คู่มือปฏิบัติงาน

BPM-Cash

ระบบจัดการเงินในลิ้นชัก (Cash Management)

Version 0001

ประวัติเอกสาร (Document Control)

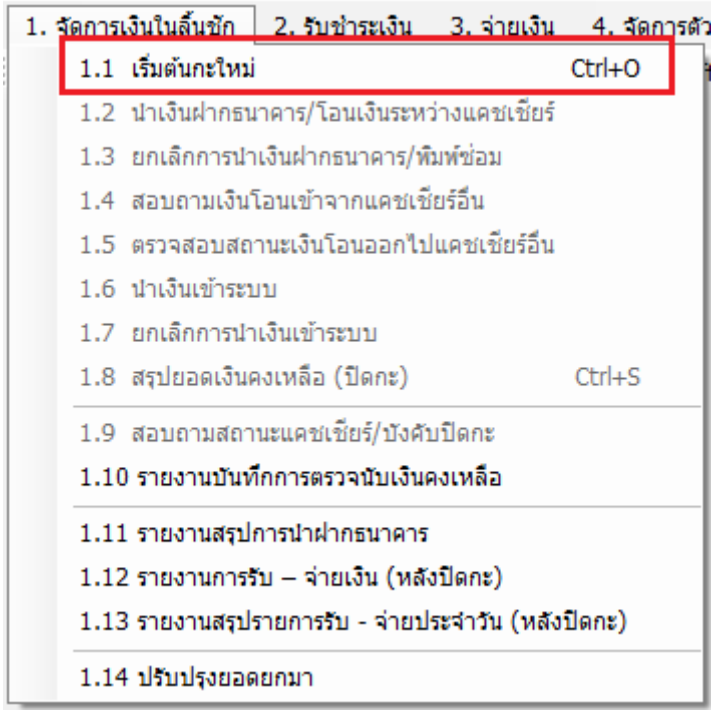
เวอร์ชัน (Version)	**วันที่แก้ไขเอกสาร** (Revision Date)	**แก้ไขโดย** (Reviser)	**คำอธิบายรายการที่แก้ไข** (Revision Description)
0001	31 พฤษภาคม 2562	อนุชิต อุตมา	จัดทำเอกสาร

สารบัญ

1. เริ่มต้นกะใหม่ 4
2. นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์ 10
การนำเงินฝากธนาคาร 10
โอนเงินระหว่างแคชเชียร์ 11
3. ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม 16
การยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร 16
4. สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น 18
5. ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น 20
6. นำเงินเข้าระบบ 23
7. ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ 28
8. สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ 32
9. สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ) 34
10.รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ 37
11.รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร 40
12.รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ) 43
13.รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน(หลังปิดกะ) 46
14.ปรับปรุงยอดยกมา 49
15.การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย 56
16.การยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย 60
17.รายงานการจ่ายเงิน 64

1. เริ่มต้นกะใหม่

ผู้ใช้หรือพนักงานเก็บเงินจะเริ่มต้นทำงานประจำวันด้วยการเปิดกะ และสิ้นสุดการทำงานด้วยการปิดกะ โดยระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ สามารถใช้งานเมนูที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มและลดเงินในลิ้นชักในช่วงเวลานอกกะการทำงานได้ ดังนั้นผู้ใช้จำเป็นต้อง “เริ่มต้นกะใหม่” เพื่อใช้งานเมนูเหล่านั้น และเพื่อให้ระบบทราบว่าต้องบริหารเงินในลิ้นชักของผู้ใช้ในช่วงเวลาของกะด้วย

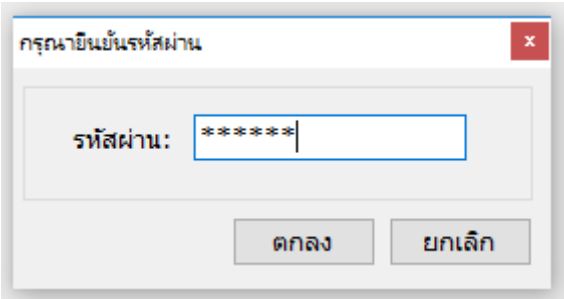


รูปที่ 1 เมนูเริ่มต้นกะใหม่

เริ่มต้นกะใหม่

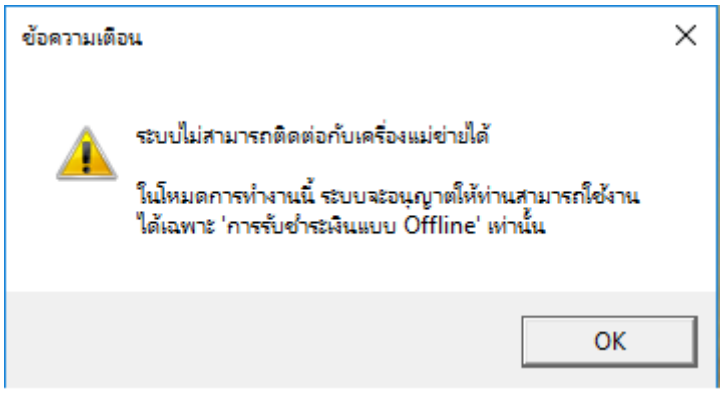
แคชเชียร์สามารถเริ่มต้นกะใหม่ได้โดย ไปที่ เมนู 1 จัดการเงินในลิ้นชัก เลือกเมนูย่อย 1.1 เริ่มต้นกะใหม่ หรือ กด(Ctrl+O)

ระบบแสดงหน้าจอยืนยันรหัสผ่าน เพื่อเปิดกะการทำงาน



รูปที่ 2 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน

ในช่วงที่ระบบเครือข่ายมีปัญหา จะแจ้งข้อความเตือน



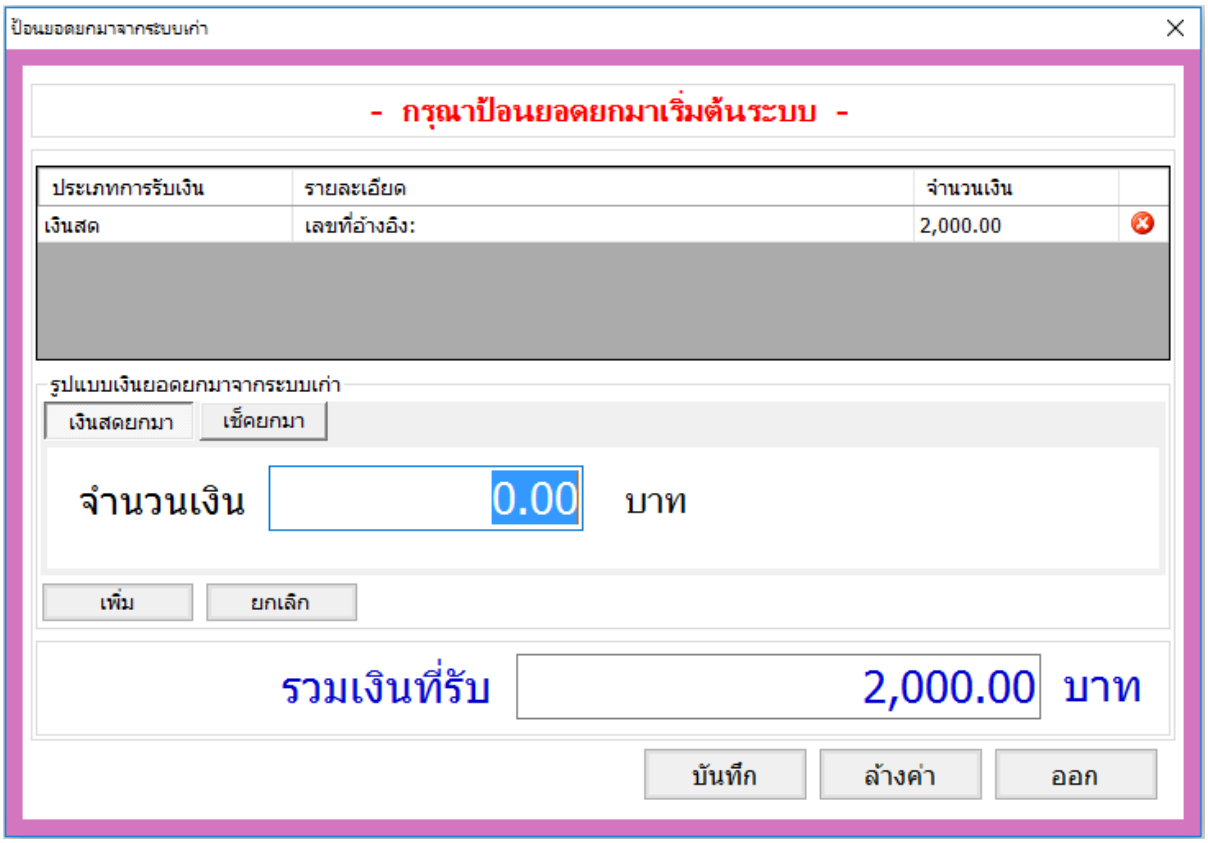
รูปที่ 3 หน้าจอข้อความเตือน กรณีเปิดกะ Offline

เปิดกะครั้งแรกเริ่มต้นใช้งานระบบ

ระบบแสดงหน้าจอป้อนยอดยกมาจากนอกระบบ สำหรับการเริ่มเปิดกะทำงานครั้งแรก ในระบบ BPM

หน้าจอป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า ประกอบไปด้วยหน้าจอสามส่วนได้แก่

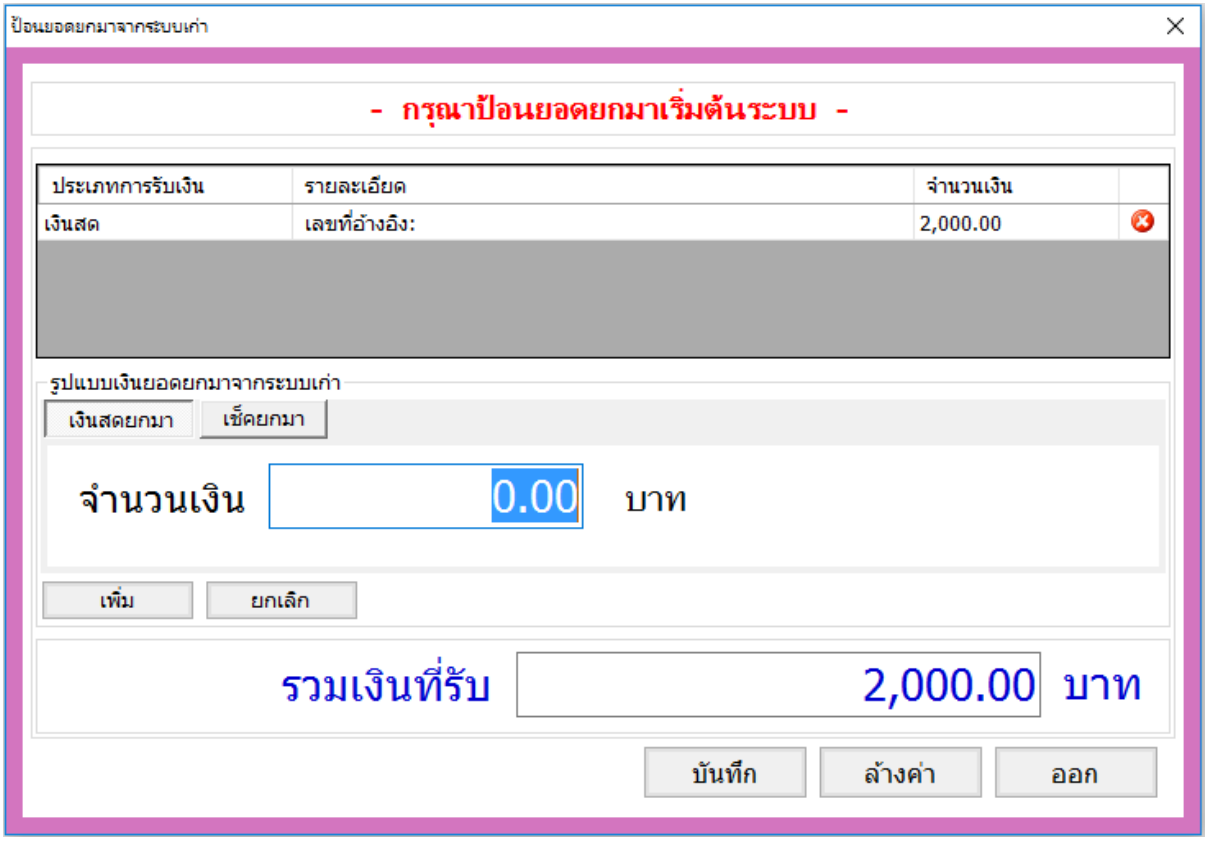
- ส่วนแสดงรายการของเงินที่ต้องการนำเข้าระบบ
- ส่วนรับค่าประเภทเงินที่ต้องการนำเข้าระบบ
- ส่วนของสรุปเงินที่รับและปุ่มการทำงาน



