

คู่มือ

การใช้งานระบบบริหารจัดการ
หอพักแพทย์ โรงพยาบาลอุดรธานี

1. การใช้งานเว็บไซต์

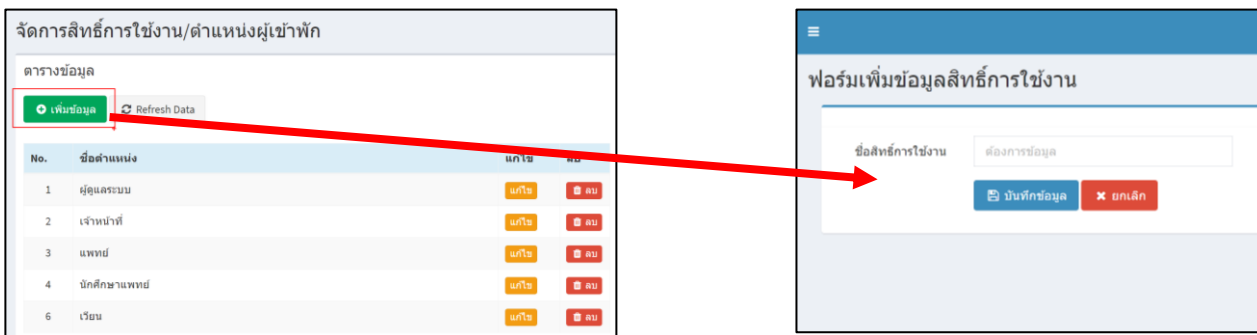
การเข้าใช้งานส่วนหน้าบ้านจะแสดงส่วนแรกของหน้าเว็บไซต์ (ดังภาพที่ 1) ที่มีการนำเสนอข้อมูลดังนี้

- สไลด์ภาพหอพัก
- เกี่ยวกับหอพัก
- สิ่งอำนวยความสะดวก
- รายละเอียดค่าเช่าของห้องแต่ละขนาด
- ภาพแกลเลอรีห้องพัก
- ข้อมูลการติดต่อ



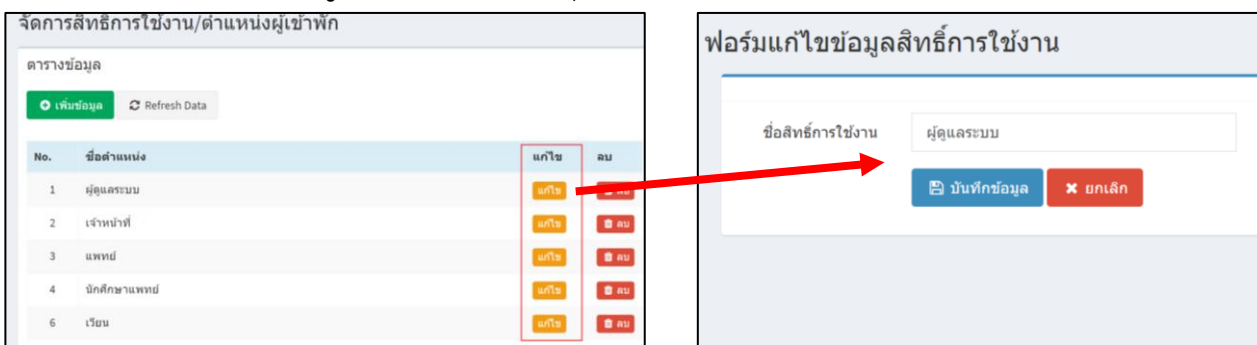
ภาพที่ 1 แสดงหน้าหลักของเว็บไซต์หอพัก

1) การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

2) การแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

3) การลบข้อมูลตำแหน่ง ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการตำแหน่งที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 6

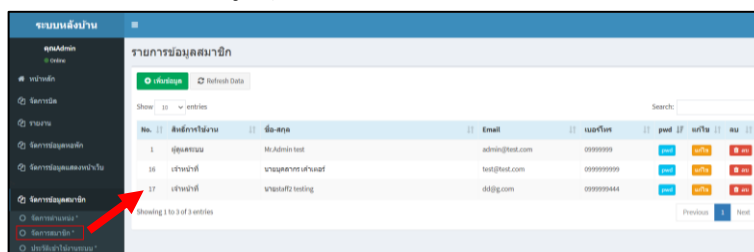


ภาพที่ 6 แสดงวิธีการลบข้อมูลตำแหน่ง

4. การจัดการข้อมูลบุคลากรที่ใช้งานในระบบ

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนู คือ “จัดการสมาชิก” เพื่อเข้าจัดการข้อมูลบุคลากรที่ใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการตำแหน่ง

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 แสดงฟอร์มเพิ่มข้อมูลบุคลากร

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 9

รายการข้อมูลสมาชิก

[+ เพิ่มข้อมูล](#)
[Refresh Data](#)

Show 10 entries Search:

No.	สิทธิ์การใช้งาน	ชื่อ-สกุล	Email	เบอร์โทร	pwd	แก้ไข	ลบ
1	ผู้ดูแลระบบ	Mr.Admin test	admin@test.com	09999999	pwd	แก้ไข	ลบ
16	เจ้าหน้าที่	นายบุคลากร เค้าเตอร์	test@test.com	0999999999	pwd	แก้ไข	ลบ
17	เจ้าหน้าที่	นายstaff2 testing	dd@g.com	0999999444	pwd	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ฟอร์มแก้ไขข้อมูลสมาชิก

สิทธิ์การใช้งาน: -เจ้าหน้าที่-

Username: staff

คำนำหน้า: -นาย-

ชื่อ: บุคลากร

นามสกุล: เค้าเตอร์

email: test@test.com

phone: 0999999999

[บันทึกข้อมูล](#)
[ยกเลิก](#)

ภาพที่ 9 แสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูล

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 10

รายการข้อมูลสมาชิก

[+ เพิ่มข้อมูล](#)
[Refresh Data](#)

Show 10 entries Search:

No.	สิทธิ์การใช้งาน	ชื่อ-สกุล	Email	เบอร์โทร	pwd	แก้ไข	ลบ
1	ผู้ดูแลระบบ	Mr.Admin test	admin@test.com	09999999	pwd	แก้ไข	ลบ
16	เจ้าหน้าที่	นายบุคลากร เค้าเตอร์	test@test.com	0999999999	pwd	แก้ไข	ลบ
17	เจ้าหน้าที่	นายstaff2 testing	dd@g.com	0999999444	pwd	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

confirm delete?

[OK](#)
[Cancel](#)

ภาพที่ 10 แสดงวิธีการลบข้อมูลบุคลากร

4) การแก้ไขรหัสผ่าน ให้คลิกที่ปุ่ม “pwd” รายการที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพที่ 11

รายการข้อมูลสมาชิก

[+ เพิ่มข้อมูล](#)
[Refresh Data](#)

Show entries

Search:

No.	สิทธิ์การใช้งาน	ชื่อ-สกุล	Email	เบอร์โทร	pwd	แก้ไข	ลบ
1	ผู้ดูแลระบบ	Mr.Admin test	admin@test.com	09999999	pwd	แก้ไข	ลบ
16	เจ้าหน้าที่	นายบุคลากร เค้าเตอร์	test@test.com	0999999999	pwd	แก้ไข	ลบ
17	เจ้าหน้าที่	นายstaff2 testing	dd@g.com	0999999444	pwd	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

ฟอร์มแก้ไข password

ชื่อตำแหน่ง:

Username:

คำนามนำ:

ชื่อ:

นามสกุล:

New Password:

Confirm Password:

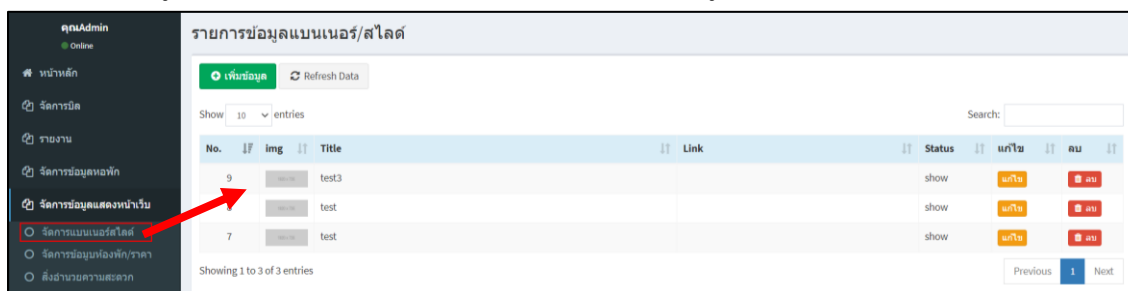
[บันทึกข้อมูล](#)
[ยกเลิก](#)

ภาพที่ 11 แสดงฟอร์มแก้ไขรหัสผ่าน

5. การจัดการข้อมูลภาพสไลด์ (แสดงหน้าเว็บ)

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการแบนเนอร์สไลด์” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจัดการข้อมูลภาพสไลด์

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลและเลือกภาพสไลด์ที่ต้องการ ดังภาพที่ 13

ภาพที่ 13 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลภาพสไลด์

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 14

รายการข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

[+ เพิ่มข้อมูล](#) [Refresh Data](#)

Show entries Search:

No. ↓↑	img ↓↑	Title ↓↑	Link ↓↑	Status ↓↑	แก้ไข ↓↑	ลบ ↓↑
9		test3		show	แก้ไข	ลบ
8		test		show	แก้ไข	ลบ
7		test		show	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

ฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

สถานะ:

Title:

Link:

ภาพ:

เลือกใหม่
*ขนาด 1920 x 735 px ไม่เกิน 500KB

[Choose File](#) No file chosen

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

ภาพที่ 14 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลภาพสไลด์

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 15

รายการข้อมูลแบนเนอร์/สไลด์

[+ เพิ่มข้อมูล](#) [Refresh Data](#)

Show entries Search:

No. ↓↑	img ↓↑	Title ↓↑	Link ↓↑	Status ↓↑	แก้ไข ↓↑	ลบ ↓↑
9		test3		show	แก้ไข	ลบ
8		test		show	แก้ไข	ลบ
7		test		show	แก้ไข	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

confirm delete?

