


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 ให้ทำการเพิ่มปีการศึกษาใหม่โดย กดปุ่มเพิ่มใหม่ ดังรูป

 ปีการศึกษา

ค้นหาปีการศึกษา จำนวนที่พบ : 6 รายการ

คำค้นหา :

+ เพิ่มใหม่

ลำดับ	ปีการศึกษา	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	2561			
2	2562			
3	2563			
4	2564			
5	2565			

จากนั้นพิมพ์ปีที่ต้องการในช่อง ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูป

 ปีการศึกษา

ปีการศึกษา : *

บันทึก ยกเลิก

2. วิธีเปลี่ยนเทอม / ปี Default ให้ระบบ

ให้คลิกที่ชื่อโรงเรียนด้านบนของ WebSite ได้เลยครับ จากนั้นจะมาเจอหน้าข้อมูลโรงเรียน ให้หาหัวข้อภาคเรียน / ปีการศึกษา และทำการเปลี่ยนเป็นเทอม / ปีปัจจุบันตามที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกด้านล่าง จะทำให้ทั้งระบบทุกหน้าที่เมื่อเข้าในครั้งแรกจะเริ่มต้นที่เทอม / ปีตามที่ตั้งค่าไว้ครับ ดังรูป

โรงเรียนDev31 (Demo) 1

Dashboard | การจัดการใบเสร็จ | การจัดการนักเรียน | พิมพ์ออกรายงาน

ข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน : 0001 *

ชื่อโรงเรียน : Dev31 (Demo) *

ที่อยู่ : สนามบินน้ำ *

จังหวัด : นนทบุรี *

หน่วยงานติดต่อ : ฝ่ายการเงิน *

เบอร์ติดต่อ : 0869034059 *

โทรสาร (Fax) : -

ระดับการศึกษาที่เปิดสอน : อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา

ภาคเรียน / ปีการศึกษา : 1 / 2565 2

ประเภทใบเสร็จรับเงินที่ใช้ : ใบเสร็จรับเงิน สพฐ. ใบเสร็จรับเงินสมาคมฯ

3. ตั้งค่าเทอม (กำหนดรายการชำระ)

ไปที่เมนู **ตั้งค่าข้อมูล** -> **กำหนดรายการชำระ**

ถ้าเป็นเทอม / ปีใหม่ล่าสุด จะต้องยังไม่เคยมีการกำหนดค่าเทอมใด ๆ ลงไปเท่านั้น ถึงจะมีปุ่ม คัดลอกขึ้นมาให้ โดยปุ่มนี้สามารถคัดลอกรายการค่าเทอมที่เคยตั้งไว้ในเทอม / ปีก่อนหน้า เอามาตั้งใช้ในเทอม / ปีปัจจุบันได้ โดยจะได้ข้อมูลค่าเทอมตามประเภทนักเรียนที่เคยตั้งค่าไว้และราคาตามที่คัดลอกมาเหมือนกันทั้งหมด แต่สามารถที่จะเอามาแก้ไขรายการชำระและราคาใหม่ได้ (ลดเวลาการสร้างใหม่ทั้งหมดและอาจสร้างไม่ครบได้) ดังรูป

กำหนดรายละเอียดของรายการชำระ

เลือกเทอม / ปีที่จะคัดลอกค่าเทอม จากนั้นกดปุ่มคัดลอกได้เลย หลังจากกดปุ่มคัดลอกแล้วปุ่ม คัดลอกจะหายไป และจะได้ข้อมูลค่าเทอมที่คัดลอกมาเหมือนเดิมทั้งหมด โดยสามารถที่จะแก้ไขรายการชำระและราคาใหม่ได้ โดยคลิกที่ชื่อประเภทนักเรียนหรือปุ่มแก้ไขสีเหลืองด้านหลัง ดังรูป

ลำดับที่	เทอม	ปี	ประเภทนักเรียน	ประเภทใบเสร็จ	ยอดชำระ	แก้ไข	ลบ	
<input type="checkbox"/>	1	1	2565	EP ม.1	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	20,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	1	2565	กตสอน2	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	16,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	1	2565	กตสอน2	ใบเสร็จรับเงินสหกรณ์ฯ	2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	1	2565	กตสอน2	ใบเสร็จ สพฐ. ธรรมดา	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	1	2565	กตสอนย้ายเด็ก	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					รวม	40,000.00		

เมื่อคลิกแก้ไขแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังรูป

หน้าจอการแก้ไขค่าเทอม แสดงรายการชำระและราคาเดิมที่คัดลอกมา

กำหนดรายละเอียดของรายการชำระ:

