คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมโรงเรียนธนาคาร

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

สารบัญ

บทที่ 1

รู้จักกับระบบโรงเรียนธนาคาร 1

เปิดโปรแกรม 2

การตั้งค่าระบบก่อนเริ่มใช้งานระบบในครั้งแรก 4

บทที่ 2

Icon เมนูของระบบโรงเรียนธนาคาร 5

เมนูการตั้งค่าและแก้ไข 6

การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน 7

การตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลระดับสูง 17

เมนูสมัครสมาชิก 23

เมนูเปิดบัญชี 26

เมนูปิดบัญชี 29

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

สารบัญ

เมนูฝากเงิน 32

ขั้นตอนการฝากเงิน..... 32

การแก้ไขรายการฝากผิดพลาด 34

เมนูถอนเงิน..... 38

ขั้นตอนการถอนเงิน 38

การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด..... 40

เมนูระบบบัญชีกลาง 45

เมนูรายงาน..... 54

หมวดรายงานทั่วไป 55

หมวดรายงานสินเชื่อ..... 65

หมวดรายงานบัญชีกลาง 73

เมนูสินเชื่อ..... 80

ประเภทของสินเชื่อ 81

สินเชื่อประเภทที่ 1 เงินกู้ระยะสั้น..... 83

สินเชื่อประเภทที่ 2 เงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน 92

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

สารบัญ

สินเชื่อประเภทที่ 3 เงินกู้ลงทุน 96

เมนูข้อมูลสมาชิก..... 104

เมนูพิมพ์สมุดคู่ฝาก 106

เมนูสำรองข้อมูล..... 108

เมนูกู้คืนข้อมูล..... 113

ภาคผนวก

การบันทึกภาพถ่ายและลายเซ็น..... 116

การใช้เครื่องสแกน..... 116

การถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิตอล 116

การใช้โปรแกรม paint ตกแต่งภาพ 117

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

บทที่ 1

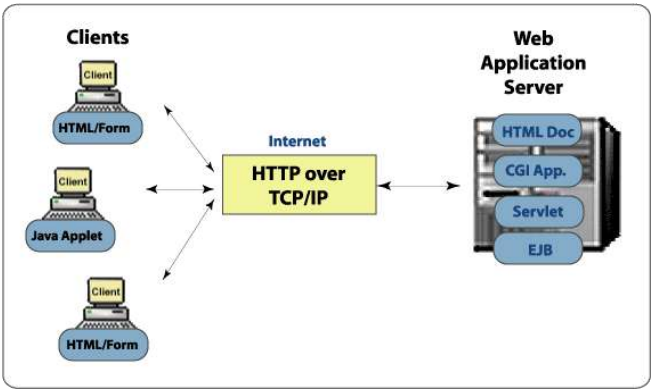
รู้จักกับระบบโรงเรียนธนาคาร

หลังการติดตั้ง-ก่อนการใช้งาน

บทนี้แนะนำพื้นฐานหน้าตา หลักการทำงานของตัวระบบ เพื่อความเข้าใจในการนำไปใช้งาน

โปรแกรมโรงเรียนธนาคาร มีพื้นฐานการออกแบบเป็น Web Base Application โดยส่วนฐานข้อมูลจะติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เสมือนเครื่องแม่ข่าย และมีส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานโดยเปิดผ่านโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer 9.0 ในที่นี้แนะนำให้ใช้ Google chrome ที่มีมากับโปรแกรมติดตั้ง เพื่อป้องกันปัญหาจากความหลากหลายเวอร์ชัน และความหลากหลายแพลตฟอร์มของเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละโรงเรียน เพราะการแสดงผลหน้าตาของระบบอาจไม่ถูกต้องในเว็บบราวเซอร์เวอร์ชันเก่า เนื่องจากเป็น Web base application จึงมีข้อดีในเรื่องการทำงานได้หลากหลายแพลตฟอร์ม ไม่ว่าเป็นระบบปฏิบัติการของ Microsoft Windows เวอร์ชันใดๆ หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ และรองรับการทำงานแบบหลายผู้ใช้ โดยสามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพียงเครื่องเดียว และสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นทำหน้าที่เป็นลูกข่ายเข้ามาแชร์ใช้งานได้มากกว่า 1 เครื่องพร้อมๆกัน

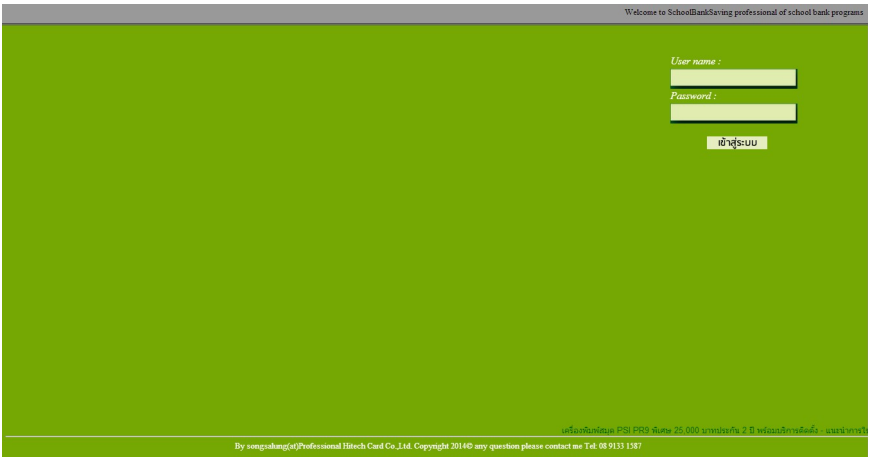
PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com



รูปที่ 1 ผังโครงสร้างการทำงานแบบ Web application

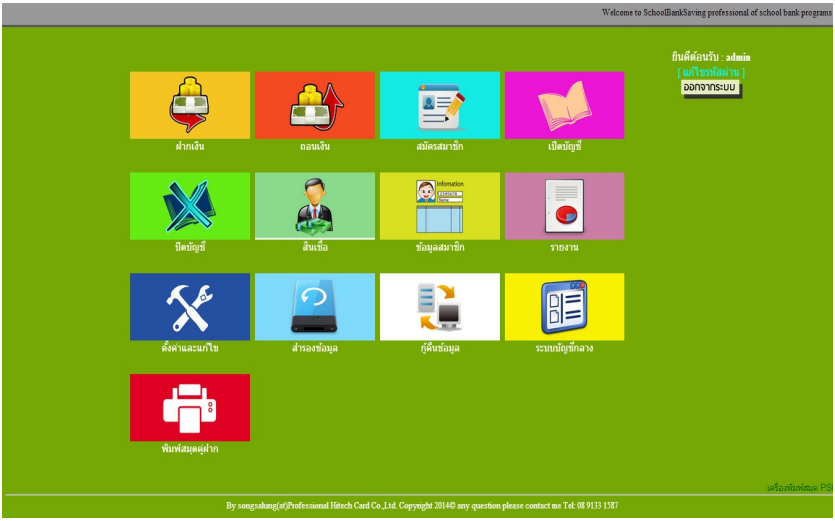
เปิดโปรแกรม

ให้เปิดโปรแกรม Google chrome แล้วพิมพ์ในช่อง web address ด้านบน เป็น http://127.0.0.1/SchoolBankSaving (หรือ http://localhost/SchoolBankSaving) เพื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลักหรือดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าตาโปรแกรมส่วน start up

จากรูปที่ 2 ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ถูกกำหนดโดย Admin ไว้ก่อนแล้ว แล้วเคาะปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด (หรือใช้การคลิ้กเมาส์ที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ) ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและรหัสผ่าน



รูปที่ 3 หน้าเมนูหลักของโปรแกรมโรงเรียนธนาคาร

เมื่อชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเมนูการใช้งาน ดังรูปที่ 3

เมนูต่างๆของระบบ[1]ประกอบด้วย

1. เมนูฝากเงิน
2. เมนูถอนเงิน
3. เมนูสมัครสมาชิก
4. เมนูเปิดบัญชี
5. เมนูปิดบัญชี
6. เมนูสินเชื่อ
7. เมนูข้อมูลสมาชิก
8. เมนูรายงาน
9. เมนูตั้งค่าและแก้ไข
10. เมนูสำรองข้อมูล
11. เมนูกู้คืนข้อมูล
12. เมนูระบบบัญชีกลาง
13. เมนูพิมพ์สมุดคู่ฝาก

---

[1] จำนวนเมนูที่ปรากฏของผู้ใช้แต่ละคน จะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ในการใช้งานตามหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์ให้ดูแลแทนผู้จัดการ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้โดยคลิ้กเมาส์ที่ link แก้ไขรหัสผ่าน

การตั้งค่าระบบก่อนเริ่มใช้งานระบบในครั้งแรก

เมื่อใช้งานโปรแกรมโรงเรียนธนาคารครั้งแรก ควรไปกำหนดค่าพื้นฐาน เช่น ชื่อโรงเรียน กำหนดอัตราดอกเบี้ย หรือผลตอบแทน และกำหนดชื่อผู้ใช้งานก่อนในหัวข้อเมนูการตั้งค่าและแก้ไข โดยสรุปให้กำหนดค่าตามลำดับดังนี้

1. ตรวจสอบวันที่ของระบบคอมพิวเตอร์ (System date) ถ้าไม่ตรงให้แก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
2. ไปที่เมนู**ตั้งค่าและแก้ไข** เพื่อ
    - กำหนดชื่อโรงเรียน
    - กำหนดกลุ่มผู้ใช้จากหน้าจอจัดการกลุ่ม โดยมีค่ามาตรฐานที่ตั้งไว้ให้คือ ผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ, พนักงานการเงิน, พนักงานบัญชีและเจ้าหน้าที่ธุรการ
    - กำหนดสิทธิ์ของกลุ่มที่สามารถเข้าใช้งานระบบส่วนใดบ้างจากหน้าจอกำหนดสิทธิ์
    - กำหนดผู้ใช้งานระบบ (User) โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรหัสผ่านได้
    - กำหนดอาชีพของสมาชิกโดยสามารถเพิ่มเติมได้ ระบบมีการตั้งค่าเบื้องต้นไว้ให้บางส่วนเช่น นักเรียน, อาจารย์
    - กำหนดระดับชั้น
    - กำหนดคำนำหน้าชื่อ
    - กำหนดประเภทบัญชีและอัตราดอกเบี้ย
    - กำหนดข้อมูลพื้นฐานวัตถุประสงค์ของการกู้ สำหรับระบบสินเชื่อ
    - กำหนดหลักทรัพย์ค้ำประกัน

หมายเหตุ ขั้นตอนการติดตั้ง และโอนถ่ายข้อมูลจากระบบเก่าให้ศึกษาในคู่มือการติดตั้ง

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

บทที่ 2

Icon เมนูของระบบโรงเรียนธนาคาร

การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานระบบโรงเรียนธนาคาร

เรียนรู้หน้าที่ของเมนูระบบต่างๆ ตามหมวดการใช้งาน

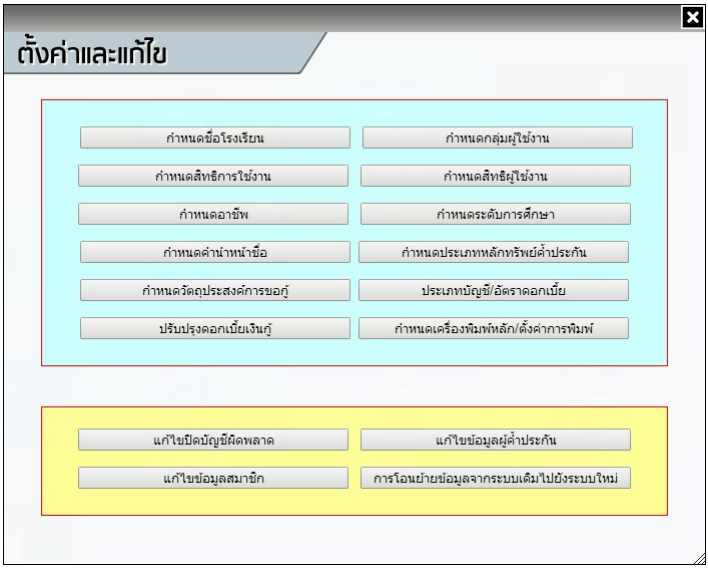
แนวคิดการออกแบบระบบโรงเรียนธนาคาร ต้องการเข้าใจง่าย ลดความซับซ้อนของชุดคำสั่ง และให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ที่อยู่ในวัยเรียน จึงได้ออกแบบระบบให้มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้เป็นแบบกราฟิก โดยปุ่มบนหน้าจอแทน icon เมนูต่างๆ ดังนี้

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

ตั้งค่าและแก้ไข

เมนูการตั้งค่าและแก้ไข

เมนูการตั้งค่าและแก้ไข จะรวบรวมรายการที่เกี่ยวกับการตั้งค่าและแก้ไขรายการต่างๆ ในส่วนนี้สามารถแบ่งได้เป็น 2 ระดับการใช้งาน คือ หมวดการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลที่ต้องกำหนดไว้ก่อนการใช้งานระบบ อาทิ การตั้งชื่อโรงเรียน การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ การตั้งค่าระดับชั้น และหมวดการแก้ไขข้อมูลระดับสูง เป็นส่วนที่ผู้มีสิทธิ์และมีหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จะส่งผลกระทบต่อระบบอื่น อาทิ การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และสิทธิ์ในการใช้งาน การปรับอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก การแก้ไขการปิดบัญชีผิดพลาด



รูปที่ 4 รายการในเมนูตั้งค่าและแก้ไข

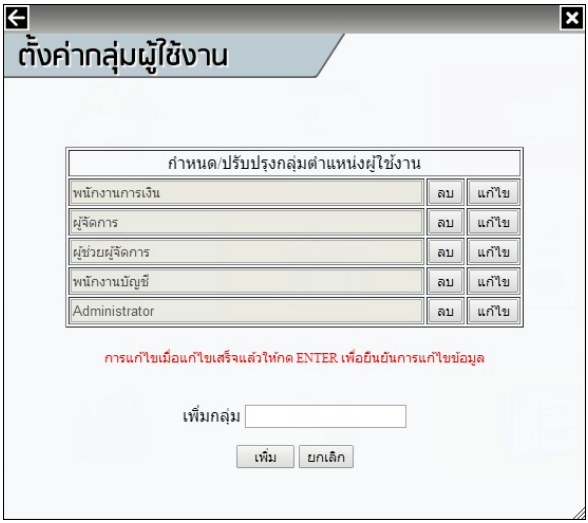
การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานเป็นการกำหนดรหัสและความหมายของรหัสในการสร้างข้อมูลใหม่เช่น ชื่อโรงเรียน คำนำหน้าชื่อ อาชีพ ระดับชั้น และอื่นๆ เพื่อกำหนดในการใช้งานระบบ หากต้องการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ให้เลือกที่เมนู ตั้งค่าและแก้ไข แล้วเลือกข้อมูลพื้นฐานที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไข ดังรูปที่ 4

รูปที่ 5 ฟอร์มสำหรับป้อนชื่อโรงเรียน

การกำหนดชื่อโรงเรียนเพื่อให้ปรากฏในหัวรายงานต่างๆ ดังรูปที่ 5

รูปที่ 6 ตัวอย่างหัวรายงาน



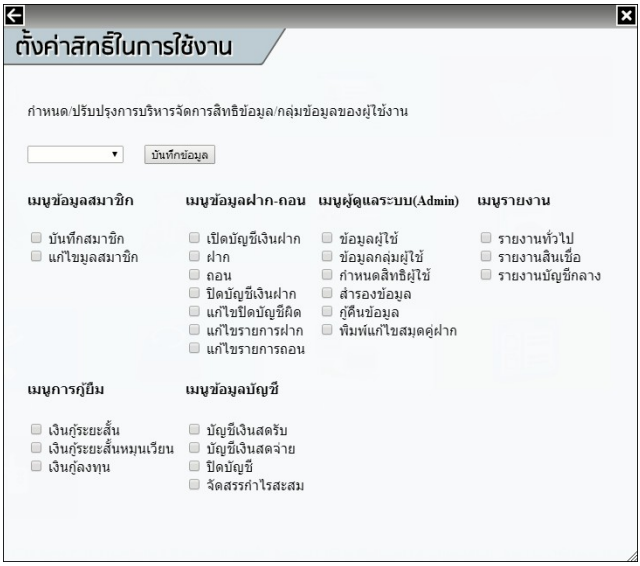
รูปที่ 7 ฟอร์มการตั้งค่ากลุ่มผู้ใช้งาน

เป็นการกำหนดกลุ่มของผู้ใช้ สามารถเพิ่มหรือลดได้

- การเพิ่ม ทำโดยการพิมพ์ชื่อกลุ่มลงในช่องเพิ่มกลุ่ม แล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**
- การลบ ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete**
- การแก้ไข ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วพิมพ์แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ด

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างฟอร์มนี้ ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิด

[2] *เป็นสิทธิ์ของผู้จัดการ*



รูปที่ 8 ฟอร์มการตั้งค่าสิทธิ์ในการใช้งาน

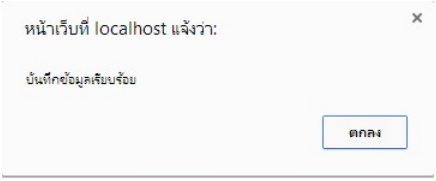
(โดยปกติสิทธิ์นี้เป็นของระดับผู้จัดการขึ้นไป) เป็นการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเมนูต่างๆของระบบ โดยผู้จัดการเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ความรับผิดชอบให้ผู้ใช้ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อลดความซ้ำซ้อนของหน้าที่และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

วิธีการใช้ ให้เปิดฟอร์มจากเมนูตั้งค่าและแก้ไข เลือกจัดการสิทธิ์ และจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 8 ให้เลือกกลุ่มผู้ใช้จากรายการ dropdown แล้วเลือกรายการสิทธิ์ที่ต้องการให้ใช้งานโดยการคลิ๊ก checkbox ที่หน้าแต่ละรายการ เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กลับไปคลิ๊กปุ่ม **บันทึกข้อมูล** แล้วปิดหน้าต่างฟอร์มนี้

เมื่อคลิ๊กปุ่มบันทึก ระบบจะต้องแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูลลงระบบ ดังรูปที่ 9 เป็นการแสดงว่าการตั้งสิทธิ์นั้นถูกบันทึกและผู้ใช้สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

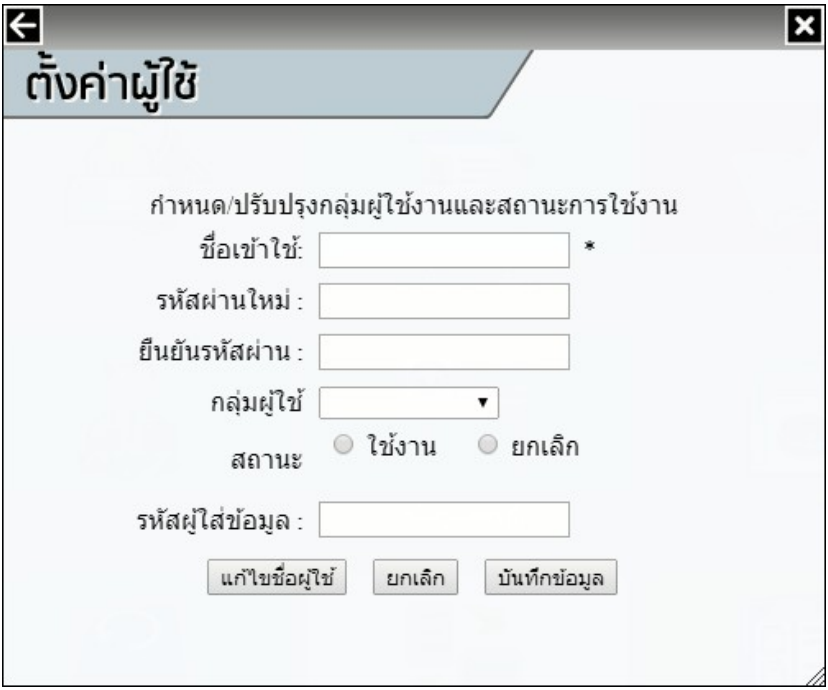
---

[3] *การเปิดสิทธิ์การใช้งานควรตั้งตามความจำเป็น เพื่อป้องกันปัญหาจากความผิดพลาดของผู้ใช้งาน โดยปกติแนะนำให้ใช้ตามค่าที่ระบบกำหนดไว้ให้แล้ว*



รูปที่ 9 หน้าต่างแสดงข้อความการบันทึกข้อมูลลงระบบเรียบร้อย

จัดการผู้ใช้



รูปที่ 10 ฟอร์มการตั้งค่าผู้ใช้

ในส่วนนี้มี 2 หน้าที่ คือ

1. *เป็นการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานใหม่*[4]

---

[4] *ระบบจะไม่อนุญาตให้ลบรายชื่อที่เคยป้อนเข้าไปแล้ว เนื่องจากรายชื่อผู้ใช้จะโยงกับระบบรายงานอื่นๆ จะทำได้เฉพาะการตั้งสถานะเป็นยกเลิกสิทธิ์ในการใช้งาน ดังนั้นการป้อนข้อมูลควรทำด้วยความระมัดระวัง*

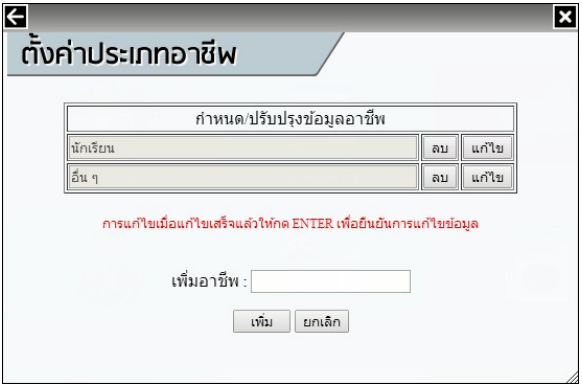
2. *ใช้แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานจำรหัสผ่านตัวเองไม่ได้ หรือใช้เพื่อเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น จากผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้จัดการ หรือใช้เพื่อยกเลิกสถานการณ์ใช้งานของผู้ใช้งาน*

การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ให้กรอกชื่อที่ต้องการลงในช่องชื่อผู้ใช้ และกรอกรหัสผ่านที่ต้องการ พร้อมกรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้ง จากนั้นให้เลือกกลุ่มผู้ใช้ว่าจะให้ผู้ใช้งานรายนี้อยู่ในกลุ่มใด และเลือกสถานะเป็นใช้งานเพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้ จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านของผู้ที่มีสิทธิ์ในการแก้ไข เพื่อยืนยัน (ส่วนนี้มีเพื่อป้องกันกรณีที่ผู้อื่นที่แอบเข้ามาใช้เครื่องในขณะที่ผู้ที่มีสิทธิ์ไม่ได้อยู่ที่หน้าจอ) จากนั้นให้คลิ้กปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ให้เลือกปุ่ม **แก้ไขข้อมูลผู้ใช้** แล้วเลือกชื่อผู้ใช้จากรายการ จากนั้นให้ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ หรือเปลี่ยนกลุ่มผู้ใช้ หรือยกเลิกการใช้งาน จากนั้นให้ยืนยันด้วยรหัสของผู้มีอำนาจ และคลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มปิด ⊗ บนมุมด้านขวาของฟอร์ม หรือปุ่ม ⊖ เพื่อกลับสู่เมนูก่อนหน้า