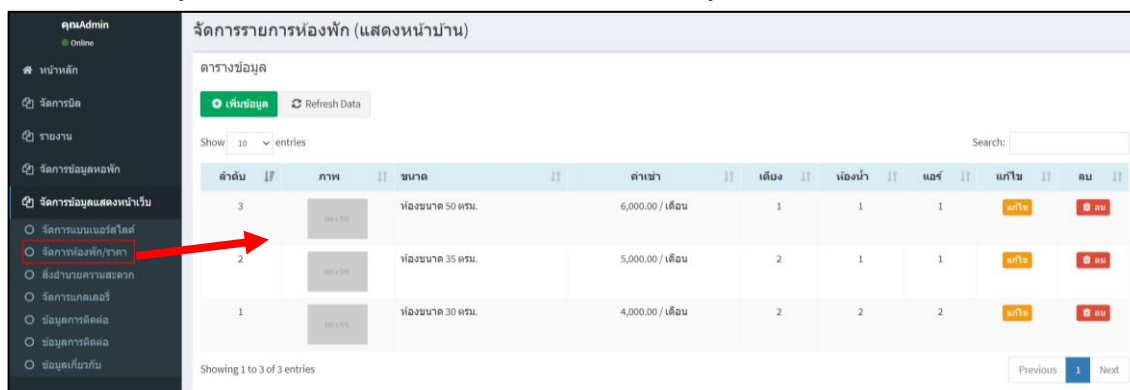
[OK](#) [Cancel](#)

ภาพที่ 15 แสดงวิธีการลบข้อมูลภาพสไลด์

6. การจัดการข้อมูลราคาห้องพัก (แสดงหน้าเว็บ)

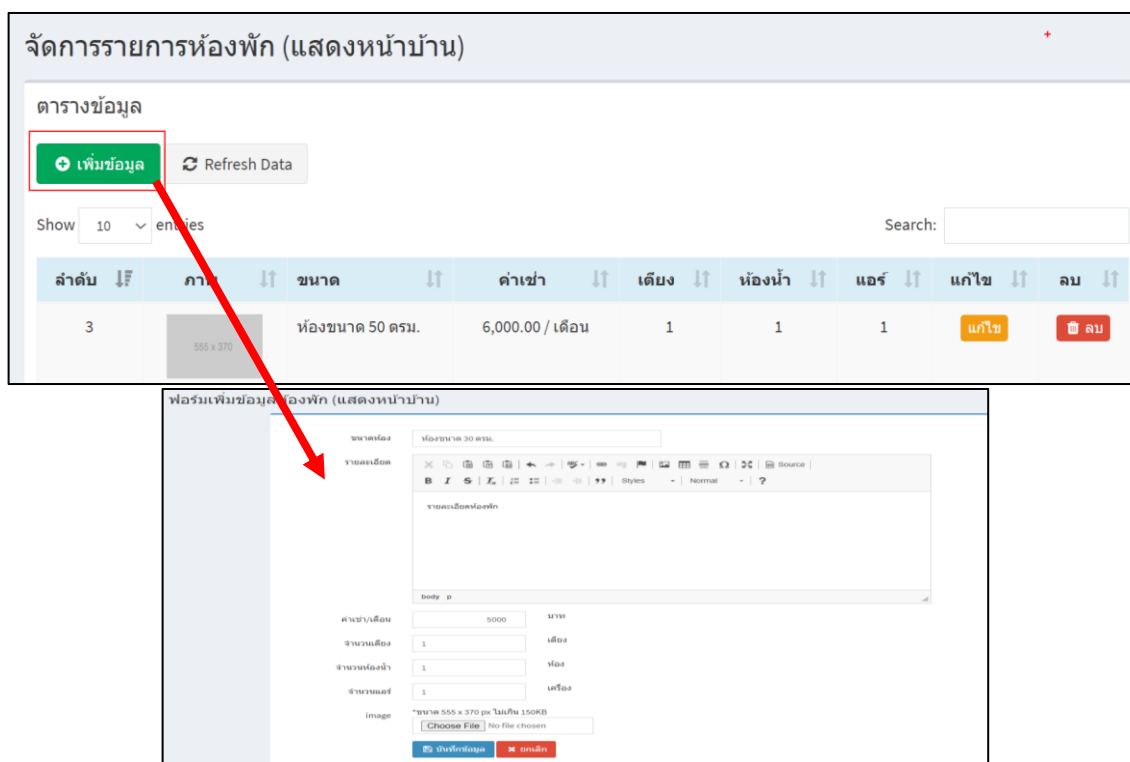
สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการห้องพัก/ราคา” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจัดการข้อมูลห้องพัก/ราคา

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลห้องพักที่ต้องการ ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลห้องพัก/ราคา

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 18

จัดการรายการห้องพัก (แสดงหน้าบ้าน)

ตารางข้อมูล

+

เพิ่มข้อมูล

↻

Refresh Data

Show

10

entries

Search:

ลำดับ	ภาพ	ขนาด	ค่าเช่า	เตียง	ห้องน้ำ	แอร์	แก้ไข	ลบ
3		ห้องขนาด 50 ตรม.	6,000.00 / เดือน	1	1	1	แก้ไข	ลบ

ฟอร์มแก้ไขข้อมูลห้องพัก (แสดงหน้าบ้าน)

รายละเอียด

หมายเลขห้องพัก

5000

จำนวนเตียง

1

จำนวนห้องน้ำ

1

จำนวนแอร์

1

ภาพ

555 x 370

เลือกไฟล์

Choose File

หรือไฟล์ที่เลือก

เลือกไฟล์

ภาพที่ 18 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลห้องพักราคา

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 19

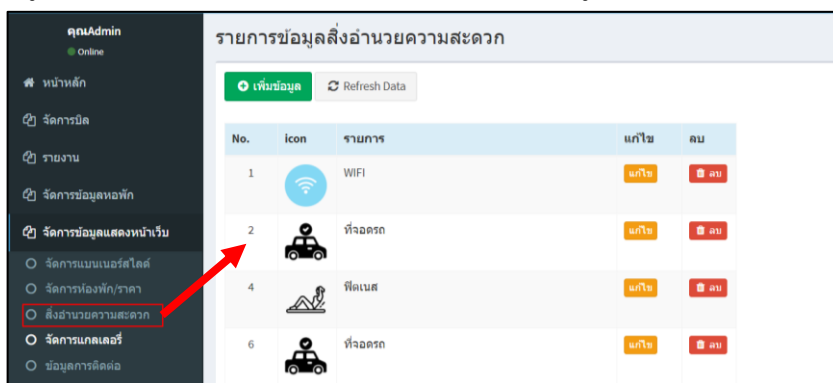
The screenshot shows the 'ลบ' (Delete) button in the table, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box that asks 'confirm delete?'. The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons.

ภาพที่ 19 แสดงวิธีการลบข้อมูลห้องพัก

7. การจัดการข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก (แสดงหน้าเว็บ)

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “สิ่งอำนวยความสะดวก” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 20



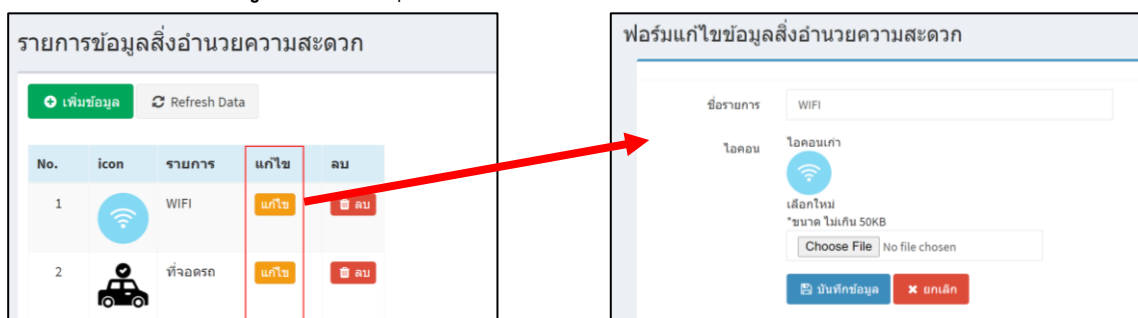
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจัดการข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 23

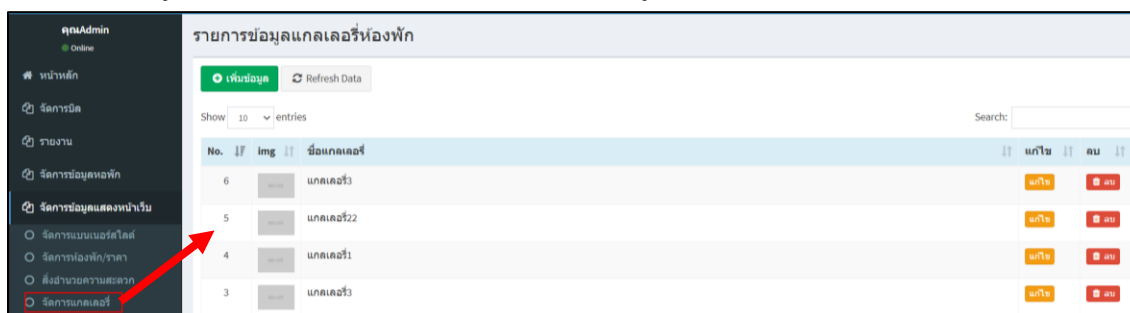


ภาพที่ 23 แสดงวิธีการลบข้อมูลห้องพัก

8. การจัดการข้อมูลภาพแกลเลอรี (แสดงหน้าเว็บ)

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการแกลเลอรี” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 24



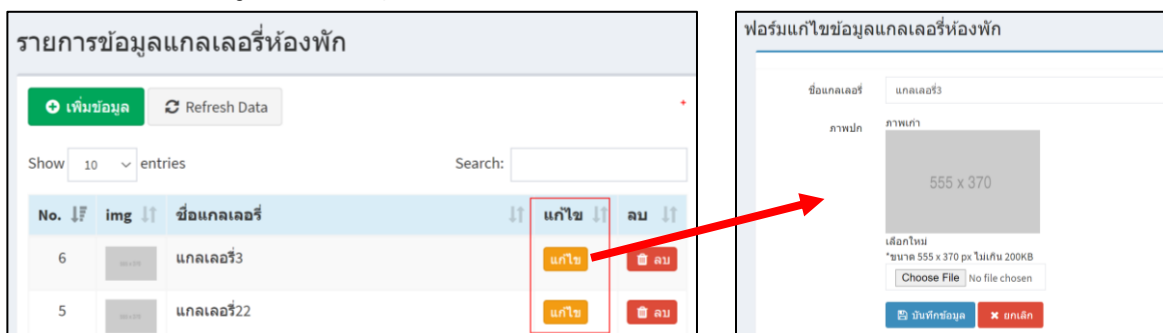
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจัดการข้อมูลแกลเลอรี

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพที่ 25



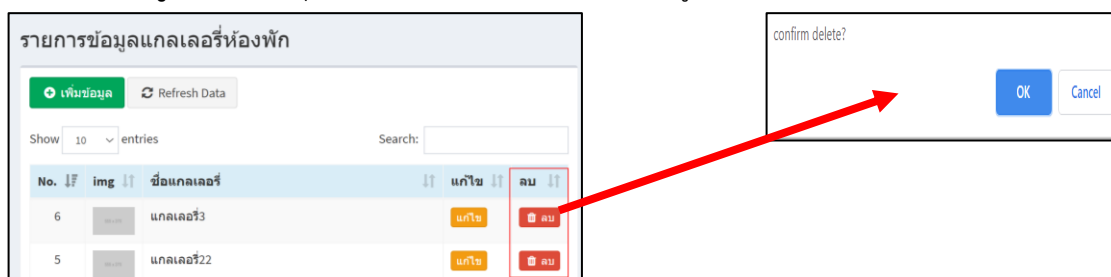
ภาพที่ 25 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลแกลเลอรี

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลแกลเลอรี

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 27

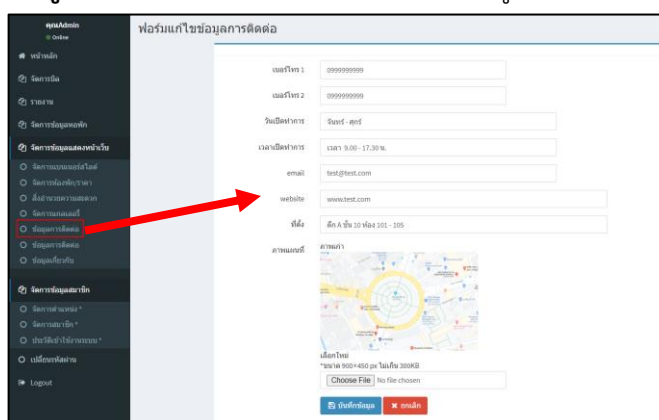


ภาพที่ 27 แสดงวิธีการลบข้อมูลแกลเลอรี

9. การจัดการข้อมูลการติดต่อ (แสดงหน้าเว็บ)

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ข้อมูลการติดต่อ” ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 28

