงศ์		บุญศิร	1	1	
	5	14017	เด็กชาย	กูบดินทร์		กอบคง	1	1	
	6	13987	0.NJ.	กรชนก		ໂακμονκότ	1	1	
	7	13988	0.04	ชนิกกามต์		สวรรณหาวั	1	1	

เลื่อนลงมาดูสรุปด้านล่าง จะมีสรุปจำนวนที่พบและจำนวนที่นำเข้าต้องเท่ากัน ถ้าไม่เท่ากันจะเป็น สีแดงแจ้งเตือน แสดงว่าไฟล์อาจมีปัญหาต้องเซ็คที่ไฟล์ Excel อีกครั้งหนึ่งก่อนนำเข้าใหม่นะครับ ดังรูป

ດ.ญ.	โสภิดา		รักประทุม						
a.ry.	อภิณห์พร		เกรียงสกุลวงศ์						
a.ry.	อรณัญช์		วรเวชธนกุล						
		บันทึก ยกลึก							
	Create By NoomLFC								

ถ้า Upload สำเร็จจะมีข้อความแจ้งการ Upload สำเร็จ และสามารถตรวจสอบข้อมูลและ ความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู **จัดการนักเรียน -> ข้อมูลนักเรียน**

หรือถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนทีละคนเอง ก็สามารถเพิ่มนักเรียนทีละคนได้จากเมนูนี้เลยครับ โดยกดปุ่ม เพิ่มใหม่ปุ่มสีฟ้า ดังรูป

			🕗 ค้นหานักเรียน	จำนวนที่พบ : 360 รายการ					
			ปีการศึกษา :	2565		-			
			ประเภทนักเรียน :	- ทั้งหมด -		~			
			ระดับชั้นเรียน :	- ทั้งหมด -		~	\times		
			RD :	- ทั้งหมด -		~			
			anu: :	- ทั้งหมด -			\times \bot		
			คำคันหา :			٩			
			ส่งออกข้อมูล :	📄 alvaaniilaiya E	ccel				
						\times			
* ເພີ່ມໃໝ່	🗎 ລນບັກຮ້ອນ 🛛 😃 ປດ	สถานะนักเรียบ	ม 🕛 เปิดสภาษณ์กรียม						
+ เพิ่มไหม่ เลขที่	🗎 ลมนักเรียม 🛛 ปี ปัด รหัสประจำด้ว	สถานะนักเรียง คำนำหน้า	bilaamuutinisku So-unuanja	ประวัติยำระ	ประเภทนักเรียน	บิการศึกษา	ระดับขึ้น	ห้อง	a
(* เพิ่มใหม่ เลขที่ 1	ອ້ອມບັກຮັບ ປີ ປດ ຣາເັສປຣະຈຳຕັວ 44999	สถานะนักเรีย คำนำหน้า เด็กชาย	() เป็กสถามนักเรียม ธ่อ-มามสกุล สมราย ไออ์	ປຣະວັດີຢ່າຣ: 	ประเภทนักเรียน EP ม.3	ปีการศึกษา 2565	ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2	ห้อง ม.2/1	a
+ เพิ่มไหม่ เลขที่ 1 4	auúnšuu () Uo skauls:sóndo 44999 9999999999999	สถานะนักเรีย คำนำหน้า เด็กชาย เด็กชาย	(ปี เมืองสามหน้าเชียม ชื่อ-นามสกุล สมชาย ไอด์ พอญพงศ์ นุญหรี	ประวัติอำระ 	Us:innüniSeu EP IJ.3 EP IJ.3	<u>ปีการศึกษา</u> 2565 2565	ระดับชิ้น มัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 2	ห้อง ม.2/1 ม.2/2	ē
+ พับไหม เลขที่ 1 4 5	ව සංකානයක්තර පරිදු පරිද පරි පරිද පරි පරි පරි පරි පරි පරි පරි පරි	สถานะนักเรียง คำนำหน้า เด็กชาย เด็กชาย เด็กชาย	(Us=388hs=	ประเภทนักเรียน EP ม.3 EP ม.3 EP ม.3	<mark>ปีการศึกษา</mark> 2565 2565 2565	ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 2	ห้อง ม.2/1 ม.2/2 ม.2/2	

0

มารักการียน				
ปีการศึกษา :	2565 🗸			
รหัสนักเรียน :	•			
เลขที่ :	•			
คำนำหน้า :	- เลือก - 🗸 ชื่อ :	u	มามสกุล :	*
	ต้องเลือก ต้องป้อน ต้องป้อน			
ระดับชั้น :	- เลือก - 🗸 🔹 🔹			
ห้องเรียน :	- เลือก - 🗸 🗙			
ประเภทนักเรียน :	ต้องเลือก - เลือก - ต้องเลือก	v *		
	บันทึก <mark>บันทึกและเพิ่มข้อมูลใหม</mark>	<mark>j</mark> eniãn		

จากนั้นป้อนข้อมูลนักเรียนตามแบบฟอร์มให้ครบทุกช่องได้ ดังรูป

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จให้กดปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อกลับสู่หน้าข้อมูลนักเรียนทั้งหมดหน้าแรกที่ผ่านมา ก่อนหน้านี้ถ้าจะเพิ่มคนต่อไปต้องกดปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้าอีกที แต่ถ้ากดบันทึกและเพิ่มข้อมูลใหม่สีเหลือง จะ สามารถเพิ่มนักเรียนคนที่ 2 คนที่ 3 ฯลฯ ต่อ ๆ ไปได้เลยจากหน้านี้ต่อไปเรื่อย ๆ จนครบทุกคนโดยไม่ต้อง กลับไปหน้าแรกแล้วกดปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้าเข้ามาอีกที จะเพิ่มได้เร็วกว่า แต่ได้ผลลัพธ์เหมือนกันครับ

จากนั้นลองทดสอบความถูกต้องของใบ PayIn ได้ที่เมนู *พิมพ์ออกรายงาน -> PayIn ใบ*แจ้ง

ชำระเงินผ่านธนาคาร ตรวจสอบการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ตามต้องการ เช่นเปิด-ปิดการชำระ ให้ระดับชั้นไหนเข้า มาค้นหาข้อมูลได้บ้าง หรือใช้ข้อมูลใบเสร็จอะไรบ้างในการรวมเงินเพื่อให้นักเรียนชำระ ต้องการให้นักเรียน เลือกเทอม / ปี อื่น ๆ ได้หรือไม่ สามารถตั้งค่าได้ตามความต้องการได้เลยครับ เสร็จสิ้นกระบวนการแล้วครับ