อาชีพ[5]



รูปที่ 11 ฟอร์มการตั้งค่าประเภทของอาชีพ

เป็นการกำหนดประเภทอาชีพของสมาชิก สามารถเพิ่มหรือลดได้

- การเพิ่มทำโดยการพิมพ์อาชีพลงในช่องเพิ่มอาชีพ แล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**

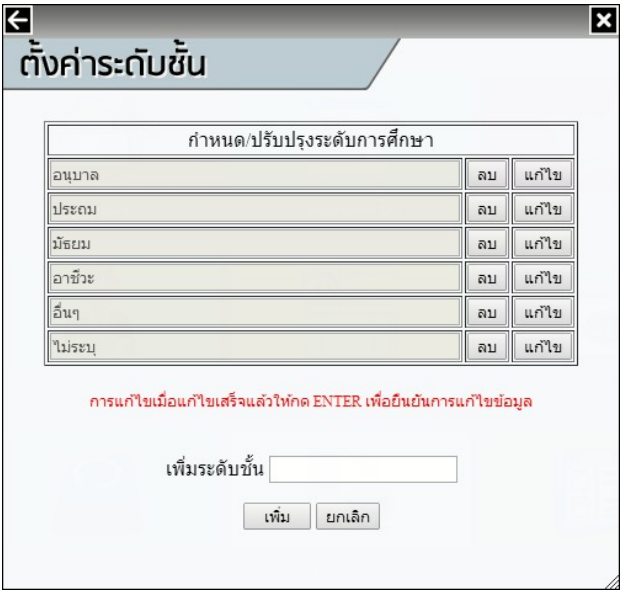
---

[5] *ข้อควรระวัง การเปลี่ยนแปลงชื่ออาชีพจะกระทบกับการแสดงผลในข้อมูลสมาชิก และรายงานบางประเภท การลบอาชีพบางรายการจะส่งผลถึงข้อมูลอาชีพของสมาชิกในระบบจะถูกลบไปด้วย*

- การลบ ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete**
- การแก้ไข ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วพิมพ์แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ด

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างฟอร์มนี้ ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิด

ระดับชั้น[6]



รูปที่ 12 ฟอร์มการคั้งค่าระดับชั้น

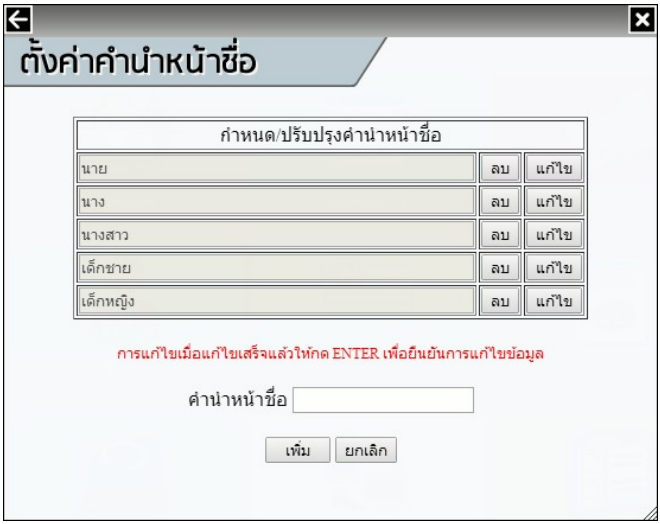
เป็นการกำหนดชื่อระดับชั้นของสมาชิก สามารถเพิ่มหรือลดได้

- การเพิ่ม ทำโดยการพิมพ์ระดับชั้นลงในช่อง**เพิ่มระดับชั้น** แล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**
- การลบ ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete**
- การแก้ไข ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วพิมพ์แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ด

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างฟอร์มนี้ ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิด

---

[6] *ควรกำหนดระดับชั้นตามการใช้งานจริง ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน*



รูปที่ 13 ฟอร์มการตั้งค่าคำนำหน้าชื่อ

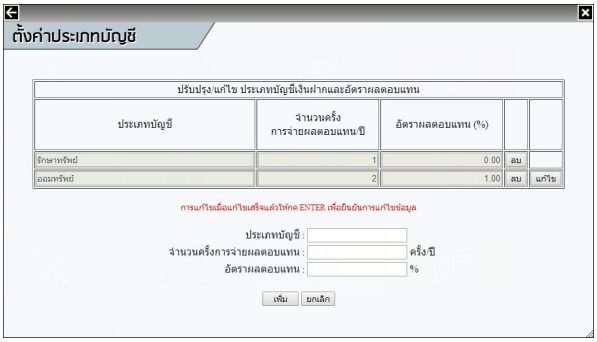
เป็นการกำหนดชื่อระดับชั้นของสมาชิก สามารถเพิ่มหรือลดได้

- การเพิ่ม ทำโดยการพิมพ์คำนำหน้าที่ต้องการ ลงในช่อง **คำนำหน้าชื่อ** แล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**
- การลบ ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete**
- การแก้ไข ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วพิมพ์แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ด

เมื่อต้องการปิดหน้าต่างฟอร์มนี้ ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิด

---

[7] *ข้อควรระวัง การออกแบบระบบโรงเรียนธนาคารต้องการให้มีความยืดหยุ่นในการใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำนำหน้าชื่อได้เอง ทำให้ระบบไม่สามารถกำหนดเพศได้โดยอัตโนมัติ เนื่องจากคำนำหน้าบางอย่าง เช่น ยศ ตำแหน่ง จะเป็นได้ทั้งเพศชาย หรือหญิง ดังนั้นในขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมาชิก ผู้ใช้งานต้องระบุเพศลงไปด้วย*



รูปที่ 14 ฟอร์มการตั้งค่าประเภทบัญชี และอัตราดอกเบี้ย

เป็นฟอร์มสำหรับกำหนดชื่อประเภทของบัญชีเงินฝาก จำนวนรอบการคิดดอกเบี้ยต่อปี และอัตราดอกเบี้ยต่อปี

วิธีการเพิ่มประเภทบัญชี

1. กรอกประเภทบัญชีที่ต้องการลงในช่องประเภทบัญชี
2. จำนวนครั้งการจ่าย หมายถึง จำนวนครั้งในการคิดดอกเบี้ยต่อปี เช่น ต้องการคำนวณอัตราดอกเบี้ยทุก 6 เดือนให้ใส่เป็น 2 (ครั้งต่อปี) โดยระบบจะนับจากรอบการคำนวณดอกเบี้ยครั้งล่าสุดไปอีก 6 เดือน และเมื่อถึงวันที่ต้องคำนวณดอกเบี้ยระบบจะแสดงข้อความเตือนให้ผู้จัดการต้องทำการคำนวณอัตราดอกเบี้ยครั้งต่อไป (รายละเอียดวิธีการคำนวณอัตราดอกเบี้ยดูในหัวข้อ **คำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก**) ยกเว้นบัญชีประเภทออมทรัพย์ จะกำหนดให้คำนวณปีละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ของทุกปี
3. อัตราดอกเบี้ย[9] ในกรณีบัญชีรักษาทรัพย์ของโรงเรียนอิสลาม ให้กำหนดอัตราดอกเบี้ยเป็น 0 เนื่องจากบัญชีรักษาทรัพย์จะไม่มีดอกเบี้ย เกณฑ์การกำหนดและปรับอัตราดอกเบี้ยขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงเรียน โดยปกติจะปรับขึ้นลงตามภาวการณ์เปลี่ยนแปลงดอกเบี้ยเงินฝากของธนาคาร ทั้งนี้ให้ปรึกษาวิธีการคิดอัตราดอกเบี้ยจากทางธนาคาร

---

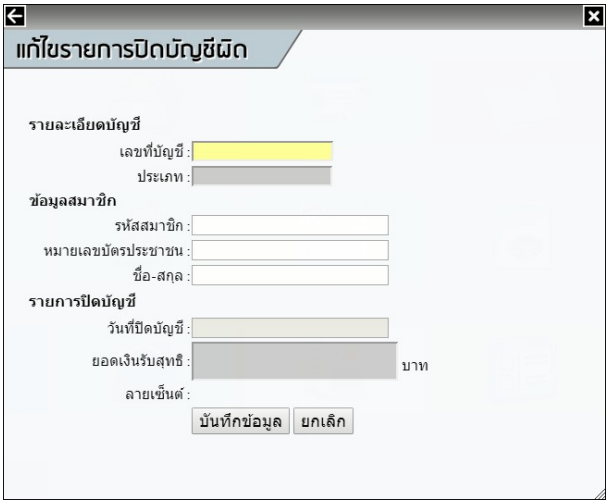
[8] *การลบประเภทบัญชี ต้องระวังในกรณีที่ยังคงมีบัญชีผู้ฝากในประเภทนั้นอยู่ ไม่ควรลบประเภทบัญชีโดยไม่จำเป็น ถ้าต้องการควรทำการสำรองข้อมูลไว้ก่อนทุกครั้ง*

[9] *การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ระบบจะทำการคำนวณและบันทึกอัตราดอกเบี้ยเดิมลงในทุกบัญชีที่มีอยู่ก่อน แล้วจึงเริ่มทำการเปลี่ยนเป็นอัตราดอกเบี้ยใหม่ให้*

คำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก

การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นอัตโนมัติ โดยระบบจะทำการคำนวณดอกเบี้ยโดยแสดงในช่องผลตอบแทนในทุกๆบัญชีที่มีอยู่ รอบในการคำนวณขึ้นกับการตั้งค่าจำนวนครั้งการจ่ายในเมนูตั้งค่าประเภทบัญชี/อัตราดอกเบี้ย

แก้ไขปิดบัญชีผิดพลาด[10]



รูปที่ 15 ฟอร์มแก้ไขการปิดบัญชีผิด

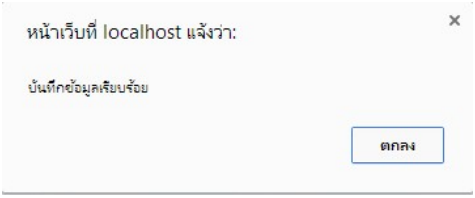
เป็นสิทธิ์ของผู้จัดการ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อระบบบัญชีกลาง ใช้เมื่อเกิดความผิดพลาดจากการปิดผิดบัญชี และระบบมีการคำนวณผลตอบแทนไปแล้ว การแก้ไขนี้ระบบจะทำการคำนวณคืนอัตราผลตอบแทนหรือดอกเบี้ยกลับเข้าสู่ระบบบัญชีกลางก่อน และปรับสถานะบัญชีให้เป็นเปิดใช้งานอีกครั้ง

วิธีการใช้งาน ให้ใส่เลขบัญชีที่ต้องการแก้ไขการปิดผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทบัญชี และข้อมูลสมาชิก ให้ทำการตรวจยืนยันความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเป็นที่แน่ใจแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการคำนวณคืนอัตราผลตอบแทนและเปลี่ยนสถานะบัญชีเป็นเปิด

เมื่อคลิ้กปุ่มบันทึก ระบบจะต้องแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูลลงระบบ ถ้าไม่ปรากฏให้รอสักครู่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของเครื่อง ระยะเวลาในการแก้ไขย้อนหลัง และจำนวนข้อมูลในระบบ

---

[10] *เป็นสิทธิ์ของผู้จัดการ*



รูปที่ 16 หน้าต่างแสดงข้อความการบันทึกข้อมูลลงระบบเรียบร้อย

การตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลระดับสูง

เป็นส่วนที่ผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้น (ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ) เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ต้องทำด้วยความระมัดระวัง และส่งผลกระทบต่อระบบการเงิน และระบบบัญชีกลาง

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น เปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ หรือเมื่อพนักงานกรอกข้อมูลผิดพลาดและได้บันทึกข้อมูลไปแล้ว หรือใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ยังขาด เช่น ภาพถ่าย และลายเซ็นของสมาชิก และในโรงเรียนที่มีการโอนย้ายระบบโรงเรียนธนาคารเวอร์ชันเก่ามาสู่ระบบโรงเรียนธนาคารเวอร์ชันใหม่ ข้อมูลสมาชิกบางอย่าง เช่น เพศ รูปภาพ และลายเซ็น ในระบบเก่าไม่ได้เก็บค่าไว้ทำให้ข้อมูลที่โอนย้ายเข้าสู่ระบบใหม่ยังขาดข้อมูลเหล่านี้ จำเป็นต้องเพิ่มเติมเอง

วิธีการใช้งาน

ใส่หมายเลขรหัสสมาชิกที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะช่องที่แก้ไขได้ เช่น คำนำหน้าชื่อ ให้เลือกจากรายการที่กำหนด จะพิมพ์เพิ่มเองไม่ได้

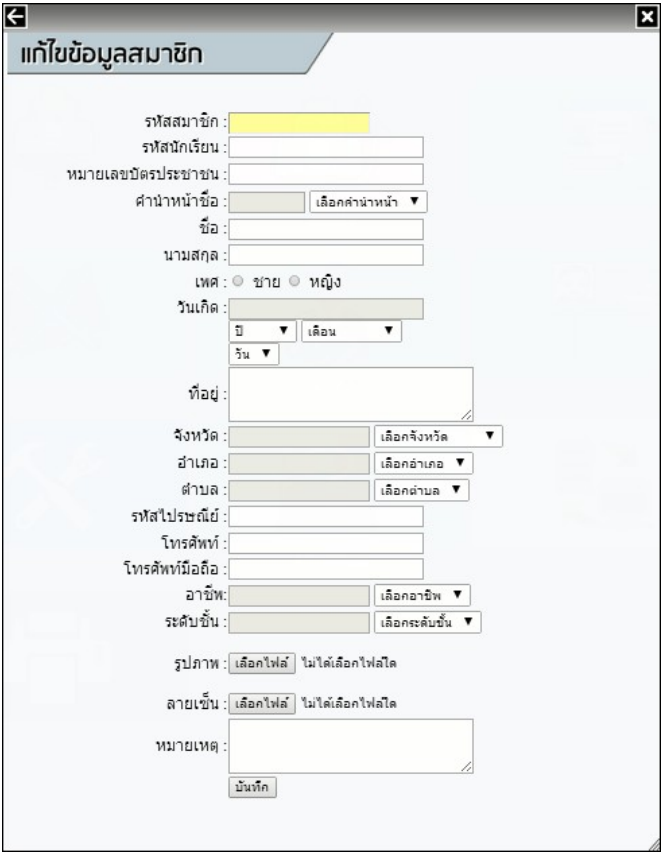
การใส่ข้อมูลที่อยู่

ในช่องที่อยู่ให้ใส่เฉพาะบ้านเลขที่ หมู่บ้าน และถนน เท่านั้น ส่วนตำบล อำเภอ และจังหวัด เลือกจากรายการที่มี โดยเลือกจังหวัดก่อน ตามด้วยอำเภอ และตำบล เมื่อเลือกครบรหัสไปรษณีย์จะปรากฏขึ้นมาเอง

การใส่ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

ให้ใส่เฉพาะตัวเลข โดยไม่ต้องเว้นวรรค

ข้อควรจำ อย่าลืมระบุเพศของสมาชิกด้วย เนื่องจากระบบจะไม่เตือนกรณีไม่ได้ระบุเพศของสมาชิก เพราะป้องกันปัญหาความเข้ากันได้กับระบบเก่าที่ไม่มีการเก็บข้อมูลเพศของสมาชิก การไม่ระบุเพศจะไม่ทำให้ระบบมีปัญหาแต่อย่างใด แต่การแสดงข้อมูลรายงานแยกประเภทตามเพศจะไม่ถูกต้อง



รูปที่ 17 ฟอร์มแก้ไขข้อมูลสมาชิก

การเพิ่มรูปภาพและลายเซ็น[11]

ให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้วไปยังแฟ้มที่เก็บไฟล์รูปภาพ (ให้แน่ใจว่าได้มีไฟล์ภาพเก็บไว้ในเครื่องแล้ว ถ้ายังไม่มีให้ดูในหัวข้อ **การบันทึกภาพและลายเซ็น**) เลือกไฟล์ภาพที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Open** ภาพจะมาปรากฏที่ฟอร์ม การใส่ภาพลายเซ็นให้ทำเช่นเดียวกัน

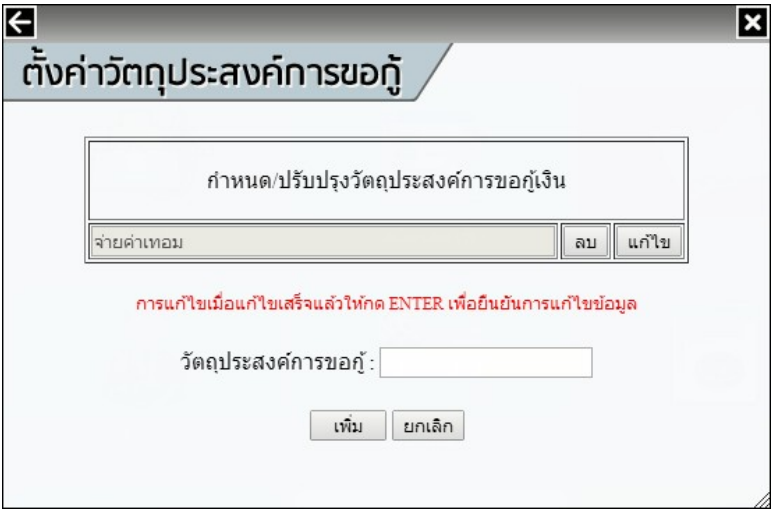
เมื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิกถูกต้องแล้ว ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่ม **บันทึก** และปิดหน้าฟอร์มนี้ปุ่มปิด หรือปุ่มย้อนกลับไปเมนูก่อนหน้า

---

11 ระบบจะทำการสำเนาไฟล์ภาพ และลายเซ็นขึ้นมาใหม่ และนำไปเก็บลงในฐานข้อมูล ดังนั้นไฟล์ต้นฉบับเมื่อใช้แล้วสามารถลบออกได้

รูปที่ 18 ฟอร์มการแก้ไขข้อมูลผู้ค้ำประกัน

ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน เช่น ผู้ค้ำพ้นสภาพการเป็นสมาชิก จำเป็นมีการกำหนดผู้ค้ำประกันใหม่ แต่ต้องได้รับอนุญาตก่อนจากผู้ที่จะมาค้ำประกันแทน *(จำนวนผู้ค้ำประกันขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละโรงเรียน แต่สูงสุดไม่เกิน 5 คน)*



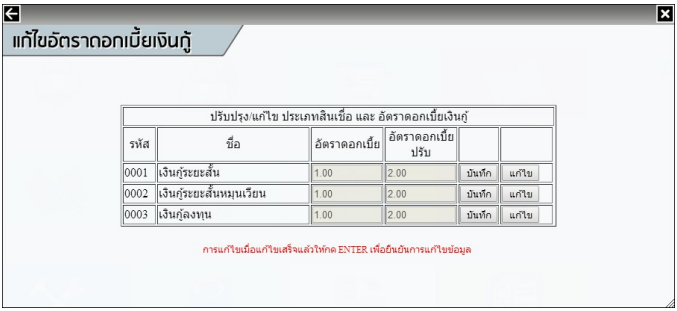
รูปที่ 19 ฟอร์มการตั้งค่าวัตถุประสงค์ในการขอกู้สินเชื่อ

ใช้สำหรับกำหนดหลักเกณฑ์การขอสินเชื่อของแต่ละโรงเรียน ในการอนุมัติสินเชื่อจะต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์การขอสินเชื่อ การขอสินเชื่อต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้เท่านั้น ทางโรงเรียนสามารถกำหนดเกณฑ์การอนุมัติสินเชื่อได้โดยใช้ฟอร์มนี้ กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ในการขอกู้แล้วใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่ม**เพิ่ม**

- การเพิ่มวัตถุประสงค์การขอกู้ จะต้องกระทำโดยผู้จัดการหรือผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเรื่องระบบสินเชื่อเท่านั้น
- การลบ[12]ประเภทของวัตถุประสงค์การขอกู้ ทำโดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete** ในบรรทัดนั้นๆ
- การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การขอกู้ ทำโดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** ในบรรทัดนั้น แล้วพิมพ์แก้ไข เสร็จแล้วให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ดเพื่อให้ระบบบันทึกค่าที่แก้ไข

---

[12] *การลบหรือการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การขอกู้จะส่งผลกระทบถึงสัญญากู้ที่มีอยู่ ถ้ามีสัญญากู้ที่อ้างถึงวัตถุประสงค์ที่กำลังจะลบออก ระบบจะแจ้งเตือนและไม่ยอมให้ลบวัตถุประสงค์นั้นออกจากระบบ*



รูปที่ 20 ฟอร์มการแก้ไขอัตราดอกเบี้ยเงินกู้

ใช้สำหรับการตั้งค่าหรือปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ โดยต้องกำหนดทั้งอัตราดอกเบี้ยปกติ และอัตราดอกเบี้ยปรับ

การคิดดอกเบี้ยปรับจะเกิดขึ้นในกรณีที่

- ผิดนัดชำระหรือชำระล่าช้า
- การชำระด้วยยอดที่ต่ำกว่ายอดเงินขั้นต่ำที่กำหนด

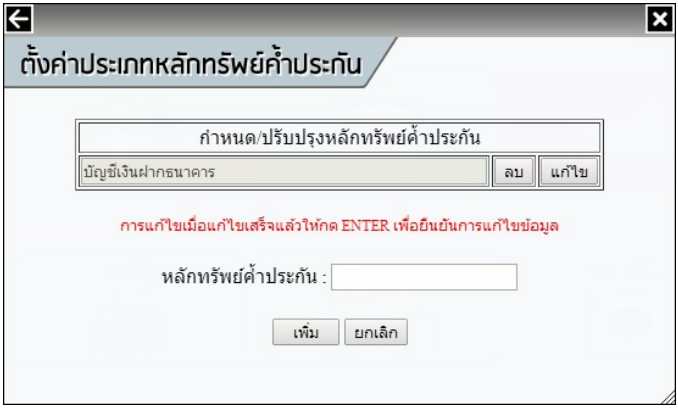
การใช้งาน

เนื่องจากระบบกำหนดประเภทของสินเชื่อไว้ 3 ประเภท ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเองได้ ดังนั้นจึงทำได้เฉพาะการกำหนดอัตราดอกเบี้ย การปรับอัตราดอกเบี้ยโดยให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วให้ใส่อัตราดอกเบี้ย (หน่วยเป็นร้อยละต่อปี) เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **บันทึก**

วิธีการการคำนวณ

เมื่อผู้กู้มาชำระเงินกู้ ระบบจะหักดอกเบี้ยปรับก่อน (ถ้ามี) ยอดเงินที่เหลือจะนำไปหักกับดอกเบี้ยปกติ จากนั้นจึงจะนำยอดเงินชำระที่เหลือไปหักกับยอดเงินต้นคงค้าง

ความแตกต่างกันระหว่างประเภทของสินเชื่อให้ดูในหัวข้อ **เมนูสินเชื่อ**



รูปที่ 21 ฟอร์มตั้งค่าประเภทหลักทรัพย์คำประกัน

ใช้สำหรับกำหนดประเภทของหลักทรัพย์ที่นำมาใช้ค้ำประกันสินเชื่อในการขอกู้ของสมาชิก

- การเพิ่ม ทำโดยการพิมพ์ประเภทหลักทรัพย์ที่ต้องการ ลงในช่อง **หลักทรัพย์ค้ำประกัน** แล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **เพิ่ม**
- การลบ ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Delete**
- การแก้ไข ทำโดยการคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **Edit** แล้วพิมพ์แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จให้เคาะปุ่ม **Enter** บนคีย์บอร์ด