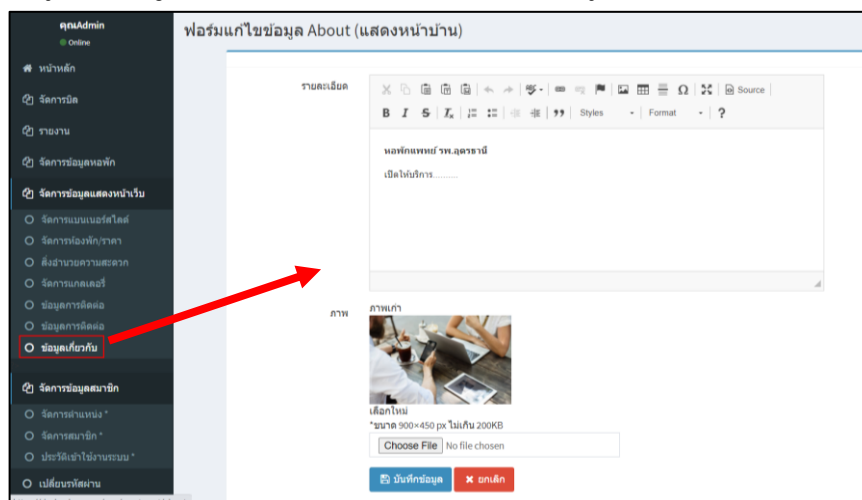


ภาพที่ 28 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการติดต่อ

10. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับ (แสดงหน้าเว็บ)

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ข้อมูลเกี่ยวกับ” ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 29

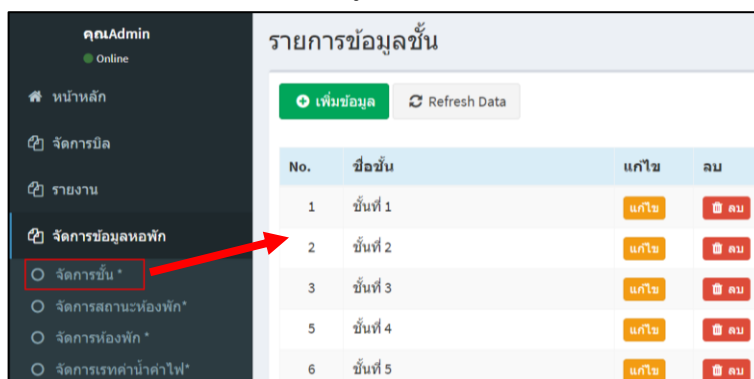


ภาพที่ 29 แสดงหน้าจัดการข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก

11. การจัดการข้อมูลชั้นหอพัก

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

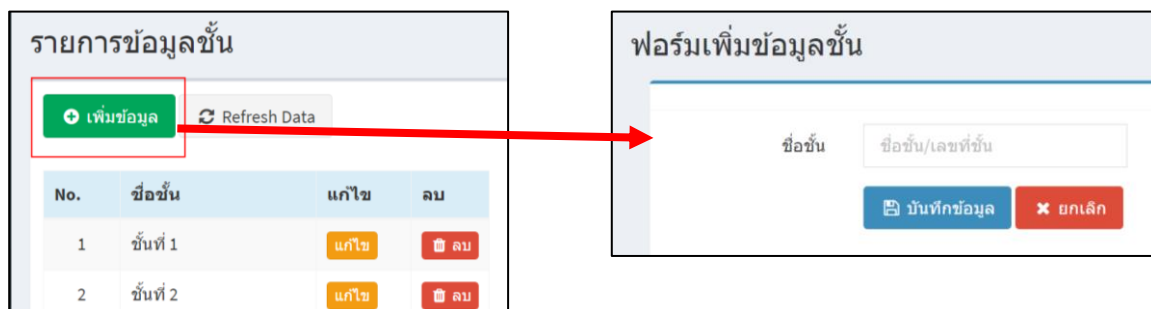
เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการชั้น” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจัดการข้อมูลชั้นหอพัก

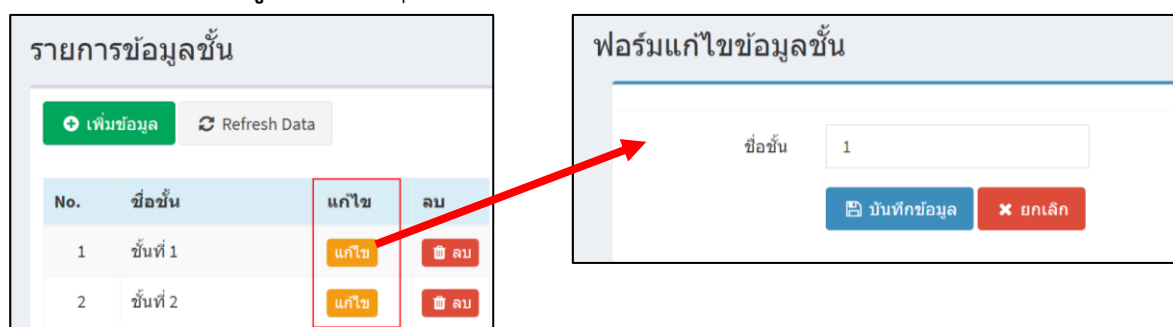
ที่ 31

- 1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพ



ภาพที่ 31 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลชั้นหอพัก

- 2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลชั้นหอพัก

- 3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 33

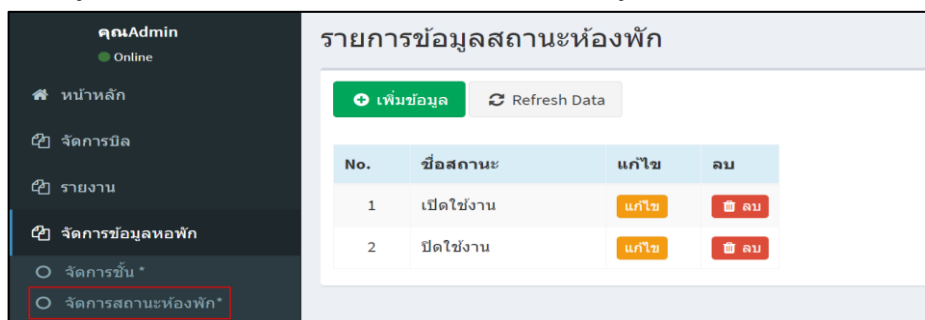


ภาพที่ 33 แสดงวิธีการลบข้อมูลชั้นหอพัก

12. การจัดการข้อมูลสถานะห้องพัก

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการสถานะห้องพัก” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 34



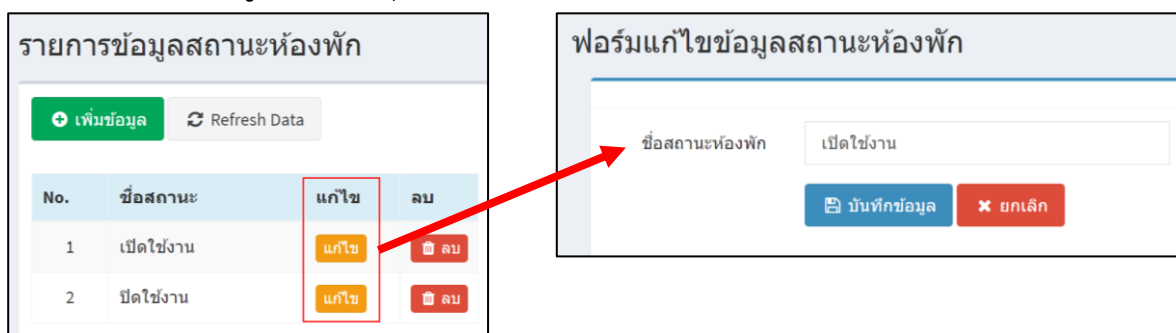
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจัดการข้อมูลสถานะห้องพัก

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลสถานะห้องพักที่ต้องการ ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลสถานะห้องพัก

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลสถานะห้องพัก

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 37

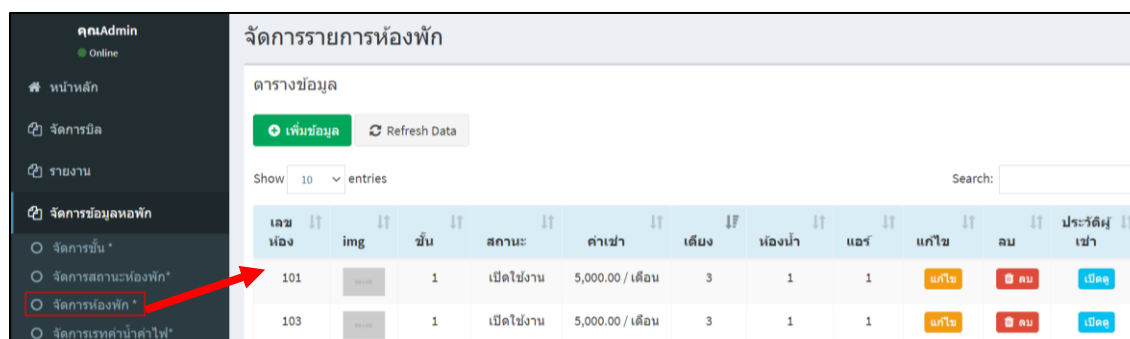


ภาพที่ 37 แสดงวิธีการลบข้อมูลสถานะห้องพัก

13. การจัดการข้อมูลห้องพัก

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการห้องพัก” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 แสดงหน้าจัดการข้อมูลห้องพัก

- 1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลห้องพักที่ต้องการ ดังภาพที่ 39

จัดการรายการห้องพัก

ตารางข้อมูล

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

Show 10 entries

เลข ห้อง	img	ชั้น	สถานะ	ค่าเช่า	เตียง	ห้องน้ำ	แอร์	แก้ไข	ลบ	ประวัติ
101		1	เปิดใช้งาน	5,000.00 / คืน	3	1	1	แก้ไข	ลบ	ประวัติ

ฟอร์มเพิ่มข้อมูลห้องพัก

สถานะ: -เลือกข้อมูล-

ชั้น: -เลือกข้อมูล-

เลขห้อง:

ค่าเช่า/เดือน: 0 บาท

จำนวนเตียง: 1 เตียง

จำนวนห้องน้ำ: 1 ห้อง

จำนวนแอร์: 1 เครื่อง

Image: *ขนาด 555 x 370 px ไม่เกิน 100KB
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 39 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลห้องพัก

- 2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 40

จัดการรายการห้องพัก

ตารางข้อมูล

เพิ่มข้อมูล Refresh Data

Show 10 entries

เลข ห้อง	img	ชั้น	สถานะ	ค่าเช่า	เตียง	ห้องน้ำ	แอร์	แก้ไข	ลบ	ประวัติ
101		1	เปิดใช้งาน	5,000.00 / คืน	3	1	1	แก้ไข	ลบ	ประวัติ

ฟอร์มแก้ไขข้อมูลห้องพัก

สถานะ: -เปิดใช้งาน-

ชั้น: ชั้น 1

เลขห้อง: 101

ค่าเช่า/เดือน: 5000 บาท

จำนวนเตียง: 3 เตียง

จำนวนห้องน้ำ: 1 ห้อง

จำนวนแอร์: 1 เครื่อง

ภาพ: ภาพเก่า 555 x 370

เลือกใหม่ *ขนาด 555 x 370 px ไม่เกิน 100KB
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 40 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลห้องพัก

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 41

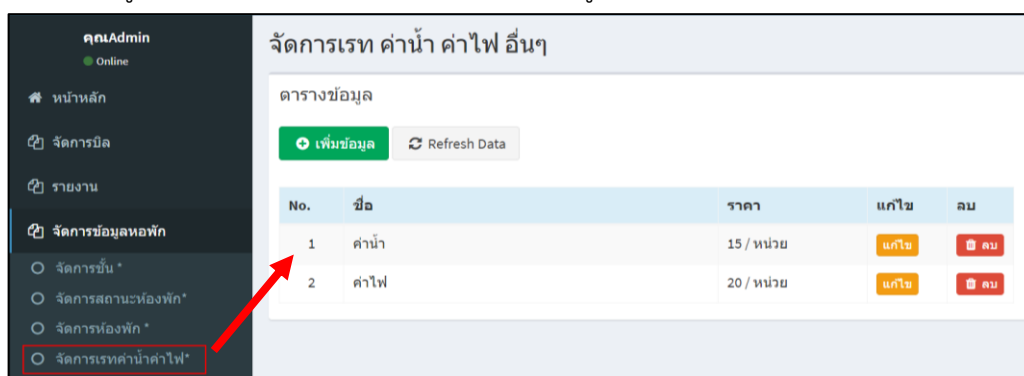


ภาพที่ 41 แสดงวิธีการลบข้อมูลห้องพัก

14. การจัดการข้อมูลเรทค่าน้ำค่าไฟต่อหน่วย

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการห้องพัก” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 42



