



คู่มือการออกไปชำระค่าบำรุงการศึกษา(Pay In) โดยระบบผลส้ม (Oracle Sqlnet)

โดย

นางสาวเกษราภรณ์ แต่งมาก

นักวิชาการเงินและบัญชี

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปีการศึกษา 2565

คำนิยม

การพัฒนาบุคลากร นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการสร้างคนให้มีความรู้ และความสามารถเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะช่วยในการพัฒนาพนักงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการสรรหา และขั้นตอนการออกใบชำระค่าบำรุงการศึกษา โดยระบบผลสัม จัดได้ว่าเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มแรกที่ทำขึ้นถึงวิธีและขั้นตอนการออกใบชำระค่าบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พัฒนาโดย นางสาวเกษราภรณ์ แดงมาก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ที่ได้พยายามเรียบเรียงและรวบรวมจากประสบการณ์ทำงานจริงในด้านที่เกี่ยวข้องนี้จนเป็นคู่มือได้สำเร็จ

คำนำ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานองค์กร ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขั้นตอนการออกไปชำระค่าบำรุงการศึกษา โดยระบบผลสัม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรต่อไป

นางสาวเกษราภรณ์ แต่งมาก

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการออกไปชำระค่าบำรุงการศึกษา โดยระบบผลสัม

1 - 9

คู่มือการออกใบชำระค่าบำรุงการศึกษา(Pay In) โดยระบบผลสัม (Oracle Sqlnet)

การออกใบชำระค่าบำรุงการศึกษา(Pay In) โดยระบบผลสัม(Oracle Sqlnet) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1. เข้าสู่ระบบผลสัม (Oracle Sqlnet)  ใส่ Username และ Password ของ

ฝ่ายการเงินจากนั้นกด Ok จะแสดงหน้าจอและเมนูหลักของระบบผลสัมขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดอัตราค่าเทอมตามประกาศของมหาวิทยาลัย แต่ละระดับชั้น ตั้งแต่ชั้น ป.1 – ป.6

2.1 โดยเลือกเมนูที่2 บริหาร/ธุรการ แล้วเลือก เมนูที่ 4 ห้องเรียน/อัตราค่าเทอม/
ลงทะเบียน

2.2 จากนั้นระบุปีการศึกษา ระบุภาคเรียน ระบุประเภท ที่ต้องการ แล้วกด ok

2.3 คลิก เลือก ชั้น ที่ต้องการจะกำหนดอัตราค่าเทอม

2.4 ใส่ห้องและคลิกเลือกรายละเอียดค่าเทอมของแต่ละระดับชั้น ตามประกาศ
มหาวิทยาลัย โดยคลิกเลือกที่ปุ่มสี่เหลี่ยม

2.5 เมื่อใส่รายละเอียดค่าเทอมเสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด ok

2.6 จากนั้นทำการลงทะเบียนนักเรียนในระดับชั้น โดยคลิกที่ลงทะเบียน เลือก yes
แล้วกด ok ระบบจะทำการประมวลค่าเทอมให้กับนักเรียนในระดับชั้นนั้น

2.7 เมื่อระบบประมวลผลเสร็จแล้ว ให้ทำการตรวจสอบจำนวนนักเรียน และจำนวน
อัตราค่าเทอม เมื่อถูกต้องจึงทำการกด Save เพื่อบันทึกการลงทะเบียนอัตรา
ค่าเทอม

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเลขใบชำระค่าบำรุงการศึกษา (pay in)

3.1. กำหนดเลขใบ pay in โดยเลือกเมนู 2 บริหาร/ธุรการ แล้วเลือกเมนูที่ 5 พิมพ์
ใบแจ้งหนี้

3.2. จากนั้นระบุปีการศึกษา ภาคเรียน ระดับชั้น ห้องเรียนของนักเรียน แล้วกด ok

3.3.ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและจำนวนอัตราค่าเทอม แล้วคลิกเลือกนักเรียนที่

ต้องการจะออกไปpay in จากนั้นเลือกประมวลผลใบแจ้งหนี้ จะปรากฏเลขใบแจ้ง
หนี้ของนักเรียน

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ใบชำระค่าบำรุงการศึกษา(pay in)

4.1 เลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการพิมพ์ใบPay in เลือกพิมพ์ใบแจ้งหนี้ตาม