รูปที่ 4 หน้าจอป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า

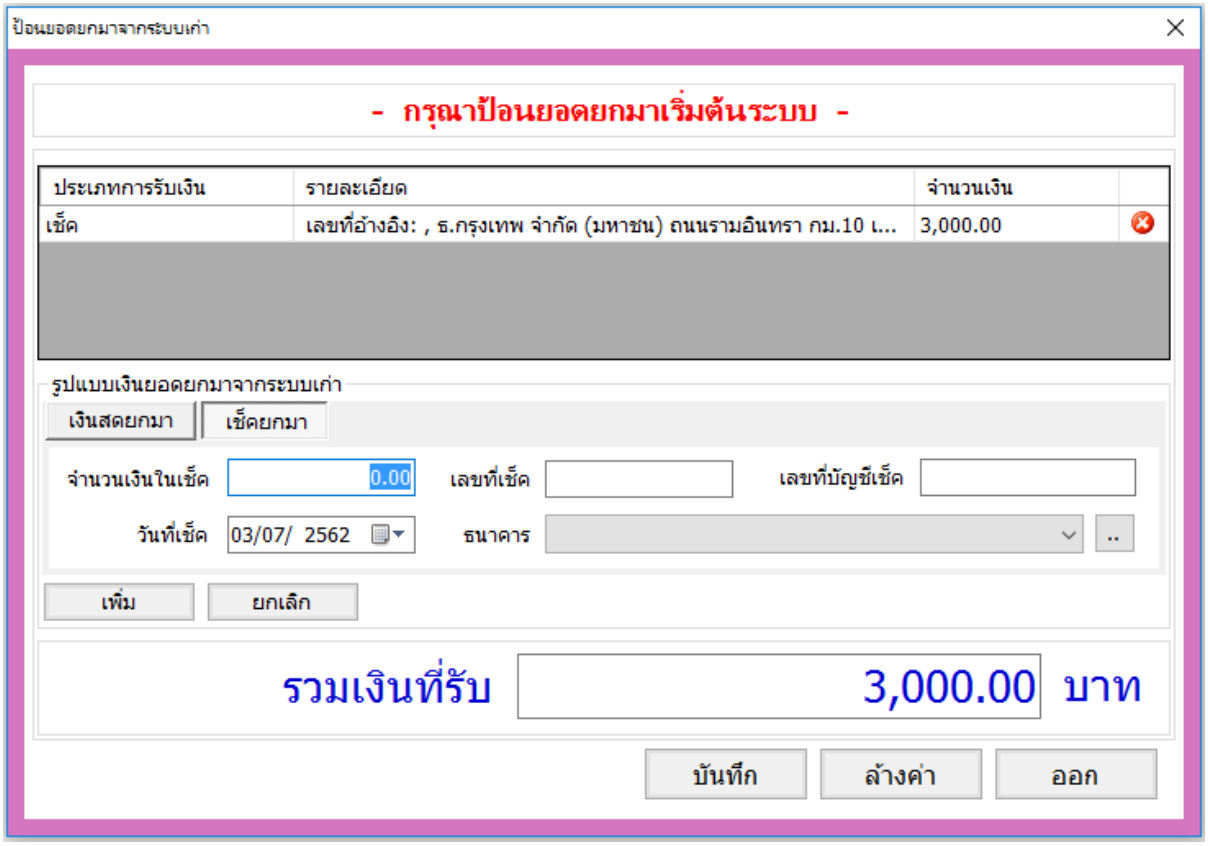
ขั้นตอนการทำงาน

- ระบุยอดเงินสดยกมา
  - เลือก เงินสดยกมา
  - ระบุจำนวนเงินสดที่ยกมา
  - คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการเงินสดใน List รายการ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ทั้งเงินสดและเช็ค



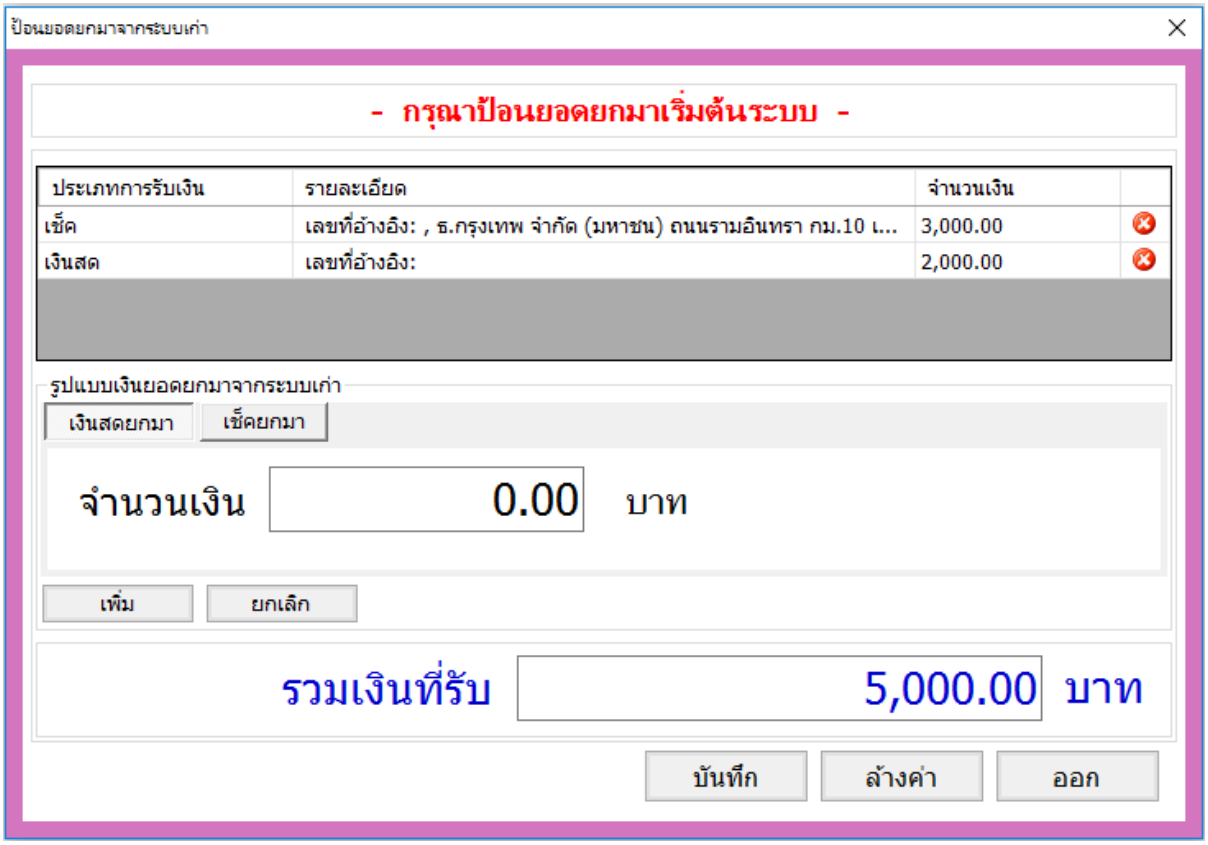
รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกเงินสดยอดยกมา

- การระบุเช็คยกมาทำได้โดย
  - เลือก เช็คยกมา
  - กรอกข้อมูลรายละเอียดของเช็ค
  - คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการเช็คใน List รายการ ซึ่งสามารถเพิ่มได้ทั้งเช็คและเงินสด



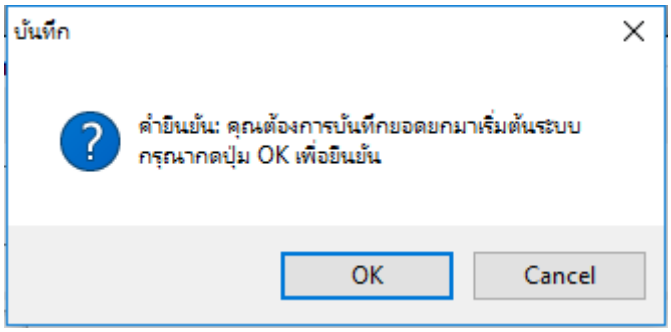
รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกเช็คยกมา

- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลยอดยกมา



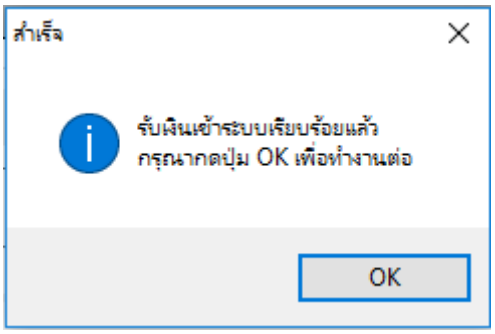
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงยอดเงินสดยกมา และเช็คยกมา ที่จะบันทึกเข้าระบบ

- ปรากฏหน้าจอ ให้ยืนยันการบันทึกยอดยกมา ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 8 หน้าจอยืนยันการบันทึกยอดยกมา

- ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอ ผลการบันทึกยอดยกมา ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อทำงานต่อ

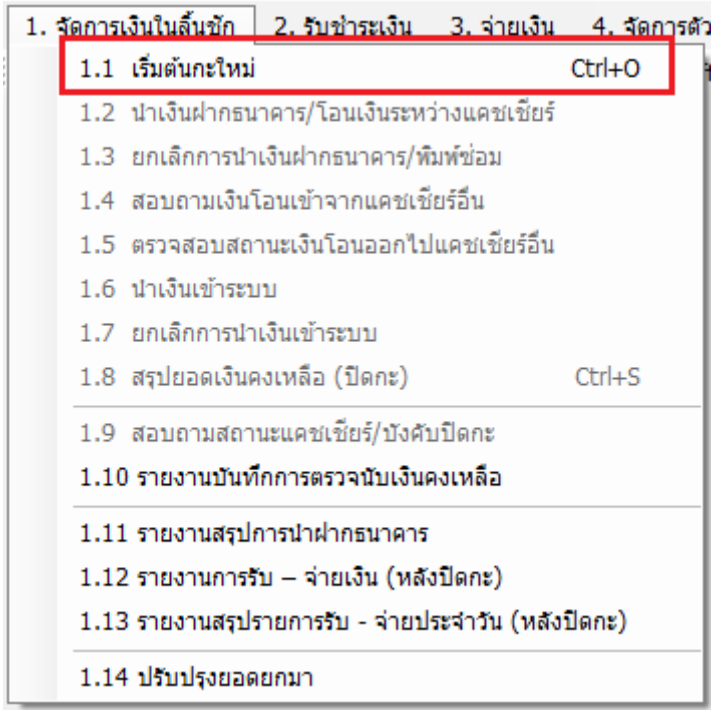


รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผลการบันทึกยอดยกมา

2. นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์

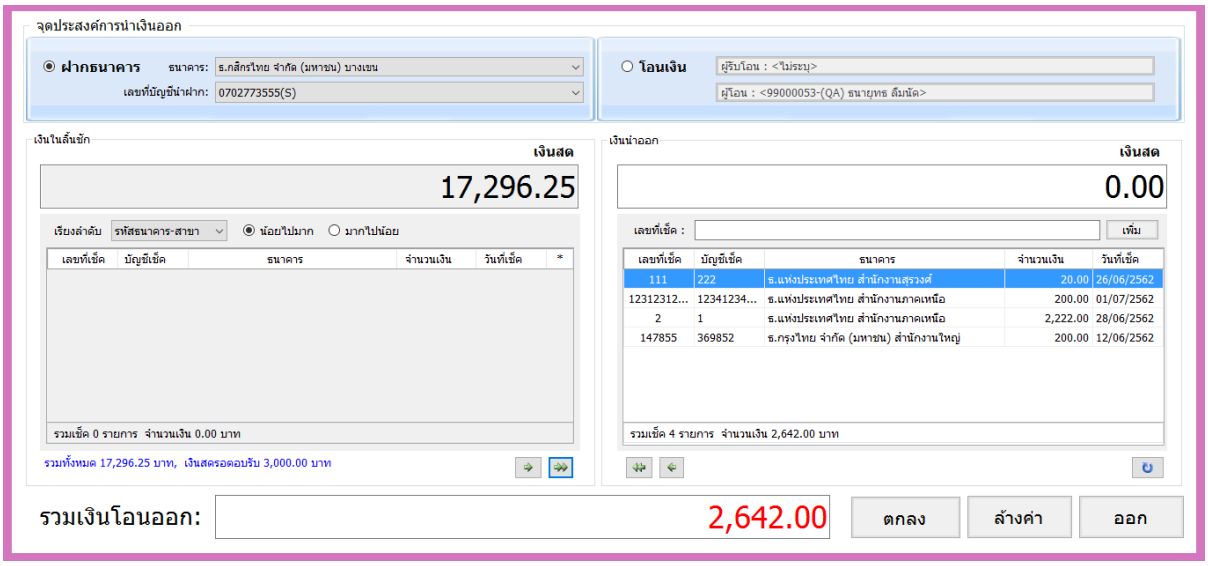
<u>การนำเงินฝากธนาคาร</u>

เมื่อจำนวนเงินในลิ้นชักของผู้ใช้ทั้งเงินสดและเช็คมีจำนวนมากพอ ผู้ใช้สามารถนำเงินในลิ้นชักนั้นฝากธนาคารตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยระบบจะทำหน้าที่คำนวณเงินในลิ้นชักให้และควบคุมไม่ให้ผู้ใช้นำฝากธนาคารเกินจำนวนเงินจริงที่อยู่ในลิ้นชัก ซึ่งข้อมูลการนำฝากธนาคารดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง SAP (R3) โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 10 เมนูนำเงินฝากธนาคาร