ภาคเรียน / ปีการศึกษา: 1 / 2565
 ประเภทใบเสร็จ: ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.
 ประเภทบัญชี: กคจอนุ2

กำหนดรายการชำระ:

รายการชำระ: ค่าจ้างครูภาคเรียนพิเศษ(ภาคอังกฤษ) * จำนวน: 1 * หมายเหตุ: 15,000.00 แก้ไขรายการ

รายการชำระ	จำนวน	หมายเหตุ	จำนวนเงิน	แก้ไข
ค่าจ้างครูภาคเรียนพิเศษ(ภาคอังกฤษ)	1	15,000.00	15,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
ค่าจ้างครูให้ความช่วยเหลือในสาขาเฉพาะ	1	300.00	300.00	<input checked="" type="checkbox"/>
ค่าบำรุงรถจักรยาน	1	1,200.00	1,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
ค่าบำรุงการศึกษา	1	100.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวม			16,600.00	

ผู้สร้าง : เจ้าหน้าที่การเงิน - 10/3/2565 3:02:01
 ผู้ถือ : เจ้าหน้าที่การเงิน - 10/3/2565 3:02:01

บันทึก ยกเลิก

สามารถแก้ไขรายการชำระได้ โดยกดปุ่มแก้ไขสีเหลืองด้านหลังรายการชำระที่ต้องการ ข้อความและราคาจะดึงไปอยู่ด้านบน ให้ทำการแก้ไขรายการหรือราคาใหม่ได้ แล้วกดปุ่มแก้ไขรายการสีเหลืองเพื่อ update ข้อมูลที่แก้ไขลงในตารางด้านล่าง ทำให้ครบทุกรายการตามที่ต้องการ

หากไม่ต้องการแก้ไขแต่ต้องการลบรายการ ให้ติ๊กเลือกรายการชำระที่ต้องการในช่องด้านบน แล้วกดปุ่มลบรายการสีแดงด้านบนเพื่อลบรายการชำระที่ไม่ต้องการ เมื่อทำงานครบได้ตามค่าเทอมที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกด้านล่างเพื่อยืนยันข้อมูลอีกที ถือเป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขค่าเทอม 1 ประเภท โดยทำให้ครบทุกประเภทที่ค่าเทอมเปลี่ยนนะครับ

ถ้าต้องการเพิ่มค่าเทอมใหม่ สามารถเพิ่มได้โดยกดที่ปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้า แล้วทำการเพิ่มค่าเทอมใหม่ตามประเภทและใบเสร็จได้ตามที่ต้องการ

หรือถ้ามีค่าเทอมรายการไหนไม่ต้องการเก็บแล้วในเทอมนี้แต่ระบบคัดลอกมาแล้ว ก็สามารถที่จะลบค่าเทอมนั้นทิ้งได้ โดยกดเลือกในช่องด้านบนประเภทที่ไม่ต้องการแล้วและกดปุ่มลบรายการสีแดงด้านบนได้เลยครับ ดังรูป

กำหนดรายละเอียดของรายการชำระ:

กำหนดรายการชำระ:

หมวดปีการศึกษา: 1 / 2565
 ประเภทใบเสร็จ: - กิจนอก -
 ประเภทบัญชี: - กิจนอก -
 ค่าสินค้า:

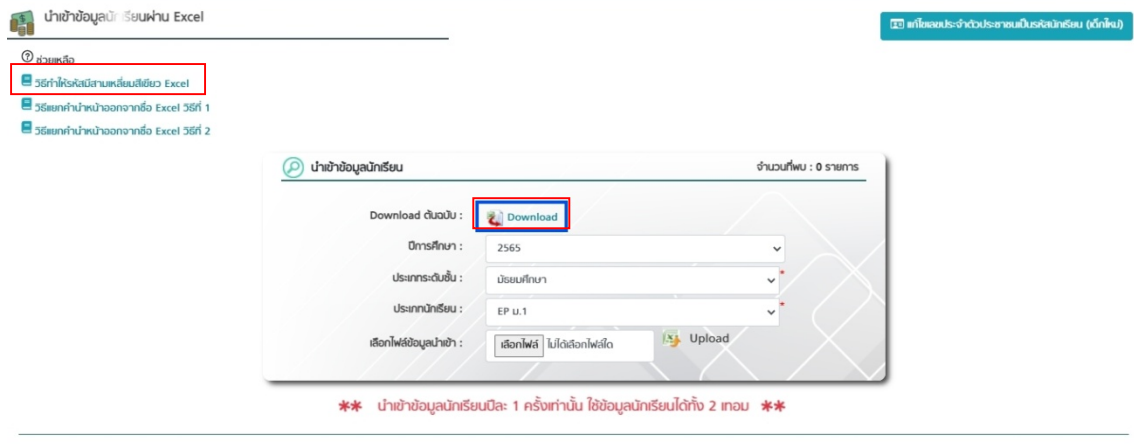
จำนวนเต็ม : 5 รายการ

ลำดับที่	เทอม	ปี	ประเภทบัญชี	ประเภทใบเสร็จ	ยอดชำระ	แก้ไข	ลบ
1	1	2565	EP น.1	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	1	2565	กคจอนุ2	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	16,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	1	2565	กคจอนุ2	ใบเสร็จรับเงินสหกรณ์	2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	1	2565	กคจอนุ2	ใบเสร็จ สพฐ. ธรรมดา	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	1	2565	กคจอนุพิเศษ	ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.	400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รวม					40,000.00		

4. นำนักเรียนเข้าระบบ

ไปที่เมนู **จัดการนักเรียน** -> **นำเข้านักเรียน**

ถ้ายังไม่เคยมีตัวอย่างไฟล์ Excel ต้นแบบตัวนำเข้าให้ Download ตัวต้นฉบับก่อน ดังรูป