รายการที่เลือก ระบุวัน เดือน ปี และใส่รายละเอียดการชำระเงิน ในช่วง

หมายเหตุ แล้วกด Ok

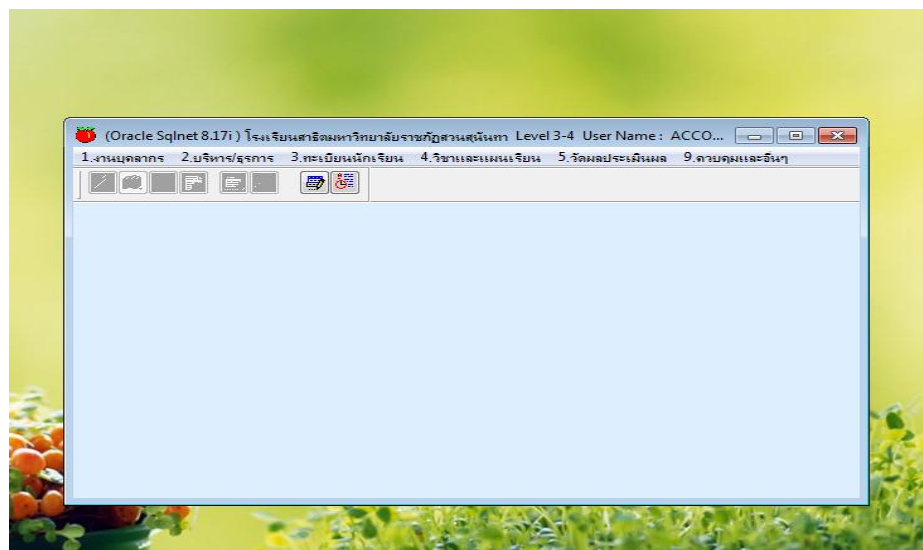
4.2 ตรวจสอบชื่อนักเรียน ชั้น จำนวนค่าเทอม และรายละเอียดการจ่ายค่าเทอม

อีกครั้ง แล้วทำการพิมพ์

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบผลสัมโดย ใส่ Username และ Password ของฝ่ายการเงิน
จากนั้นกด Ok