- เลือกที่ ⊙ **ฝากธนาคาร** และระบุธนาคาร
- ระบบแสดงเลขที่บัญชีนำฝากธนาคารของการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน โดยแสดง (S) แสดงบัญชีประเภทออมทรัพย์ และ(C) แสดงบัญชีประเภทกระแสรายวัน
- ระบุจำนวนเงินสดที่ต้องการฝากธนาคารในช่อง เงินนำออก
- เลือกรายการเช็คที่ต้องการฝากธนาคาร โดยดับเบิ้ลคลิกที่รายการเช็ค หรือกดปุ่ม [→] เพื่อเลือกรายการเช็คในลิ้นชักทีละใบ หรือกดปุ่ม [⇒] เพื่อเลือกรายการเช็คในลิ้นชักทั้งหมด
- กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อโอนเงิน

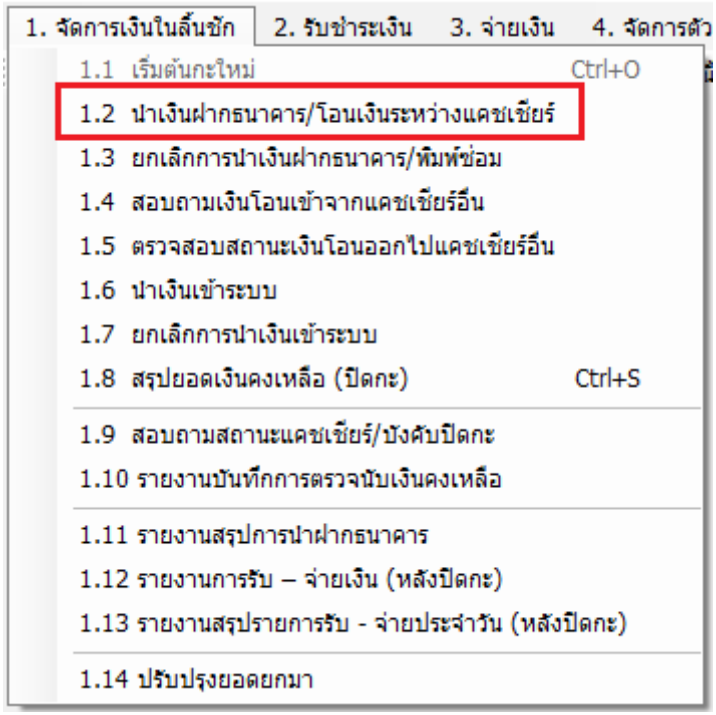


รูปที่ 11 หน้าจอการนำเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : โดยระบบ BPM จะส่งข้อมูลการนำฝากธนาคารด้วยเงินสดและเช็คไปให้ทาง SAP (R3) โดยอัตโนมัติไม่เกิน 06.00 น (เช้า) ของวันถัดไป

<u>โอนเงินระหว่างแคชเชียร์</u>

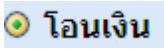
ในกรณีผู้ใช้ต้องการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ นอกจากระบบจะทำหน้าที่คำนวณเงินในลิ้นชักให้แล้ว ระบบออกแบบให้ผู้ใช้สามารถโอนเงินระหว่างกันได้ โดยให้มีการโอนเงินและรับโอนเงิน รวมถึงมีระบบบังคับการโอนเงินของผู้ใช้ซึ่งเป็นแคชเชียร์หลัก ซึ่งสามารถบังคับโอนจากแคชเชียร์ใด ๆ ก็ได้ในสาขาการไฟฟ้าเดียวกัน



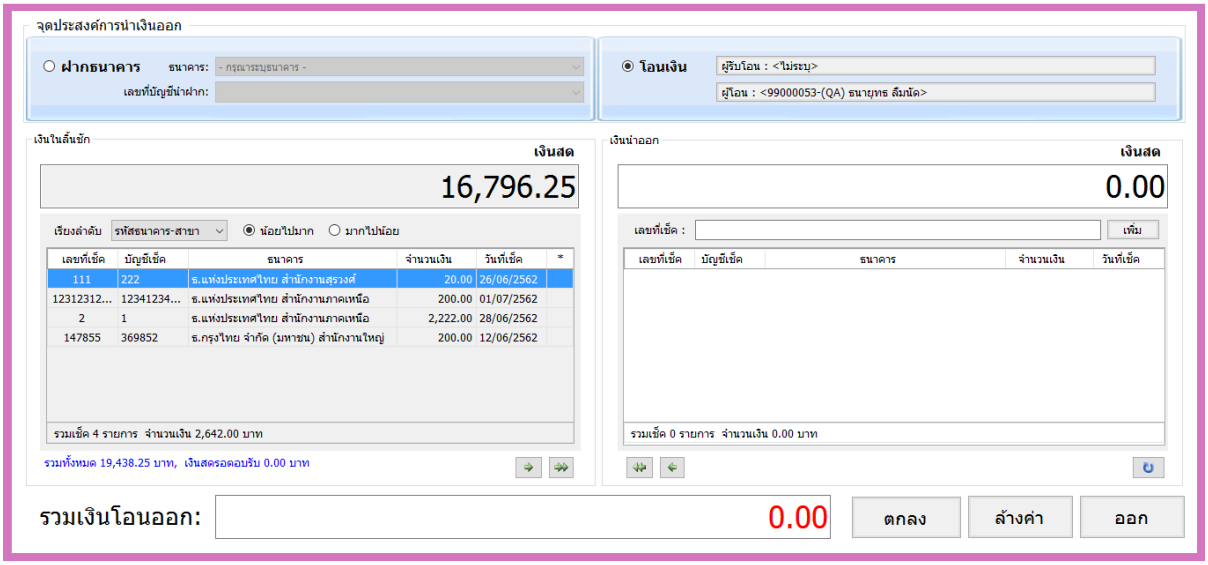
รูปที่ 12 เมนูโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

การโอนเงินของแคชเชียร์

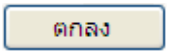
การโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ไม่ว่าเป็นแคชเชียร์หลักหรือแคชเชียร์ย่อย สามารถโอนเงินได้ด้วยวิธีการเดียวกัน

- จะปรากฏหน้าจอ “การนำเงินฝากธนาคาร/การโอนเงินระหว่างแคชเชียร์”
- เลือกรายการ 

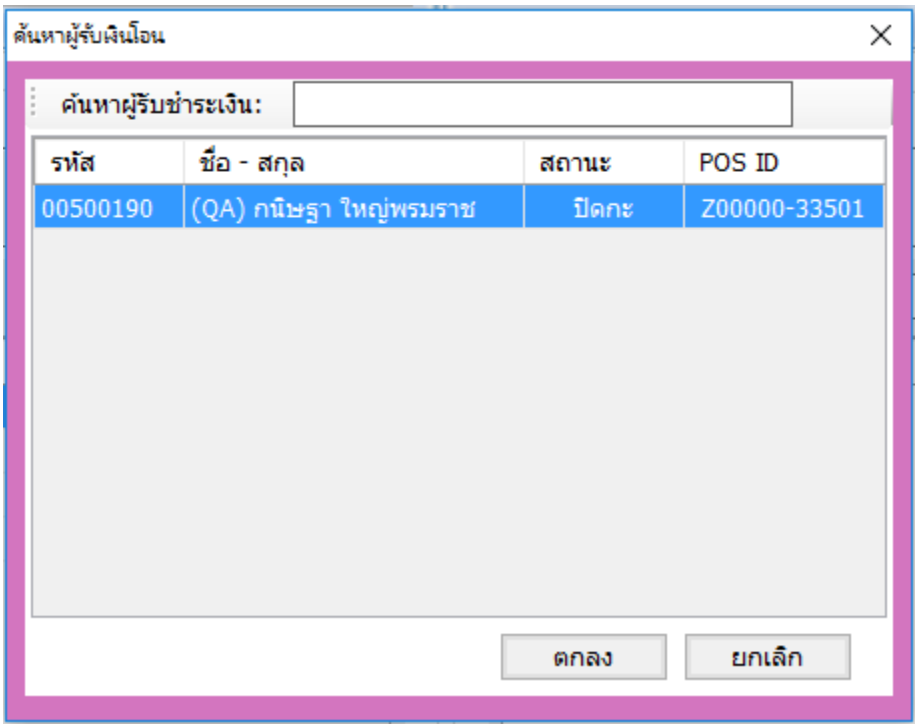
- ระบุผู้รับโอนโดยคลิกที่



รูปที่ 13 หน้าจอการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

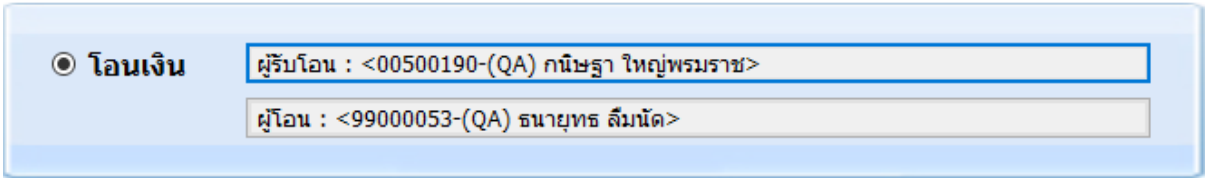
- ปรากฏหน้าจอ ค้นหาผู้รับเงินโอน สามารถค้นหาผู้รับโอนได้โดย
- ป้อนส่วนหนึ่งของรหัส หรือชื่อของผู้รับโอน
- คลิกค้นหาผู้รับชำระเงิน
- คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อเลือกแคชเชียร์ย่อยผู้รับโอน

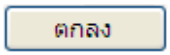


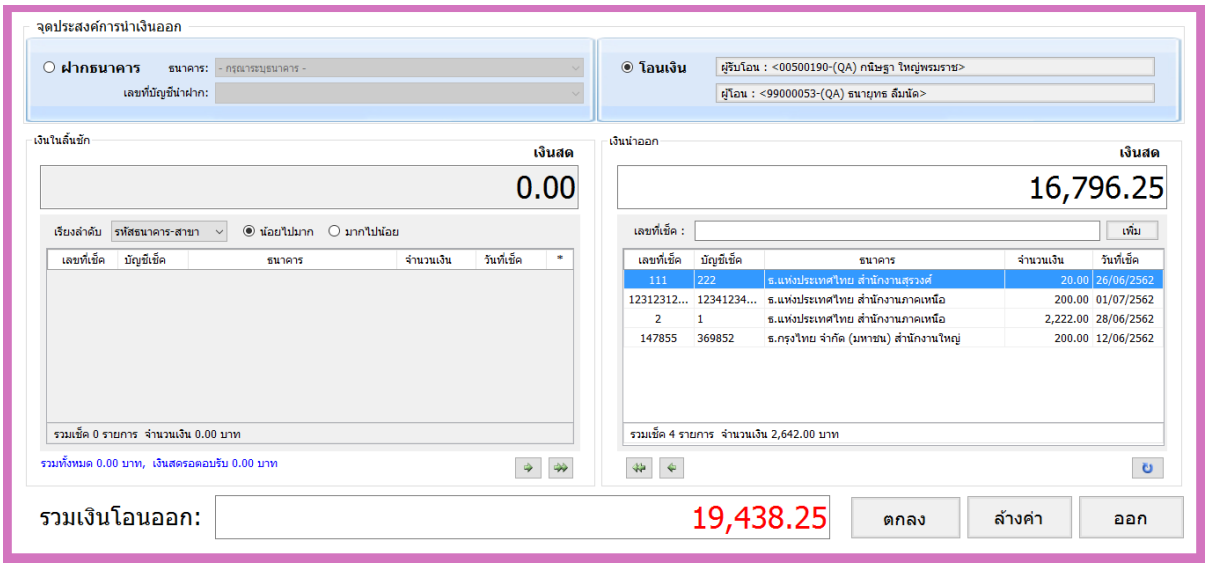
รูปที่ 14 หน้าจอผลการค้นหาแคชเชียร์ผู้รับเงินโอน

- หน้าจอการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์จะแสดงรายชื่อผู้รับโอนที่ได้เลือกไว้



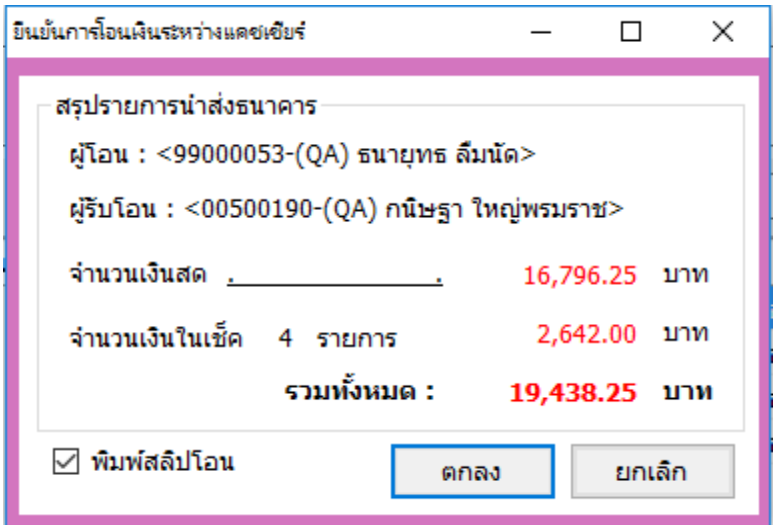
รูปที่ 15 แสดงการเลือกแคชเชียร์ย่อยผู้รับเงินโอน