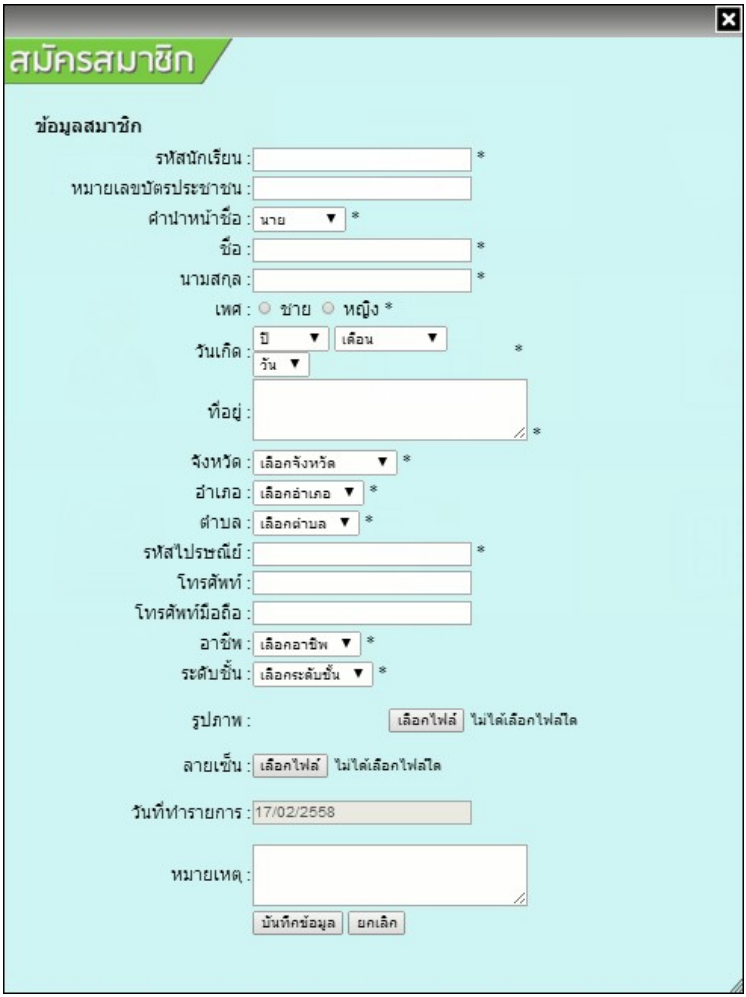
เมื่อต้องการปิดหน้าต่างฟอร์มนี้ ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิด หรือปุ่มย้อนกลับ ไปเมนูก่อนหน้า

สมัครสมาชิก

เมนูสมัครสมาชิก

ผู้ที่จะเปิดบัญชีกับโรงเรียนธนาคาร จะต้องทำการลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกก่อน โดยใช้เมนูสมัครสมาชิก และกรอกข้อมูลลงฟอร์มสมัครสมาชิก ดังรูปที่ 22

ข้อมูลในส่วนที่เป็นรูปภาพและลายเซ็นให้ดูวิธีการในหัวข้อ **การบันทึกภาพและลายเซ็น**



รูปที่ 22 ฟอร์มสมัครสมาชิก

** หมายถึง ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก*

เมื่อกรอกเสร็จ ให้คลิ้กที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อระบบทำการบันทึกลงฐานข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงหมายเลขสมาชิกที่ได้รับ *ให้จำหมายเลขนี้ไว้ เพราะต้องใช้อ้างอิงตอนเปิดบัญชี* พร้อมกับปุ่มเพื่อเข้าสู่เมนูเปิดบัญชีโดยอัตโนมัติ (ถ้ายังไม่ต้องการเปิดบัญชีให้ปิดหน้าต่างได้)

สมาชิกแต่ละคนจะมีได้เพียงรหัสสมาชิกเดียว แต่สมาชิกแต่ละคนสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้มากกว่า 1 บัญชี

การพ้นสภาพการเป็นสมาชิก

เมื่อสมาชิกทำการปิดบัญชีเงินฝากหมดทุกบัญชี (และไม่มีหนี้คงค้าง หรือค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้อื่น)

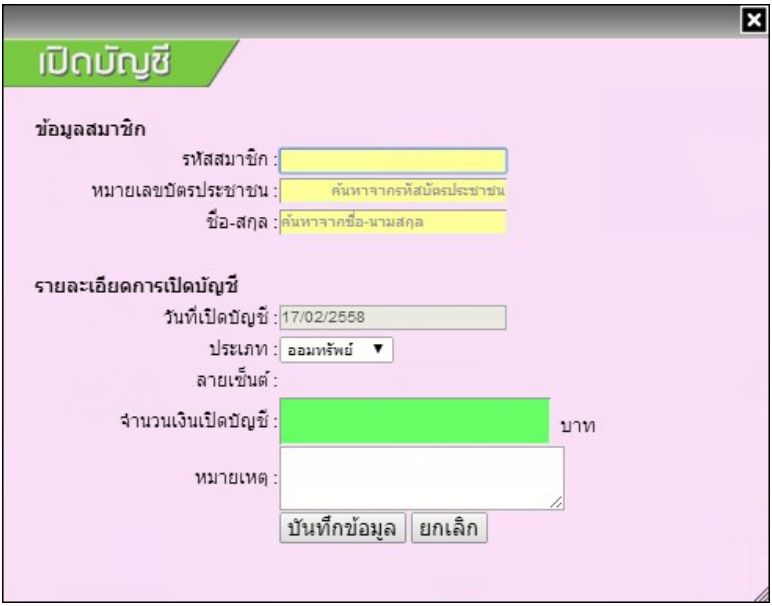
เปิดบัญชี

เมนูเปิดบัญชี

เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จจะมีปุ่มเพื่อเปิดเข้าสู่ระบบเปิดบัญชีอัตโนมัติ

ในกรณีที่เปิดบัญชีภายหลัง หรือสมาชิกที่บัญชีแล้วต้องการเปิดบัญชีใหม่เพิ่ม ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มเปิดบัญชีในหน้าหลัก จะปรากฏหน้าฟอร์มดังรูปที่ 23

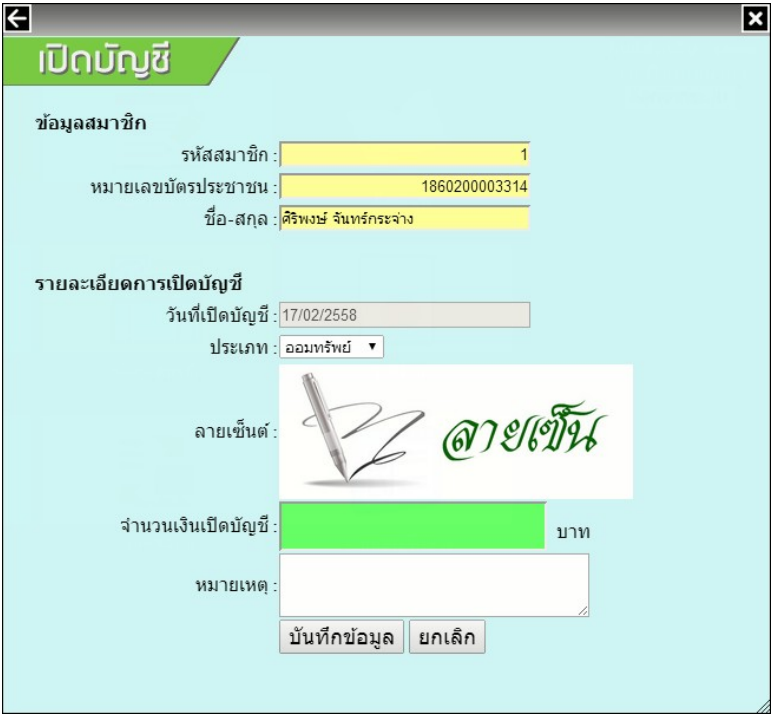
การเปิดบัญชีจะต้องใช้ข้อมูลสมาชิก โดยอ้างอิงจากหมายเลขสมาชิกที่ได้ตอนสมัครสมาชิก



รูปที่ 23 ฟอร์มการเปิดบัญชี

เมื่อใส่รหัสสมาชิกถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้สมัครไว้ดังตัวอย่างในรูปที่ 24 จากนั้นให้ระบบสร้างรหัสบัญชีโดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **สร้าง** ระบบจะสร้างรหัสบัญชีให้กับสมาชิกที่ต้องการเปิดบัญชี ในกรณีที่โรงเรียนธนาคารมีประเภทบัญชีมากกว่า 1 ประเภท ให้ทำการเลือกประเภทที่ต้องการจากลิสต์รายการที่ได้สร้างไว้ในเมนูตั้งค่าและแก้ไข

การเปิดบัญชีสามารถฝากเงินขั้นต่ำได้ตั้งแต่ 1 บาทขึ้นไป โดยให้ พนักงานการเงินกรอกจำนวนเงินที่ต้องการลงในช่องจำนวนเงินเปิดบัญชี เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ใช้เ มาส์คลิ๊กปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



รูปที่ 24 ตัวอย่างการเปิดบัญชี

หมายเหตุ *สมาชิก 1 รหัส สามารถมีบัญชีเงินฝากได้มากกว่า 1 บัญชี*

ปิดบัญชี

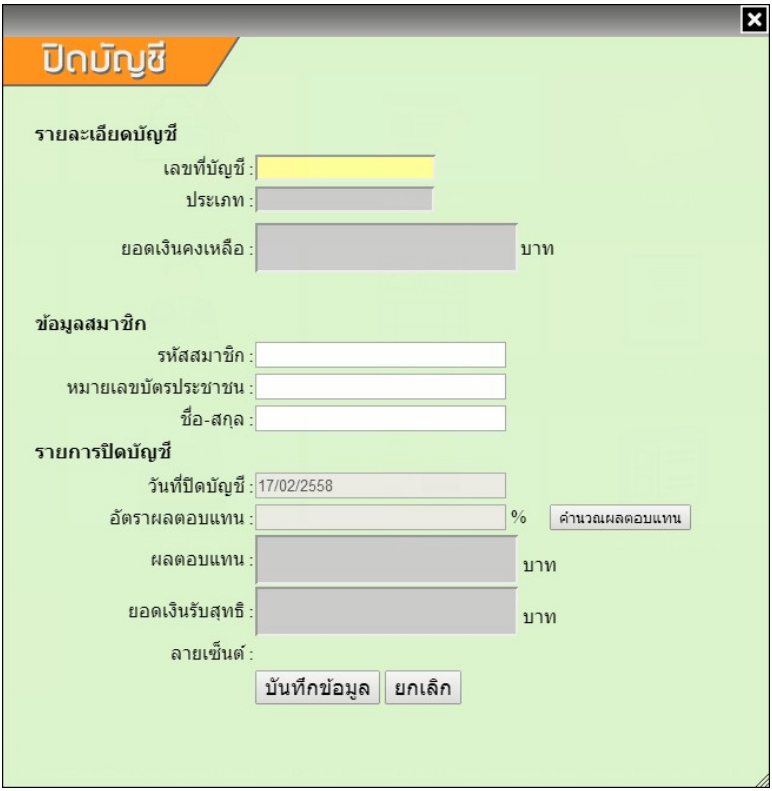
เมนูปิดบัญชี

เมื่อสมาชิกต้องการปิดบัญชีเงินฝาก ให้ใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มปิดบัญชี จะปรากฏฟอร์มการปิดบัญชีดังรูปข้างล่าง

วิธีใช้งาน

ให้กรอกหมายเลขบัญชีที่ต้องการปิด จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูลสมาชิก เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มคำนวณผลตอบแทน ระบบจะคำนวณอัตราดอกเบี้ยและแสดงในช่องผลตอบแทน ส่วนช่องยอดเงินรับสุทธิคือยอดเงินรวมที่จะต้องจ่ายให้เจ้าของบัญชี เมื่อเสร็จแล้วให้คลิ้กปุ่มบันทึกบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่สมาชิกต้องการยกเลิกการเป็นสมาชิก เช่น จบการศึกษา และมีมากกว่า 1 บัญชี ให้ทำรายการปิดบัญชีซ้ำให้ครบทุกบัญชี และตรวจสอบว่ามียอดเงินกู้คงค้างหรือไม่ มิฉะนั้นสถานะสมาชิกภาพจะยังคงอยู่



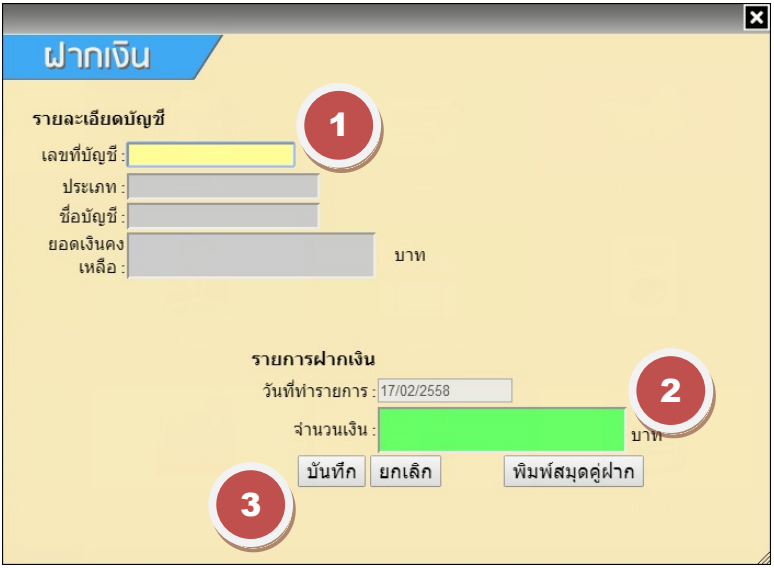
รูปที่ 25 ฟอร์มการปิดบัญชี

ฝากเงิน

เมนูฝากเงิน

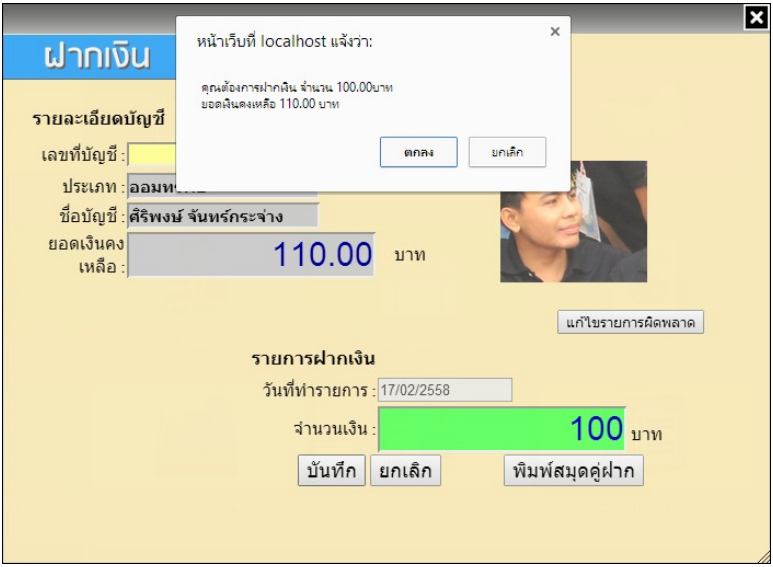
เมื่อสมาชิกได้ทำการเปิดบัญชีเงินฝากแล้ว และต้องการฝากเพิ่มให้ใช้เมนูฝากเงิน (การฝากเงินทุกครั้งต้องใช้ร่วมกับสมุดคู่ฝากเพื่อบันทึกข้อมูลการฝาก)

ขั้นตอนการฝากเงิน

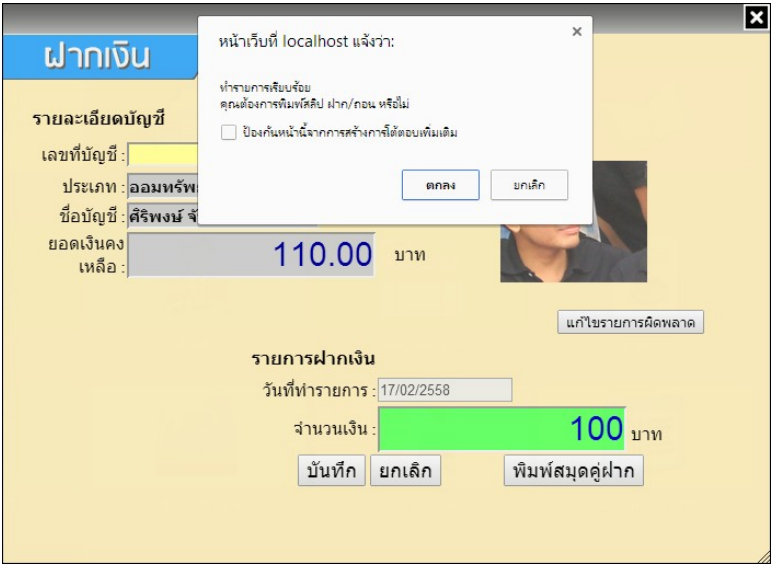


รูปที่ 26 ฟอร์มฝากเงิน

1. กรอกหมายเลขบัญชีเงินฝาก ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบัญชี พนักงานตรวจสอบความถูกต้องเทียบกับสมุดคู่ฝาก
2. กรอกยอดเงินฝากลงในช่องจำนวนเงิน
3. คลิ๊กปุ่มบันทึก ระบบจะทำการแสดงข้อความ ให้ตรวจสอบ และคลิ๊กปุ่มตกลง หรือเคาะปุ่ม Enter เพื่อยืนยันความถูกต้อง
4. ระบบจะแจ้งข้อมูลเพื่อยืนยันการพิมพ์ กรณีต้องการพิมพ์สลิปฝาก-ถอน และรายการเดินบัญชี ตามลำดับ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** หากไม่ต้องการพิมพ์ให้ คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 27 ระบบแสดงข้อความยืนยันยอดเงินฝาก และแสดงยอดคงเหลือเมื่อฝาก

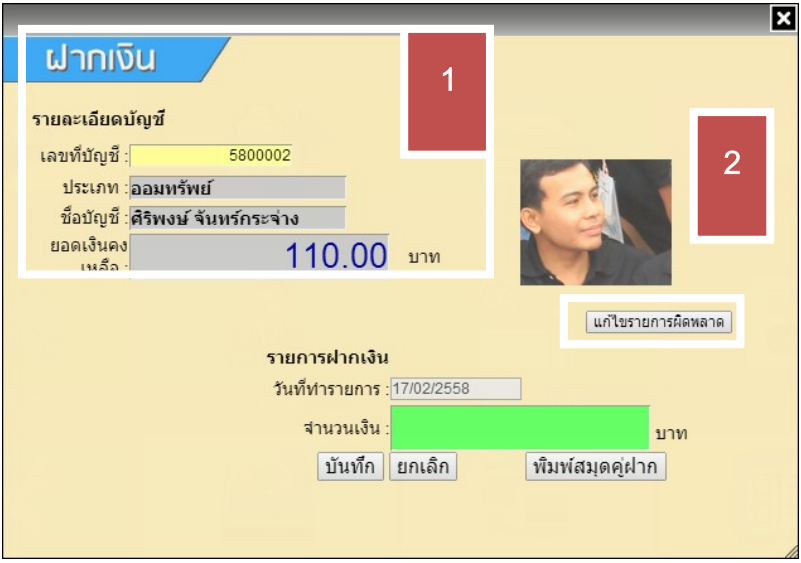


รูปที่ 28 เมื่อคลิ๊กปุ่มยืนยันยอดเงินฝาก ระบบจะทำการบันทึกค่าและแสดงข้อความว่าทำรายการเรียบร้อย

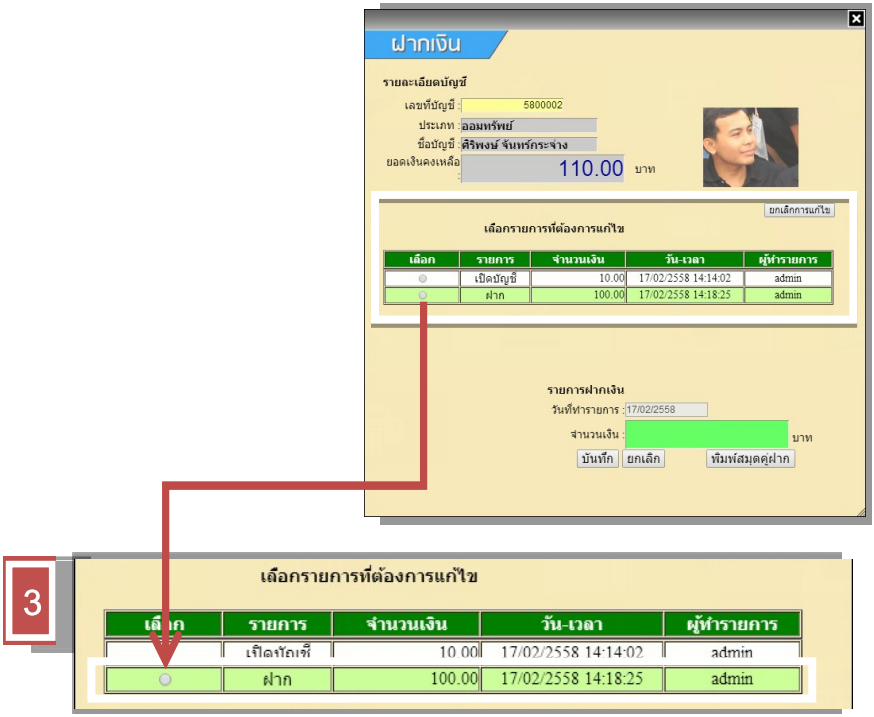
การแก้ไขรายการฝากผิดพลาด

กรณีที่บันทึกรายการฝากเงินไปแล้ว และพบว่าได้ป้อนยอดเงินฝากผิด การแก้ไขยอดเงินฝากสามารถทำได้เหมือนการฝากเงินใหม่ โดยใช้เมนูฝากเงินและทำตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกหมายเลขบัญชีที่ต้องการแก้ไข ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นบัญชีที่ต้องการแก้ไขหรือไม่
2. คลิ้กที่ปุ่ม **แก้ไขรายการผิดพลาด**
3. เลือกรายการฝากที่ต้องการแก้ไข