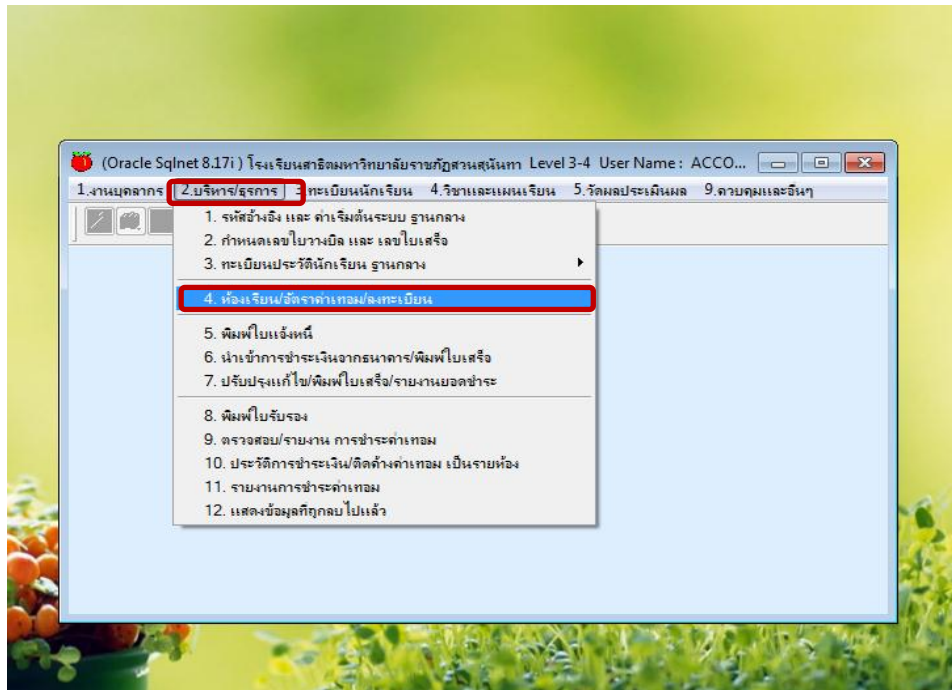


จะแสดงหน้าจอและเมนูหลักของระบบผลสัมขึ้นมา

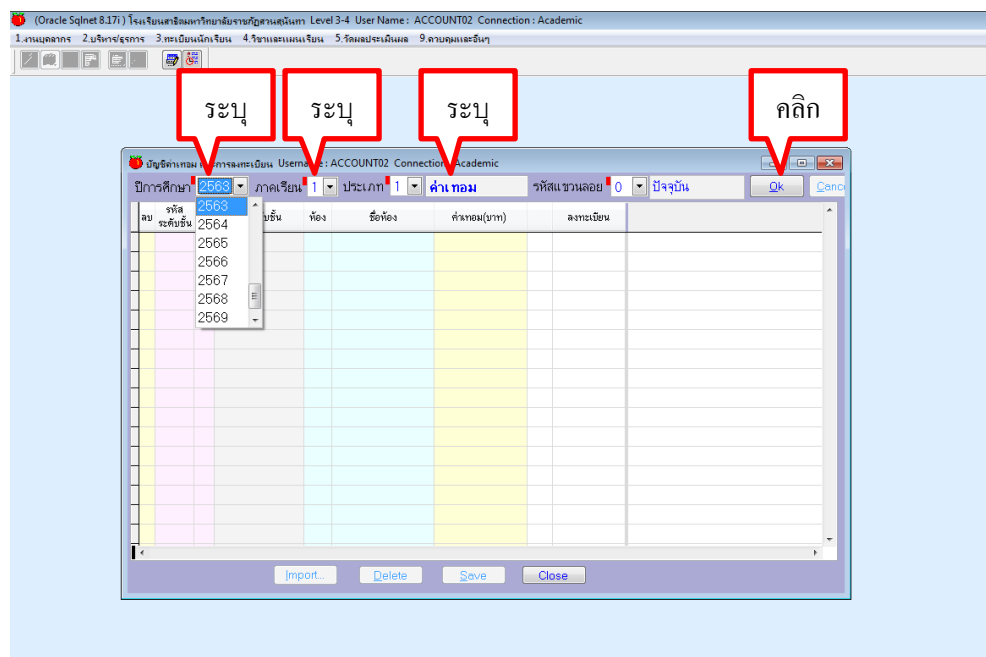


ขั้นตอนที่ 2 กำหนดอัตราค่าเทอมตามประกาศของมหาวิทยาลัย แต่ละระดับชั้น ตั้งแต่ชั้น ป.1 – ป.6

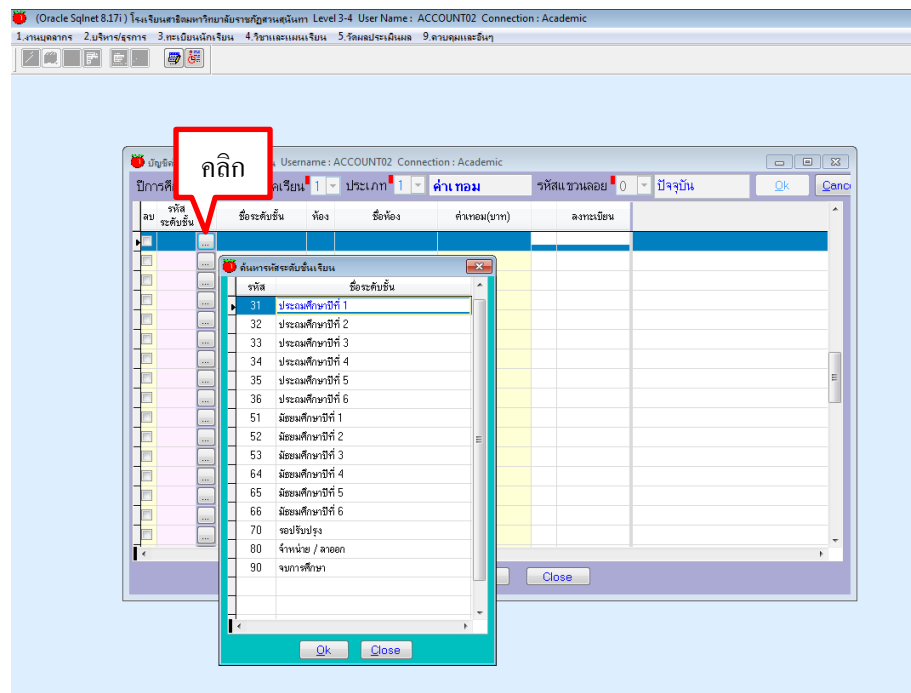
2.1 โดยเลือกเมนูที่ 2 บริหาร/ธุรการ แล้วเลือก เมนูที่ 4 ห้องเรียน/อัตราค่าเทอม/ลงทะเบียน