- ระบุจำนวนเงินให้แคชเชียร์อื่น โดยกรอกจำนวนเงิน ในช่องเงินสด
- กดปุ่ม 



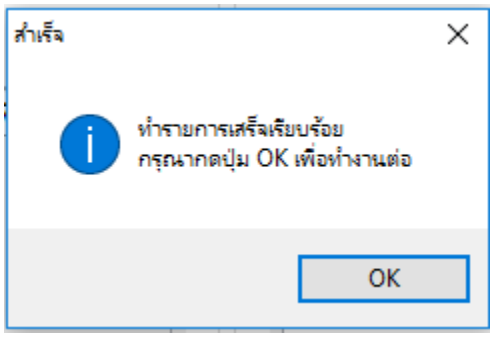
รูปที่ 16 แสดงการระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน

- จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ คลิกที่ปุ่ม ตกลง



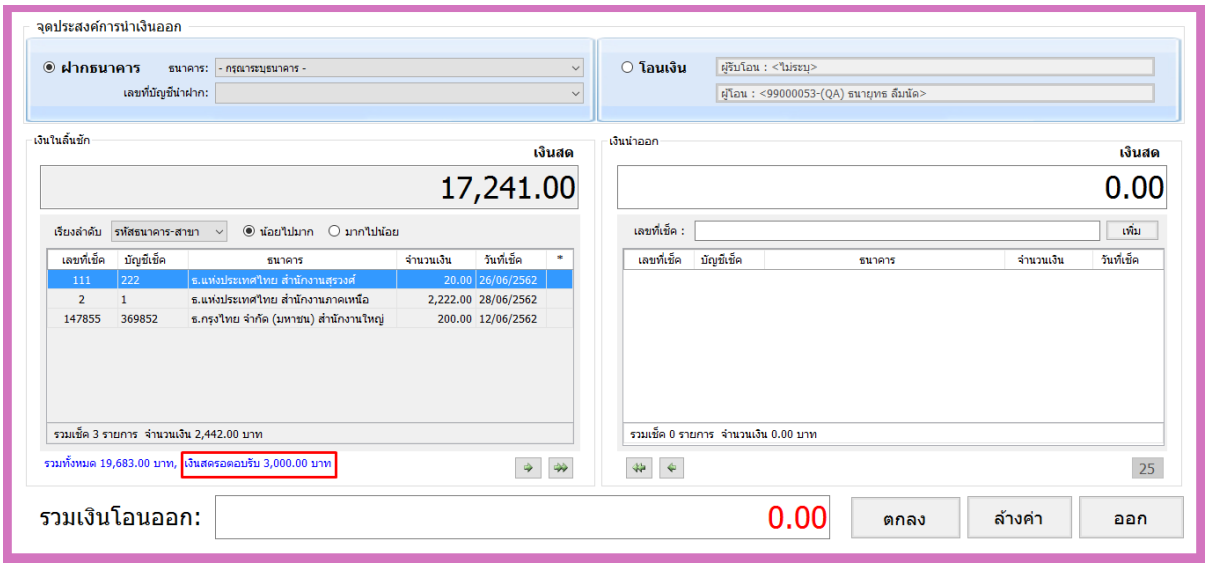
รูปที่ 17 หน้าจอยืนยันการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

- ปรากฏหน้าจอแสดงผลการโอน กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงผลการโอน

- แสดงหน้าจอหลังการโอน จะแสดงให้เห็นว่ามีเงินสดรอตอบรับเท่ากับที่ได้โอนไป ในที่นี้คือ 3,000บาท ซึ่งหาก แคชเชียร์ ย่อยตอบรับแล้วค่านี้จะหายไป

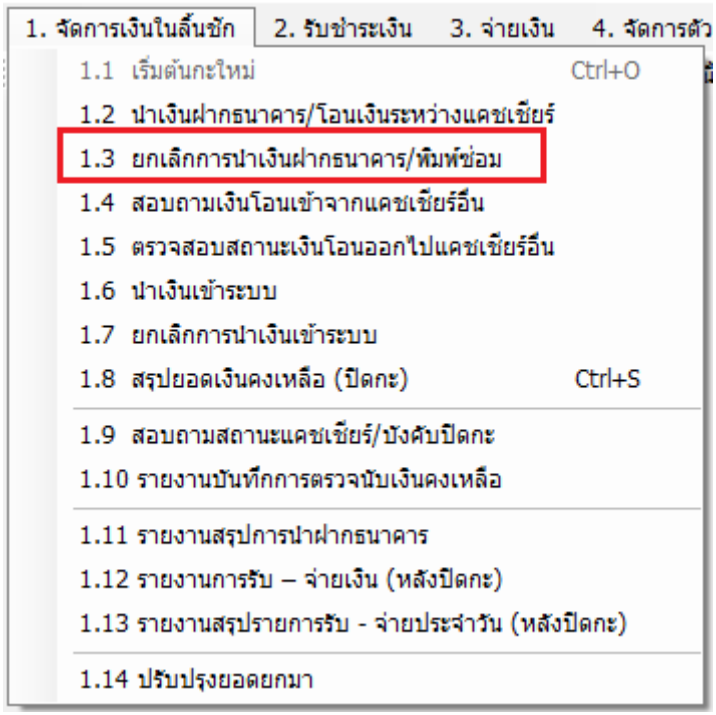


รูปที่ 19 หน้าจอแสดงผลการโอนหลังการโอน

3. ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการนำฝากธนาคารได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งการยกเลิกรายการนำฝากธนาคารต้องทำในระหว่างการเปิดกะเท่านั้น ไม่สามารถยกเลิกหลังการปิดกะได้

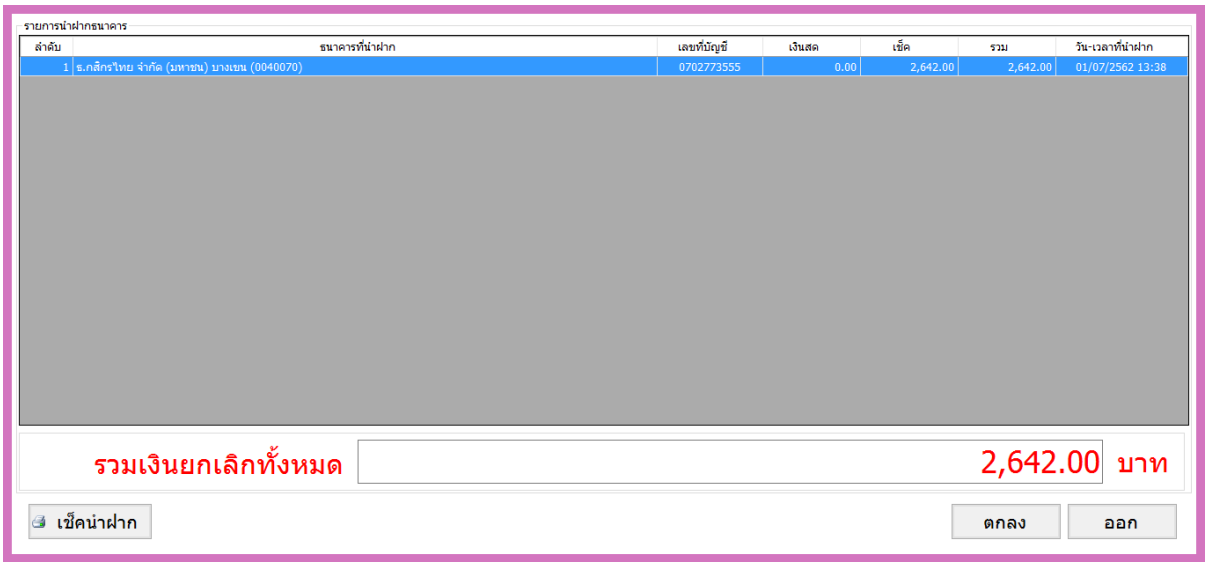
<u>การยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร</u>



รูปที่ 20 เมนูยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

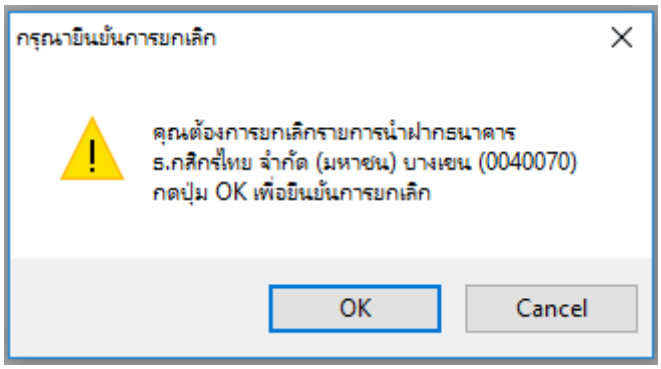
หน้าจอยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

- เลือกรายการนำฝากธนาคารที่ต้องการยกเลิก
- กดปุ่ม ตกลง



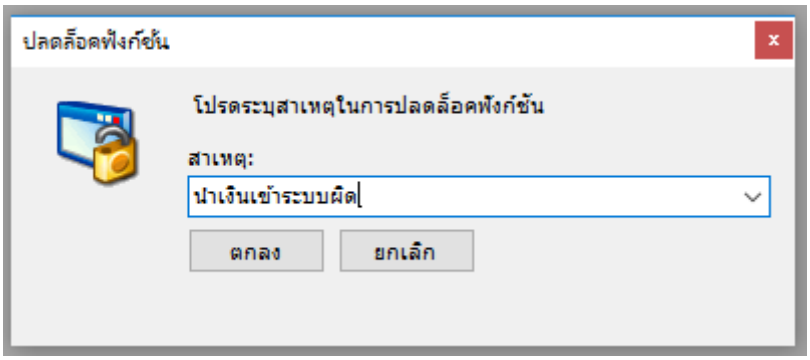
รูปที่ 21 หน้าจอยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร

- จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการนำฝาก



รูปที่ 22 หน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร

- ระบบจะแสดงหน้าจอการปลดล็อคฟังก์ชัน เพื่อระบุสาเหตุของการยกเลิกนำฝาก จากนั้นให้กดปุ่ม ตกลง

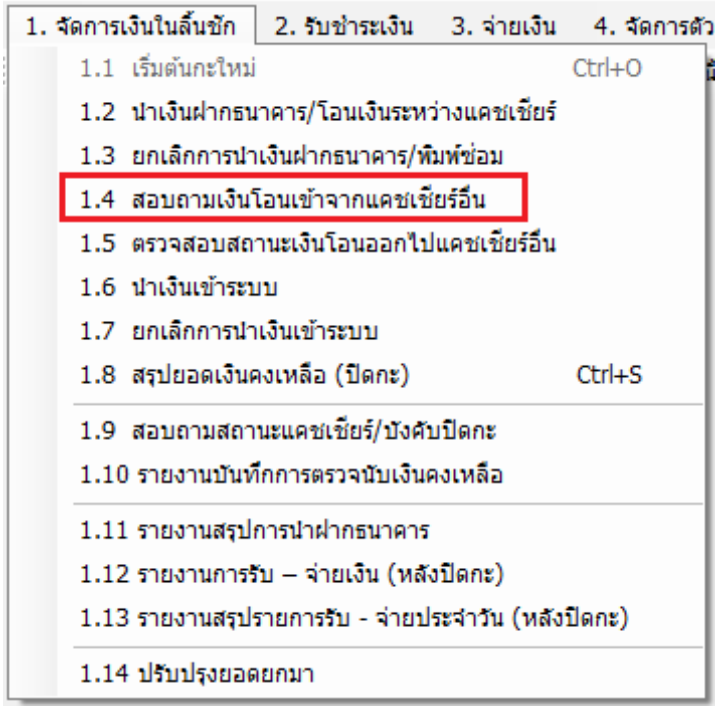


รูปที่ 23 หน้าจอการปลดล็อคฟังก์ชั่น

4. สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

โดยทั่วไปหากมีการโอนเงินเข้าจากแคชเชียร์อื่น เมื่อผู้ใช้ล๊อกอินเข้าระบบ ระบบจะสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่นให้อัตโนมัติ แต่ในระหว่างการใช้งานโปรแกรมหลังการล็อกอิน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากแคชเชียร์อื่นได้ด้วยผ่านเมนู สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

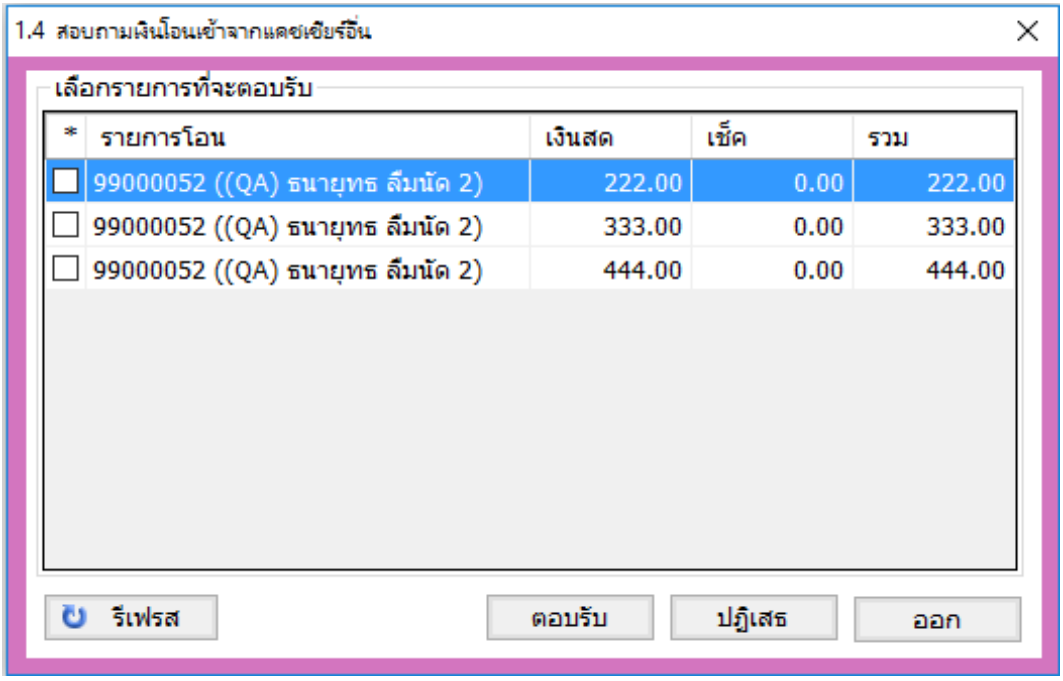
เมนู สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น