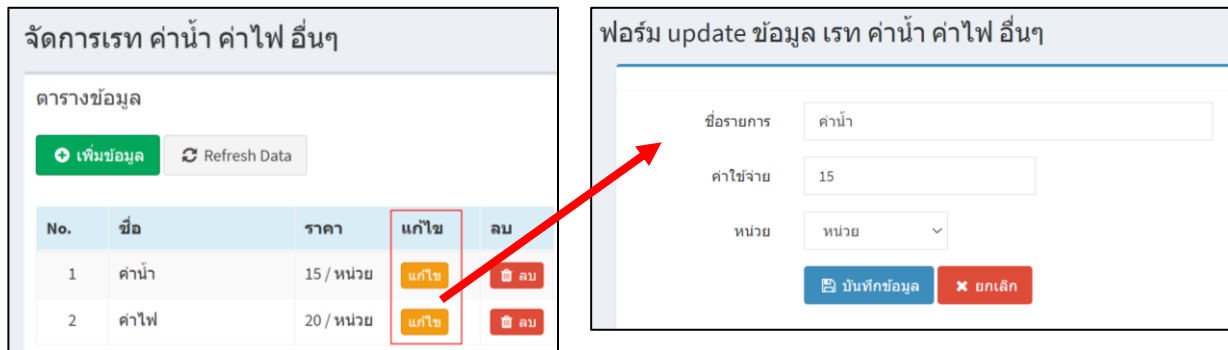
ภาพที่ 42 แสดงหน้าจัดการข้อมูลเรทค่าน้ำค่าไฟต่อหน่วย

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลเรทค่าน้ำ/ค่าไฟ ที่ต้องการ ดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลเรทค่าน้ำ/ค่าไฟ

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 44



จัดการเรท ค่าน้ำ ค่าไฟ อื่นๆ

ตารางข้อมูล

➕ เพิ่มข้อมูล Refresh Data

No.	ชื่อ	ราคา	แก้ไข	ลบ
1	ค่าน้ำ	15 / หน่วย	แก้ไข	ลบ
2	ค่าไฟ	20 / หน่วย	แก้ไข	ลบ

ฟอร์ม update ข้อมูล เรท ค่าน้ำ ค่าไฟ อื่นๆ

ชื่อรายการ: ค่าน้ำ

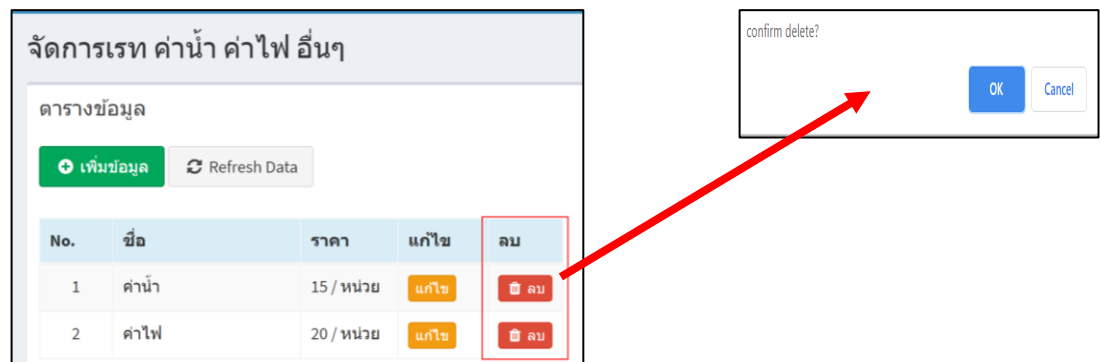
ค่าใช้จ่าย: 15

หน่วย: หน่วย

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 44 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลเรทค่าน้ำ/ค่าไฟ

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 45



จัดการเรท ค่าน้ำ ค่าไฟ อื่นๆ

ตารางข้อมูล

➕ เพิ่มข้อมูล Refresh Data

No.	ชื่อ	ราคา	แก้ไข	ลบ
1	ค่าน้ำ	15 / หน่วย	แก้ไข	ลบ
2	ค่าไฟ	20 / หน่วย	แก้ไข	ลบ

confirm delete?

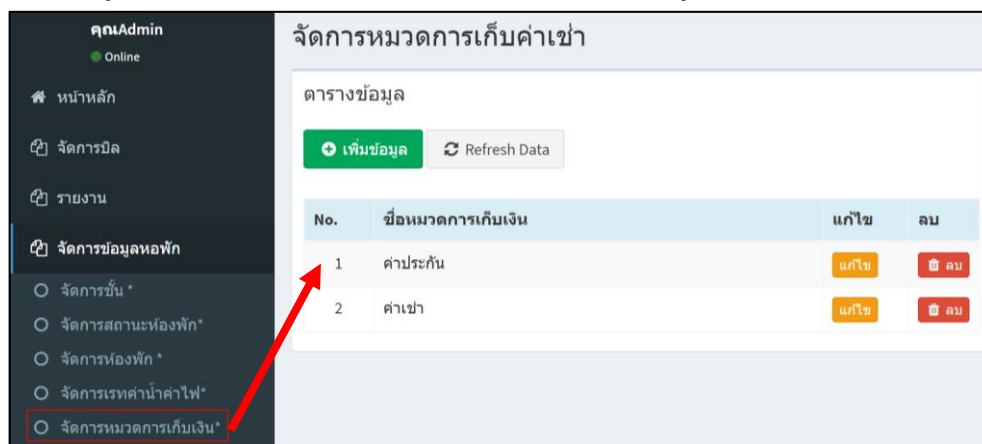
OK Cancel

ภาพที่ 45 แสดงวิธีการลบข้อมูลเรทค่าน้ำ/ค่าไฟ

15. การจัดการข้อมูลหมวดการเก็บเงิน

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการหมวดการเก็บเงิน” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจัดการข้อมูลหมวดการชำระเงิน

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลหมวดการชำระเงินที่ต้องการ ดังภาพที่ 47



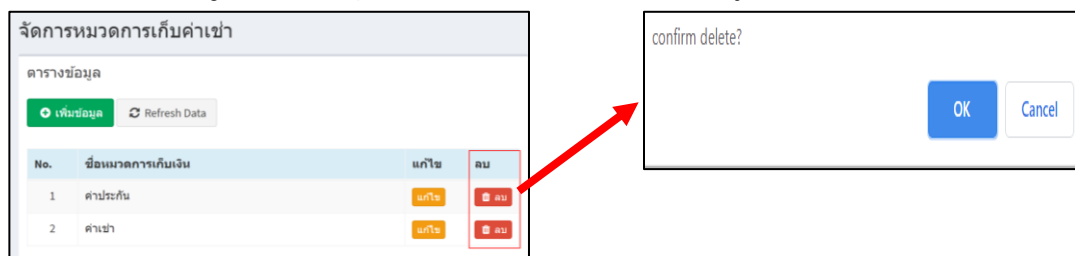
ภาพที่ 47 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลหมวดการชำระเงิน

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดการชำระเงิน

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 49

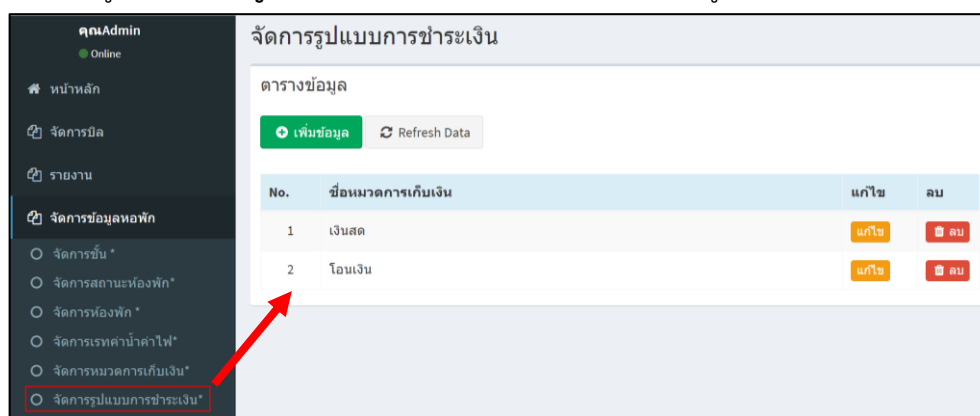


ภาพที่ 49 แสดงวิธีการลบข้อมูลหมวดการชำระเงิน

16. การจัดการข้อมูลรูปแบบการชำระเงิน

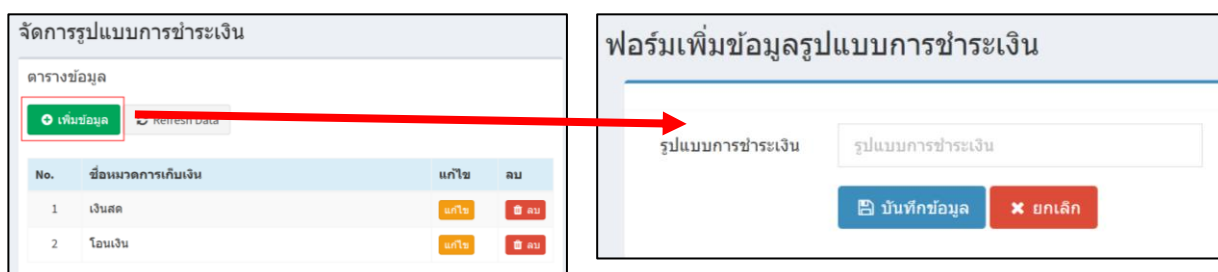
สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการรูปแบบการชำระเงิน” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบการชำระเงิน

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลรูปแบบการชำระเงินที่ต้องการ ดังภาพที่ 51



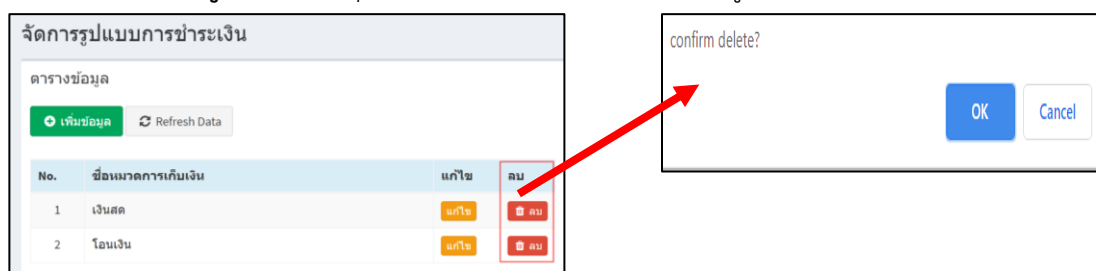
ภาพที่ 51 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปแบบการชำระเงิน

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปแบบการชำระหนี้

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 53

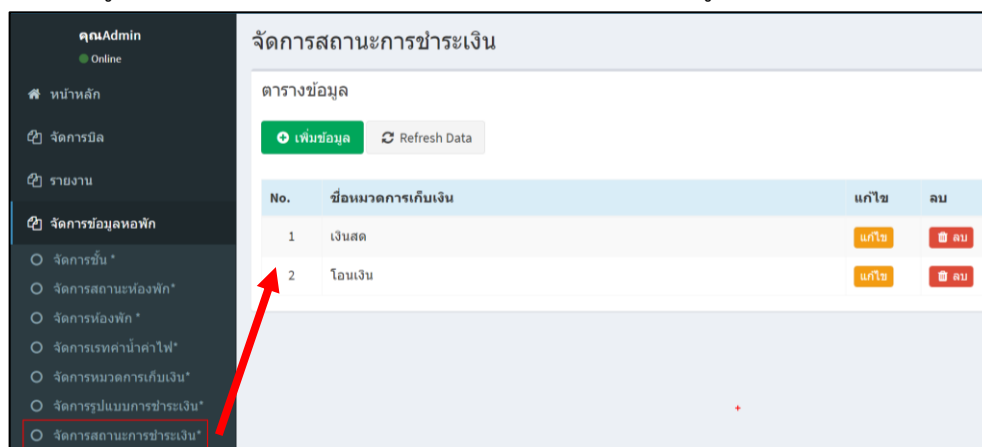


ภาพที่ 53 แสดงวิธีการลบข้อมูลรูปแบบการชำระหนี้

17. การจัดการข้อมูลสถานะการชำระหนี้

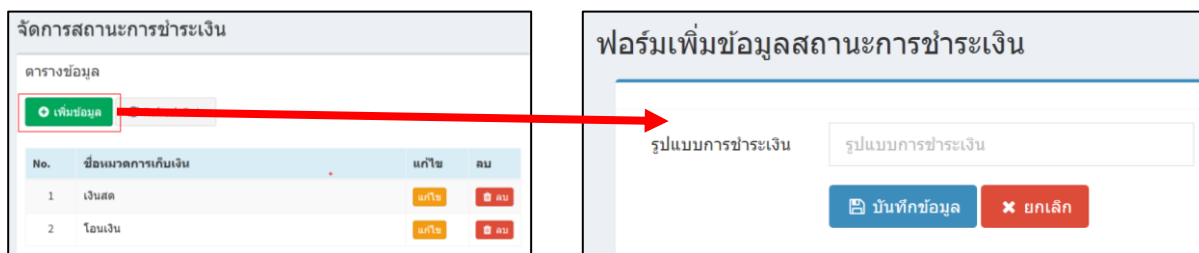
สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “จัดการสถานะการชำระหนี้” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ดังภาพที่ 54



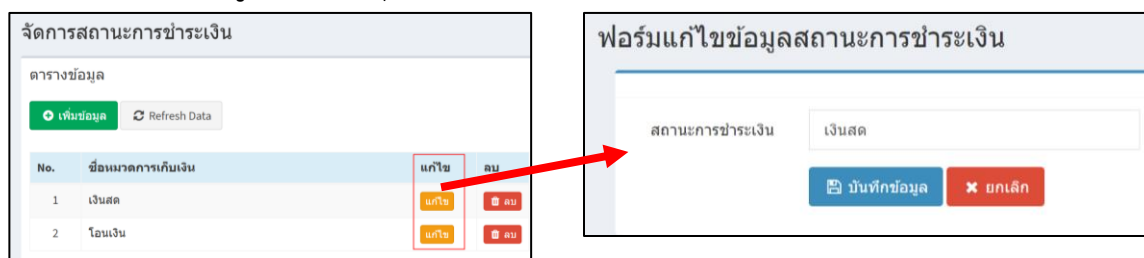
ภาพที่ 54 แสดงหน้าจัดการข้อมูลสถานะการชำระหนี้

1) การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นจะแสดงฟอร์มให้กรอกข้อมูลสถานะการชำระเงินที่ต้องการ ดังภาพที่ 55



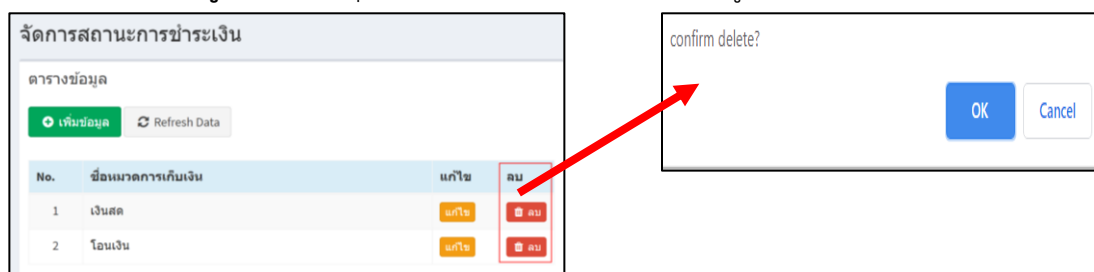
ภาพที่ 55 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลสถานะการชำระเงิน

2) การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลสถานะการชำระเงิน

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 57

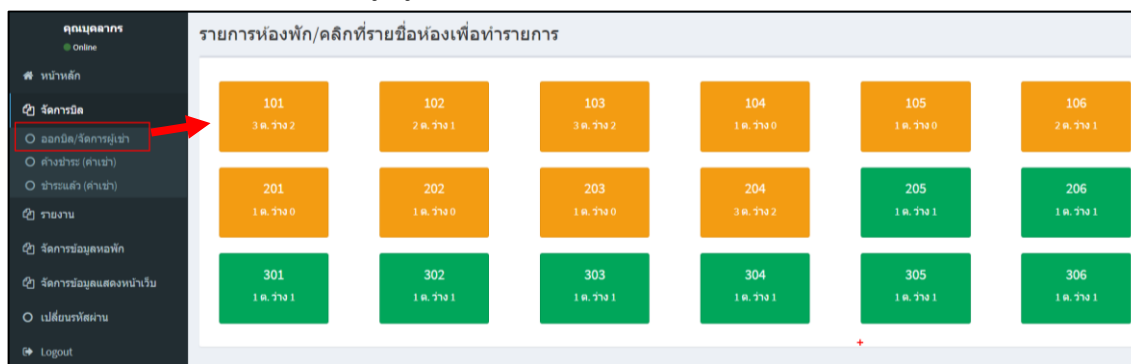


ภาพที่ 57 แสดงวิธีการลบข้อมูลสถานะการชำระเงิน

18. การจัดการข้อมูลผู้เช่า/ประวัติผู้เช่า

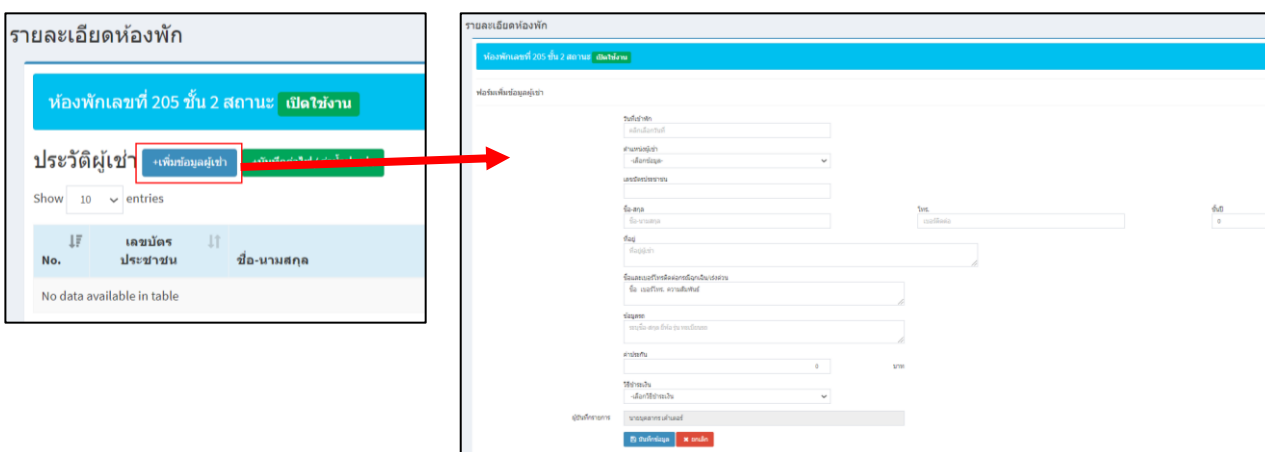
สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ออกบิล/จัดการผู้เช่า” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ในการจัดการข้อมูลผู้เช่าจะต้องทำการเลือกหมายเลขห้องที่ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าใหม่ ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 58 แสดงหน้าหมายเลขห้องเพื่อจัดการข้อมูลผู้เช่า

1) การเพิ่มข้อมูลผู้เช่า สีเขียวคือห้องว่างและยังไม่มีผู้เช่า และสีส้มคือมีผู้เช่าและจะแสดงจำนวนเตียงที่ว่าง จากนั้นคลิกเลือกห้องที่ต้องการจะแสดงหน้ารายการประวัติผู้เช่าที่มีอยู่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้เช่า” จะแสดงหน้าฟอร์มให้กรอกข้อมูลผู้เช่า จากนั้นกรอกข้อมูลผู้เช่าให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้เช่าใหม่

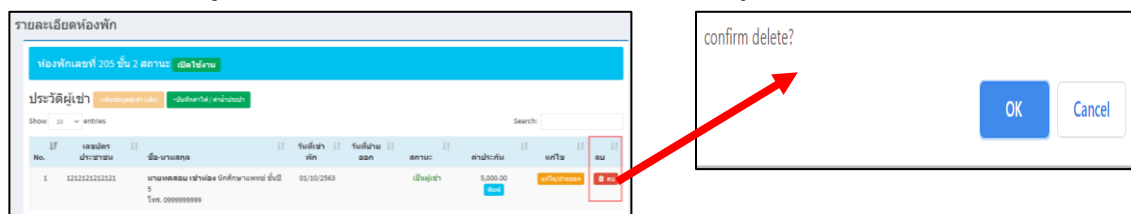
เมื่อมีการเพิ่มผู้เช่าใหม่จะมีการบันทึกการรับเงินค่าประกันค่าเช่าห้องพร้อมพิมพ์ใบเสร็จ ดังภาพที่ 60

ภาพที่ 60 แสดงหน้าใบเสร็จรับเงินค่าประกันห้องพักจากผู้เช่าใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลผู้เช่า ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้เช่า จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 61

ภาพที่ 61 แสดงหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้เช่า

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 62

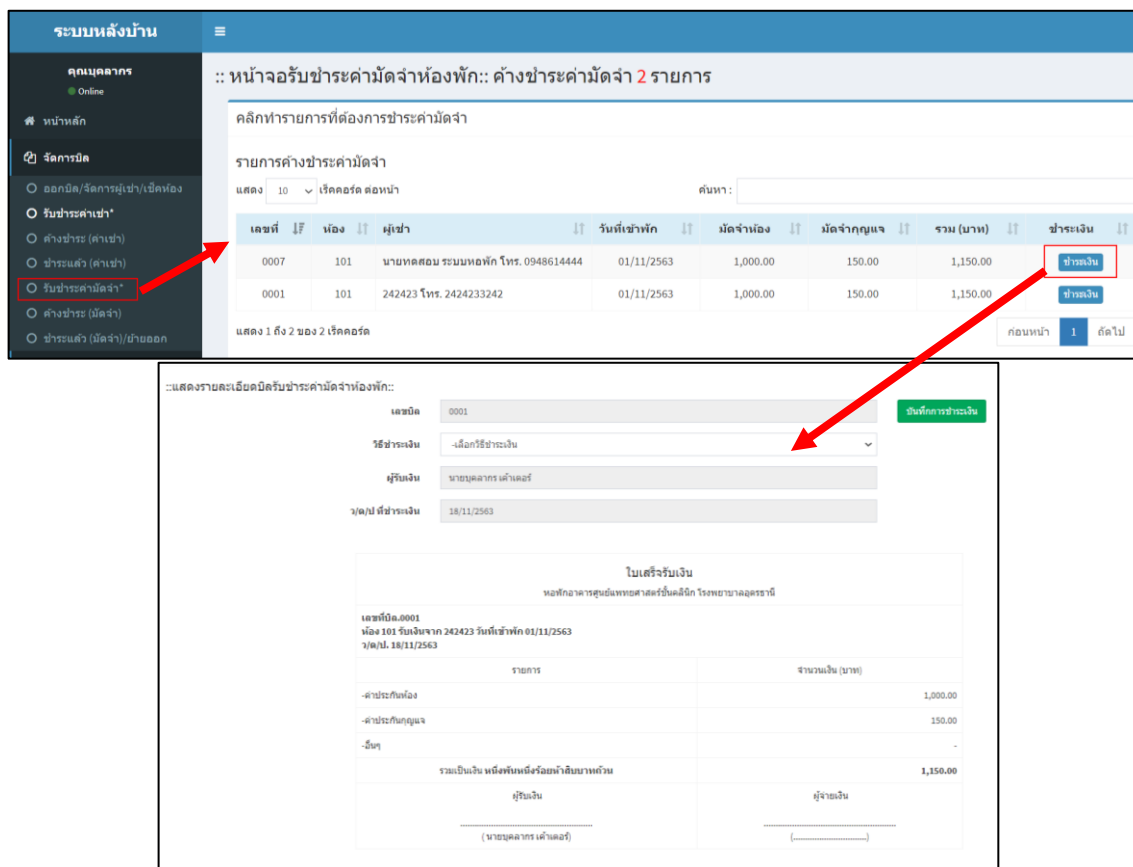


ภาพที่ 62 แสดงวิธีการลบข้อมูลผู้เช่า

19. การรับชำระค่ามัดจำ

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “รับชำระค่ามัดจำ” จะแสดงรายการที่ค้างชำระ จากนั้นให้คลิกเลือกรายการหรือค้นหาชื่อห้อง ชื่อผู้เช่าที่ต้องการรับชำระค่ามัดจำ จะแสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายและให้เลือกรับชำระเงิน ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอรับชำระค่ามัดจำ