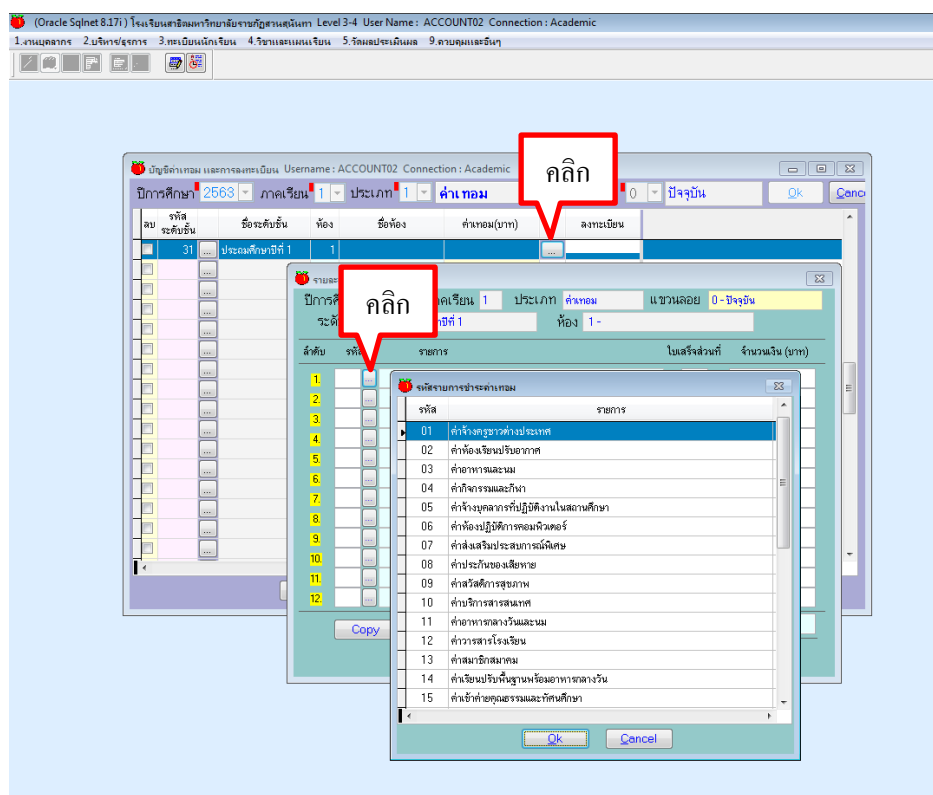
2.2 จากนั้นระบุปีการศึกษา ระบุภาคเรียน ระบุประเภท ที่ต้องการ แล้วกด ok