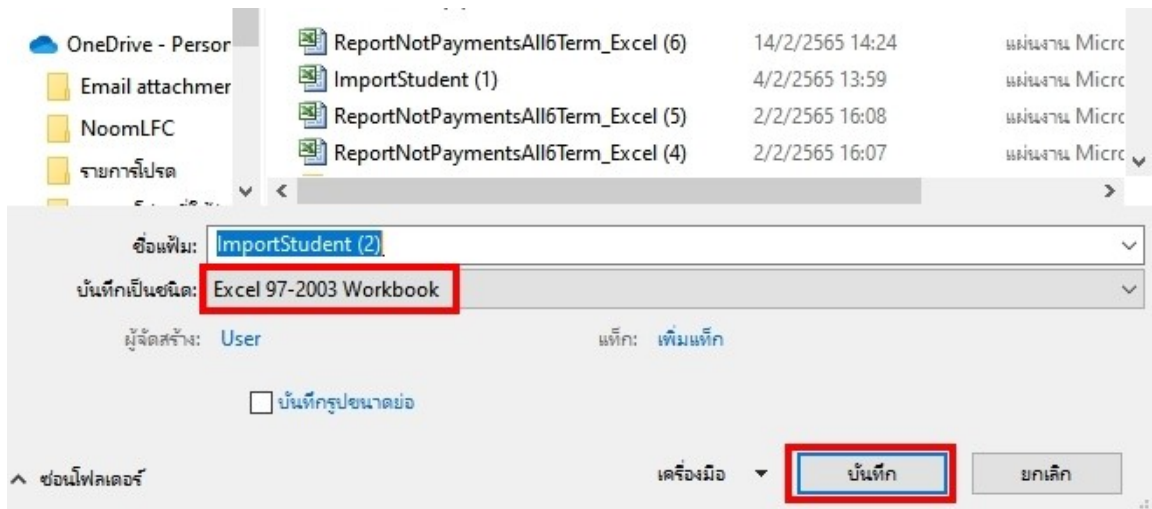


เมื่อได้ไฟล์แล้วให้เปิดไฟล์ดูตัวอย่าง ให้นำข้อมูลนักเรียนมาจัดเรียงใส่ตามหัวข้อหัวตารางโดยห้ามเปลี่ยนข้อความหัวตาราง ชื่อ Sheet ต้องเป็นชื่อ Sheet1 เท่านั้น ในช่องที่เป็นตัวเลขให้สังเกตว่ามีสามเหลี่ยมสีเขียว ๆ ขึ้นบ้างไหม ถ้ามีสามเหลี่ยมเขียว ๆ ขึ้นปะปนในคนใดคนหนึ่งกับบางคนไม่มีแบบนี้จะทำให้นำเข้าข้อมูลได้ไม่ครบ ต้องทำการแปลงให้ทุกคนมีสามเหลี่ยมสีเขียว ๆ ทั้งหมดทุกคนก่อน (สามารถดูวิธีแปลงให้มีสามเหลี่ยมสีเขียวได้จาก ส่วนช่วยเหลือด้านบนซ้ายของหน้านี้ [วิธีทำให้รหัสมีสามเหลี่ยมสีเขียว Excel](#) ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	เลขที่	รหัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้น	ห้อง
2	1	13978	ด.ช.	การิณย์	วสนาท	1	1
3	2	14013	ด.ช.	คณานนท์	กิริบุตรสุวรรณ	1	1
4	3	13980	ด.ช.	ธรรณโธธร	รัตโนภาส	1	1
5	4	13983	เด็กชาย	พิชญพงศ์	บุญศิริ	1	1
6	5	14017	เด็กช	ภูดินทร์	ทองคง	1	1
7	6	13987	ด.ญ.	กรชนก	โดहनองหว่า	1	1
8	7	13988	ด.ญ.	ชนิทกานต์	สุวรรณเนา	1	1
9	8	14024	ด.ญ.	ณัชชา	ยีนยง	1	1
10	9	13993	ด.ญ.	ณิชนันทน์	ต้นวัฒนเสรี	1	1
11	10	13994	ด.ญ.	ตมิสา	สุขวานิชวิชัย	1	1
12	11	14028	ด.ญ.	ธนิสร	สมรูป	1	1
13	12	14029	ด.ญ.	ธัญชนก	เอี่ยมสำน้ำ	1	1
14	13	13996	ด.ญ.	นรากร	เอกอุตมพงษ์	1	1
15	14	13997	ด.ญ.	นันทภัส	โชติมณิรัตน์	1	1
16	15	13998	เด็กหญิง	บัณธิดา	สุนทรโวหาร	1	1
17	16	14000	เด็กหญิง	ปองกานต์	แม่เกียรติวงศ์	1	1
18	17	14031	ด.ญ.	พรทิมล	ใจหลัก	1	1
19	18	14002	ด.ญ.	พัทธนันท์	ไหลสุพรรณวงศ์	1	1
20	19	14003	ด.ญ.	พัทธวรรณ	ใจสุภาพ	1	1
21	20	14004	ด.ญ.	พิชชภา	จันทพรรัตน์	1	1
22	21	14006	ด.ญ.	ภัณฑิรา	พวงถ้ำ	1	1
23	22	14007	ด.ญ.	ภัทรานิษฐ์	บุญพัฒนาเศรษฐ์	1	1

ไฟล์ Excel ที่นำเข้านี้สามารถรวมนักเรียนต่างระดับชั้นหรือต่างห้องกันได้ แต่ต้องมีค่าเทอมและรายการชำระเหมือนกัน 1 ไฟล์ต่อ 1 ประเภทนักเรียน โดยนำข้อมูลมาเรียงวางต่อ ๆ กันจนครบ เพื่อจะได้นำเข้าทีเดียวในแต่ละประเภทค่าเทอมได้เลย ไม่ต้องแยกนำเข้าที่ระดับชั้นหรือที่ละห้อง โดยช่อง เลขที่สามารถเริ่ม 1 ใหม่ได้เมื่อเปลี่ยนห้องเรียน ช่องชั้นกับห้องต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

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



จากนั้นนำไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้ทั้งหมดมาทยอยนำเข้าตามประเภทนักเรียน (ตามประเภทค่าเทอม) ดังนี้

เลือกปีการศึกษา เลือกระดับชั้น เลือกประเภทนักเรียน (ตามไฟล์ Excel ที่เรานำข้อมูลนักเรียนประเภทเดียวกันจัดไว้ในไฟล์เดียวกัน) เลือกไฟล์ Excel ที่เราจัดเตรียมไว้ และกดปุ่ม Upload ถ้าไฟล์ไม่มีปัญหาจะสามารถ Upload และแสดงข้อมูลด้านล่าง ดังรูป

ข้อมูลตามภาพหน้าจอของ Excel 2561 1
วิธีนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel 2561 2

**** นำเข้าข้อมูลนักเรียนได้ 1 ครั้งเท่านั้น ใช้ข้อมูลนักเรียนได้ถึง 2 เทอม ****

เลขที่	รหัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้น	ห้อง
1	13978	อ.ส.	กวีรัตน์	วัฒนาก	1	1
2	14013	อ.ส.	ศุภานนท์	ธีรบุตรสุวรรณ	1	1
3	13980	อ.ส.	สรณันธร	รัตนภาส	1	1
4	13983	อ.ศษย	พรนพดท์	บุญศิริ	1	1
5	14017	อ.ศษย	ภูษินันท์	ทองทอง	1	1
6	13987	อ.ญ.	กรรณ	ไพฑูริย์	1	1
7	13988	อ.ญ.	ศุภินันท์	สุวรรณนท์	1	1