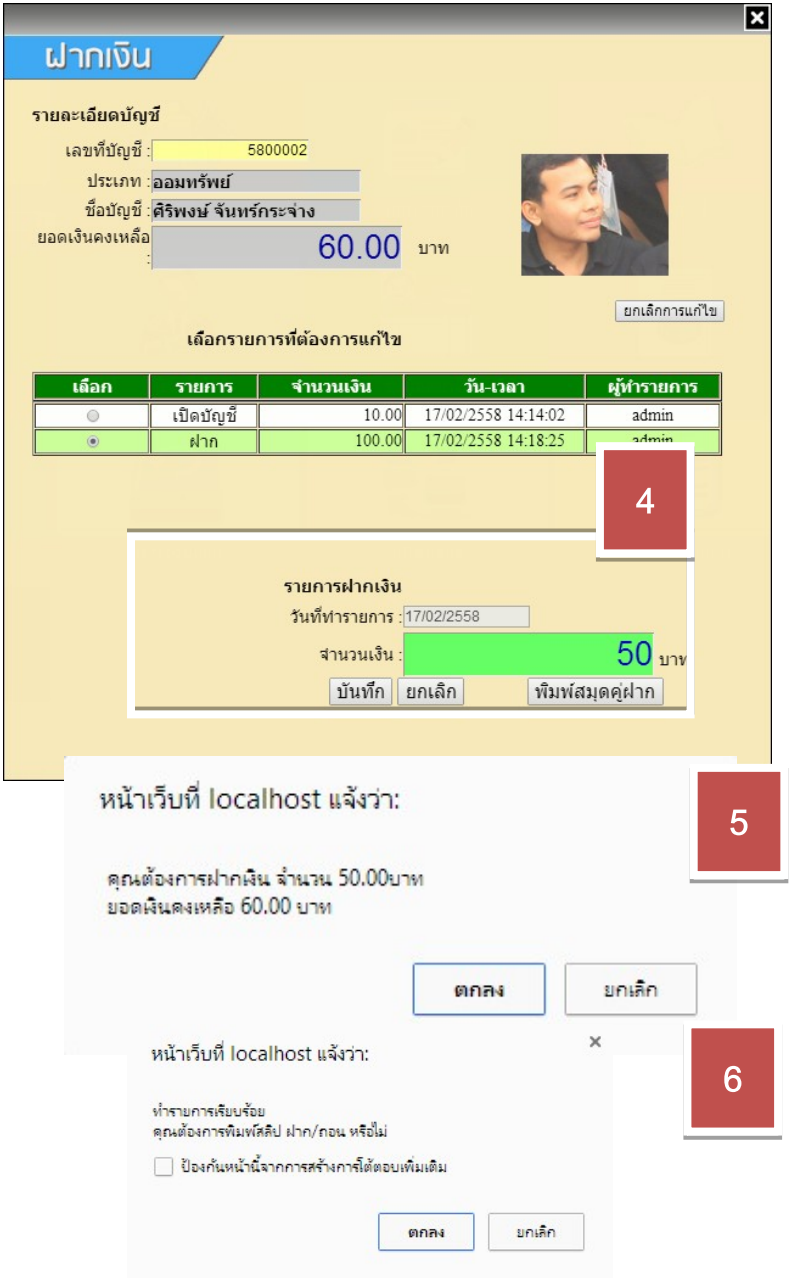


รูปที่ 29 การแก้ไขรายการฝากผิดพลาด ขั้นตอน 1-2



รูปที่ 30 การแก้ไขรายการฝากผิดพลาด ขั้นตอน 3

4. จากนั้นให้ใส่จำนวนเงินที่ถูกต้องลงในช่องจำนวนเงิน (สังเกตขณะที่เลือกแก้ไขรายการ ยอดเงินคงเหลือจะแสดงข้อมูลตามการเปลี่ยนแปลง แต่ขณะนี้จะยังไม่ได้ถูกบันทึกลงระบบ) เมื่อใส่ตัวเลขที่แก้ไขแล้ว หลังจากตรวจสอบความถูกต้องให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด หรือคลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึก
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันดังรูปที่ 31-5 ให้กดปุ่ม **Enter** หรือเมาส์คลิ้กปุ่ม **ตกลง**
6. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขและแสดงข้อความว่าได้ทำรายการเรียบร้อย จากนั้นให้เคาะ **Enter** หรือคลิ้กปุ่ม **ตกลง**



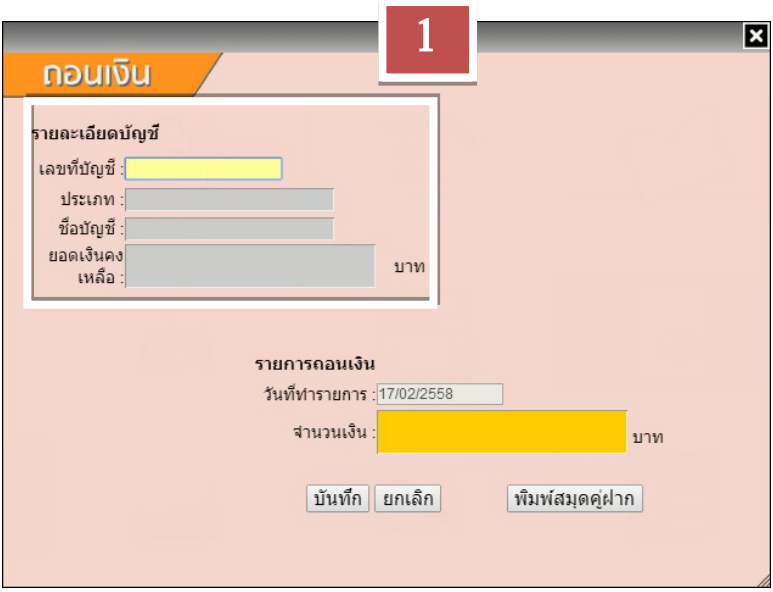
รูปที่ 31 การแก้ไขรายการฝากผิดพลาด ขั้นตอน 4-6

ถอนเงิน

เมนูถอนเงิน

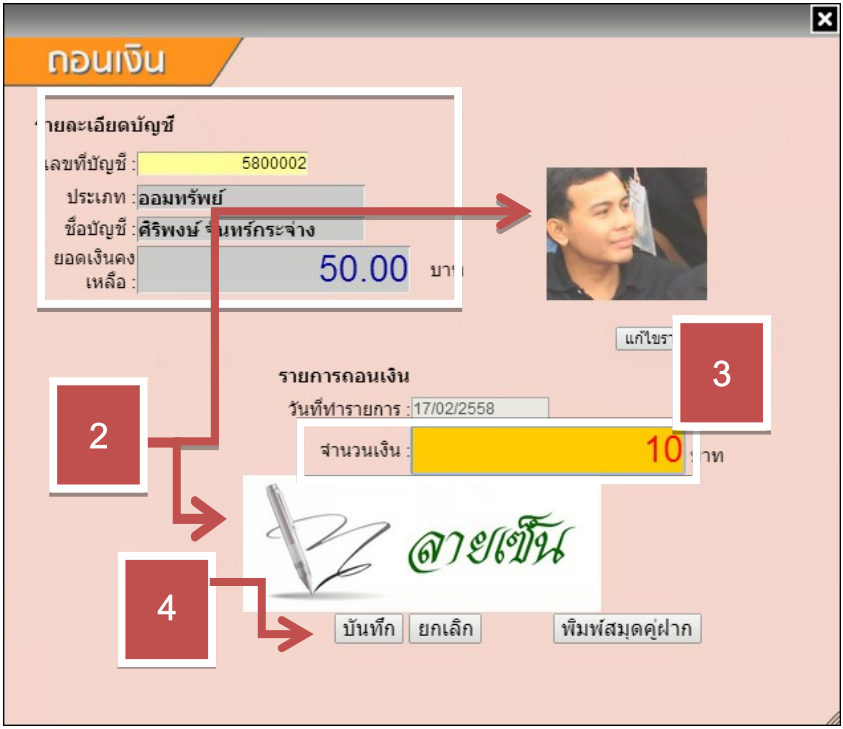
เมื่อสมาชิกได้ทำการเปิดบัญชีเงินฝากแล้ว และต้องการถอนเงินให้ใช้เมนูถอนเงิน (การถอนเงินทุกครั้งต้องใช้ร่วมกับสมุดคู่ฝากเพื่อบันทึกข้อมูลการถอน)

ขั้นตอนการถอนเงิน



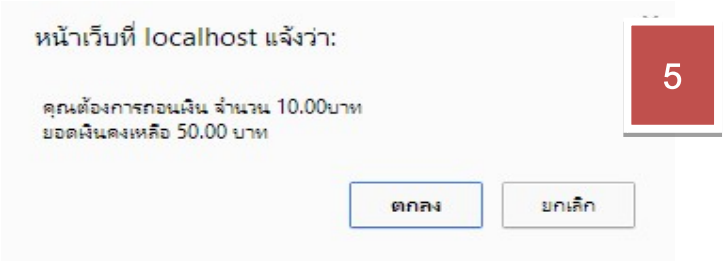
รูปที่ 32 การถอนเงิน ขั้นตอน 1

1. กรอกเลขบัญชีที่ต้องการถอนในช่องบัญชี ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องก่อนทำรายการ



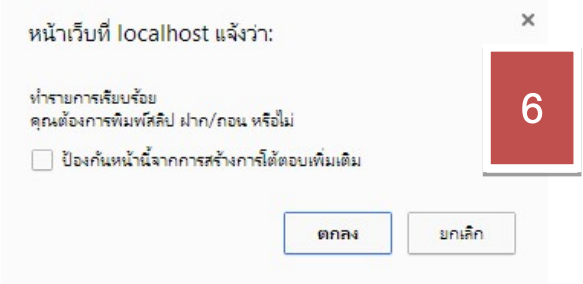
รูปที่ 33 การถอนเงิน ขั้นตอน 2-4

2. ตรวจสอบภาพถ่ายเจ้าของบัญชีและลายเซ็นในระบบเทียบกับลายเซ็นในใบนำถอนว่าตรงกันหรือไม่
3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการถอน
4. กดปุ่ม Enter หรือใช้เมาส์คลิ้กที่ปุ่มตกลง



รูปที่ 34 การถอนเงิน ขั้นตอน 5

5. ระบบจะแสดงข้อมูลยืนยันดังรูป



รูปที่ 35 การถอนเงิน ขั้นตอน 6

6. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงข้อความว่าได้ทำรายการเรียบร้อย จากนั้นให้เคาะ Enter หรือคลิ้กปุ่มตกลง

การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด

กรณีที่บันทึกรายการถอนเงินไปแล้ว และพบว่าได้ป้อนยอดเงินผิด การแก้ไขยอดเงินถอนสามารถทำได้เหมือนการถอนเงินใหม่

ขั้นตอนการแก้ไขรายการถอนผิดพลาด

1. ป้อนเลขบัญชีที่ต้องการแก้ไข ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นชื่อบัญชีที่ต้องการแก้ไข
2. คลิ้กที่ปุ่มแก้ไขรายการผิดพลาด จะปรากฏรายการธุรกรรมดังรูปที่ 37

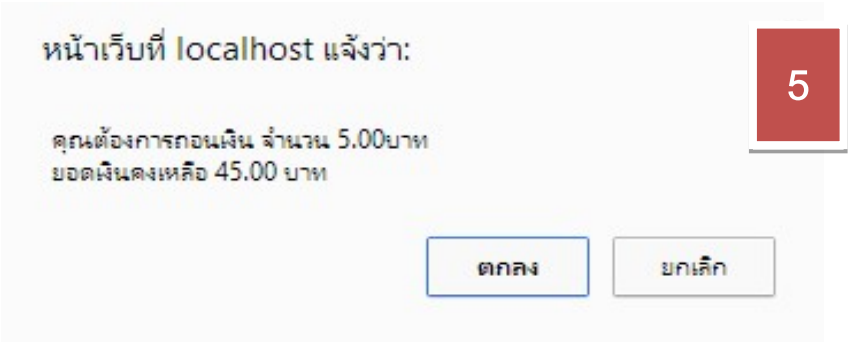
รูปที่ 36 การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด ขั้นตอน 1-2

รูปที่ 37 การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด ขั้นตอน 3

3. เลือกรายการธุรกรรมที่ต้องการแก้ไข

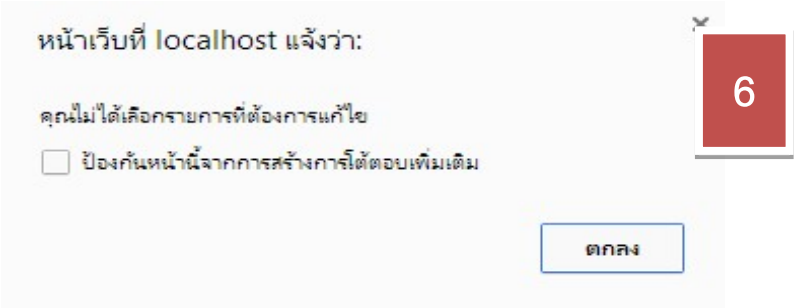
รูปที่ 38 การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด ขั้นตอน 4

4. จากนั้นให้ใส่จำนวนเงินที่ถูกต้องลงในช่องจำนวนเงิน (สังเกตขณะที่เลือกแก้ไขรายการ ยอดเงินคงเหลือจะแสดงข้อมูลตามการเปลี่ยนแปลง แต่ขณะนี้จะยังไม่ได้ถูกบันทึกลงระบบ) เมื่อใส่ตัวเลขที่แก้ไขแล้ว หลังจากตรวจสอบความถูกต้องให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด หรือคลิ๊กเมาส์ที่ปุ่มบันทึก



รูปที่ 39 การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด ขั้นตอน 5

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันดังรูป ให้กดปุ่ม Enter หรือเมาส์คลิ้กปุ่ม ตกลง



รูปที่ 40 การแก้ไขรายการถอนผิดพลาด ขั้นตอน 6

ระบบบัญชีกลาง

เมนูระบบบัญชีกลาง

ในระบบโรงเรียนธนาคาร จะมีส่วนของระบบบัญชีกลางที่ผู้จัดการ หรือผู้ที่มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะต้องคอยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อทำรายงานสรุปยอดรายรับ รายจ่าย กำไรสะสม หรือเพื่อปิดบัญชีเมื่อสิ้นปี

โดยในเมนูระบบบัญชีกลางจะประกอบด้วย

- รายการหมวดรายรับ
- รายการหมวดรายจ่าย
- กำไรสะสม
- ปิดบัญชี

รูปที่ 41 เมนูย่อยในระบบบัญชีกลาง

ใช้เพื่อป้อนข้อมูลในหมวดรายรับของบัญชีกลาง โดยระบบจะมีปุ่มสำหรับสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เพื่อป้องกันความสับสนกรณีใส่หมายเลขซ้ำ

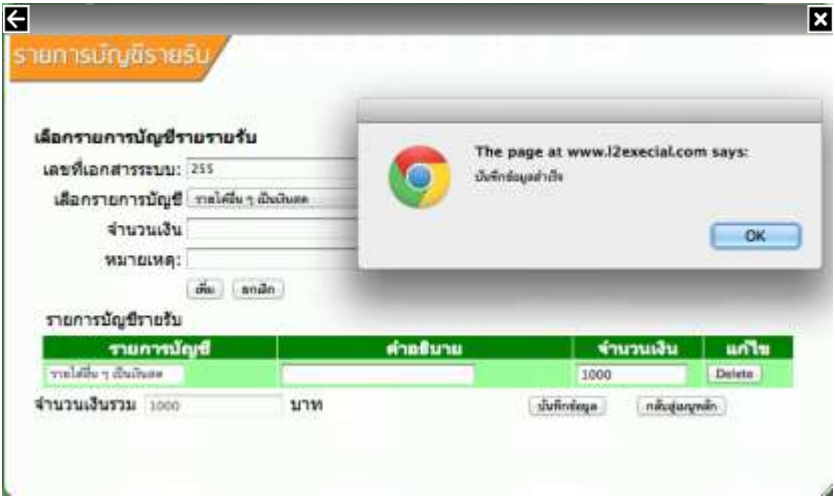
การใช้งาน

1. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มสร้าง เพื่อสร้างเลขที่เอกสาร
2. เลือกรายการบัญชีจาก dropdown menu ในช่องเลือกรายการบัญชี
3. ใส่จำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน พร้อมหน่วยสตางค์(ถ้ามี) วันที่ทำการบันทึกจะเป็นวันปัจจุบันไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ในช่องหมายเหตุสามารถใส่รายละเอียดของรายการที่เลือกเพิ่มเติมได้
5. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะทำการสร้างรายการรอบันทึก ดังรูปที่ 43
6. กรณีต้องการกรอกข้อมูลรายการเพิ่มสามารถทำได้โดยทำซ้ำในขั้นตอนที่ 1-5
7. เมื่อเสร็จแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความดังรูปที่ 44

รูปที่ 42 ฟอร์มการกรอกข้อมูลรายการรายรับ

ตัวอย่างการสร้างข้อมูลบัญชีรายรับ

รูปที่ 43 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



รูปที่ 44 ภาพการบันทึกข้อมูลลงระบบ

ใช้เพื่อป้อนข้อมูลในหมวดรายจ่ายของบัญชีกลาง โดยระบบจะมีปุ่มสำหรับสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เพื่อป้องกันความสับสนกรณีใส่หมายเลขซ้ำ

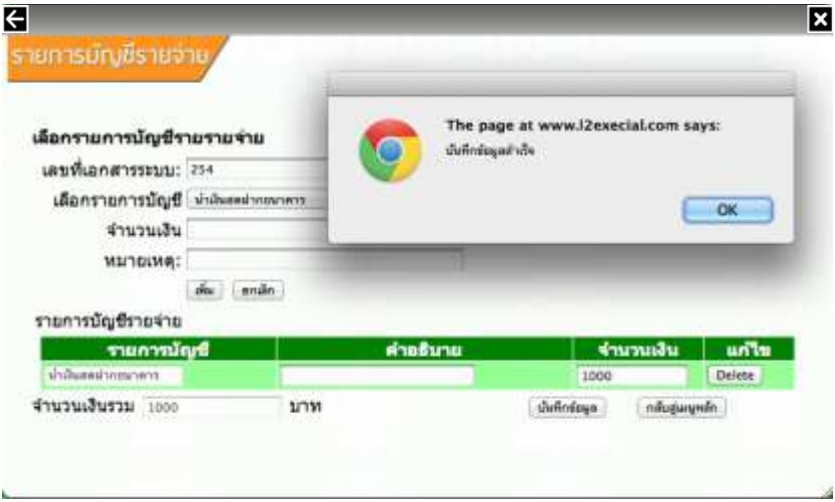
การใช้งาน

1. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มสร้าง เพื่อสร้างเลขที่เอกสาร
2. เลือกรายการบัญชีจาก dropdown menu ในช่องเลือกรายการบัญชี
3. ใส่จำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน พร้อมหน่วยสตางค์ (ถ้ามี) วันที่ทำการบันทึกจะเป็นวันปัจจุบันไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ในช่องหมายเหตุสามารถใส่รายละเอียดของรายการที่เลือกเพิ่มเติมได้
5. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะทำการสร้างรายการรอบันทึก ดังรูปที่ 46
6. กรณีต้องการกรอกข้อมูลรายการเพิ่มสามารถทำได้โดยทำซ้ำในขั้นตอนที่ 1-5
7. เมื่อเสร็จแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความดังรูปที่ 47

รูปที่ 45 ฟอร์มการกรอกข้อมูลรายการรายจ่าย

ตัวอย่างการสร้างข้อมูลบัญชีรายจ่าย

รูปที่ 46 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



รูปที่ 47 ภาพการบันทึกข้อมูลลงระบบ

ใช้เพื่อป้อนข้อมูลในหมวดกำไรสะสมของบัญชีกลาง โดยระบบจะมีปุ่มสำหรับสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เพื่อป้องกันความสับสนกรณีใส่หมายเลขซ้ำ

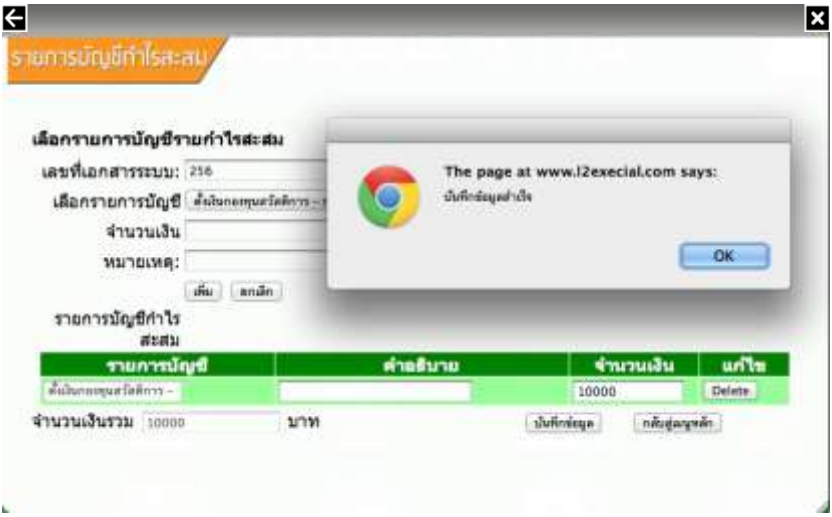
การใช้งาน

1. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มสร้าง เพื่อสร้างเลขที่เอกสาร
2. เลือกรายการบัญชีจาก dropdown menu ในช่องเลือกรายการบัญชี
3. ใส่จำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน พร้อมหน่วยสตางค์(ถ้ามี) วันที่ทำการบันทึกจะเป็นวันปัจจุบันไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
4. ในช่องหมายเหตุสามารถใส่รายละเอียดของรายการที่เลือกเพิ่มเติมได้
5. คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มเพิ่ม ระบบจะทำการสร้างรายการรอบันทึก ดังรูปที่ 49
6. กรณีต้องการกรอกข้อมูลรายการเพิ่มสามารถทำได้โดยทำซ้ำในขั้นตอนที่ 1-5
7. เมื่อเสร็จแล้วให้คลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความดังรูปที่ 50

รูปที่ 48 ฟอร์มการกรอกข้อมูลรายการกำไรสะสม

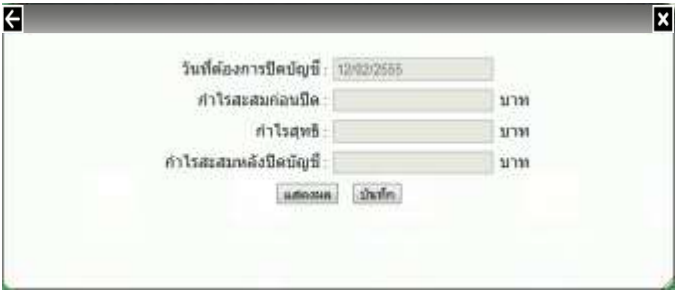
ตัวอย่างการสร้างข้อมูลรายการบัญชีกำไรสะสม

รูปที่ 49 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



รูปที่ 50 ภาพการบันทึกข้อมูลลงระบบ

ใช้เมื่อต้องการทำการปิดยอดบัญชีกลางประจำปี โดยปกติจะทำทุกสิ้นปี เพื่อสรุปยอดกำไรสุทธิ โดยระบบจะทำการคำนวณผลลัพธ์ให้ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนทำการยืนยันเพื่อบันทึกลงระบบ



รูปที่ 51 เมนูคำสั่งปิดบัญชีกลาง

ลำดับที่	เลขบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
1	101	เงินสด	1618169.26
2	102	เงินฝากธนาคาร	-50000.00
3	103	ลูกหนี้สมาชิก	29900.00
4	104	ที่ดิน	-100000.00
7	107	อุปกรณ์สำนักงาน	-50000.00
9	201	เงินรับฝากสมาชิก	1438280.08
15	303	กำไรสะสม	8.82
24	405	รายได้ค่าเช่า	10000.00
38	512	ค่าดอกเบี้ยเงินฝากสมาชิก	219.64

รูปที่ 52 ตัวอย่างการแสดงผลการคำนวณก่อนทำการบันทึก

รายงาน

เมนูรายงาน

เมนูรายงานของระบบโรงเรียนธนาคารเป็นที่รวบรวมการแสดงรายงานประเภทต่างๆ ที่จำเป็น โดยได้แบ่งประเภทของรายงานออกเป็น 3 หมวด ได้แก่