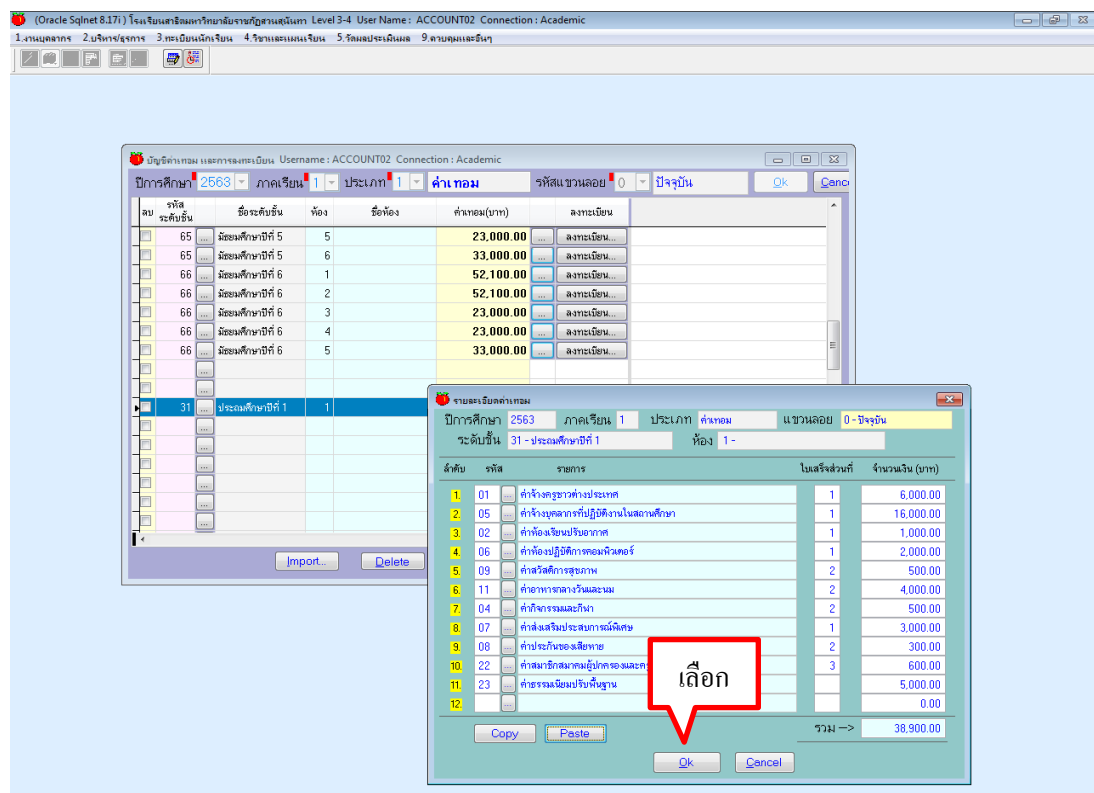
2.3 คลิก เลือก ขั้น ที่ต้องการ



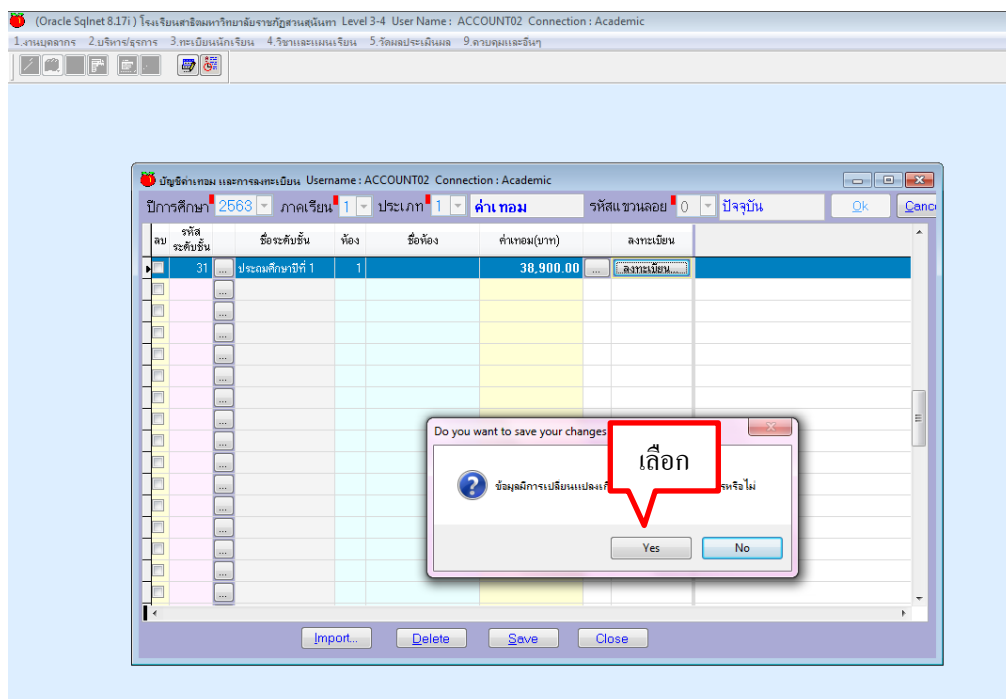
2.4 ใส่ห้อง และคลิกเลือกรายละเอียดค่าเทอมของแต่ละระดับชั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยคลิกเลือกที่ปุ่มสี่เหลี่ยม