เลื่อนลงมาดูสรุปด้านล่าง จะมีสรุปจำนวนที่พบและจำนวนที่นำเข้าต้องเท่ากัน ถ้าไม่เท่ากันจะเป็นสีแดงแจ้งเตือน แสดงว่าไฟล์อาจมีปัญหาต้องเช็คที่ไฟล์ Excel อีกครั้งหนึ่งก่อนนำเข้าใหม่จะครับ ดังรูป

ด.ญ.	โลกตา	รักประทุม
ด.ญ.	อภิญญาพร	เกรียงสกุลวงศ์
ด.ญ.	อรณัญญ์	วระวชธรมกุล

จำนวนข้อมูลนำเข้าทั้งหมด : 34 รายการ สามารถนำเข้าได้ : 34 รายการ

บันทึก

ยกเลิก



Dev31
Create By NoomLFC

ถ้า Upload สำเร็จจะมีข้อความแจ้งการ Upload สำเร็จ และสามารถตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนได้ที่เมนู **จัดการนักเรียน -> ข้อมูลนักเรียน**

หรือถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่ละคนเอง ก็สามารถเพิ่มนักเรียนที่ละคนได้จากเมนูนี้เลยครับ โดยกดปุ่ม **เพิ่มใหม่**ปุ่มสีฟ้า ดังรูป

ข้อมูลนักเรียน

ค้นหานักเรียน จำนวนทั้งหมด : 360 รายการ

ปีการศึกษา : 2565

ประเภทนักเรียน : - ทั้งหมด -

ระดับชั้นเรียน : - ทั้งหมด -

ชื่อ : - ทั้งหมด -

สถานะ : - ทั้งหมด -

ค้นหา :

ส่งข้อมูล :

เพิ่มใหม่
ลบนักเรียน
ปิดสถานะนักเรียน
เปิดสถานะนักเรียน

เลือก	รหัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ประวัติ	ประเภทนักเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	ชื่อ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/>	1	44999	เด็กชาย สมชาย ใจดี	👤	EP ม.3	2565	ประถมศึกษาปีที่ 2	ม.2/1	🟢	🔧	🗑️
<input type="checkbox"/>	4	9999999999999	เด็กชาย พลเอกพร บุญศรี		EP ม.3	2565	ประถมศึกษาปีที่ 2	ม.2/2	🟢	🔧	🗑️
<input type="checkbox"/>	5	88892	เด็กชาย กุณิการ์ กอจจ		EP ม.3	2565	ประถมศึกษาปีที่ 2	ม.2/2	🟢	🔧	🗑️
<input type="checkbox"/>	1	1839901894809	นางสาว นกวรรณ อังสวัสดิ์		อนุบาล 1	2565	ประถมศึกษาปีที่ 4	ม.4/2	🟢	🔧	🗑️

จากนั้นป้อนข้อมูลนักเรียนตามแบบฟอร์มให้ครบทุกช่องได้ ดังรูป

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จให้กดปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อกลับสู่หน้าข้อมูลนักเรียนทั้งหมดหน้าแรกที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ถ้าจะเพิ่มคนต่อไปต้องกดปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้าอีกที แต่ถ้ากดบันทึกและเพิ่มข้อมูลใหม่สีเหลือง จะสามารถเพิ่มนักเรียนคนที่ 2 คนที่ 3 ฯลฯ ต่อ ๆ ไปได้เลยจากหน้านี้ต่อไปเรื่อย ๆ จนครบทุกคนโดยไม่ต้องกลับไปหน้าแรกแล้วกดปุ่มเพิ่มใหม่สีฟ้าเข้ามาอีกที จะเพิ่มได้เร็วกว่า แต่ได้ผลลัพธ์เหมือนกันครับ

จากนั้นลองทดสอบความถูกต้องของใบ PayIn ได้ที่เมนู **พิมพ์ออกรายงาน -> PayIn ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคาร** ตรวจสอบการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ตามต้องการ เช่นเปิด-ปิดการชำระ ให้ระดับชั้นไหนเข้ามาค้นหาข้อมูลได้บ้าง หรือใช้ข้อมูลใบเสร็จจะอะไรบ้างในการรวมเงินเพื่อให้นักเรียนชำระ ต้องการให้นักเรียนเลือกเทอม / ปี อื่น ๆ ได้หรือไม่ สามารถตั้งค่าได้ตามความต้องการได้เลยครับ เสร็จสิ้นกระบวนการแล้วครับ