เมื่อคลิกบันทึกการชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จดังภาพที่ 64

ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จการชำระค่ามัดจำ

20. การย้ายออก

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ชำระมัดจำ/ย้ายออก” จะแสดงเฉพาะรายการที่ชำระค่ามัดจำแล้วเท่านั้น ซึ่งจะย้ายออกได้นั้นจะต้องชำระค่ามัดจำและค่าเช่าทั้งหมดก่อนถึงจะแสดงปุ่ม “ย้ายออก” ในกรณีที่ชำระค่ามัดจำแล้วแต่ยังไม่ชำระค่าเช่าทั้งหมด ในตารางจะแสดงข้อความคือ “ค้างค่าเช่า” ซึ่งผู้เช่าจะต้องไปดำเนินการชำระค่าเช่าให้ครบถ้วนถึงจะสามารถย้ายออกได้ ดังภาพที่ 65

เลขที่	ห้อง	ผู้เช่า	วันที่เช่าพัก	มัดจำห้อง	มัดจำ	รวม	วันที่ชำระ	ย้ายออก
0007	101	นายทศสม รัตนพหุพิท โทร. 0948614444	01/11/2563	1,000.00	150.00	1,150.00	18/11/2563	ย้ายออก
0001	101	242423 โทร. 2424233242	01/11/2563	1,000.00	150.00	1,150.00	18/11/2563	ค้างค่าเช่า !!

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอรายการทำรายการย้ายออก

1) การบันทึกการย้ายออก ให้คลิกที่ปุ่มสีส้ม “ย้ายออก” จากนั้นจะแสดงหน้าจอให้บันทึกวันที่ที่ต้องการย้ายออก ดังภาพที่

รายการชำระค่ามัดจำห้องพักเรียบร้อยแล้ว

แสดง 10 รายการ

เลขที่	ห้อง	ผู้เช่า	วันที่เข้าพัก	มัดจำห้อง	มัดจำกุญแจ	รวม	วันที่ชำระ	ย้ายออก
0007	101	นายทศธร ธรรมหอพัก โทร. 0948614444	01/11/2563	1,000.00	150.00	1,150.00	18/11/2563	ย้ายออก
0001	101	242423 โทร. 2424233242	01/11/2563	1,000.00	150.00	1,150.00	18/11/2563	ย้ายออก

แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ

หน้าจอบันทึกการย้ายออก::

เลขห้อง 101

ผู้เช่า นายทศธร ธรรมหอพัก

วันที่ย้ายออก 01/11/2563

ผู้บันทึก นายทศธร ธรรมหอพัก

ว/ด/ป ที่บันทึก 18/11/2563

บันทึกการย้ายออก

ใบเสร็จรับเงิน (คืนเงินประกัน)

หอพักอาคารศูนย์แพทย์ศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

เลขที่บิล.0007

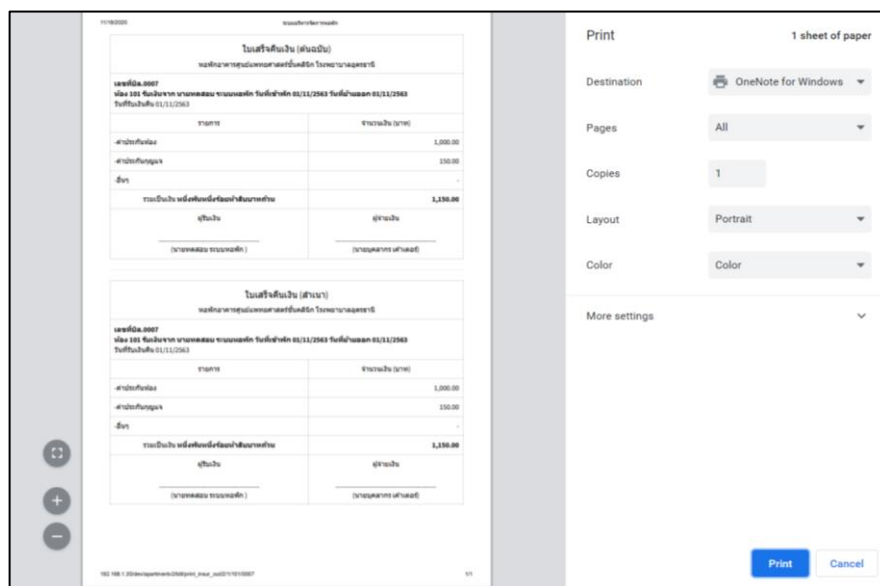
ห้อง 101 ผู้เช่า นายทศธร ธรรมหอพัก วันที่เข้าพัก 01/11/2563

ว/ด/ป. 18/11/2563

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
-ค่าประกันห้อง	1,000.00
-ค่าประกันกุญแจ	150.00
-อื่นๆ	-
รวมเป็นเงิน หักส่งคืนเงินมัดจำสินบาทค้ำ	1,150.00
ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
(นายทศธร ธรรมหอพัก)	(นายทศธร ธรรมหอพัก)

ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอรายการบันทึกการย้ายออก

เมื่อคลิกบันทึกการย้ายออกเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จคืนเงินค่ามัดจำดังภาพที่ 67

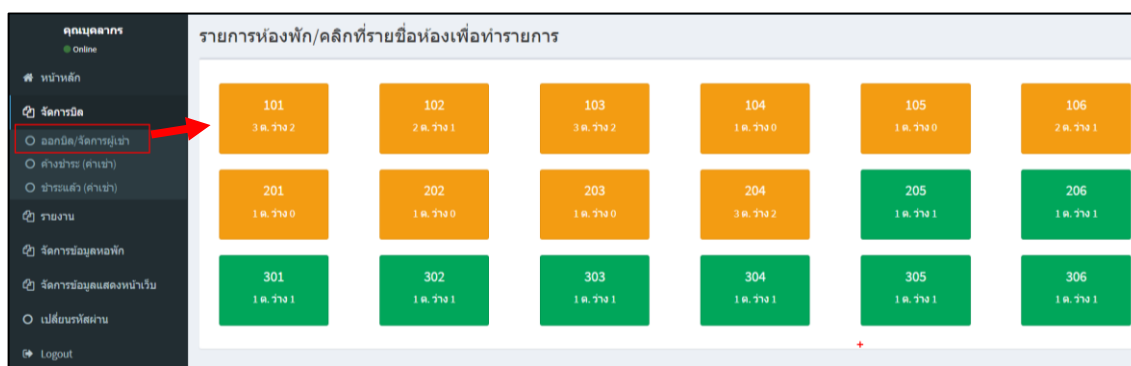


ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงินคือค่ามัดจำ

21. การออกบิลค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าเช่า

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ออกบิล/จัดการผู้เช่า/เช็คห้อง” เพื่อเข้าจัดการข้อมูล ในการออกบิลค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าเช่า จากนั้นเลือกหมายเลขห้องที่ต้องการและการออกบิลจะออกให้เป็นรายคน ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอหมายเลขห้องเพื่อเข้าจัดการบิลค่าเช่าแต่ละห้อง

1) การเพิ่มข้อมูลบิลค่าเช่า/ค่าน้ำ/ค่าไฟ ให้คลิกเลือกผู้เช่าที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “+ค่าเช่า” จากนั้นจะแสดงประวัติค่าเช่าของแต่ละคน ต่อไปให้คลิกที่ปุ่ม “ออกบิล” จะแสดงหน้าฟอร์มให้กรอกข้อมูลบิลค่าเช่า (ค่าน้ำ/ค่าไฟ) ออกบิลเป็นรายเดือน จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 69

The screenshot shows a web application interface for managing tenant bills. It is divided into three main sections:

- Top Section: Tenant List**

Header: ห้องพักเลขที่ 101 ชั้น 1 สถานะ: เปิดใช้งาน

Section: ประวัติผู้เช่า (+เพิ่มข้อมูลผู้เช่า)

Controls: แสดง 10, เรียงลำดับ: ต่อหน้า, ค้นหา: []

No.	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ย้ายออก	ค่าประกัน	สถานะ	ค่าเช่า	แก้ไข	ลบ
3	2342423423423	นายทดสอบ ระบบห้องพักแพทย์ นักศึกษาแพทย์ ชั้นปี 5 โทร. 0202020202	01/11/2563		ค้างชำระ	เป็นผู้เช่า	+ค่าเช่า	แก้ไข	ลบ
- Middle Section: Bill History**

Header: รายละเอียดห้องพัก

Header: ห้องพักเลขที่ 205 ชั้น 2 สถานะ: เปิดใช้งาน

Section: ประวัติการค้ำค่าน้ำค่าไฟ (+ออกบิล)

Controls: Show 10 entries, Search: []

เลขที่	เดือน	ค่าห้อง	ค่าน้ำ	ค่าไฟ	รวม	สถานะ	พิมพ์	ชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
No data available in table										
- Bottom Section: Bill Form**

Header: ฟอร์มบันทึกค่าเช่า ห้อง 101

Section: ข้อมูลผู้เช่าพัก

Info: ชื่อ: สกน นายทดสอบ ระบบห้องพักแพทย์ ตำแหน่ง: นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202
วันที่เข้าพัก 01/11/2563 ราคาค้างชำระ 0.00 บาท

Section: ฟอร์มบันทึกค้ำค่าน้ำค่าไฟ

Fields:

 - บิลของเดือน: มกราคม 2563
 - ว/ด/ป ที่ออกบิล: คลิกเลือกวันที่
 - ค่าห้อง: 5000 บาท
 - ค่าน้ำ-มิเตอร์ครั้งก่อน: 101 ครั้งนี้: 0 หน่วยละ: 0 บาท
 - ค่าไฟ-มิเตอร์ครั้งก่อน: 201 ครั้งนี้: 0 หน่วยละ: 5 บาท
 - ผู้มีหน้าที่การการ: นายสมชาย เค้าแอร์

Buttons: บันทึกข้อมูล, ยกเลิก

Section: ประวัติการค้ำค่าน้ำค่าไฟ

Controls: แสดง 10, เรียงลำดับ: ต่อหน้า, ค้นหา: []

เลขที่	IF	เดือน	ค่าห้อง	ค่าน้ำ	ค่าไฟ	รวม	สถานะ	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
No data available in table										

Footer: แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

ภาพที่ 69 แสดงหน้าฟอร์มออกบิลบิลค่าเช่าเป็นรายคน

เมื่อมีการออกบิลใหม่เรียบร้อยแล้วจากนั้นจะแสดงหน้าพิมพ์ใบแจ้งค่าห้อง ดังภาพที่ 70