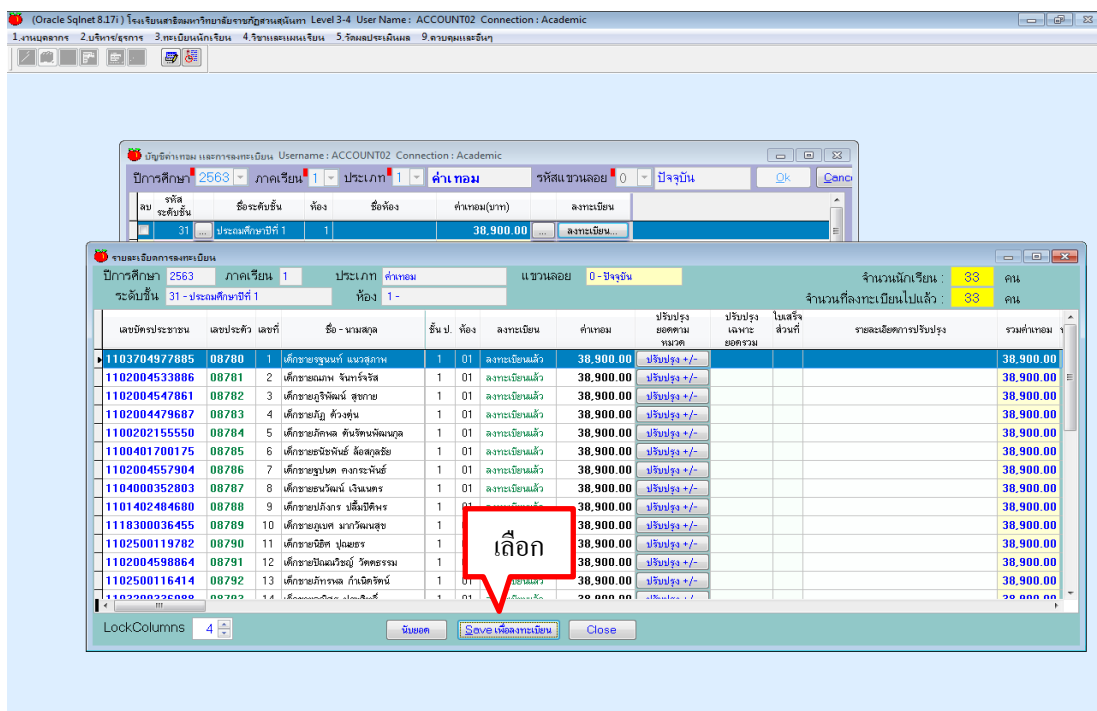
2.5 เมื่อใส่รายละเอียดค่าเทอมเสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด ok



2.6 จากนั้นทำการลงทะเบียนนักเรียนในระดับชั้น โดยคลิกที่ลงทะเบียน เลือก yes แล้วกด ok ระบบจะทำการประมวลค่าเทอมให้กับนักเรียนในระดับชั้นนั้น