รูปที่ 24 เมนูสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

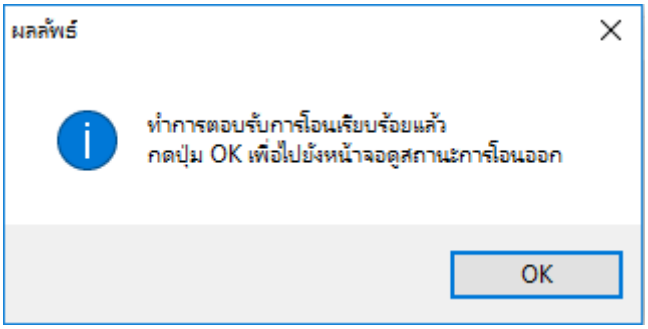
หน้าจอสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

- คลิกเลือกรายการโอน
- กดปุ่ม ตอบรับ



รูปที่ 25 หน้าจอสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

- หลังการตอบรับ จะปรากฏหน้าจอผลลัพธ์ของการตอบรับการโอนเงิน คลิกปุ่ม OK

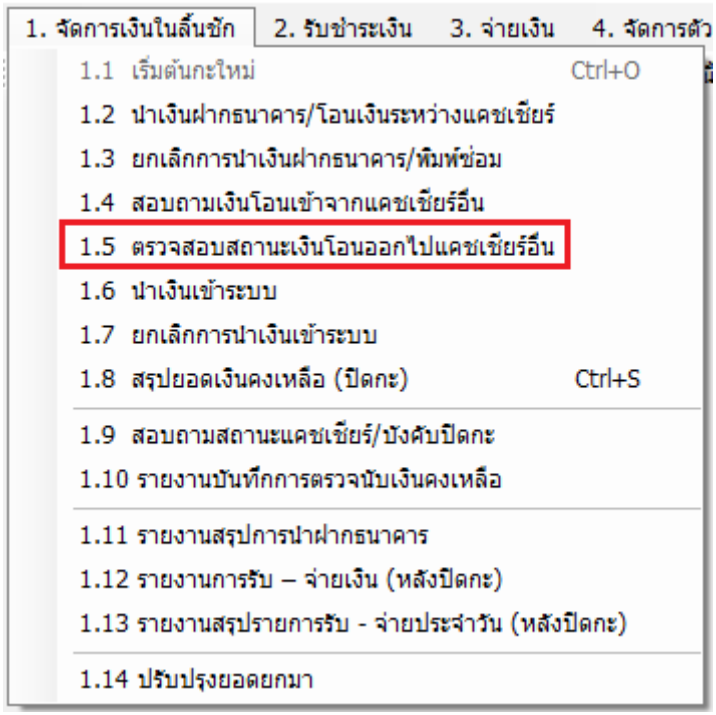


รูปที่ 26 หน้าจอผลลัพธ์การตอบรับเงินโอน

5. ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะ รายการที่ผู้ใช้โอนเงินออกไปแคชเชียร์อื่นได้ และถ้ารายการนั้น อยู่ในสถานะ รอการตอบรับ ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้โอนสามารถ ยกเลิกการโอนได้อีกด้วย

เมนู ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

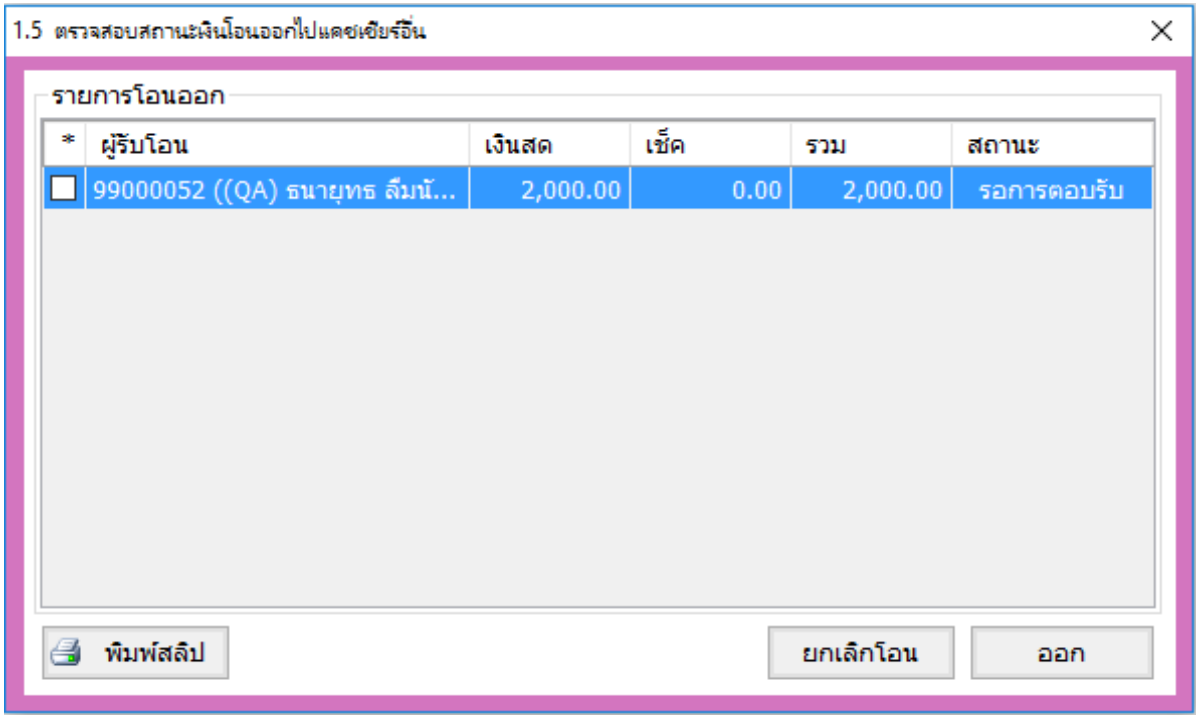


รูปที่ 27 เมนูตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

หน้าจอ ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

แสดงรายละเอียดของรายการโอนเงินให้แคชเชียร์อื่น ชื่อผู้รับโอน จำนวนเงิน(เงินสดหรือเช็ค) และสถานะการตอบรับเงินโอน

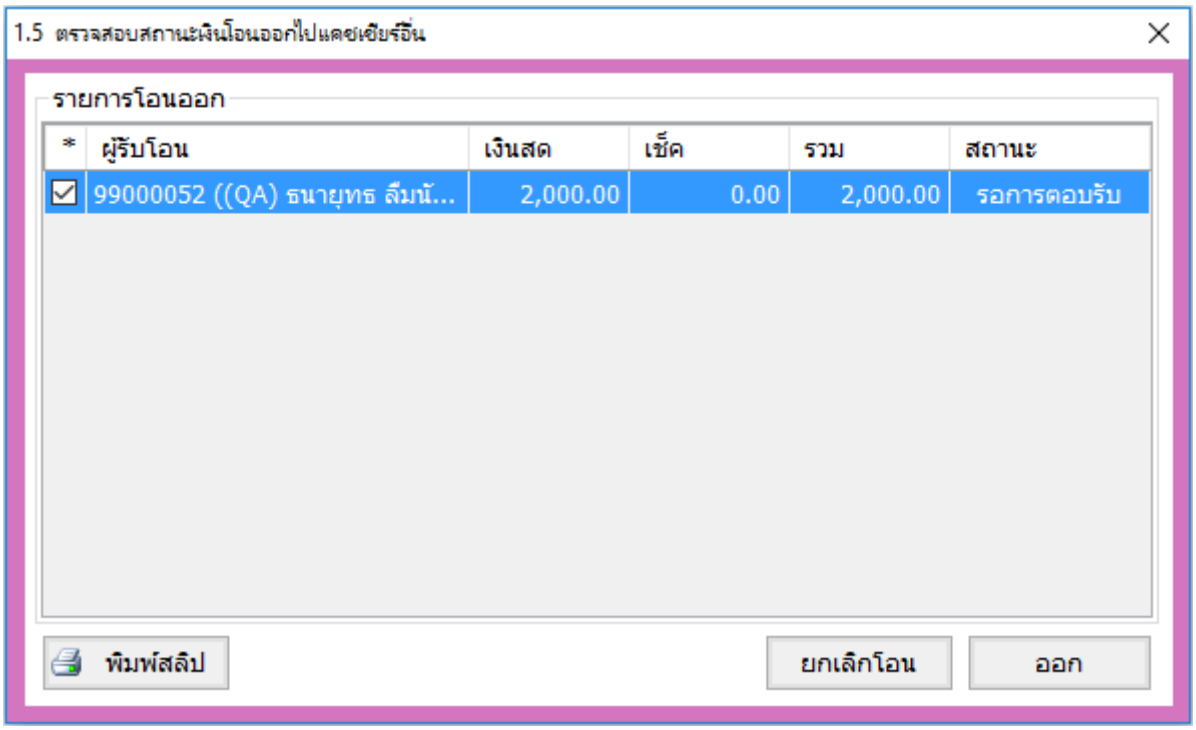
หมายเหตุ : ถ้าหากช่องสถานะแสดงเป็น “รอการตอบรับ” เงินในลิ้นชักของผู้โอนเงิน จะยังไม่หายไป จนกว่าผู้รับโอนเงินจะมีการตอบรับเงินโอนแล้ว



รูปที่ 28 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

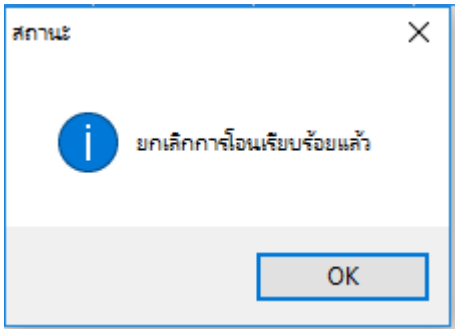
แคชเชียร์ยกเลิกการโอน ไปแคชเชียร์อื่น

- เลือกรายการโอนออก ที่ต้องการยกเลิก)ต้องมีสถานะรอการตอบรับเท่านั้น) โดยคลิกที่ ☑
- กดปุ่ม ยกเลิกโอน



รูปที่ 29 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

- ปรากฏหน้าจอ แสดงผลสถานะ การยกเลิกโอนเงินออก กดปุ่ม OK

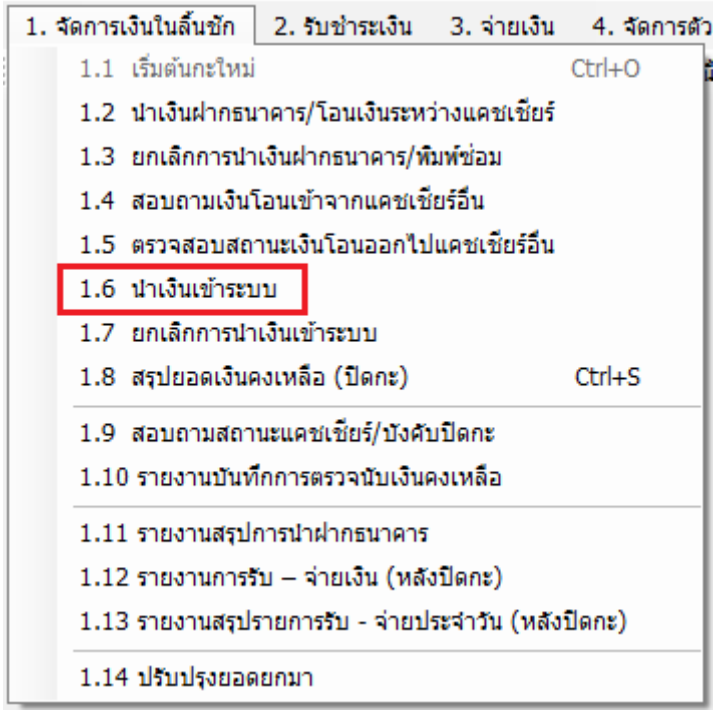


รูปที่ 30 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

6. นำเงินเข้าระบบ

ผู้ใช้สามารถนำเงินเข้าระบบได้ทั้งเงินสดและเช็ค ได้โดยตรง ผ่านทางเมนู 1.6 นำเงินเข้าระบบ ซึ่งการนำเงินสดเข้าระบบได้จำเป็นต้องมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายจาก SAP ระบุด้วย และหากเป็นเช็คต้องมีเลขที่ LOT-B ในการอ้างอิง จึงจะนำเงินเข้าระบบได้ กรณีของการนำเช็คเข้าระบบ เช่น กรณีเช็คแบบ Direct Debit ที่ได้รับจากทางธนาคาร เป็นต้น