- หมวดรายงานทั่วไป
- หมวดรายงานสินเชื่อ
- หมวดรายงานบัญชีกลาง

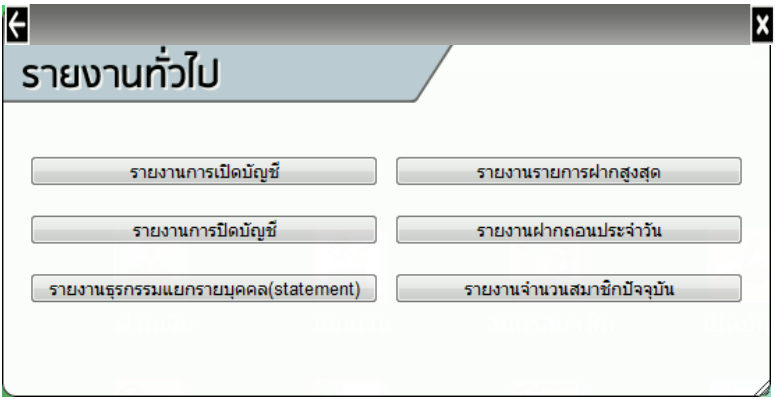
รูปที่ 53 เมนูหมวดต่างๆ ของรายงานในระบบโรงเรียนธนาคาร

เมื่อคลิ้กที่เมนูรายงานจะแสดงหมวดรายการให้เลือกดังรูปที่ 53 โดยในแต่ละหมวดจะมีประเภทของรายการให้เลือกอีกดังนี้

หมวดรายงานทั่วไป

ในหมวดรายงานทั่วไป เป็นรายงานที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงิน และรายงานแสดงรายชื่อสมาชิกปัจจุบันที่ยังไม่ได้ปิดบัญชี ประกอบด้วย

- รายงานการเปิดบัญชี
- รายงานการปิดบัญชี
- รายงานธุรกรรมแยกรายบุคคล
- รายงาน (จำนวนครั้ง) การฝากสูงสุด
- รายงานฝากถอนประจำวัน
- รายงานจำนวนสมาชิกปัจจุบัน



รูปที่ 54 เมนูย่อยในหมวดรายงานทั่วไป

เมื่อต้องการทราบว่ามีบัญชีที่เปิดใหม่ เป็นจำนวนเท่าใด

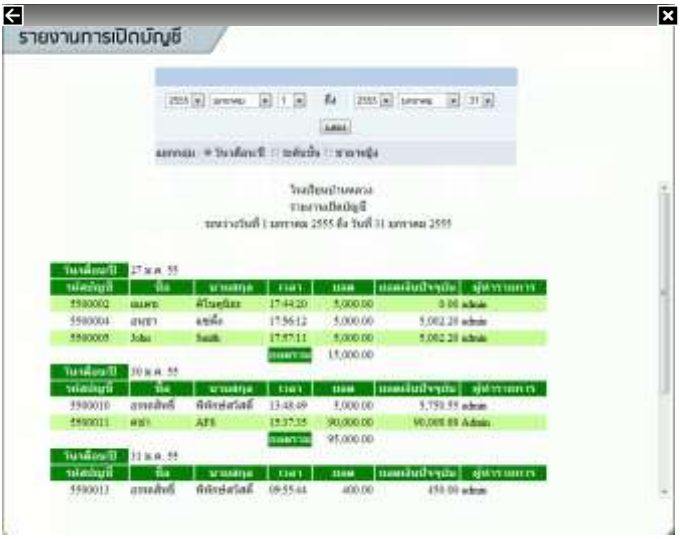
การใช้งาน

กำหนดช่วงเวลาตั้งแต่ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มนับ ถึง วัน-เดือน-ปี ที่ต้องการ แล้วใช้เมาส์คลิ๊กที่ปุ่ม **แสดง**

รูปที่ 55 เมนูรายงานการเปิดบัญชี

ตัวอย่าง รายงานการเปิดบัญชี แยกตามวัน

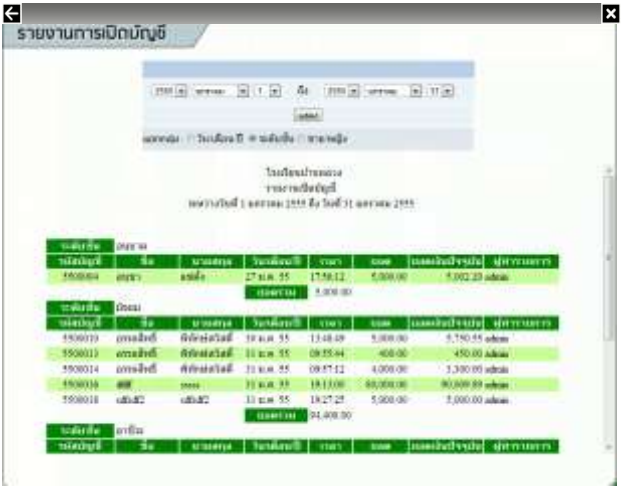
เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **วันเดือนปี** หัวรายงานจะแยกตามวัน เดือน ปี



รูปที่ 56 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการเปิดบัญชี แยกตามวันที่

ตัวอย่าง รายงานการเปิดบัญชี แยกตามระดับชั้น

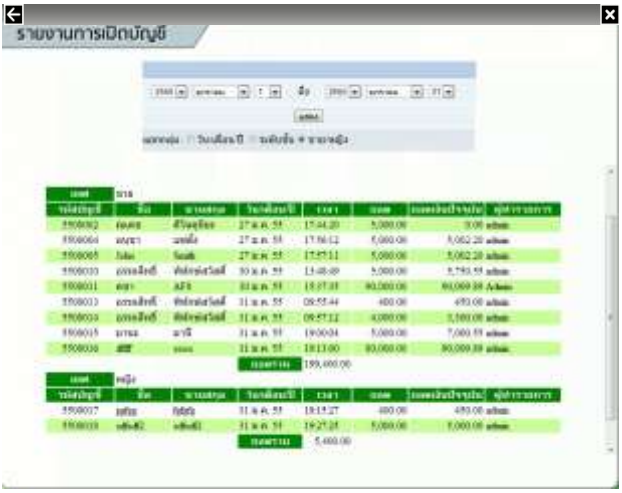
เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **ระดับชั้น** หัวรายงานจะแยกตาม ระดับชั้นเรียน



รูปที่ 57 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการเปิดบัญชี แยกตามระดับชั้น

ตัวอย่าง รายงานการเปิดบัญชี แยกตามเพศ

เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **ชายหญิง** หัวรายงานจะแยกตาม เพศชาย-หญิง



รูปที่ 58 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการเปิดบัญชี แยกตามเพศชาย-หญิง

เมื่อต้องการทราบว่ามีบัญชีใดบ้างที่ปิดไป และเป็นจำนวนเท่าใด

การใช้งาน

กำหนดช่วงเวลาตั้งแต่ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มนับ ถึง วัน-เดือน-ปี ที่ต้องการ แล้วใช้เมาส์คลิ๊กที่ปุ่ม **แสดง**

รูปที่ 59 เมนูรายงานการปิดบัญชี

ตัวอย่าง รายงานการปิดบัญชี แยกตามวัน

เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **วันเดือนปี** หัวรายงานจะแยกตามวัน เดือน ปี

รูปที่ 60 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการปิดบัญชี แยกตามวันที่

ตัวอย่าง รายงานการปิดบัญชี แยกตามระดับชั้น

เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **ระดับชั้น** หัวรายงานจะแยกตาม ระดับชั้นเรียน

รูปที่ 61 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการเปิดบัญชี แยกตามระดับชั้น

ตัวอย่าง รายงานการปิดบัญชี แยกตามเพศ

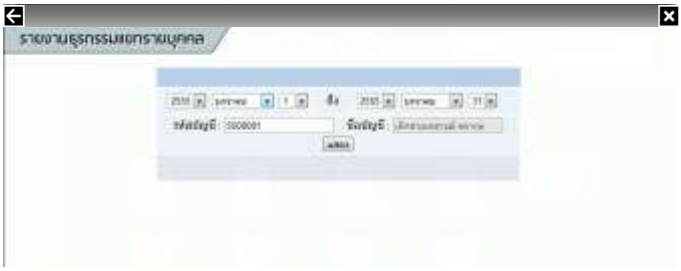
เมื่อเลือกแสดงกลุ่มตาม **ชายหญิง** หัวรายงานจะแยกตาม เพศชาย-หญิง

รูปที่ 62 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนการเปิดบัญชี แยกตามเพศชาย-หญิง

เมื่อต้องการดูธุรกรรมทางการเงินเป็นรายบุคคล

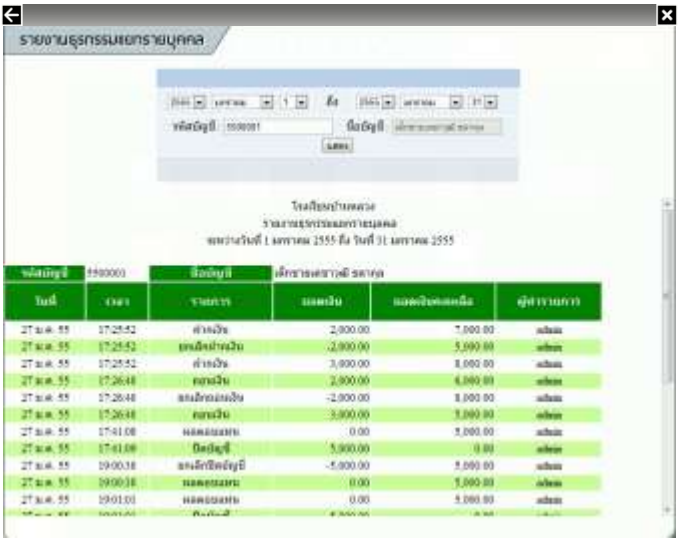
การใช้งาน

ใส่รหัสบัญชีที่ต้องการดู (ตรวจสอบชื่อบัญชีให้แน่ใจ) กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการดู แล้วใช้เมาส์คลิ๊กที่ปุ่ม **แสดง**



รูปที่ 63 เมนูรายงานธุรกรรม (Transaction) แยกตามรายบุคคล

ตัวอย่าง รายงานธุรกรรมการเงิน แยกรายบุคคล



รูปที่ 64 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลธุรกรรมทางการเงินรายบุคคลในช่วงเวลาหนึ่ง

ใช้แสดงอับดับจำนวนครั้งของการฝากเงินสูงสุด 5 และ 10 อันดับแรก เพื่อใช้พิจารณาประกอบรายการส่งเสริมวินัยการออม

การใช้งาน

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ และเลือกจำนวนอันดับสูงสุดว่าต้องการ 5 หรือ 10 อันดับแรก เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มแสดง

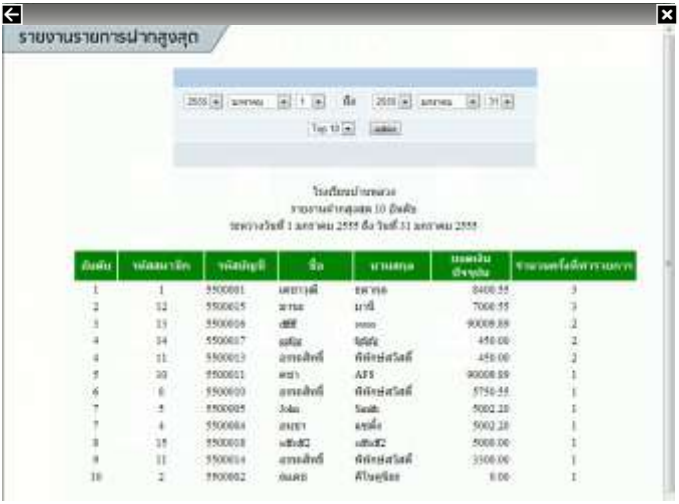
รูปที่ 65 เมนูรายงานแสดงรายการจำนวนครั้งของการฝากสูงสุด มีให้เลือก 5 และ 10 อันดับแรก

ในกรณีที่มีจำนวนครั้งในการฝากเงินเท่ากัน จะพิจารณายอดเงินคงเหลือเป็นพารามิเตอร์ตาม และถ้ายอดเงินยังคงเท่ากันด้วยจะพิจารณาให้อันดับที่เท่ากัน ดังรูปที่ 66 และ 67

ตัวอย่าง รายงานรายการฝากสูงสุด 5 อันดับแรก

รูปที่ 66 ตัวอย่าง รายงานรายการฝากสูงสุด 5 อันดับแรก

ตัวอย่าง รายงานรายการฝากสูงสุด 10 อันดับแรก



รูปที่ 67 ตัวอย่าง รายงานรายการฝากสูงสุด 10 อันดับแรก

รายงานฝากถอนประจำวัน

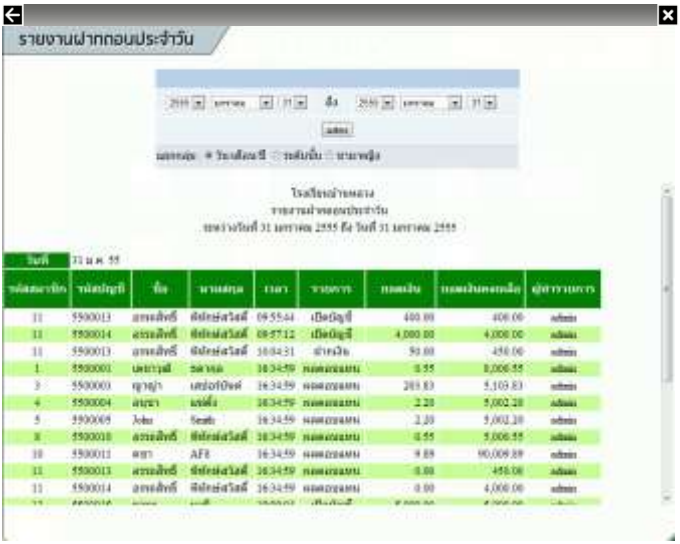
เมื่อต้องการทราบสรุปจำนวนรายการธุรกรรมฝาก-ถอนเงินประจำวัน

วิธีการใช้

เลือกวันที่ต้องการและเลือกการแสดงแยกตามกลุ่มที่ต้องการ

รูปที่ 68 เมนูรายงานธุรกรรมการฝากถอนประจำวัน

ตัวอย่าง รายงานการฝากถอนประจำวัน แยกรายวัน

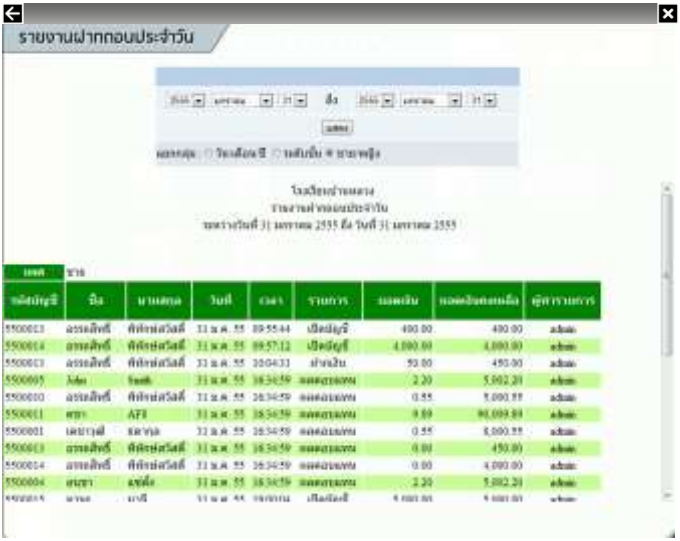


รูปที่ 69 ตัวอย่างรายงานการฝากถอนประจำวัน แยกรายวัน

ตัวอย่าง รายงานการฝากถอนประจำวัน แยกตามระดับชั้น

รูปที่ 70 ตัวอย่างรายงานการฝากถอนประจำวัน แยกตามระดับชั้นเรียน

ตัวอย่าง รายงานการฝากถอนประจำวัน แยกตามชาย-หญิง



รูปที่ 71 ตัวอย่างรายงานการฝากถอนประจำวัน แยกตามชาย-หญิง

รายงานจำนวนสมาชิกปัจจุบัน

ใช้แสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ทั้งหมดในปัจจุบัน โดยมีเงื่อนไขต้องมีเงินฝากและยังไม่ปิดบัญชี เพื่อคัดกรองสมาชิกที่จบการศึกษาและปิดบัญชีไปแล้วออกไป เมื่อคลิ้กเมนูนี้รายการจะแสดงข้อมูลทันที

รูปที่ 72 ตัวอย่างรายงานจำนวนสมาชิกปัจจุบัน

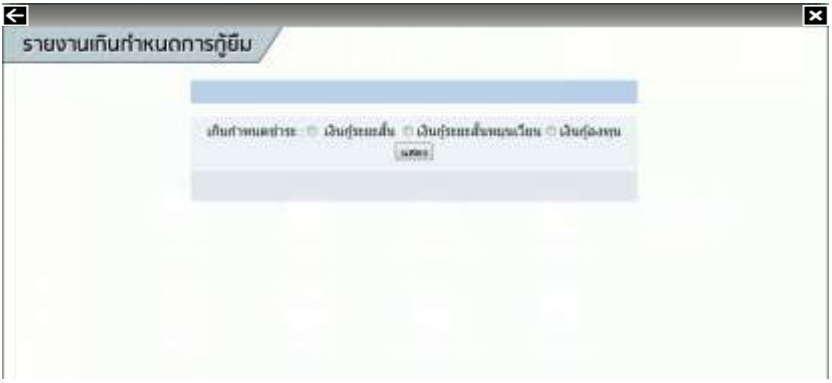
หมวดรายงานสินเชื่อ

ในหมวดรายงานสินเชื่อ เป็นรายงานด้านข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสินเชื่อ ประกอบด้วย

- รายงานเกินกำหนดการกู้ยืม
- รายงานธุรกรรมสินเชื่อ (statement)
- รายงานการเปิดบัญชี
- รายงานหนี้ถึงกำหนดชำระ
- รายงานการจ่ายเงินกู้ประจำวัน
- รายงานรับชำระหนี้ประจำวัน
- รายงานผู้ค้ำประกัน

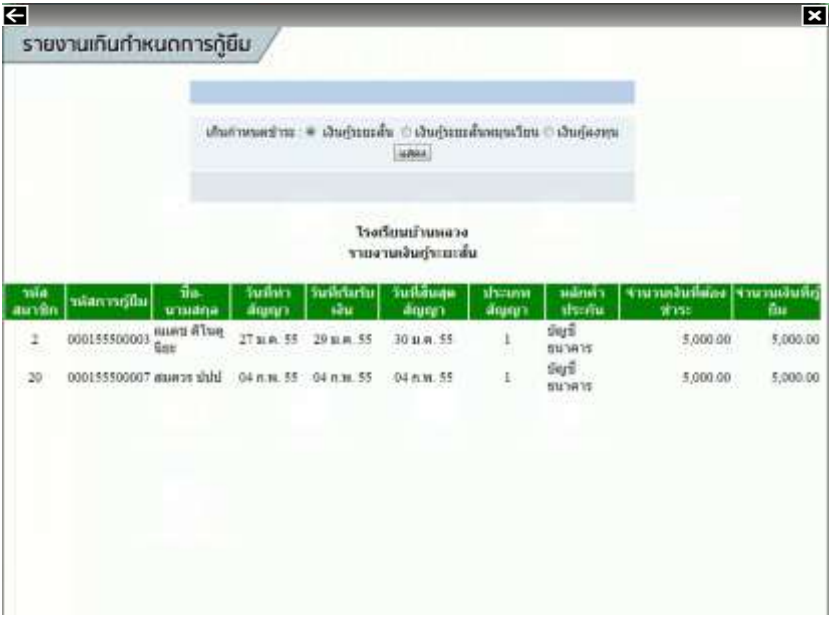
รูปที่ 73 เมนูย่อยในหมวดรายงานสินเชื่อ

เมื่อต้องการทราบข้อมูลรายการสินเชื่อที่เกินกำหนดการกู้ยืมแล้ว สามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบและติดตามทวงหนี้ต่อไป โดยเมนูนี้จะแยกแสดงตามประเภทของสินเชื่อ



รูปที่ 74 เมนูรายงานเกินกำหนดการกู้ยืม

ตัวอย่าง รายงานเกินกำหนดการกู้ยืม



รูปที่ 75 ตัวอย่างรายงานเกินกำหนดการกู้ยืม

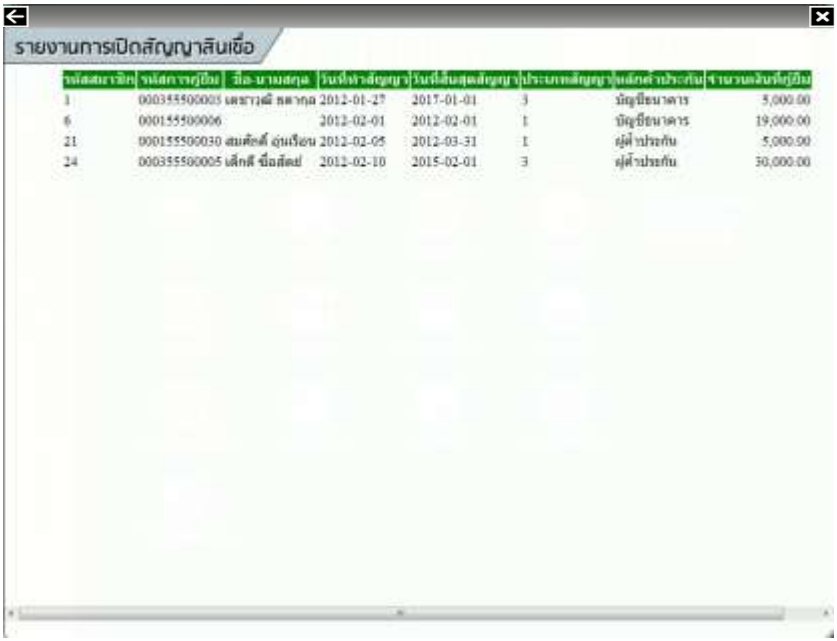
เมื่อต้องการทราบข้อมูลทางธุรกรรมด้านสินเชื่อแยกตามรายสัญญา ว่าสัญญานั้นๆมีการทำธุรกรรมการเบิกจ่ายและการส่งชำระหนี้เป็นอย่างไรบ้าง

รูปที่ 76 เมนูรายงานธุรกรรมสินเชื่อ

ตัวอย่าง รายงานธุรกรรมสินเชื่อ

รูปที่ 77 ตัวอย่างรายงานธุรกรรมสินเชื่อ

แสดงจำนวนรายการที่ขอเปิดสัญญาสินเชื่อ โดยข้อมูลจะแสดงข้อมูลผู้ขอเปิดสัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา ประเภทของสัญญา ประเภทของหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกัน รวมถึงยอดเงินที่ขอทำสัญญากู้ยืม เพื่อใช้พิจารณาประกอบการอนุมัติและติดตามผล



รายงานการเปิดสัญญาสินเชื่อ

รหัสสมาชิก	รหัสการกู้ยืม	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ประเภทสัญญา	หลักค้ำประกัน	จำนวนเงินที่กู้ยืม
1	000355500005	เพราวดี ธนากุล	2012-01-27	2017-01-01	3	บัญชีธนาคาร	5,000.00
6	000155500006		2012-02-01	2012-02-01	1	บัญชีธนาคาร	19,000.00
21	000155500030	สมศักดิ์ อุ่นเรือน	2012-02-05	2012-03-31	1	ผู้ค้ำประกัน	5,000.00
24	000355500005	เล็กดี ซื่อสัตย์	2012-02-10	2015-02-01	3	ผู้ค้ำประกัน	30,000.00