Print 1 sheet of paper

Destination: OneNote for Windows

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

Print Cancel

ภาพที่ 70 แสดงหน้าพิมพ์ใบแจ้งค่าห้อง

2) การแก้ไขข้อมูลบิล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว จะแสดงหน้าพิมพ์บิลแจ้งค่าเช่าอีกครั้ง ดังภาพที่ 71

ห้องพักเลขที่ 205 ชั้น 2 สถานะ: เปิดใช้งาน

ประวัติการคิดค่าน้ำค่าไฟ +ออกบิล

Show 10 entries Search:

เลขที่	เดือน	ค่าห้อง	ค่าน้ำ	ค่าไฟ	รวม	สถานะ	พิมพ์	ชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
0038	มกราคม 2563	5,000.00	1,000.00	1,000.00	7,000.00	รอชำระเงิน	พิมพ์บิล	ชำระเงิน	แก้ไข	ลบ

ฟอร์มแก้ไขค่าน้ำค่าไฟ

ห้องพักเลขที่ 205 ชั้น 2 สถานะ: เปิดใช้งาน

เลขบิล: 0038

บิลของเดือน: มกราคม 2563

ว/ค/ป ที่ออกบิล: 29/10/2563

ค่าห้อง: 5000 บาท

ค่าน้ำ-มิเตอร์ครั้งก่อน: 100 ครั้งนี้: 150 หน่วยละ: 20.0 บาท

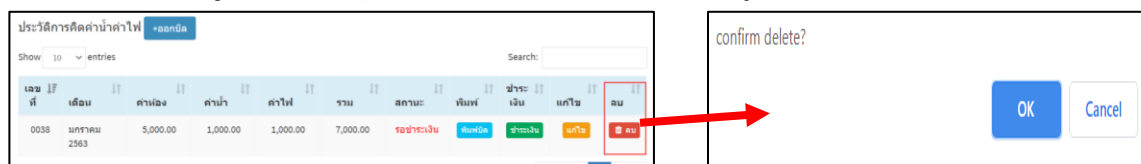
ค่าไฟ-มิเตอร์ครั้งก่อน: 100 ครั้งนี้: 150 หน่วยละ: 20.0 บาท

ผู้บันทึกรายการ: นายบุคลากร ค่าเช่า

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 71 แสดงหน้าฟอร์มสำหรับแก้ไขบิลค่าเช่า

3) การลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” รายการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ 72

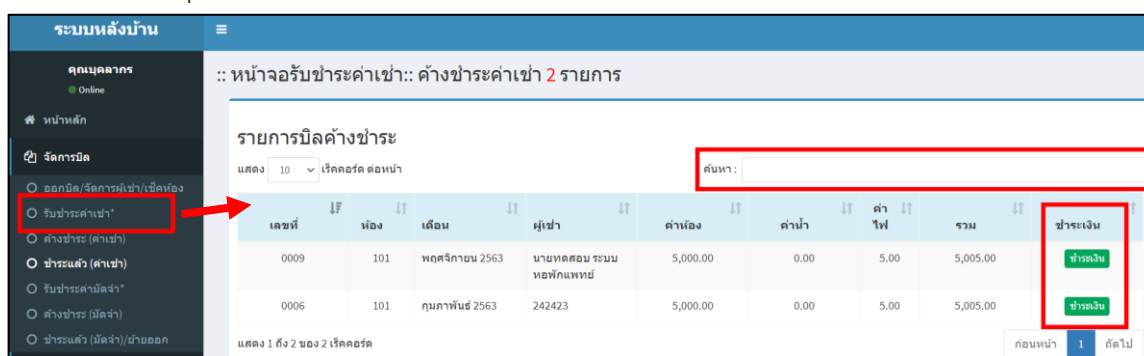


ภาพที่ 72 แสดงวิธีการลบข้อมูลบิลค่าเช่า

22. การรับชำระเงินค่าเช่า

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “รับชำระค่าเช่า” จะแสดงรายการค้างชำระทั้งหมด ในกรณีข้อมูลมีหลายรายการสามารถค้นหาจากทุกคอลัมภ์ที่แสดงในตารางได้ทันที เมื่อค้นเจอรายการที่ต้องการชำระแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ชำระเงิน” ปุ่มสีเขียว ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 แสดงรายการค้างชำระค่าเช่าทั้งหมด

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ชำระเงิน” แล้วจะแสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงิน จากนั้นให้เลือกวิธีการชำระเงิน ซึ่งมี 2 แบบคือ ชำระด้วยเงินสด และวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดังภาพที่ 74

หน้าจอรับชำระค่าเช่า: ค่าเช่าชำระค่าเช่า 2 รายการ

แสดงรายการนี้:

เลขที่: 0009 บันทึกการชำระเงิน

วิธีชำระเงิน: เลือกวิธีชำระเงิน

ผู้รับเงิน: นายอนุชากร คำแลอว์

ว/ด/ป ที่ชำระเงิน: 18/11/2563

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า

หอพักอาคารศูนย์แพทย์ศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

เลขที่บิล: 0009
ห้อง 101 เดือน พฤศจิกายน 2563 วันที่ออกบิล 01/11/2563
ข้อมูลผู้เข้าพัก: ชื่อ-สกุล นายทศพล วัฒนหอพักแพทย์ คำแห่ง, นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202

ร	เลขที่ร	เลขที่คณ	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าเช่า	103	101	2	0.00	0.00
2.ค่าไฟ	202	201	1	5.00	5.00
3.ค่าคอง					5,000.00
รวมเป็นเงิน					5,005.00

ผู้รับเงิน: _____ ผู้จ่ายเงิน: _____
(นายอนุชากร คำแลอว์)

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินค่าเช่า

เมื่อมีการบันทึกการชำระเงินค่าเช่าเรียบร้อยแล้วจากนั้นจะแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จ ดังภาพที่ 75

Print 1 sheet of paper

Destination: OneNote for Windows

Pages: All

Copies: 1

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

Print Cancel

ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)

หอพักอาคารศูนย์แพทย์ศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

เลขที่บิล: 0009 ห้อง 101 เดือน พฤศจิกายน 2563 วันที่ออกบิล 01/11/2563
ผู้เช่า: ชื่อ-สกุล นายทศพล วัฒนหอพักแพทย์ คำแห่ง, นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202
ข้อมูลผู้เข้าพัก: ชื่อ-สกุล นายทศพล วัฒนหอพักแพทย์ คำแห่ง, นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202

ร	เลขที่ร	เลขที่คณ	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าเช่า	103	101	2	0.00	0.00
2.ค่าไฟ	202	201	1	5.00	5.00
3.ค่าคอง					5,000.00
รวมเป็นเงิน					5,005.00

ผู้รับเงิน: _____ ผู้จ่ายเงิน: _____
(นายอนุชากร คำแลอว์)

ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา)

หอพักอาคารศูนย์แพทย์ศาสตร์ชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

เลขที่บิล: 0009 ห้อง 101 เดือน พฤศจิกายน 2563 วันที่ออกบิล 01/11/2563
ผู้เช่า: ชื่อ-สกุล นายทศพล วัฒนหอพักแพทย์ คำแห่ง, นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202
ข้อมูลผู้เข้าพัก: ชื่อ-สกุล นายทศพล วัฒนหอพักแพทย์ คำแห่ง, นักศึกษาแพทย์ โทร.0202020202

ร	เลขที่ร	เลขที่คณ	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าเช่า	103	101	2	0.00	0.00
2.ค่าไฟ	202	201	1	5.00	5.00
3.ค่าคอง					5,000.00
รวมเป็นเงิน					5,005.00

ผู้รับเงิน: _____ ผู้จ่ายเงิน: _____
(นายอนุชากร คำแลอว์)

ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

23. การเข้าดูข้อมูลรายการค้ำชำระ

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ค้ำชำระ (ค่าเช่า)” เพื่อเข้าดูข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ค้ำชำระค่าเช่า ดังภาพที่ 76



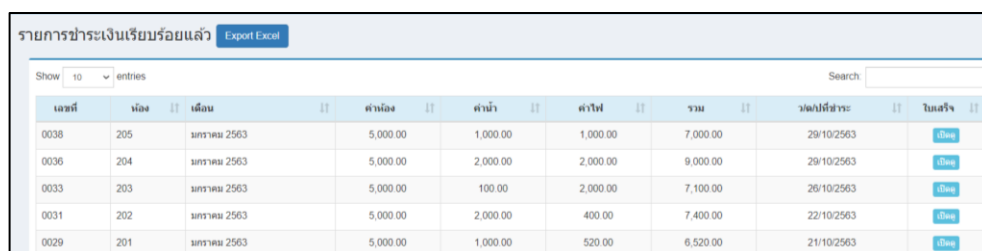
เลขที่	ห้อง	เดือน	ค่าเช่า	ค้ำชำระ	ค่าเช่า	รวม	สถานะ	พิมพ์	ชำระเงิน
0034	203	กุมภาพันธ์ 2563	5,000.00	1,900.00	2,000.00	8,900.00	รอชำระเงิน	Print	ชำระเงิน

ภาพที่ 76 แสดงรายการข้อมูลห้องพักที่ค้ำชำระค่าเช่า

24. การเข้าดูข้อมูลที่ทำรายการชำระเสร็จเรียบร้อยแล้ว

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนูคือ “ชำระแล้ว (ค่าเช่า)” เพื่อเข้าดูข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ทำรายการชำระเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 77



เลขที่	ห้อง	เดือน	ค่าเช่า	ค้ำชำระ	ค่าเช่า	รวม	วันที่ชำระ	ใบเสร็จ
0038	205	มกราคม 2563	5,000.00	1,000.00	1,000.00	7,000.00	29/10/2563	ใบเสร็จ
0036	204	มกราคม 2563	5,000.00	2,000.00	2,000.00	9,000.00	29/10/2563	ใบเสร็จ
0033	203	มกราคม 2563	5,000.00	100.00	2,000.00	7,100.00	26/10/2563	ใบเสร็จ
0031	202	มกราคม 2563	5,000.00	2,000.00	400.00	7,400.00	22/10/2563	ใบเสร็จ
0029	201	มกราคม 2563	5,000.00	1,000.00	520.00	6,520.00	21/10/2563	ใบเสร็จ

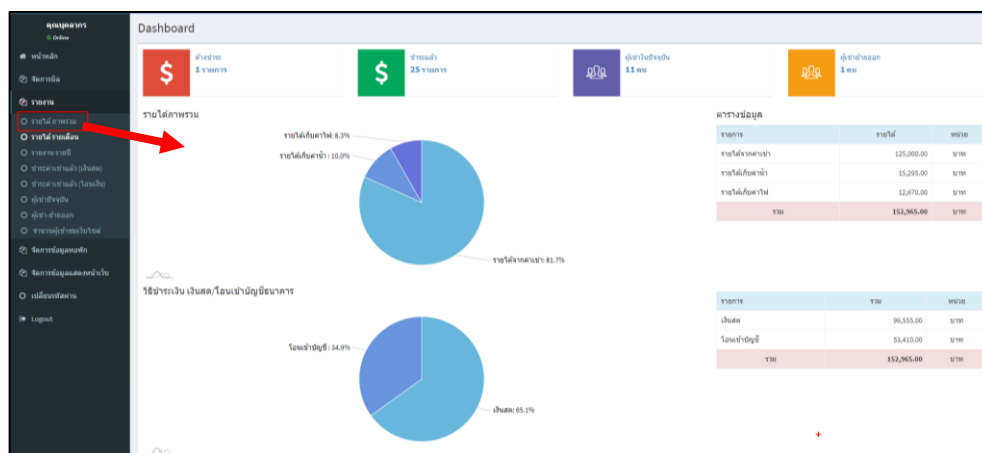
ภาพที่ 77 แสดงรายการข้อมูลห้องพักที่ทำรายการชำระเรียบร้อยแล้ว