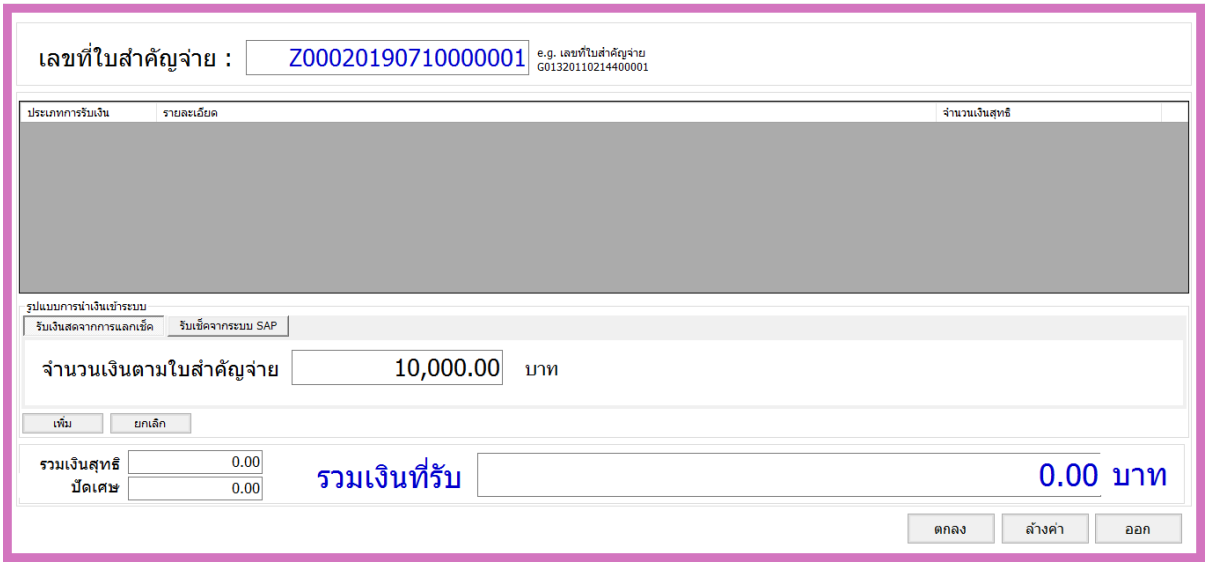
เมนู นำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 31 เมนูยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

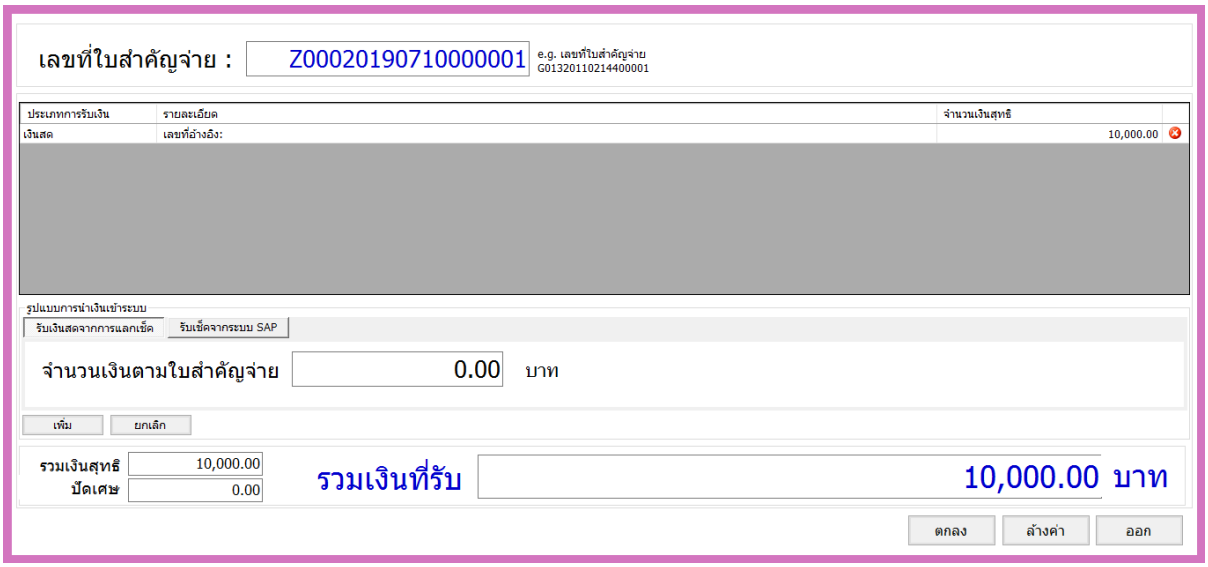
หน้าจอการนำเงินสดเข้าระบบ

- เลือก “รับเงินสดจากการแลกเช็ค”
- กรอก เลขที่ใบสำคัญจ่าย 18 หลัก ดังเช่นตัวอย่าง G01120090220000008 (รหัสการไฟฟ้า 4 หลัก + ปี 4 หลัก + เดือน 2 หลัก + วัน 2 หลัก + เลขวิ่ง 6 หลัก)
- กรอกจำนวนเงินตามใบสำคัญจ่าย
- คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการรับเงิน



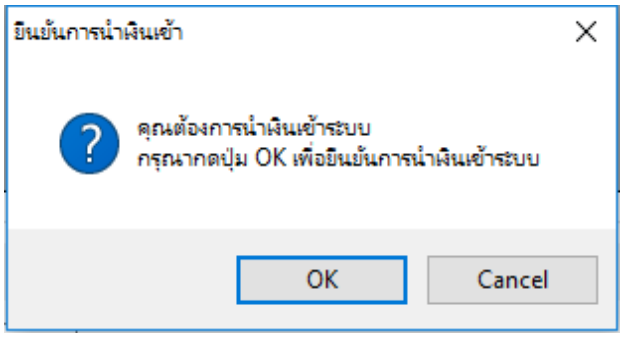
รูปที่ 32 หน้าจอการนำเงินเข้าระบบ

- แสดงรายการเงินสดจากการแลกเช็คใน List เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้กดปุ่ม ตกลง



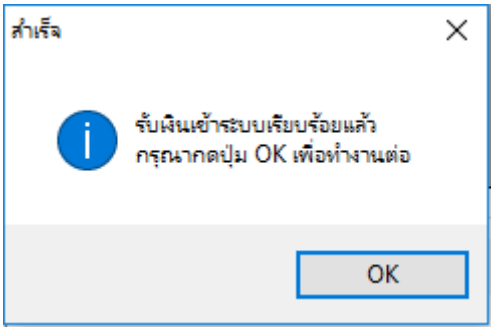
รูปที่ 33 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการรับเงิน

- ปรากฏหน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 34 หน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ

- ปรากฏหน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อปิดหน้าจอ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการนำเงินเข้าระบบ

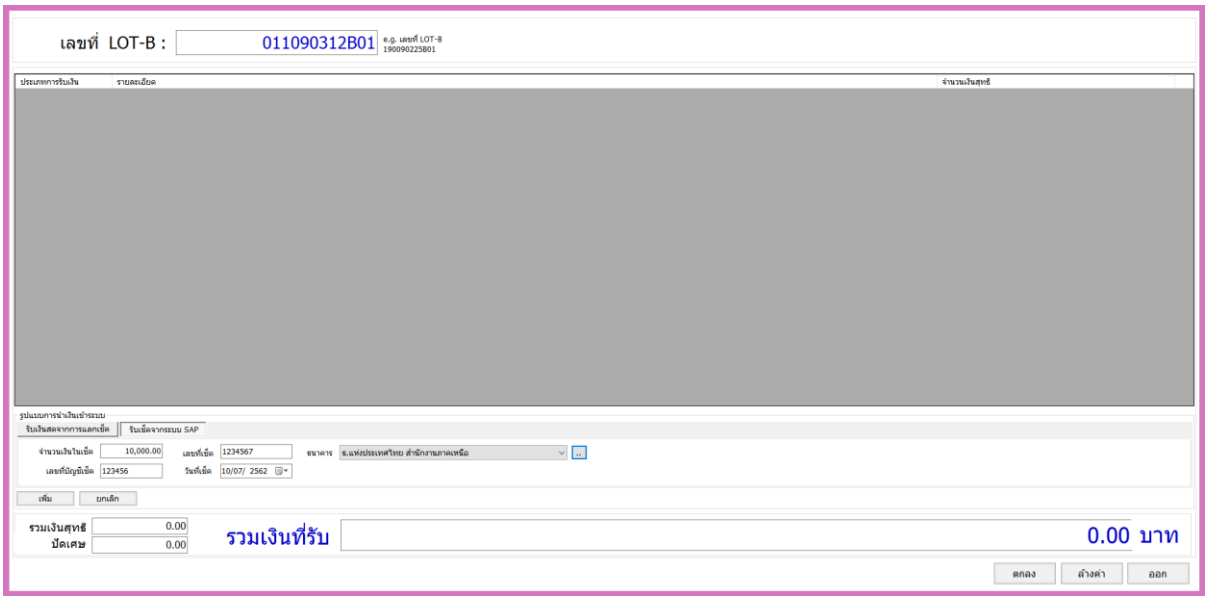


รูปที่ 35 หน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ

หน้าจอการนำเช็คเข้าระบบ

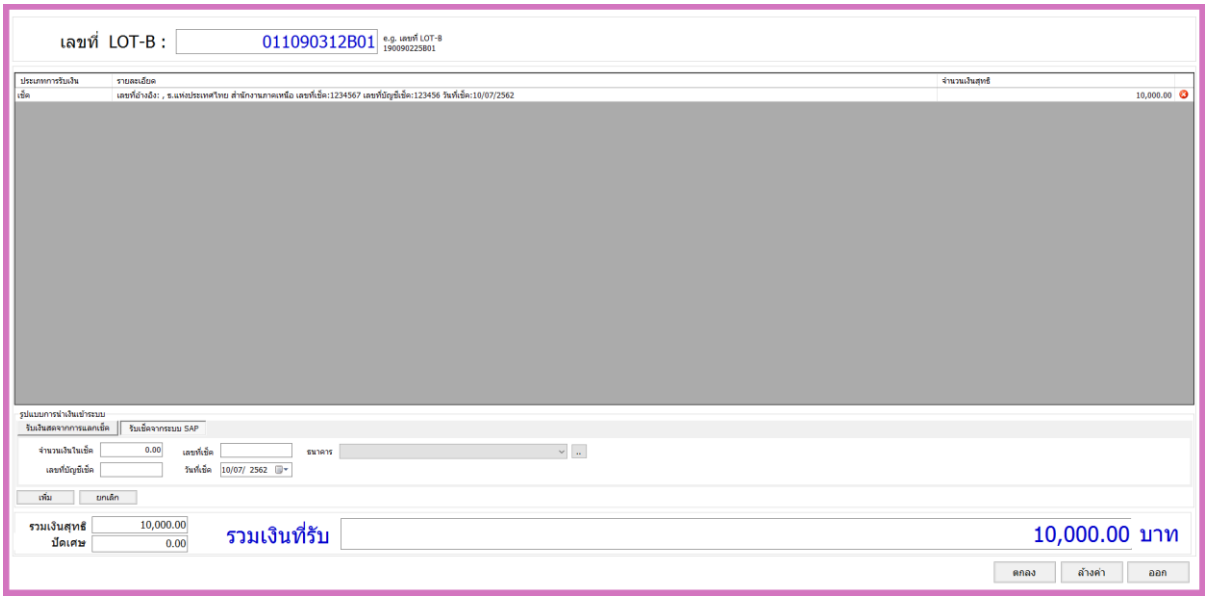
แคชเชียร์สามารถนำเงินเข้าระบบได้ โดย

- เลือกปุ่ม “รับเช็คจากระบบ SAP”
- ทำการกรอก เลขที่ LOT-B 12 หลัก ดังเช่นตัวอย่าง 011090312B01 (รหัสการไฟฟ้า 3 หลัก)สาขาจะทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (+ ปี 2 หลัก + เดือน 2 หลัก + วัน 2 หลัก +B +เลขวิ่ง 2 หลัก)
- กรอกจำนวนเงินและข้อมูลต่าง ๆ ของเช็ค
- คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการรับเงิน



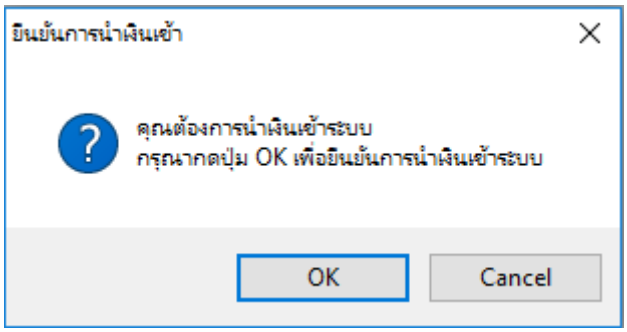
รูปที่ 36 หน้าจอการนำเงินเข้าระบบ

- แสดงรายการเช็คจากระบบ SAP ใน list เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้กดปุ่ม ตกลง



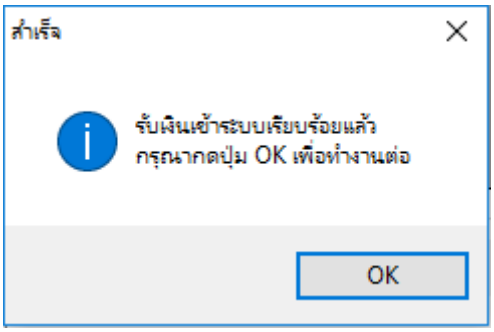
รูปที่ 37 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการรับเงิน

- ปรากฏหน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 38 หน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ

- ปรากฏหน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อปิดหน้าจอ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการนำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 39 หน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ

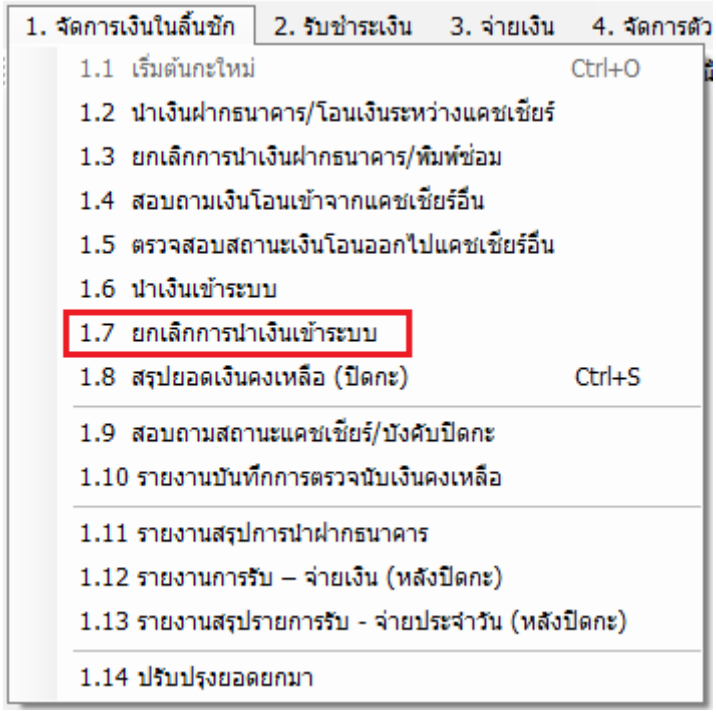
หมายเหตุ : เมื่อนำเงินเข้าระบบด้วยเงินสด เงินสดจากการแลกเช็ค : ใบสำคัญจ่าย (และเช็ค)เช็คจาก ระบบ SAP : LOT-B (ซึ่งข้อมูลดังกล่าวระบบ BPM จะส่งข้อมูลไปให้ทาง SAP)R3 (โดยอัตโนมัติไม่เกิน 06.00 น)เช้าของวันถัดไป

7. ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการนำเงินเข้าระบบได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งการยกเลิกการนำเข้าระบบในระหว่างการเปิดกะเท่านั้น ไม่สามารถยกเลิกหลังการปิดกะได้

เมนูของ ยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

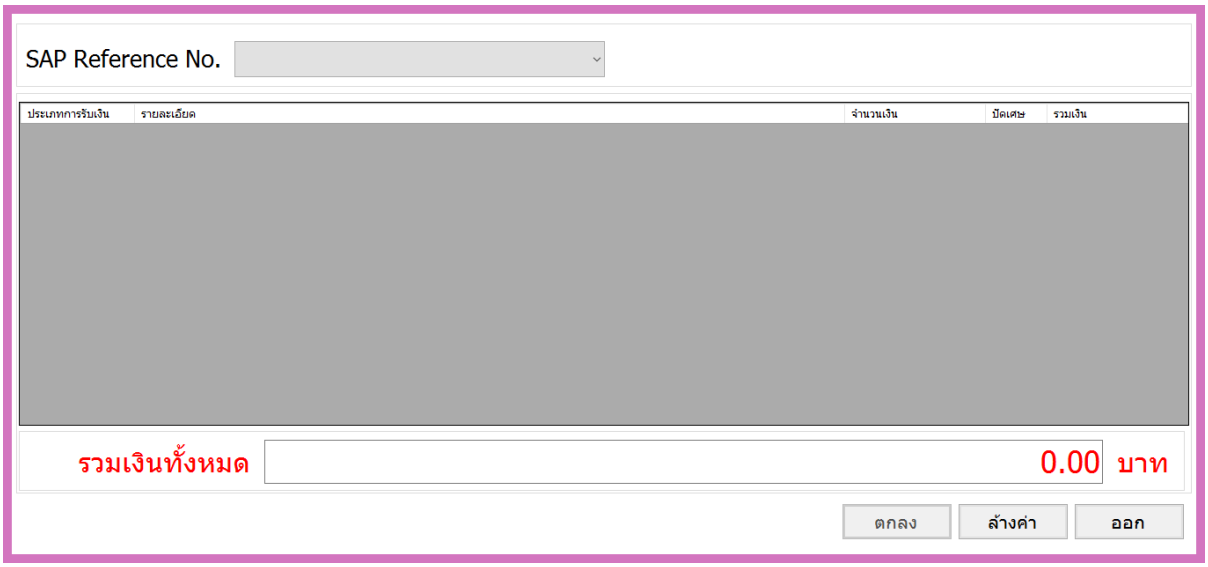
ผู้ใช้สามารถยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 40 เมนูยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

หน้าจอยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

- ที่ส่วน SAP Reference No. ให้ทำการระบุเอกสารอ้างอิง ที่นำเงินเข้าระบบ เช่น ใบสำคัญจ่าย หรือ เลขที่ LOT-B
- ที่ส่วน แสดงรายละเอียด จะแสดงรายการนำเข้าเงินระบบ ประเภทการรับเงิน รายละเอียด จำนวนเงิน ปัดเศษ รวมเงิน
- ที่ส่วน รวมเงินทั้งหมด จะแสดงยอดเงินรวมของจำนวนเงินนำเข้าระบบ

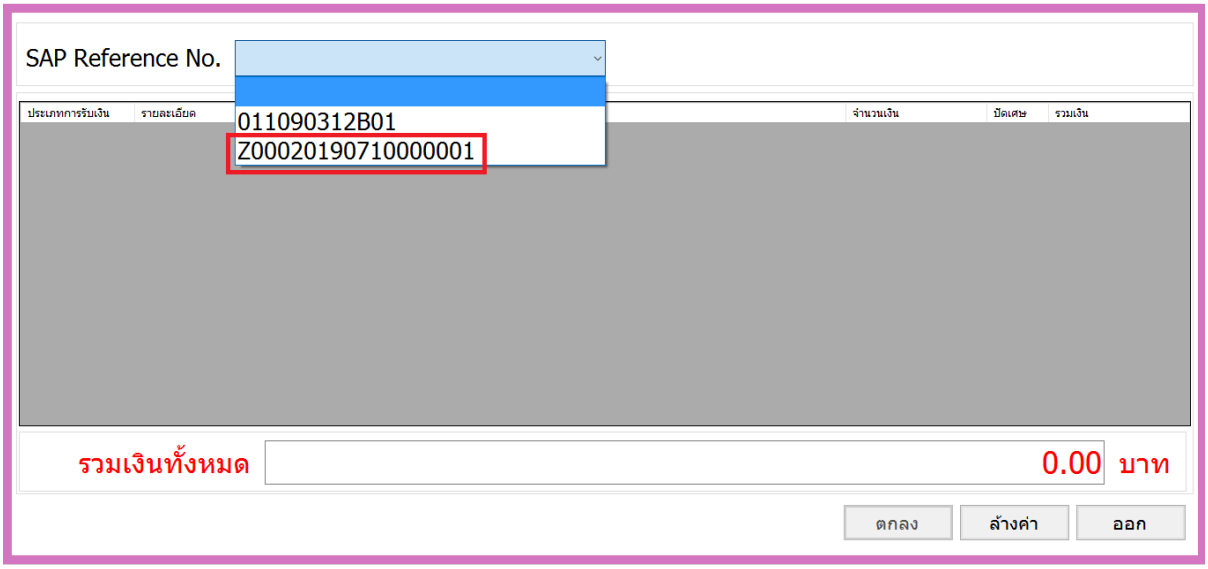


รูปที่ 41 หน้าจอยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

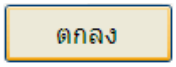
หมายเหตุ : ในกรณีที่มีรายการเอกสารนำเงินเข้าระบบมากกว่า 1 รายการ จะสามารถยกเลิกได้ทีละรายการ

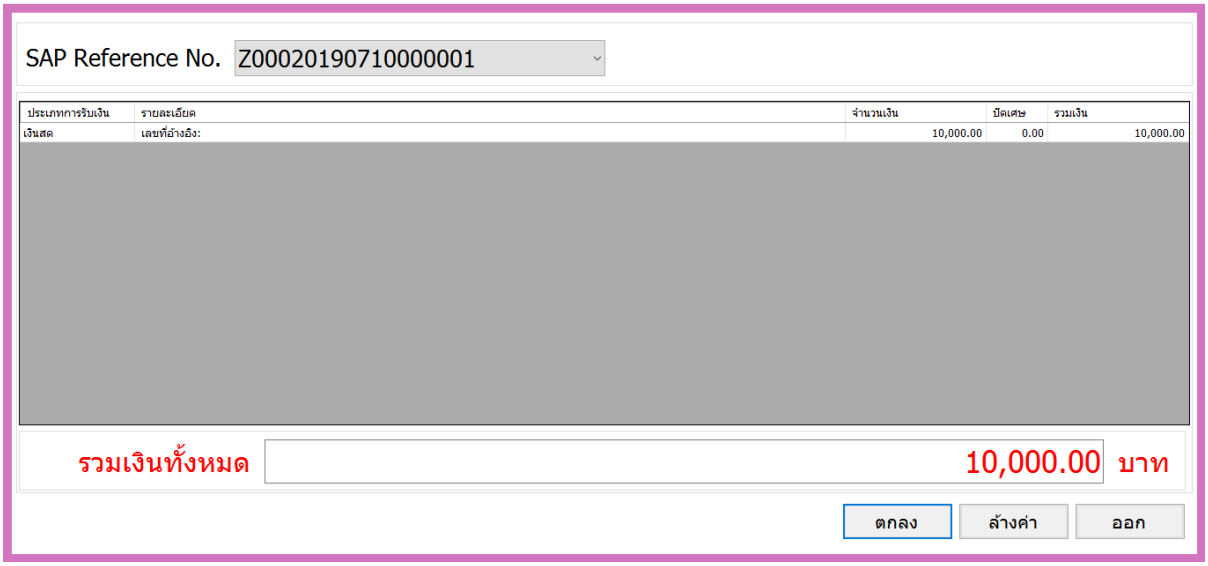
แคชเชียร์สามารถยกเลิกนำเงินเข้าระบบได้ โดย

- SAP Reference No. ให้ทำการเลือกรายการเอกสารที่นำเงินเข้าระบบ เช่น ใบสำคัญจ่าย หรือ เลข LOT-B



รูปที่ 42 หน้าจอการเลือกรายการเพื่อยกเลิก

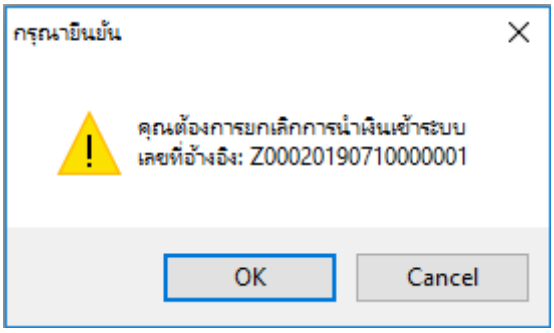
- เมื่อทำการเลือก รายการเอกสารนำเงินเข้าระบบแล้ว (SAP Reference No.) ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเอกสารออกมา ประกอบด้วย ประเภทการรับเงิน รายละเอียด จำนวนเงิน ปัดเศษ รวมเงิน
- ซึ่งจะสามารถเลือกรายการเพื่อยกเลิกได้ทีละรายการเท่านั้น จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 



รูปที่ 43 หน้าจอรายการยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

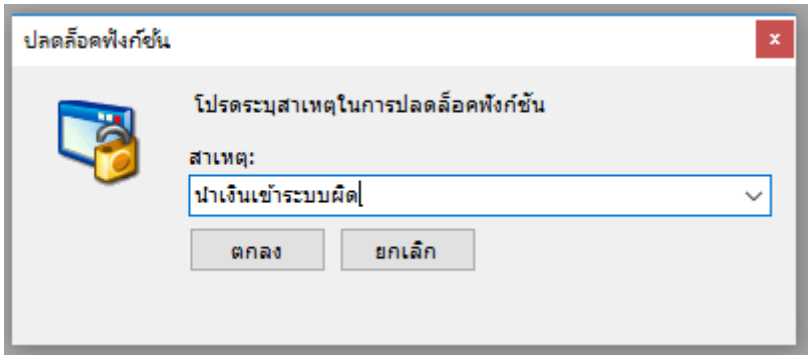
- จะแสดงหน้าต่าง “กรุณายืนยัน” และข้อความเตือน “คุณต้องการยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ เลขที่อ้างอิง …”

  กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



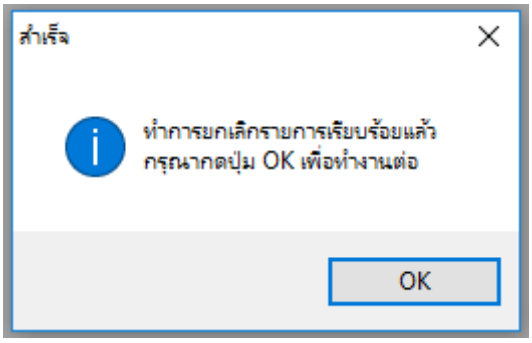
รูปที่ 44 หน้าจอกรุณายืนยัน

- จะแสดงหน้าจอ “ปลดล็อคฟังก์ชัน” เพื่อระบุสาเหตุ การยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ จากนั้นคลิก ตกลง