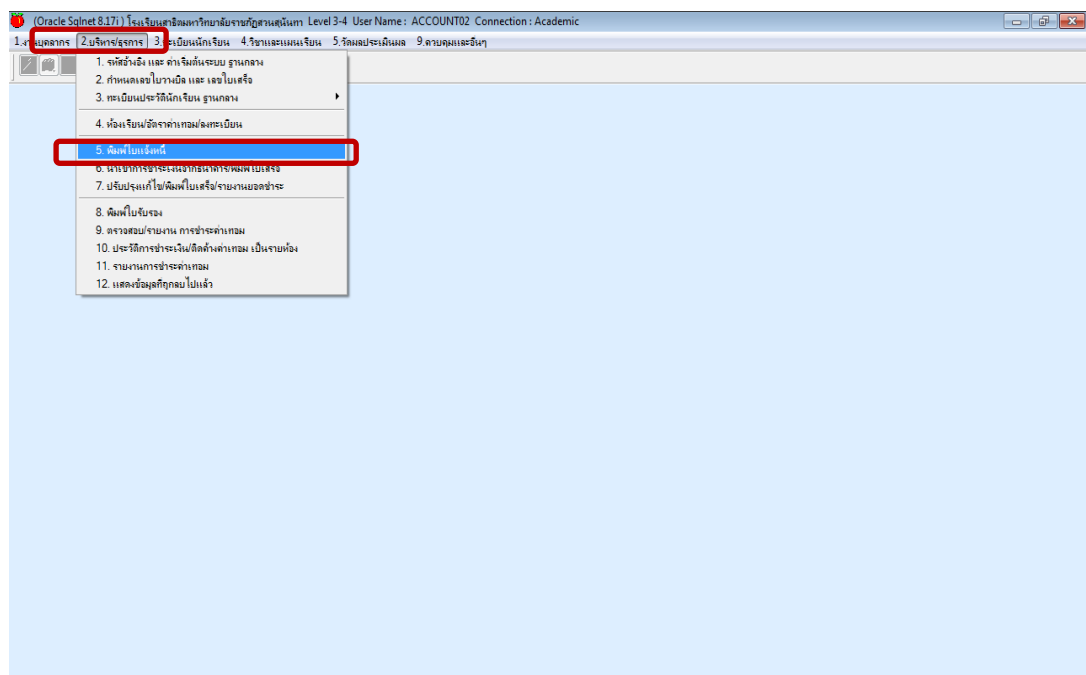


2.7 เมื่อระบบประมวลผลเสร็จแล้ว ให้ทำการตรวจสอบจำนวนนักเรียน และจำนวนค่าเทอม เมื่อถูกต้องทำการกด Save เพื่อบันทึกการลงทะเบียน



ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเลขใบชำระค่าบำรุงการศึกษา

3.1. กำหนดเลขใบpay in โดยเลือกเมนู 2 บริหาร/ธุรการ แล้วเลือกเมนูที่ 5 พิมพ์ใบแจ้งหนี้



3.2. ระบุปีการศึกษา ภาคเรียน ระดับชั้น ห้าง แล้วเลือก ok

3.3. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงิน แล้วคลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการจะออกไป pay in จากนั้นเลือกประมวลผลใบแจ้งหนี้ จะปรากฏเลขใบแจ้งหนี้ของนักเรียนในช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้

เลือก	เลขบัตรประชาชน	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้น ป.	ห้อง	ค่าทอม	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้วันที่	จำนวน
☒	1100704461649	08643	เด็กชายสุวิทย์ ศรีคำ	2	01	33,000.00	3003902	25/06/2563	
☒	1100704391900	08653	เด็กชายบรรณวิทย์ ปัญญาโชติชัย	2	01	33,000.00	3003903	25/06/2563	
☒	1103704876906	08664	เด็กชายจักริน ปราบัติ	2	01	33,000.00	3003904	25/06/2563	
☒	1100202120381	08665	เด็กชายคณวัฒน์ อินบุญพันธ์	2	01	33,000.00	3003905	25/06/2563	
☐	1103704792206	08669	เด็กชายณัฐชนน โมระภรณ์	2	01	33,000.00	3003906	25/06/2563	
☐	1102004446436	08672	เด็กชายณัฐชนน ธิกุล	2	01	33,000.00	3003907	25/06/2563	
☐	1102900251564	08681	เด็กชายสุ คล้ายประยูร	2	01	33,000.00	3003908	25/06/2563	
☐	1102004506285	08692	เด็กชายศศิเทพ ทรัพย์ศิริ	2	01	33,000.00	3003909	25/06/2563	
☐	1100202130573	08695	เด็กชายณชพร ไชยศักดิ์โสภณ	2	01	33,000.00	3003910	25/06/2563	
☐	1104800028687	08696	เด็กชายณัฐภัทร บรรจงทรัพย์			00.00	3003911	25/06/2563	
☐	1101402482199	08697	เด็กชายพชรพัชร กมลสิริโรจน์			00.00	3003912	25/06/2563	
☐	1102004447335	08703	เด็กชายชิตี พุ่มเพ็ญ			00.00	3003913	25/06/2563	

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ใบชำระค่าบำรุงการศึกษา(Pay in)

4.1 เลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการพิมพ์ใบ Pay in เลือกพิมพ์ใบแจ้งหนี้ตามรายการที่เลือก ระบุวัน เดือน ปี และใส่รายละเอียดการชำระเงิน ในช่องหมายเหตุ แล้วกด Ok

4.2 ตรวจสอบชื่อนักเรียน ชั้น จำนวนค่าเทอม และรายละเอียดการจ่ายค่าเทอมอีกครั้ง แล้วทำการพิมพ์