รูปที่ 78 แสดงตัวอย่างรายงานการเปิดสัญญาสินเชื่อ

รายงานหนี้ถึงกำหนดชำระ

ใช้ตรวจสอบรายการสัญญาที่ถึง (หรือจะถึง) กำหนดวันที่จะต้องมาชำระเงิน โดยสามารถตั้งช่วงเวลาเพื่อการตรวจสอบได้ ใช้เพื่อตรวจเช็คว่ามีรายการสัญญาสินเชื่อใดบ้างที่จะถึงกำหนดการติดตามทวงหนี้

รูปที่ 79 เมนูรายงานหนี้ถึงกำหนดชำระ สามารถตั้งช่วงเวลาตรวจสอบได้

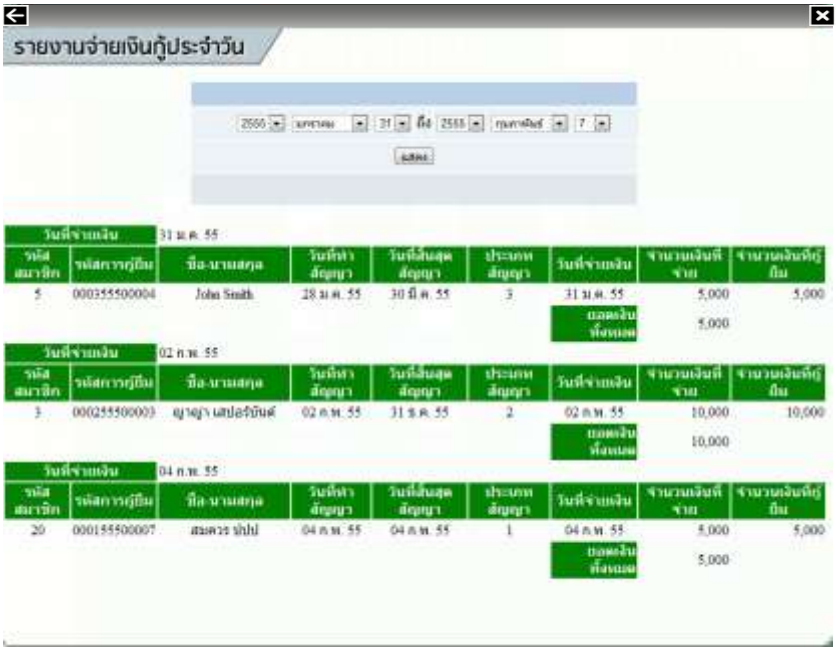
ตัวอย่าง รายงานหนี้ถึงกำหนดชำระ

รูปที่ 80 ตัวอย่างรายงานหนี้ถึงกำหนดชำระ

เมื่อต้องการทราบว่าในแต่ละวันมีการจ่ายเงินกู้ให้กับผู้ที่มาขอกู้กี่รายการอะไรบ้าง รายงานนี้สามารถตั้งช่วงเวลาที่ต้องการได้

รูปที่ 81 เมนูรายงานการจ่ายเงินกู้ประจำวัน

ตัวอย่าง รายงานจ่ายเงินกู้ประจำวัน



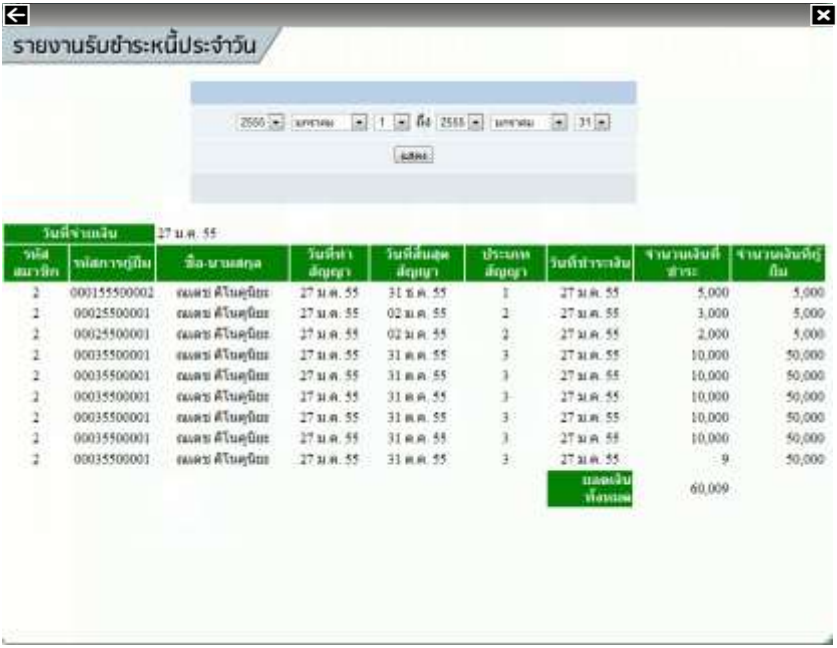
รูปที่ 82 ตัวอย่างรายงานการจ่ายเงินกู้ประจำวัน

รายงานรับชำระหนี้ประจำวัน

เมื่อต้องการทราบว่าในแต่ละวันมีการรับชำระหนี้เงินกู้กี่รายการอะไรบ้าง รายงานนี้สามารถตั้งช่วงเวลาที่ต้องการได้

รูปที่ 83 เมนูรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน

ตัวอย่าง รายงานรับชำระหนี้ประจำวัน



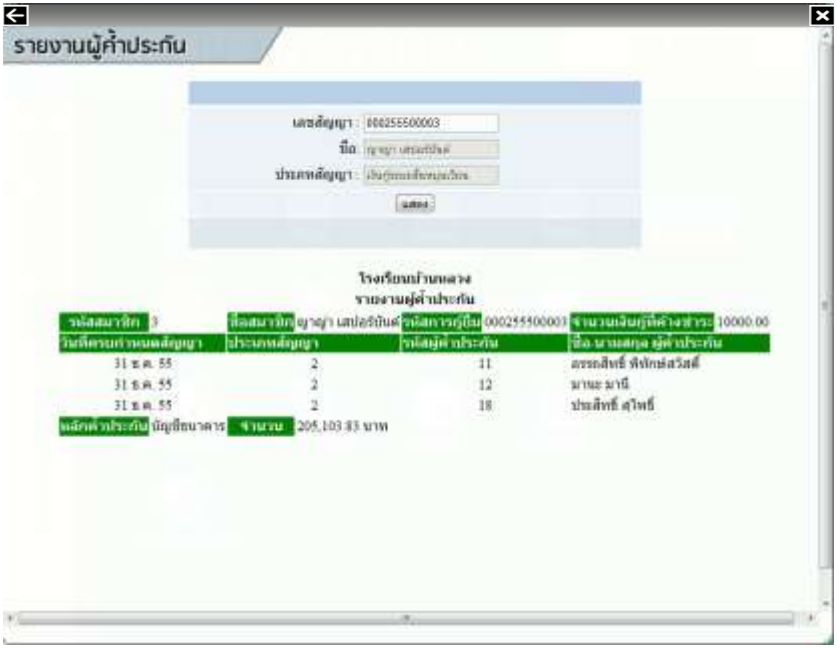
รหัสสมาชิก	รหัสการกู้ยืม	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ประเภทสัญญา	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงินที่ชำระ	จำนวนเงินที่กู้ยืม
2	00015550002	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ธ.ค. 55	1	27 ม.ค. 55	5,000	5,000
2	00025500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	02 ม.ค. 55	2	27 ม.ค. 55	3,000	5,000
2	00025500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	02 ม.ค. 55	2	27 ม.ค. 55	2,000	5,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	10,000	50,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	10,000	50,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	10,000	50,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	10,000	50,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	10,000	50,000
2	00035500001	ณเดช คิโนคุนิยะ	27 ม.ค. 55	31 ต.ค. 55	3	27 ม.ค. 55	9	50,000
						แสดงเงินทั้งหมด	60,009	

รูปที่ 84 ตัวอย่างรายงานรับชำระหนี้ประจำวัน

ใช้เมื่อต้องการตรวจสอบว่าสัญญานั้นมีใครเป็นผู้ค้ำประกันบ้าง

รูปที่ 85 เมนูรายงานผู้ค้ำประกัน

ตัวอย่าง รายงานรับชำระหนี้ประจำวัน



รูปที่ 86 ตัวอย่างรายงานผู้ค้ำประกัน

หมวดรายงานบัญชีกลาง

ในหมวดรายงานบัญชีกลาง เป็นรายงานด้านข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีกลาง ประกอบด้วย

- รายงานรายละเอียดประกอบงบดุล
- รายงานบัญชีงบดุล
- รายงานงบทดลอง
- รายงานงบกำไรขาดทุน
- รายงานกำไรสะสม
- รายงานรายรับ
- รายงานรายจ่าย

รูปที่ 87 เมนูย่อยในหมวดรายงานบัญชีกลาง

รายงงานรายละเอียดประกอบงบดุลจะแสดงรายละเอียดของรายการต่างๆ ในระบบบัญชีกลาง ตามช่วงเวลาที่กำหนด ดังรูปที่ 89-90

รูปที่ 88 เมนูรายงานรายละเอียดประกอบงบดุล

ตัวอย่าง รายงานรายละเอียดประกอบงบดุล

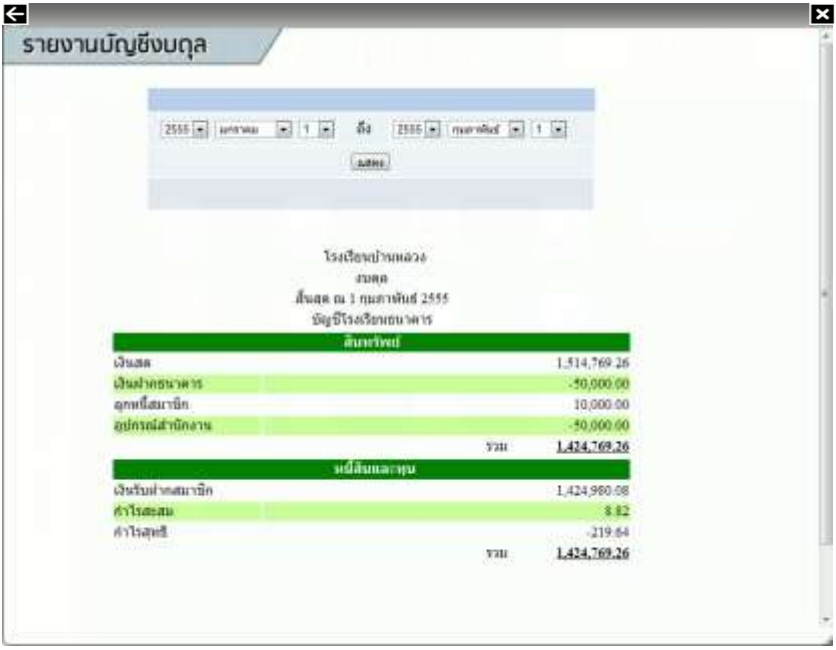
ชื่อรายการ	ยกมา	จำนวนเงินเข้า	จำนวนเงินจ่าย	คงเหลือ	ยกไป
เงินสด	315,219.26	1,294,069.78	94,519.78	1,199,550.00	1,514,769.26
เงินฝากธนาคาร	-50,000.00	0.00	0.00	0.00	-50,000.00
ลูกหนี้สมาชิก	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
อุปกรณ์สำนักงาน	-50,000.00	0.00	0.00	0.00	-50,000.00
เงินรับฝากสมาชิก	225,430.08	1,294,079.67	94,529.67	1,199,550.00	1,424,980.08
กำไรสะสม	8.82	0.00	0.00	0.00	8.82
ค่าดอกเบี้ยเงินฝากสมาชิก	219.64	9.89	9.89	0.00	219.64

รูปที่ 89 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดประกอบงบดุล

รายงานงบดุลจะแสดงข้อมูลแยกประเภทของสินทรัพย์ และหนี้สินของบัญชีกลาง

รูปที่ 90 เมนูรายงานบัญชีงบดุล

ตัวอย่าง รายงานบัญชีงบดุล

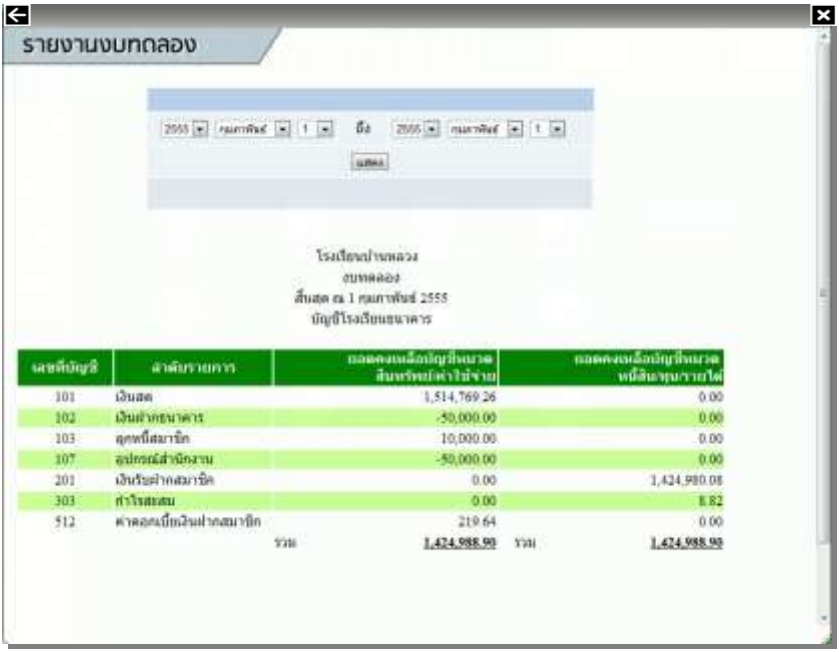


รูปที่ 91 ตัวอย่างรายงานบัญชีงบดุล

ใช้แสดงรายงานงบทดลอง โดยสามารถกำหนดวันที่ต้องการและคลิ้กเมาส์ที่ปุ่มแสดง รายงานจะแสดงยอดสิ้นสุด ณ วันที่เลือกไว้

รูปที่ 92 เมนูรายงานงบทดลอง

ตัวอย่าง รายงานงบทดลอง



รูปที่ 93 ตัวอย่างรายงานงบทดลอง

ใช้แสดงงบกำไร-ขาดทุนของบัญชีกลาง ณ ช่วงเวลาที่กำหนด โดยจะแยกเป็นหมวดรายรับ และรายจ่าย ดังรูปที่ 95-96

รูปที่ 94 เมนูรายงานงบกำไรขาดทุน

ตัวอย่าง รายงานงบทดลอง

รูปที่ 95 ตัวอย่างรายงานงบกำไรขาดทุน

ใช้แสดงข้อมูลกำไรสะสมของระบบบัญชีกลาง

รูปที่ 96 เมนูรายงานกำไรสะสม

ตัวอย่าง รายงานกำไรสะสม

รูปที่ 97 ตัวอย่างรายงานกำไรสะสม

รายงานรายรับ

แสดงข้อมูลแยกเฉพาะหมวดรายรับของบัญชีกลาง

ตัวอย่าง รายงานรายรับ

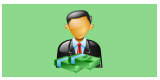
รูปที่ 98 ตัวอย่างรายงานรายรับ

รายงานรายจ่าย

คล้ายกับรายงานรายรับ โดยระบบจะแสดงข้อมูลแยกเฉพาะหมวดรายจ่ายของบัญชีกลาง

สินเชื่อ

เมนูสินเชื่อ



ระบบนี้จะเปิดใช้หรือไม่ก็ได้ การเปิดให้บริการสินเชื่อกับสมาชิกขึ้นอยู่กับนโยบายและความสมัครใจของแต่ละโรงเรียน ทั้งนี้ควรศึกษาหลักเกณฑ์การให้บริการสินเชื่อจากธนาคารให้เข้าใจถึงผลดี-ผลเสีย ก่อนเปิดให้บริการ และควรมีคณะผู้บริหารของโรงเรียนร่วมพิจารณา รวมถึงร่วมเป็นคณะกรรมการอนุมัติการออกสินเชื่อให้กับสมาชิกที่มาขอกู้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดเสียหายที่เกิดจากภาวะหนี้สูญ การผิดนัดชำระ หรือการปล่อยกู้มากเกินไปทำให้ขาดสภาพคล่องทางการเงิน รวมถึงการกำหนดเพดานในการปล่อยสินเชื่อ โดยพิจารณาจากสัดส่วนจำนวนเงินฝากที่มีอยู่ ซึ่งควรศึกษาและปรึกษากับทางธนาคารเพื่อให้เข้าใจถึงปัจจัยกระทบที่ต้องคำนึงให้รอบด้านก่อนเปิดบริการ

รูปที่ 99 สินเชื่อระบบโรงเรียนธนาคารแบ่งเป็น 3 ประเภท

ประเภทของสินเชื่อ

ในระบบโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วยสินเชื่อ 3 ประเภท ได้แก่

- เงินกู้ระยะสั้น
- เงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน
- เงินกู้ลงทุน

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ และอัตราดอกเบี้ยปรับ ขึ้นอยู่กับทางโรงเรียนธนาคารเป็นผู้กำหนด วิธีการปรับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ดูในหัวข้อ **ตั้งค่าและแก้ไข**

ขั้นตอนการขอสินเชื่อ

สินเชื่อทั้ง 3 ประเภทจะมีขั้นตอนการขอสินเชื่อคล้ายๆกันคือ

1. ขั้นตอนการขอเปิดสัญญา
2. ขั้นตอนการจ่ายเงินสินเชื่อให้ผู้กู้
3. ขั้นตอนการรับชำระสินเชื่อ

ความแตกต่างของสินเชื่อแต่ละประเภท

ประเภท	ระยะเวลาผ่อนชำระ	เงื่อนไข
เงินกู้ระยะสั้น	ไม่เกิน 1 ปี	เบิกเงินกู้ครั้งเดียว ชำระหมดครั้งเดียว หากชำระไม่ครบและล่าช้าคิดดอกเบี้ยปรับ
เงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน	ไม่เกิน 1 ปี	เบิกเงินกู้ได้หลายงวดภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ คิดดอกเบี้ยเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนด ถ้าชำระล่าช้าเกินระยะเวลาครบกำหนดชำระ คิดดอกเบี้ยปรับ
เงินกู้ลงทุน	ไม่เกิน 3 ปี	กำหนดงวดเบิกเงินกู้ได้หลายครั้ง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ชำระเงินตามงวดที่กำหนดในสัญญา หากชำระล่าช้าคิดดอกเบี้ยปรับ

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

สินเชื่อประเภทที่ 1 เงินกู้ระยะสั้น

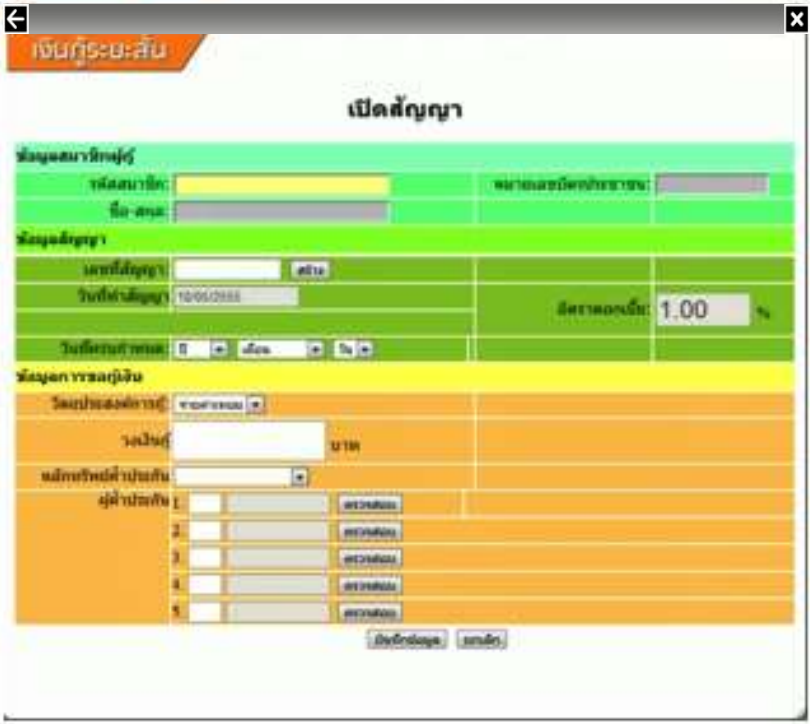
เป็นเงินกู้ระยะไม่เกิน 1 ปี จ่ายเงินครั้งเดียว

รูปที่ 100 เมนูย่อยสินเชื่อประเภทที่ 1 เงินกู้ระยะสั้น

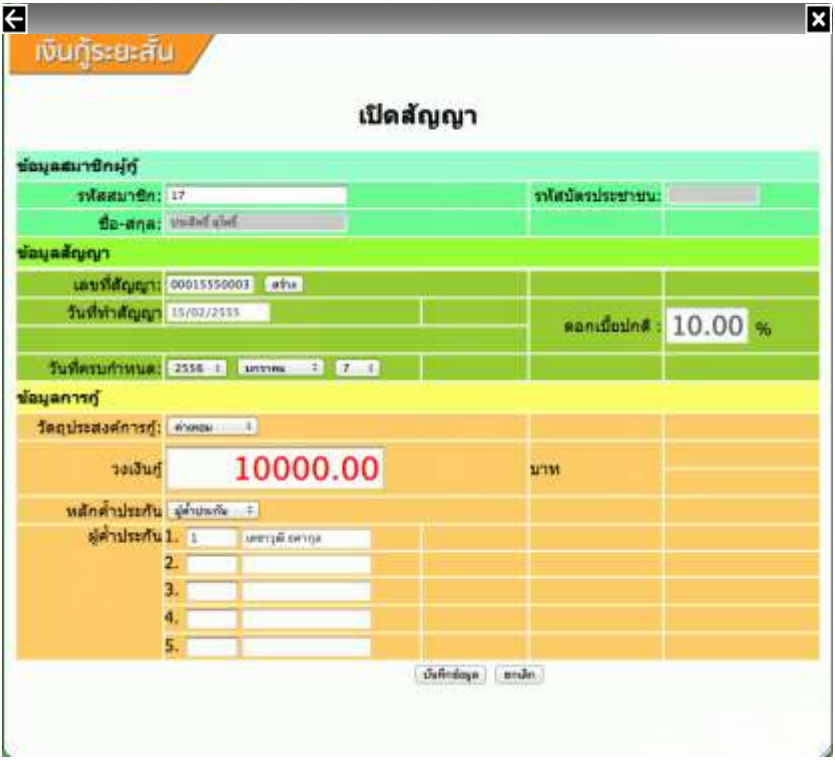
การเปิดสัญญา

เมื่อผู้ขอกู้มาติดต่อทำเรื่องขอเปิดสัญญากู้ยืมเงิน ให้กรอกแบบฟอร์มเปิดสัญญา และคณะกรรมการ (หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ) หลังจากที่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติวงเงินกู้แล้ว ให้ทำการกรอกลงฟอร์มเปิดสัญญาโดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

