

โมดูลที่ 6 ระบบรับชำระค่าเทอม

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. ตั้งค่าระบบและบันทึกข้อมูลหลัก	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ฝ่ายธุรการและการเงิน
ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน - กำหนดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ใบเสร็จรับเงิน - กำหนดชื่อผู้รับเงินและตำแหน่งในใบเสร็จรับเงิน - กำหนดปีการศึกษา - กำหนดภาคเรียน - เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้ดูแลระบบ ดูประวัติการใช้งาน - เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ - กำหนดระดับชั้นและห้องเรียน
ทะเบียนนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลนักเรียนรายคน - โอนข้อมูลนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าห้องจากไฟล์ EXCEL - กำหนดสถานะนักเรียน เช่น ย้าย ลาออก พักการเรียน
ประวัติการชำระเงินนักเรียนรายคน	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหานักเรียนที่ต้องการเรียกดูข้อมูล - ดูประวัติการชำระเงินของนักเรียนย้อนหลังทุกภาคเรียน
2. ใบแจ้งชำระเงิน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ฝ่ายธุรการและการเงิน
ใบแจ้งชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายการชำระเงิน - สร้างใบแจ้งชำระเงิน ได้ทั้งแบบ รายคนและรายห้อง - พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน ให้นักเรียนนำเงินไปชำระที่ธนาคาร หรือนำมาชำระเงินได้ที่ฝ่ายการเงินของโรงเรียนโดยตรง สามารถพิมพ์ได้ทั้งแบบรายคนและรายห้อง

โมดูลที่ 6 ระบบรับชำระค่าเทอม

ชื่อเมนู	รายละเอียด
3. การชำระเงิน 2 ช่องทาง	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ฝ่ายธุรการและการเงิน
1. ชำระเงินผ่านธนาคาร 2. ชำระเงินผ่านทางโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลการชำระเงินของนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL ที่ได้จากทางธนาคาร - บันทึกข้อมูลการชำระเงินของนักเรียนจากการชำระที่โรงเรียน เป็นรายคน - แก้ไข/ลบข้อมูลการชำระเงินของนักเรียน - ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักเรียน
4. ออกใบเสร็จรับเงิน 3 ประเภท	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ฝ่ายธุรการและการเงิน
1. ใบเสร็จ สพฐ. 2. ใบเสร็จสมาคมผู้ปกครองฯ 3. ใบเสร็จสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ เล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จ - พิมพ์ใบเสร็จให้กับนักเรียนพร้อมกันหลายคน เป็นแบบรายวันหรือรายห้องก็ได้ บนกระดาษต่อเนื่อง - พิมพ์ใบเสร็จให้กับนักเรียนเป็นรายคน (กรณีมาชำระที่โรงเรียน)
5. รายงานการชำระเงิน	ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน : ฝ่ายธุรการและการเงิน
1. รายงานการชำระเงินแยกชั้น 2. รายงานการชำระเงินรายวัน 3. รายงานการชำระเงินแยกปีการศึกษา 4. รายงานสรุปรวมทุกปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งออกรายงานเป็นไฟล์ WORD และ EXCEL สามารถนำไปจัดหน้ากระดาษได้ตามต้องการ ก่อนทำการสั่งพิมพ์ <p>* ตัวอย่างรายงานแนบท้ายรายละเอียดระบบ</p>