25. ระบบรายงาน

สิทธิ์ที่สามารถเข้าถึงได้ : ผู้ดูแลระบบ, บุคลากร

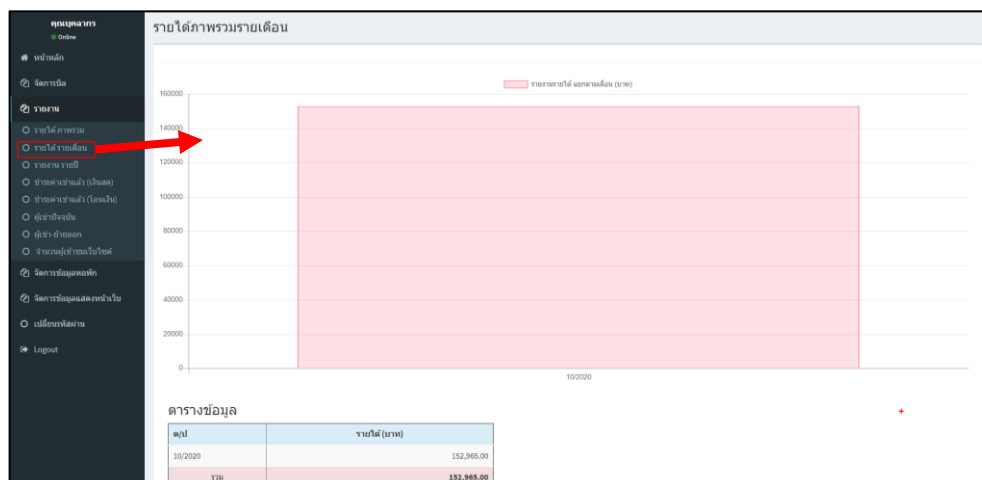
เมื่อผู้ดูแลระบบหรือบุคลากรทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วต้องการดูรายงานต่างๆ สามารถเรียกดูรายงานได้ดังต่อไปนี้

1) รายงานภาพรวม ในส่วนบนจะแสดงจำนวนบิลค้ำชำระ รายการบิลที่ชำระแล้ว จำนวนผู้เช่าในปัจจุบัน จำนวนผู้เช่าที่ย้ายออกในแล้ว ซึ่งสามารถคลิกดูรายการดังกล่าวได้ ส่วนต่อมาเป็นส่วนกลางหน้าจอจะแสดงกราฟวงกลมและตารางจำนวน 2 รายการ ส่วนแรกแสดงยอดรายได้ที่ได้จากการเก็บค่าเช่าและส่วนที่สองคือแสดงรายได้จากการได้รับเงินโดยวิธีการเก็บเงินสดและวิธีการโอนเงิน ดังภาพที่ 78



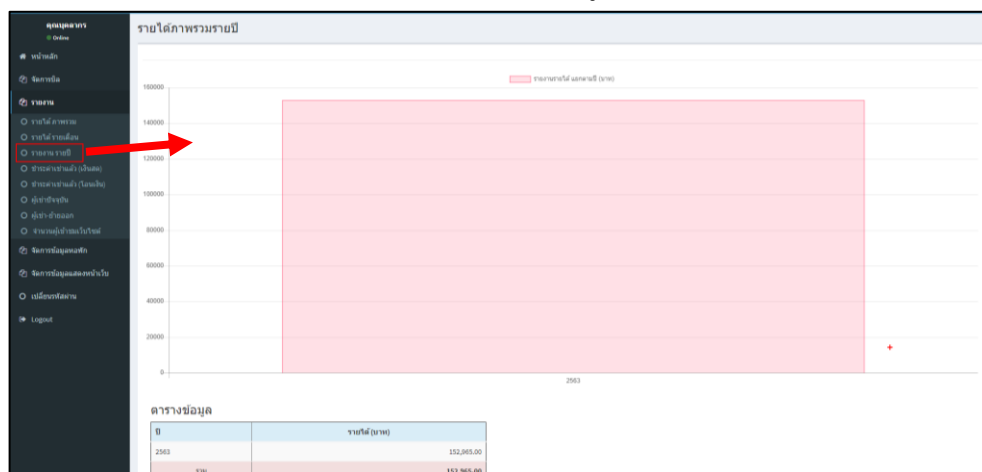
ภาพที่ 78 แสดงรายงานภาพรวม

2) รายได้รายเดือน จะแสดงรายงานแยกเป็นรายเดือนทั้งในรูปแบบกราฟแท่งและตาราง ดังภาพที่ 79



ภาพที่ 79 แสดงรายได้แยกเป็นรายเดือน

3) รายได้รายปี จะแสดงรายงานแยกเป็นรายปีทั้งในรูปแบบกราฟแท่งและตาราง ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 แสดงรายได้แยกเป็นรายเดือน

4) รายงานชำระค่าเช่าด้วยเงินสด แสดงรายการชำระค่าเช่าเป็นเงินสดทั้งหมดและสามารถ export เป็นไฟล์เอกเซลเพื่อไปทำรายงานต่อได้ ได้ภาพที่ 81

เลขที่	วันที่	เดือน	ปี	จำนวน	ค่าเช่า	ค่าเช่า	รวม	วันที่ชำระ	ใบเสร็จ
0026	204	มกราคม 2563		5,000.00	2,000.00	2,000.00	9,000.00	29/10/2563	ใบเสร็จ
0033	203	มกราคม 2563		5,000.00	100.00	2,000.00	7,100.00	26/10/2563	ใบเสร็จ
0031	202	มกราคม 2563		5,000.00	2,000.00	400.00	7,400.00	22/10/2563	ใบเสร็จ
0032	106	มกราคม 2563		5,000.00	1,500.00	750.00	7,250.00	21/10/2563	ใบเสร็จ
0027	105	กุมภาพันธ์ 2563		5,000.00	340.00	75.00	5,415.00	20/10/2563	ใบเสร็จ
0024	105	มกราคม 2563		5,000.00	1,000.00	165.00	6,165.00	20/10/2563	ใบเสร็จ

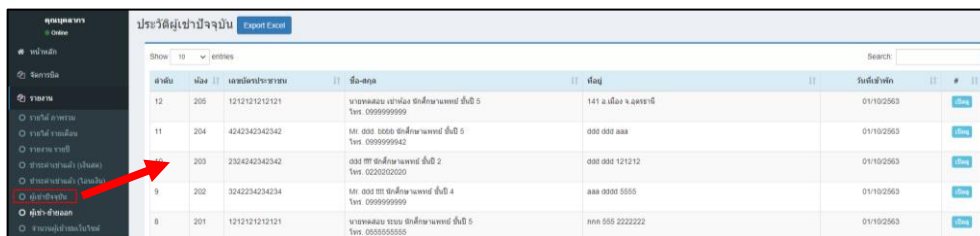
ภาพที่ 81 แสดงรายการชำระค่าเช่าด้วยเงินสด

5) รายงานชำระค่าเช่าด้วยการโอนเงิน แสดงรายการชำระค่าเช่าโดยวิธีโอนเงินทั้งหมดและสามารถ export เป็นไฟล์เอกเซลเพื่อไปทำรายงานต่อได้ ได้ภาพที่ 82

เลขที่	วันที่	เดือน	ปี	จำนวน	ค่าเช่า	ค่าเช่า	รวม	วันที่ชำระ	ใบเสร็จ
0036	208	มกราคม 2563		5,000.00	1,000.00	1,000.00	7,000.00	29/10/2563	ใบเสร็จ
0029	201	มกราคม 2563		5,000.00	1,000.00	520.00	6,520.00	21/10/2563	ใบเสร็จ
0022	104	มกราคม 2563		5,000.00	150.00	165.00	5,315.00	20/10/2563	ใบเสร็จ
0017	103	กุมภาพันธ์ 2563		5,000.00	180.00	435.00	5,615.00	13/10/2563	ใบเสร็จ
0013	102	กุมภาพันธ์ 2563		5,000.00	150.00	330.00	5,480.00	13/10/2563	ใบเสร็จ
0013	102	กุมภาพันธ์ 2563		5,000.00	1,485.00	885.00	7,370.00	13/10/2563	ใบเสร็จ
0010	101	มกราคม 2563		5,000.00	150.00	150.00	5,300.00	13/10/2563	ใบเสร็จ
0008	101	มกราคม 2563		5,000.00	285.00	300.00	5,585.00	13/10/2563	ใบเสร็จ

ภาพที่ 82 แสดงรายการชำระเงินโดยวิธีโอนเงิน

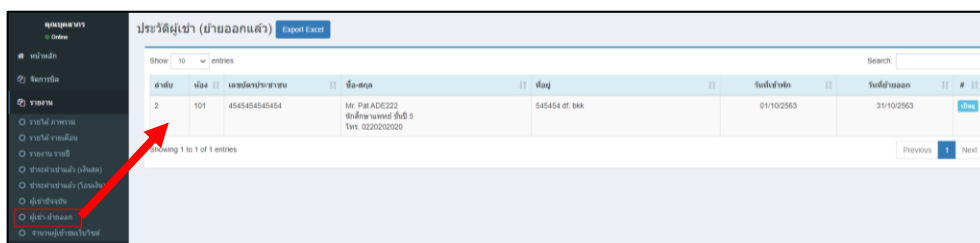
6) ผู้เข้าในปัจจุบัน แสดงรายการผู้เข้าในปัจจุบันทั้งหมดและสามารถ export เป็นไฟล์เอกเซลเพื่อไปทำรายงานต่อได้ ได้ภาพที่ 83



ลำดับ	วันที่	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	วันที่เข้า	วันที่ออก	#
12	205	12121212121	นายสมชาย ใจดี	141 อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์	01/10/2563		1
11	204	42423423423	นาง. 0000 0000 ชื่อสมชาย ใจดี 5	000 000 000	01/10/2563		1
10	203	23242342342	นาย. 0000 0000 ชื่อสมชาย ใจดี 2	000 000 121212	01/10/2563		1
9	202	32422342342	นาง. 0000 0000 ชื่อสมชาย ใจดี 1	000 0000 0000	01/10/2563		1
8	201	12121212121	นายสมชาย ใจดี	000 000 222222	01/10/2563		1

ภาพที่ 83 แสดงรายการผู้เข้าในปัจจุบัน

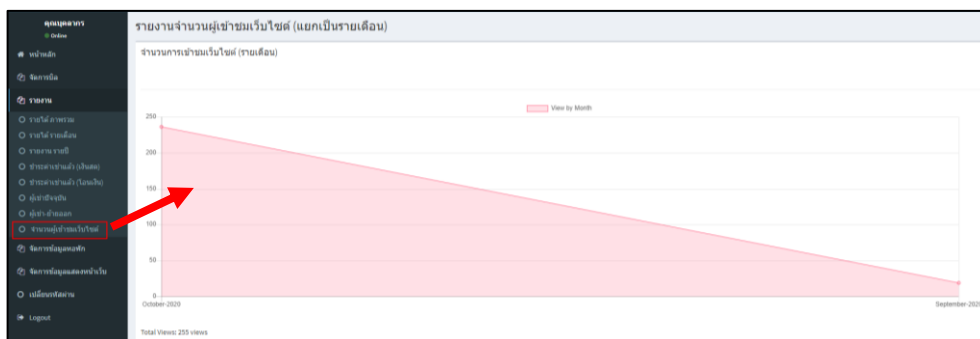
7) ผู้เข้าที่ย้ายออกแล้ว แสดงรายการผู้เข้าที่ย้ายออกแล้วทั้งหมดและสามารถ export เป็นไฟล์เอกเซลเพื่อไปทำรายงานต่อได้ ได้ภาพที่ 84



ลำดับ	วันที่	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	วันที่เข้า	วันที่ออก	#
2	101	45454545454	นาง. 0000 0000 ชื่อสมชาย ใจดี 5	545454 00 000	01/10/2563	31/10/2563	1

ภาพที่ 84 แสดงรายการผู้เข้าที่ย้ายออกแล้ว

8) จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ แสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (หน้าแรก) แยกเป็นรายเดือนในรูปแบบของกราฟเส้น ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 แสดงยอดผู้เข้าชมเว็บไซต์