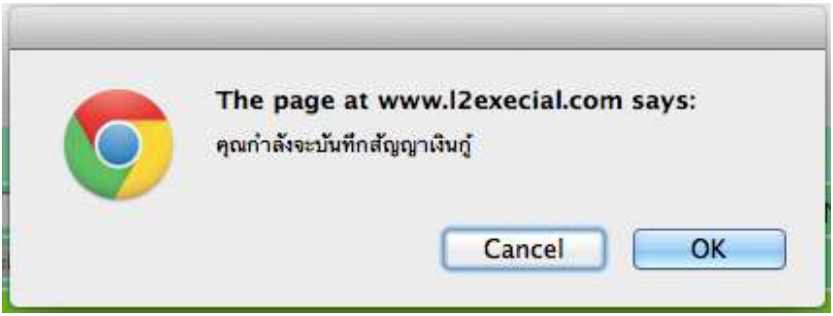
1. ป้อนข้อมูลรหัสสมาชิกของผู้ขอกู้ (ผู้ขอกู้ต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏ
2. จากนั้นให้ระบบสร้างเลขที่สัญญา โดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **สร้าง** ระบบจะสร้างเลขที่สัญญาให้โดยอัตโนมัติ
3. กำหนดวันครบกำหนดชำระ (วันสิ้นสุดสัญญา) สูงสุดไม่เกิน 1 ปี
4. ระบุวัตถุประสงค์การขอกู้จากรายการ (วัตถุประสงค์การขอกู้สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ในเมนูตั้งค่าและแก้ไข
5. ใส่ยอดเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ
6. เลือกประเภทของหลักทรัพย์ค้ำประกันจากรายการ และ/หรือ
7. ใส่หมายเลขสมาชิกผู้ค้ำประกัน ตามเงื่อนไขที่ทางโรงเรียนธนาคารกำหนด



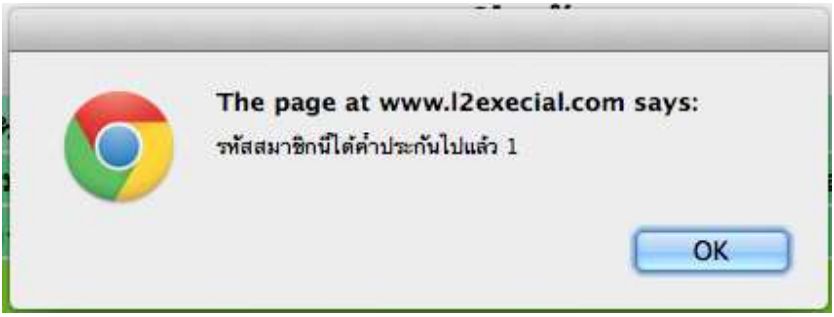
รูปที่ 101 ฟอร์มการขอเปิดสัญญาเงินกู้ระยะสั้น



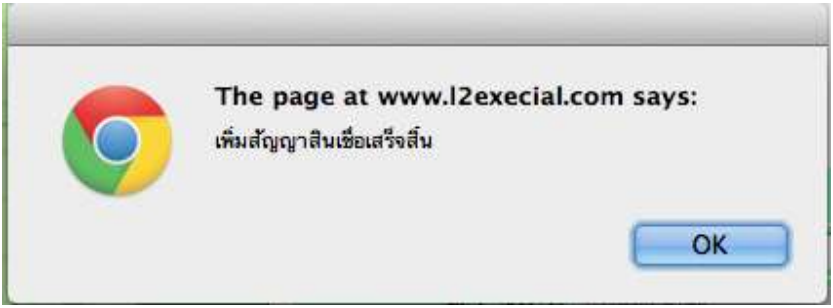
รูปที่ 102 ตัวอย่างการกรอกฟอร์มการเปิดสัญญาสินเชื่อระยะสั้น



รูปที่ 103 ขอความยืนยันการขอเปิดสัญญา



รูปที่ 104 กรณีผู้ค้ำได้ค้ำประกันให้กับสัญญาอื่นไปแล้ว ระบบจะแสดงข้อความเตือน



รูปที่ 105 กรณีที่ไม่มีปัญหา ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความยืนยัน

กรณีใช้ผู้ค้ำประกัน ระบบจะตรวจสอบว่าผู้ที่จะมาค้ำประกันนั้น เคยค้ำประกันให้ใครอยู่หรือไม่ ถ้ามี ระบบจะไม่อนุญาตให้ค้ำประกันได้อีก พร้อมแสดงข้อความเตือน

กรณีใช้บัญชีธนาคารเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน ระบบจะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

การจ่ายสินเชื่อ

เมื่อสัญญากู้ได้รับการอนุมัติวงเงินสินเชื่อแล้วให้

- นัดวันให้มารับเงิน
- เปิดฟอร์มการจ่ายสินเชื่อ ใส่ข้อมูลสมาชิกผู้ขอกู้

ระบบจะจ่ายเงินงวดเดียวทั้งก้อนให้กับผู้กู้ การคิดดอกเบี้ยเริ่มนับจากวันที่จ่ายสินเชื่อให้ผู้กู้

รูปที่ 106 ฟอร์มการจ่ายสินเชื่อให้ผู้กู้

รูปที่ 107 ตัวอย่างการใช้ฟอร์มการจ่ายสินเชื่อ

เมื่อใส่ข้อมูลรหัสสมาชิกจะแสดงข้อมูลสัญญาที่ทำไว้ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาการกู้ยืม ได้แก่

- เลขทีสัญญา
- จำนวนเงินกู้
- อัตราดอกเบี้ย
- วงเงินกู้คงเหลือ
- วันที่เริ่มรับเงิน
- วันที่สิ้นสุดสัญญา
- วงเงินกู้คงเหลือ
- ประวัติการชำระ(ถ้ามี)
- วันที่จ่ายเงิน
- จำนวนเงินที่จ่าย
- ให้กรอกเฉพาะช่องจำนวนเงินที่จ่าย

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

การชำระเงินกู้

สามารถชำระทีเดียวทั้งหมด หรือแบ่งชำระก็ได้ โดยถ้ายังไม่เกินกำหนดสัญญาจะไม่คิดดอกเบี้ยปรับ กรณีการคิดดอกเบี้ยปรับจะคิดเมื่อชำระเกินกำหนดสัญญา

รูปที่ 108 ฟอร์มการรับชำระสินเชื่อ

รูปที่ 109 ตัวอย่างการใช้งานฟอร์มรับชำระเงิน

ช่องเงินสดรับ คือ จำนวนเงินที่รับมาทั้งหมด

ช่องชำระ คือ ยอดเงินที่ผู้กู้ต้องการจ่ายจริง ระบบจะแสดงยอดเงินทอนในช่องทางซ้าย

สินเชื่อประเภทที่ 2 เงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน

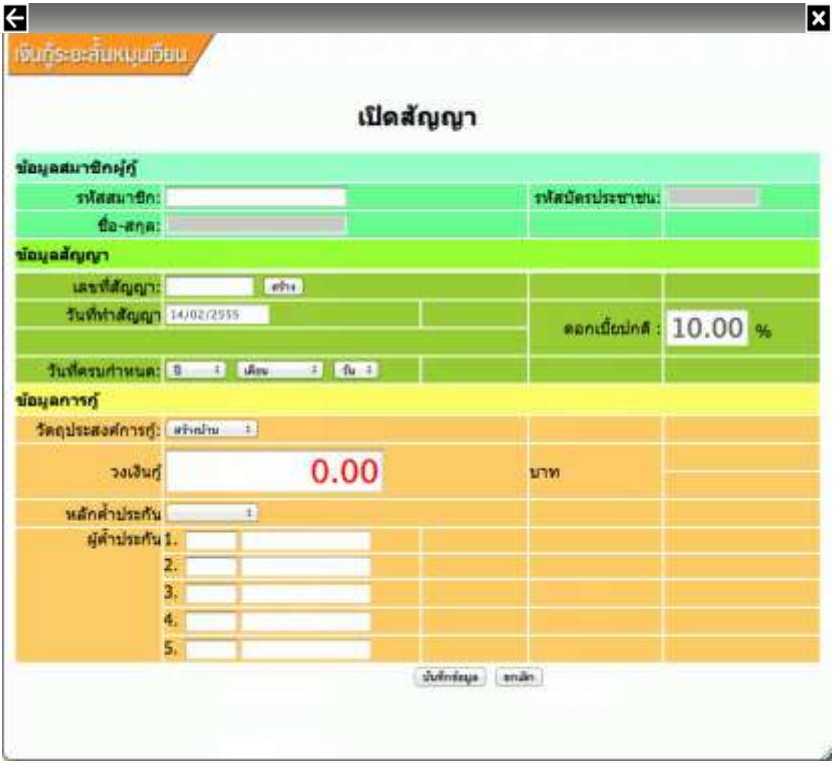
เป็นเงินกู้ระยะไม่เกิน 1 ปี เบิกเงินได้หลายครั้งภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

รูปที่ 110 เมนูย่อยสินเชื่อประเภทที่ 2 เงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน

การเปิดสัญญา

เหมือนกับสินเชื่อประเภทที่ 1 เมื่อผู้ขอกู้มาติดต่อทำเรื่องขอเปิดสัญญากู้ยืมเงิน ให้กรอกแบบฟอร์มเปิดสัญญา และคณะกรรมการ (หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ) หลังจากที่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติวงเงินกู้แล้ว ให้ทำการกรอกลงฟอร์มเปิดสัญญาโดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. ป้อนข้อมูลรหัสสมาชิกของผู้ขอกู้ (ผู้ขอกู้ต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏ
2. จากนั้นให้ระบบสร้างเลขที่สัญญา โดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **สร้าง** ระบบจะสร้างเลขที่สัญญาให้โดยอัตโนมัติ
3. กำหนดวันครบกำหนดชำระ (วันสิ้นสุดสัญญา) สูงสุดไม่เกิน 1 ปี
4. ระบุวัตถุประสงค์การขอกู้จากรายการ (วัตถุประสงค์การขอกู้สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ในเมนูตั้งค่าและแก้ไข)
5. ใส่ยอดเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ
6. เลือกประเภทของหลักทรัพย์ค้ำประกันจากรายการ และ/หรือ
7. ใส่หมายเลขสมาชิกผู้ค้ำประกัน ตามเงื่อนไขที่ทางโรงเรียนธนาคารกำหนด



รูปที่ 111 ฟอร์มการขอเปิดสัญญาเงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน

การจ่ายสินเชื่อ

เมื่อได้รับการอนุมัติสินเชื่อ ผู้กู้จะเบิกจ่ายเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และสามารถมาเบิกเพิ่มได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การคิดดอกเบี้ยเริ่มนับจากวันที่จ่ายสินเชื่อให้ผู้กู้ในแต่ละยอด

รูปที่ 112 ฟอร์มการจ่ายสินเชื่อให้ผู้กู้

การชำระเงินกู้

สามารถชำระทีเดียวทั้งหมด หรือแบ่งชำระก็ได้ โดยถ้ายังไม่เกินกำหนดสัญญาจะไม่คิดดอกเบี้ยปรับ กรณีการคิดดอกเบี้ยปรับจะคิดเมื่อชำระเกินกำหนดสัญญา

รูปที่ 113 ฟอร์มการรับชำระสินเชื่อเงินกู้ระยะสั้นหมุนเวียน

สินเชื่อประเภทที่ 3 เงินกู้ลงทุน

เป็นเงินกู้ระยะไม่เกิน 3 ปี กำหนดงวดเบิกจ่ายได้หลายครั้ง และกำหนดจำนวนงวดชำระเงินได้

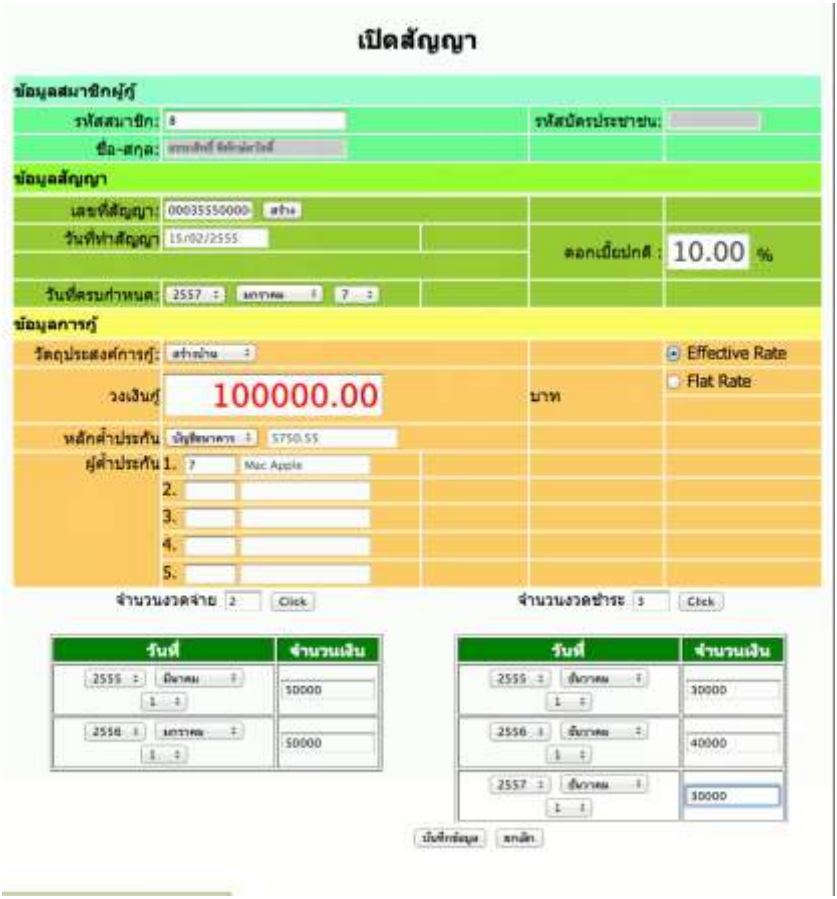
รูปที่ 114 เมนูย่อยสินเชื่อประเภทที่ 3 เงินกู้ลงทุน

การเปิดสัญญา

เมื่อผู้ขอกู้มาติดต่อทำเรื่องขอเปิดสัญญากู้ยืมเงิน ให้กรอกแบบฟอร์มเปิดสัญญา และคณะกรรมการ (หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ) หลังจากที่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติวงเงินกู้แล้ว ให้ทำการกรอกลงฟอร์มเปิดสัญญาโดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

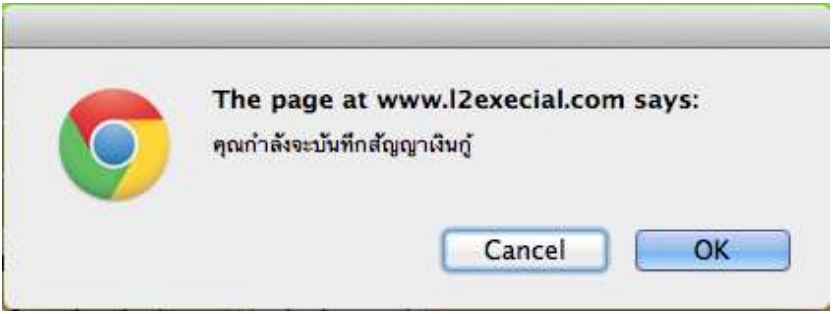
1. ป้อนข้อมูลรหัสสมาชิกของผู้ขอกู้ (ผู้ขอกู้ต้องสมัครเป็นสมาชิกก่อน) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏ
2. จากนั้นให้ระบบสร้างเลขที่สัญญา โดยคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม **สร้าง** ระบบจะสร้างเลขที่สัญญาให้โดยอัตโนมัติ
3. กำหนดวันครบกำหนดชำระ (วันสิ้นสุดสัญญา) สูงสุดไม่เกิน 1 ปี
4. ระบุวัตถุประสงค์การขอกู้จากรายการ (วัตถุประสงค์การขอกู้สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ในเมนูตั้งค่าและแก้ไข
5. ใส่ยอดเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ
6. เลือกประเภทของหลักทรัพย์ค้ำประกันจากรายการ และ/หรือ
7. ใส่หมายเลขสมาชิกผู้ค้ำประกัน ตามเงื่อนไขที่ทางโรงเรียนธนาคารกำหนด
8. เลือกวิธีคิดอัตราดอกเบี้ยเป็น Effective Rate หรือ Flat Rate
9. กำหนดจำนวนงวดจ่าย ที่ทางโรงเรียนธนาคารจะจ่ายให้ผู้กู้
10. กำหนดจำนวนงวดชำระ ที่ผู้กู้จะต้องนำเงินมาชำระ

รูปที่ 115 ฟอร์มการขอเปิดสัญญาเงินกู้ลงทุน



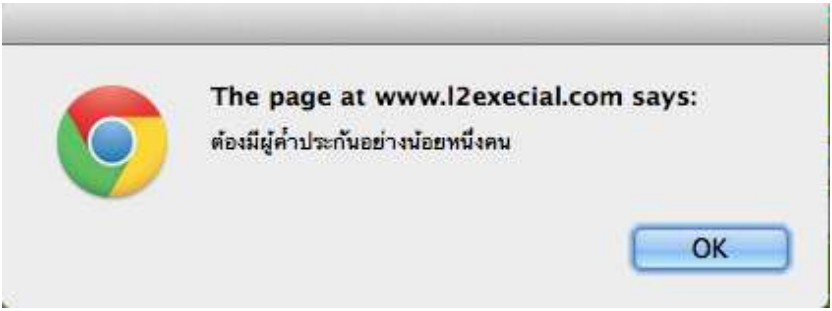
รูปที่ 116 ตัวอย่างการกรอกฟอร์มการเปิดสัญญาสินเชื่อเงินกู้ลงทุน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่มบันทึกข้อมูลจะปรากฏข้อความ

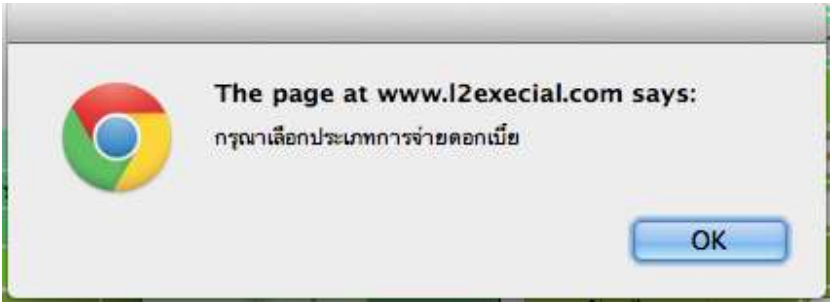


รูปที่ 117 ขอความยืนยันการขอเปิดสัญญา

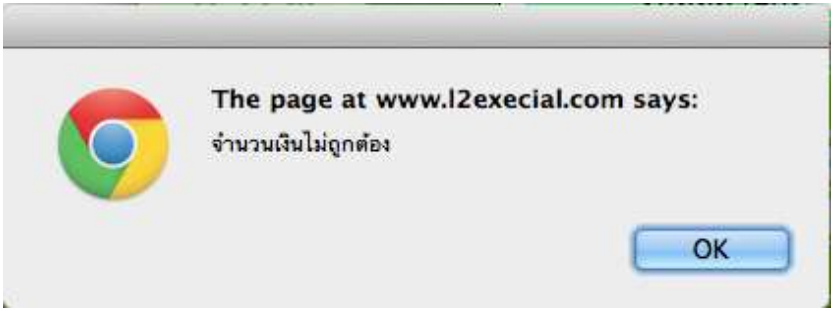
เนื่องจากสินเชื่อประเภทที่ 3 มีเงื่อนไขและตัวแปรประกอบเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ใช้งานต้องกระทำด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยระบบจะทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้ได้ทำการป้อนข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะพบข้อความต่างๆ ต่อไปนี้ เช่น



รูปที่ 118 ข้อความเตือนกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน

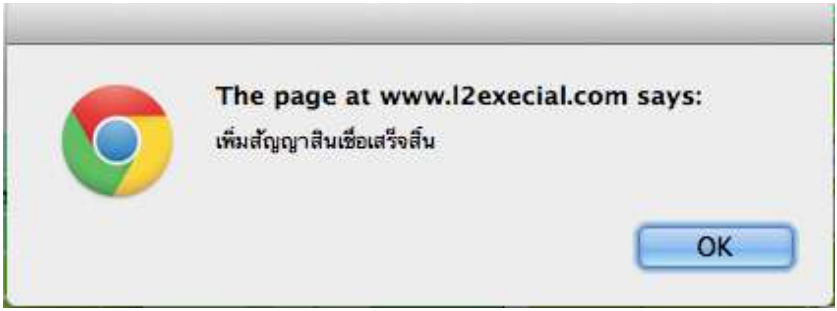


รูปที่ 119 ข้อความเตือนกรณีไม่ได้เลือกประเภทอัตราดอกเบี้ย



รูปที่ 120 ข้อความเตือนกรณีใส่จำนวนเงินทั้งในงวดจ่าย และงวดชำระ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

เมื่อข้อมูลที่กรอกถูกต้องครบถ้วน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงข้อความดังรูป



รูปที่ 121 ข้อความแสดงการเพิ่มสัญญาสินเชื่อเสร็จสิ้น

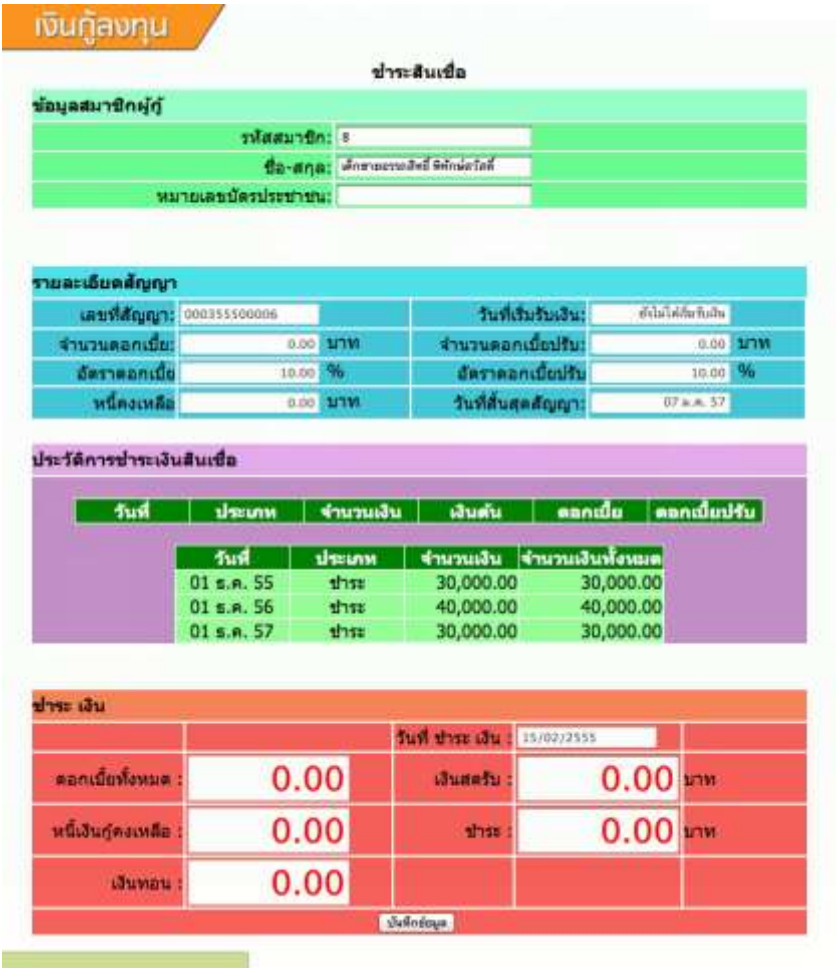
การจ่ายสินเชื่อ

เมื่อได้รับการอนุมัติสินเชื่อจะจ่ายเงินงวดเดียวทั้งก้อนให้กับผู้กู้ การคิดดอกเบี้ยเริ่มนับจากวันที่จ่ายสินเชื่อให้ผู้กู้

รูปที่ 122 แสดงข้อมูลงวดการจ่ายสินเชื่อ (ในรูปกำหนดจ่าย 2 งวด คือ วันที่ 1 มีนาคม 2555 และวันที่ 1 มกราคม 2556) ในกรณีที่ยังไม่ถึงกำหนดจ่าย จะไม่สามารถป้อนข้อมูลได้

การชำระเงินกู้

สามารถชำระทีเดียวทั้งหมด หรือแบ่งชำระก็ได้ โดยถ้ายังไม่เกินกำหนดสัญญาจะไม่คิดดอกเบี้ยปรับ กรณีการคิดดอกเบี้ยปรับจะคิดเมื่อชำระเกินกำหนดสัญญา



รูปที่ 123 ตัวอย่างการใช้ฟอร์มชำระสินเชื่อประเภทที่ 3

ข้อมูลสมาชิก

เมนูข้อมูลสมาชิก

ใช้สำหรับดูหรือตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกแต่ละราย เมนูนี้มีไว้เพื่อดูเท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลของสมาชิก ให้ดูให้หัวข้อ ตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลระดับสูง

รูปที่ 124 ฟอร์มแสดงข้อมูลสมาชิก

พิมพ์สมุดคู่ฝาก

เมนูพิมพ์สมุดคู่ฝาก

ในโรงเรียนธนาคารใดที่มีเครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝาก สามารถใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อสั่งพิมพ์รายการฝากถอนลงบนสมุดคู่ฝากแทนการเขียนด้วยมือได้

การติดตั้งเครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝาก ควรติดตั้งโดยตรงกับเครื่องที่ติดตั้งระบบฐานข้อมูลของระบบโรงเรียนธนาคาร เพราะการเรียกข้อมูลมาใช้งานจะรวดเร็วและไม่เกิด ข้อผิดพลาด เนื่องจากเครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝากมีหลายรุ่น หลายยี่ห้อ อาจมีความ แตกต่างกันได้ เครื่องพิมพ์ที่แนะนำยี่ห้อ **PSI รุ่น PR9** ดังนั้นควรศึกษาคู่มือการติดตั้งเครื่องพิมพ์สมุดฝากให้ถูกต้องก่อนเลือกใช้งานเครื่องพิมพ์

รูปที่ 125 เมนูการใช้งานการพิมพ์สมุดคู่ฝาก

รูปที่ 126 ตัวอย่างสมุดคู่ฝากที่ใช้กับเครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝากได้

วันที่	รายการ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	หมายเลข	✓ เช็ค
27/01/2556OP			5,000.00	5,000.00		
27/01/2556IN			201.66	5,201.66		
27/01/2556CD		5,201.66		0.00		
27/01/2556CD		5,201.66		5,201.66		
27/01/2556IN			201.66	5,000.00		
28/01/2556WD		13.00		4,987.00		
28/01/2556WD		13.00		5,000.00		
28/01/2556WD		100.00		4,900.00		
27/01/2556OP			5,000.00	5,201.66		
27/01/2556IN			201.66	5,201.66		
27/01/2556CD		5,201.66		0.00		
27/01/2556IN			201.66	5,000.00		
28/01/2556WD		13.00		4,987.00		
28/01/2556WD		13.00		5,000.00		
28/01/2556WD		100.00		4,900.00		
31/01/2556IN			203.83	5,103.83		
01/02/2556DP			10.00	5,113.83		
01/02/2556DP			500.00	5,613.83		
01/02/2556WD		500.00		5,113.83		
01/02/2556DP			500.00	4,613.83		
01/02/2556DP			100.00	4,713.83		
28/01/2556WD		13.00		5,000.00		
28/01/2556WD		100.00		4,900.00		
31/01/2556IN			203.83	5,103.83		
01/02/2556DP			10.00	5,113.83		
01/02/2556DP			500.00	5,613.83		
01/02/2556WD		500.00		5,113.83		
01/02/2556DP			500.00	4,613.83		

รูปที่ 127 ตัวอย่างการพิมพ์รายการฝากถอนด้วยเครื่องพิมพ์สมุดคู่ฝาก

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

สำรองข้อมูล

เมนูสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลเป็นการบันทึกสำเนาของระบบเพื่อป้องกันปัญหาข้อมูลสูญหายจากสาเหตุต่างๆ เนื่องจากข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นระบบโรงเรียนธนาคารจึงได้ออกแบบให้มีเมนูสำรองข้อมูลให้ใช้งานได้ง่าย การสำรองข้อมูลควรกระทำทุกวันทั้งตอนเช้าก่อนเปิดบริการ และเมื่อสิ้นสุดวันหลังจากปิดให้บริการ เนื่องจากการสำรองข้อมูลนอกจากจะใช้เพื่อป้องกันปัญหาระบบล่มแล้ว ยังช่วยป้องกันปัญหาจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาดที่การแก้ปัญหาด้วยวิธีปกติไม่สามารถกระทำได้

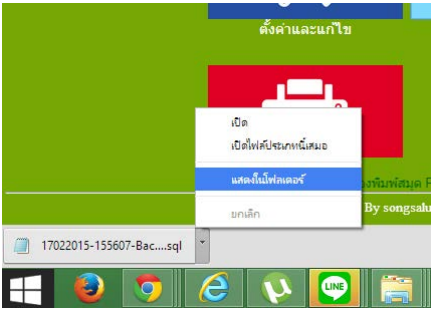
วิธีการใช้งาน

ใช้เมาส์คลิ๊กที่เมนูสำรองข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ลงเครื่องในลักษณะการดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ที่แฟ้ม Downloads ซึ่งกรณีใช้ Google chrome จะแสดงการ backup ไฟล์ดังรูปที่ 129 โดยบริเวณด้านล่างของหน้าจอจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่สำรองลงเครื่อง

รูปที่ 128 การสำรองข้อมูล

ชื่อไฟล์จะเก็บในรูปของ วันเดือนปี -เวลา.sql เช่น 12022012-211745-Backup.sql หมายถึง ไฟล์ของ*วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2012 เวลา 21:17:45 น.* กรณีสำรองมากกว่า 1 ครั้ง ไฟล์ใหม่ที่สุดคือไฟล์ที่มีชื่อเป็นวันเวลาล่าสุด

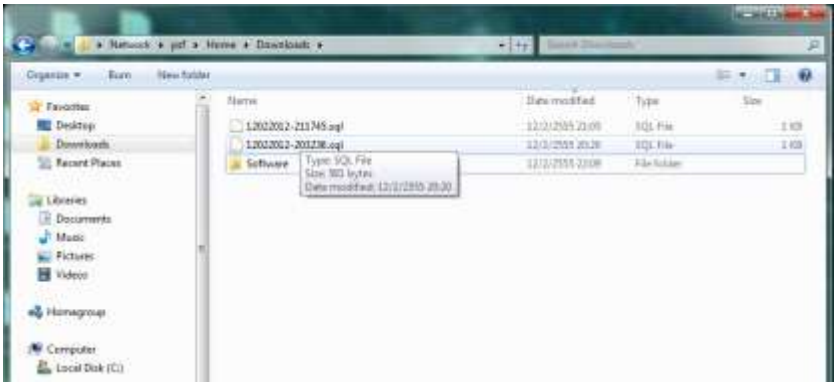
การค้นหาที่เก็บของไฟล์สำรองข้อมูล ทำได้โดยใช้เมาส์คลิ้กที่ dropdown menu ที่อยู่ข้างๆ ชื่อไฟล์ดังรูปที่ 130



รูปที่ 129 การแสดงที่เก็บของไฟล์สำรองข้อมูล

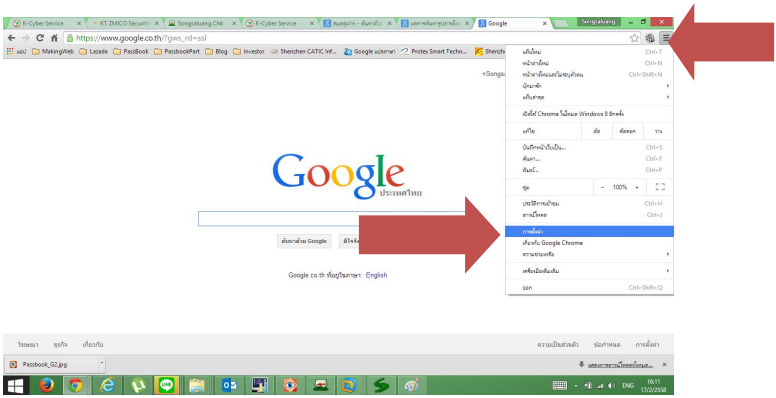
การเปลี่ยนพื้นที่สำหรับการจัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูล

โดยปกติค่าตั้งต้นของการเก็บไฟล์สำรองข้อมูล คือ แฟ้ม Downloads ดังรูปที่ 131



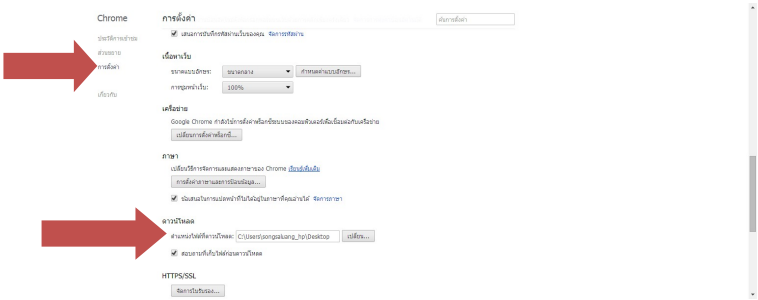
รูปที่ 130 ภาพแสดงตำแหน่งการเก็บไฟล์สำรสองข้อมูลในแฟ้ม Downloads

แต่ถ้าต้องการย้ายพื้นที่สำหรับการจัดเก็บก็สามารถทำได้โดยไปที่ icon รูป แล้วไปที่ตัวเลือก ดังรูปที่ 132



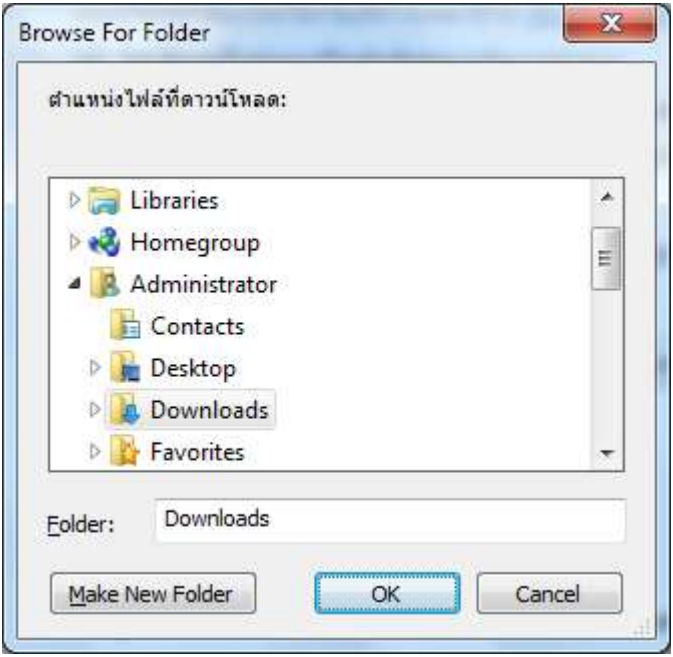
รูปที่ 131 การเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูล

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 133 ให้ไปเลือกที่หมวดตัวเลือกขั้นสูง



รูปที่ 132 ตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บไฟล์ อยู่ในตัวเลือกขั้นสูง

ค้นหาคำว่า Download หรือ ดาวน์โหลด จะเป็นส่วนที่ตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์ เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มเปลี่ยนจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 134 เพื่อให้เรากำหนดพื้นที่จัดเก็บตามที่เราต้องการ



รูปที่ 133 หน้าต่างสำหรับตั้งค่าพื้นที่จัดเก็บ

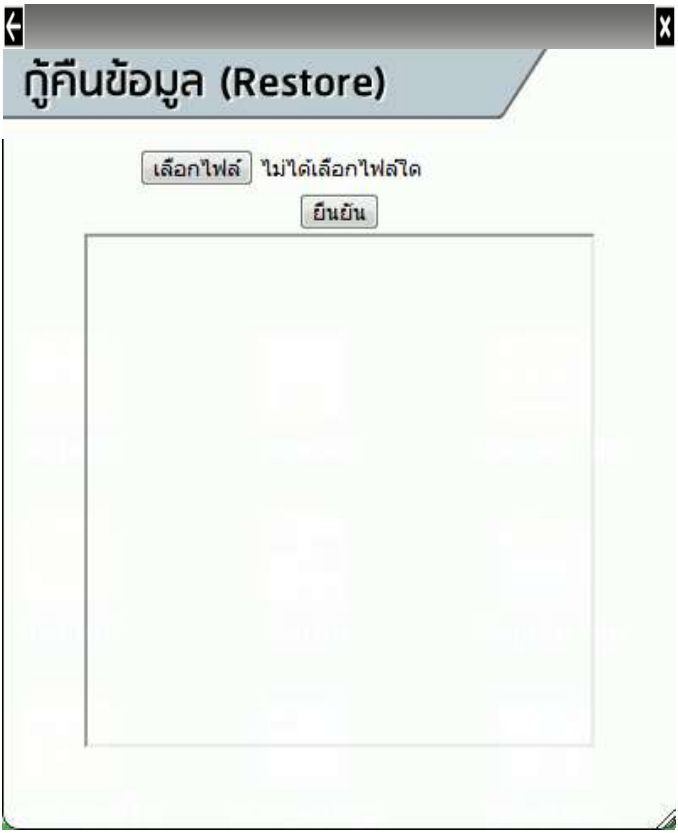
ถ้าต้องการให้ทุกครั้งที่มีการสำรองข้อมูล ให้โปรแกรมสอบถามพื้นที่จะเก็บไฟล์ก่อน ให้เช็คเครื่องหมายเลือกที่ช่อง **สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด** เพียงเท่านี้เวลาสั่งสำรองข้อมูลทุกครั้ง โปรแกรม Google chrome จะสอบถามให้เราเลือกว่าจะให้เก็บไฟล์ไว้ที่ใด

เมนูกู้คืนข้อมูล

ในกรณีที่ระบบเกิดปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับ หรือระบบเกิดการทำงานผิดพลาด ไม่ว่าด้วยจากสาเหตุใดก็ตาม รบบโรงเรียนธนาคารได้มีเมนูสำหรับกู้คืนข้อมูล โดยกู้คืนข้อมูลจากไฟล์ที่เก็บสำรองไว้ ตามเมนูสำรองข้อมูล

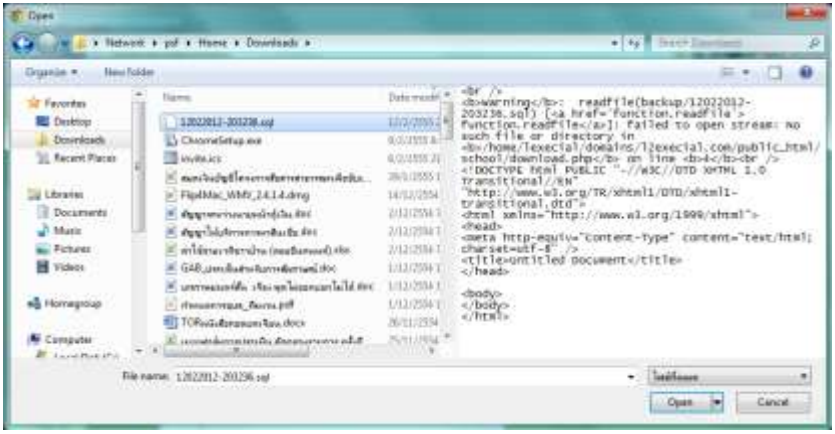
วิธีใช้

เมื่อต้องการกู้คืนข้อมูล ให้เลือกเมนูกู้คืนข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้คลิ้กที่ปุ่มเลือกไฟล์ โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างที่เก็บไฟล์



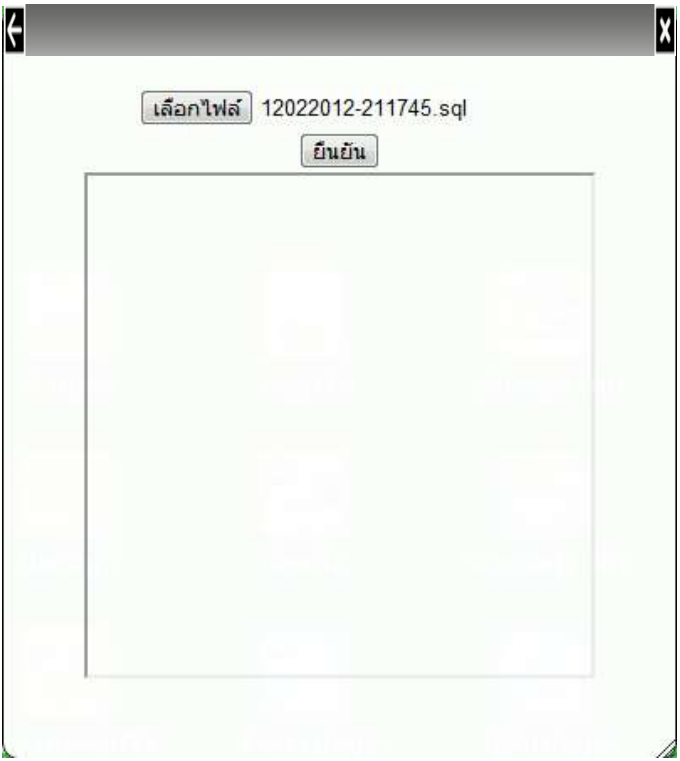
รูปที่ 134 หน้าต่างเมนูกู้คืนข้อมูล

เลือกไฟล์ที่เก็บสำรองไว้ ถ้ามีมากกว่า 1 ไฟล์ให้เลือกไฟล์ล่าสุด เสร็จแล้วคลิ้กเมาส์ที่ปุ่ม Open หรือเคาะปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด



รูปที่ 135 ระบบจะเปิดหน้าต่างที่ตั้งของไฟล์สำรองข้อมูล (ในที่นี้คือแฟ้ม Downloads)

เมื่อกลับมาที่หน้าต่างเดิมชื่อไฟล์ที่เลือกจะปรากฏเพื่อรอคลิ๊กปุ่มยืนยันให้ทำการกู้คืนข้อมูลจากไฟล์นี้



รูปที่ 136 ไฟล์ที่เลือกจะรอการยืนยันการกู้คืนข้อมูล

ภาคผนวก

รูปที่ 137
ตัวอย่างภาพขนาด 150 x 200 pixels (หรือ 1 x 1.5 นิ้ว)

ค่าความละเอียดของภาพ เท่ากับ 100 dpi

ขนาดไฟล์ 17.4 KB

การบันทึกภาพถ่ายและลายเซ็น

ระบบโรงเรียนธนาคารสามารถเก็บข้อมูลภาพถ่ายและลายเซ็นของสมาชิก เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในกรณีต้องการถอนหรือปิดบัญชี รูปภาพและลายเซ็นเป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เมื่อเทียบกับข้อมูลประเภทตัวอักษร ดังนั้นการลดขนาดไฟล์เหล่านี้จึงเป็นสิ่งจำเป็น

กรณีใช้เครื่องสแกนภาพถ่าย

1. ตั้งค่าเครื่องสแกนให้มีความละเอียด (resolution) ของภาพที่ 100 dpi
2. เลือกเป็นโหมดสแกนภาพสี
3. เมื่อสแกนแล้วกรณีที่ภาพมีขนาดใหญ่เกินไปให้เลือกเฉพาะส่วนบริเวณใบหน้าดังรูปตัวอย่าง ให้ภาพมีขนาด 150 x 200 pixels (หรือเทียบเท่าภาพขนาด 1 x 1.5 นิ้ว)
4. ภาพลายเซ็น ให้ตั้งค่าความละเอียด 100 dpi สัดส่วนของภาพขึ้นกับรูปแบบของลายเซ็น
5. บันทึกภาพเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg

กรณีใช้กล้องดิจิตอลถ่ายภาพ

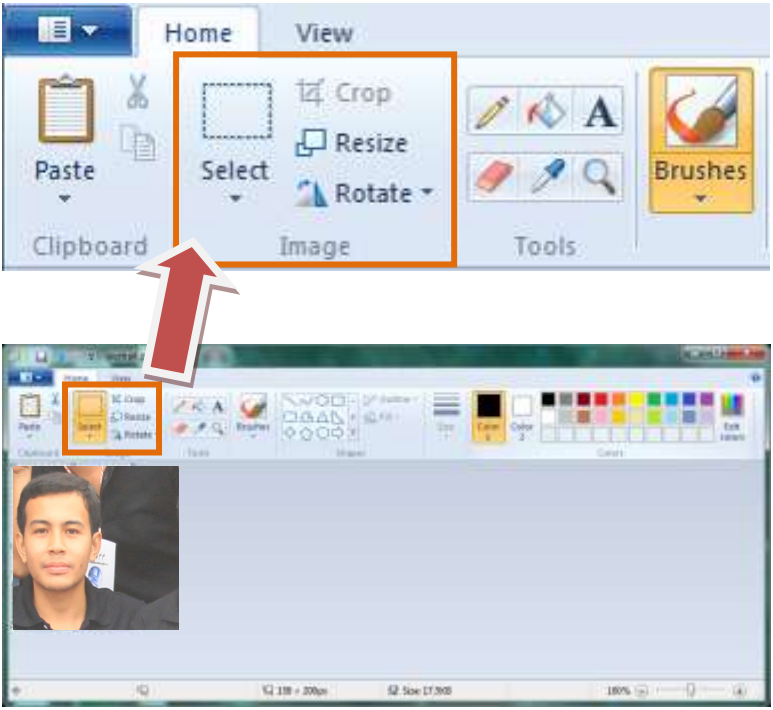
1. การตั้งค่ากล้องถ่ายภาพ ให้ใช้ความละเอียดต่ำหรือปานกลาง (ขึ้นอยู่กับรุ่นของกล้อง) เพื่อให้ไฟล์มีขนาดเล็ก
2. ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ เช่น โปรแกรม paint ที่มีมากับ Microsoft Windows เลือก crop ภาพให้เหลือเฉพาะส่วนใบหน้า
3. ปรับขนาดภาพให้ได้ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว หรือ 150 x 200 pixels
4. บันทึกภาพเป็นนามสกุล jpg หรือ jpeg

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com

การใช้โปรแกรม paint ตกแต่งภาพ

โปรแกรม paint[13] เป็นโปรแกรมตกแต่งภาพที่มีมากับ Microsoft Windows

1. เปิดโปรแกรม paint ขึ้นมา
2. เปิดไฟล์ภาพที่ต้องการปรับแต่ง
3. คำสั่ง crop ในการเลือกเฉพาะส่วนที่ต้องการ,
4. คำสั่ง Resize ใช้เพื่อการปรับย่อขยายขนาดภาพ
5. คำสั่ง Rotate ใช้เพื่อการหมุนภาพ
6. เมื่อปรับแต่งเสร็จแล้วให้ทำการบันทึกภาพเป็น jpeg



รูปที่ 138 ตัวอย่างหน้าตาโปรแกรม paint และเครื่องมือที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

---

13 *หน้าตาของโปรแกรม ขึ้นอยู่กับเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ*

PhetChanpha Co.,Ltd. Tel.0 2121 7133 email : info@phetchanpha.com