รูปที่ 45 หน้าจอปลดล็อค

- จะแสดงหน้าจอ “สำเร็จ” เพื่อแจ้งสถานะว่าได้ทำการยกเลิกรายการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม OK



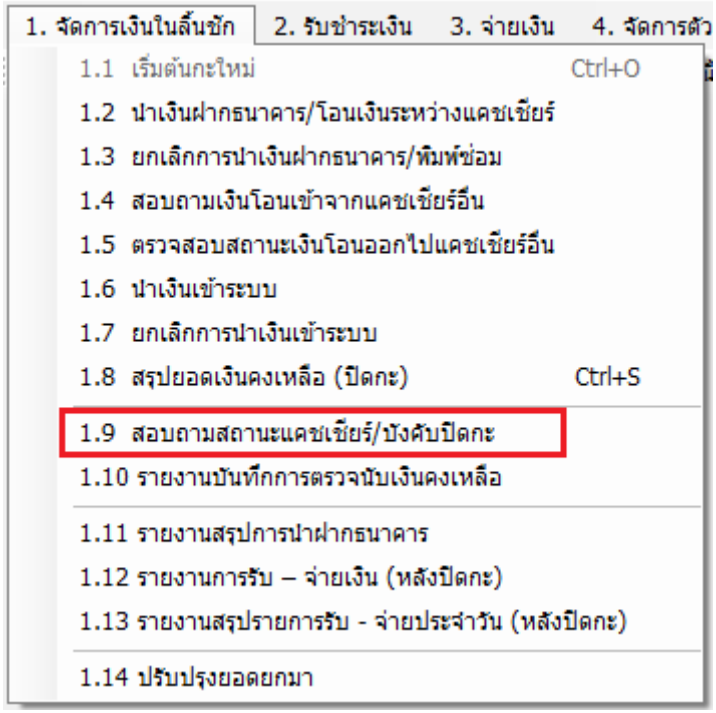
รูปที่ 46 หน้าจอแจ้งผลการยกเลิกรายการ

8. สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

ผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลักสามารถตรวจสอบสถานะ การเปิด-ปิดกะ และเงินในกะของแคชเชียร์ทุกคนในสาขาการไฟฟ้าของตัวเอง และผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลักสามารถบังคับปิดกะของแคชเชียร์อื่นได้

เมนูของ สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

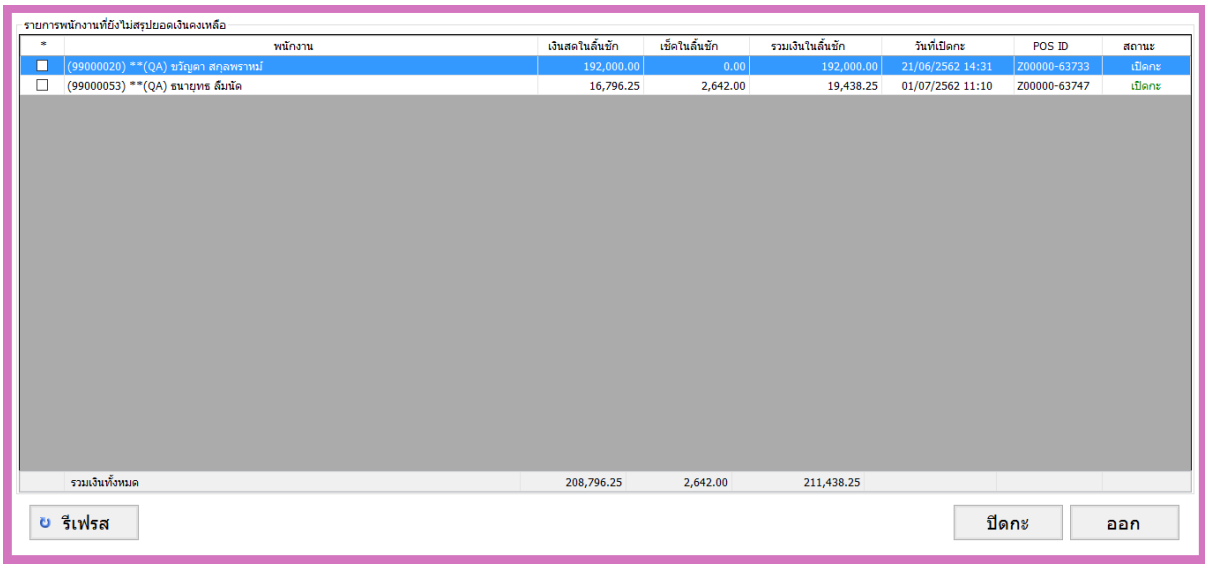
ผู้ใช้สามารถสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 47 เมนูสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

หน้าจอ สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

แคชเชียร์หลักสามารถตรวจสอบสถานะ การปิดกะและเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์อื่นได้ และสามารถบังคับปิดกะของแคชเชียร์อื่นได้ เมื่อยอดเงินเป็น 0 บาท



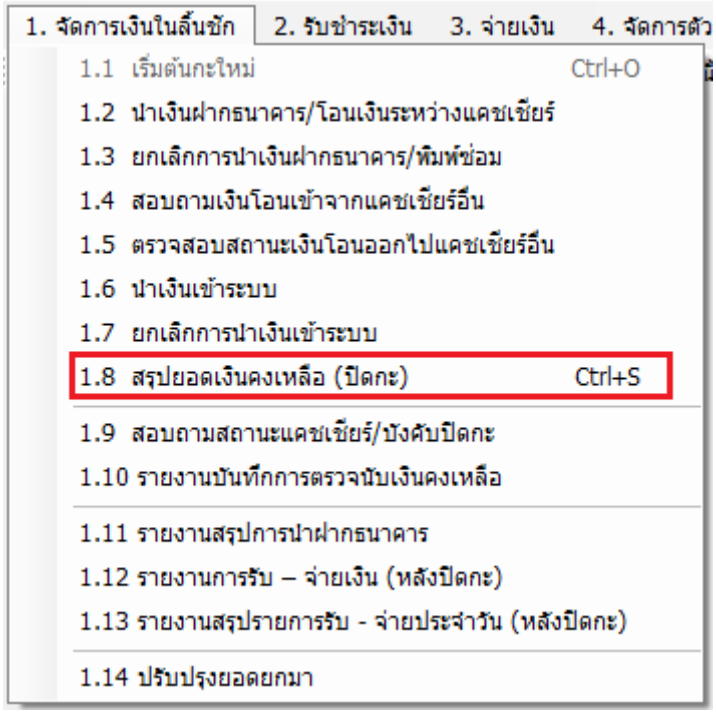
รูปที่ 48 หน้าจอสอบถามสถานะแคชเชียร์

9. สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการรับ – จ่ายเงิน ที่ได้ทำรายการภายในกะปัจจุบัน และยอดเงินสรุปต่าง ๆ รวมถึงการปิดกะของตัวเองและปิดบัญชีได้ที่หน้าจอนี้ โดยการปิดบัญชีจะเกิดขึ้นได้เมื่อ แคชเชียร์ย่อยทุกคนในสาขาการไฟฟ้านั้นมีสถานะเป็นปิดกะด้วยเงินในลิ้นชัก 0 บาท จากนั้นผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลัก ปิดกะเป็นคนสุดท้าย

เมนูของ สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้สามารถสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



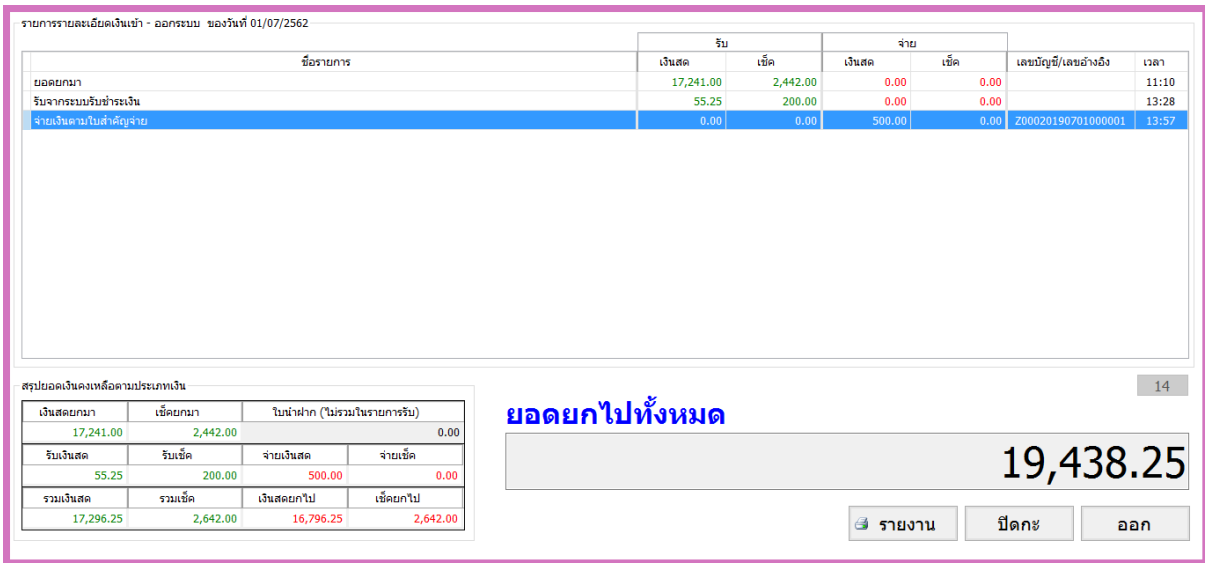
รูปที่ 49 เมนูสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

หน้าจอ สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเงินรายการรับ-จ่ายเงินในลิ้นชัก และสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันในกะ เมื่อตรวจสอบยอดเงิน และรายงานในระบบแล้ว สามารถปิดกะทำงานได้ ตามขั้นตอนดังนี้

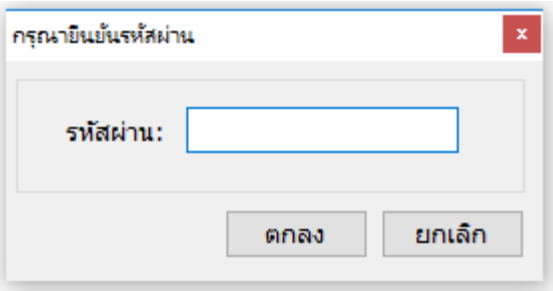
กรณี แคชเชียร์ย่อยปิดกะ โดยโอนเงินให้แคชเชียร์หลักและนำฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

- คลิกปุ่ม **ปิดกะ**



รูปที่ 50 หน้าจอสรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

- คลิกปุ่ม ปิดบัญชี
- ระบบแสดงหน้าต่าง “กรุณายืนยันรหัสผ่าน” อีกครั้ง ให้กรอกรหัสผ่านของแคชเชียร์

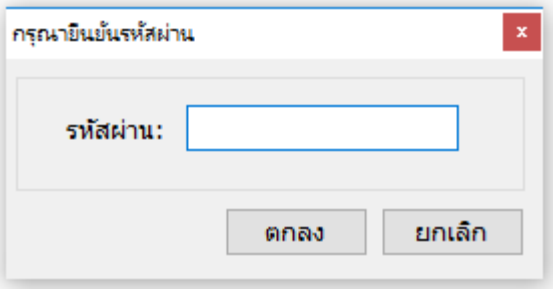


รูปที่ 51 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน

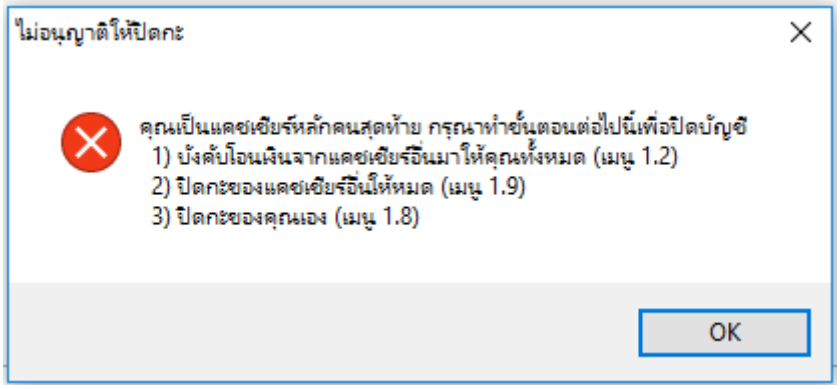
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการปิดบัญชี

กรณี แคชเชียร์ย่อยยังไม่ปิดกะ หรือมีเงินค้างในลิ้นชัก

- เมื่อแคชเชียร์หลักคลิกปุ่ม ปิดกะ
- จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้ทำรายการตามขั้นตอนดังนี้
  - บังคับโอนเงินจากแคชเชียร์ที่มีเงินค้างในระบบ
  - ปิดกะของแคชเชียร์ที่เปิดกะค้างอยู่
  - ปิดกะของแคชเชียร์หลักคนสุดท้าย



รูปที่ 52 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน



รูปที่ 53 หน้าจอแจ้งเตือนว่ายังมีแคชเชียร์เปิดกะค้าง หรือแคชเชียร์มีเงินค้างในลิ้นชัก

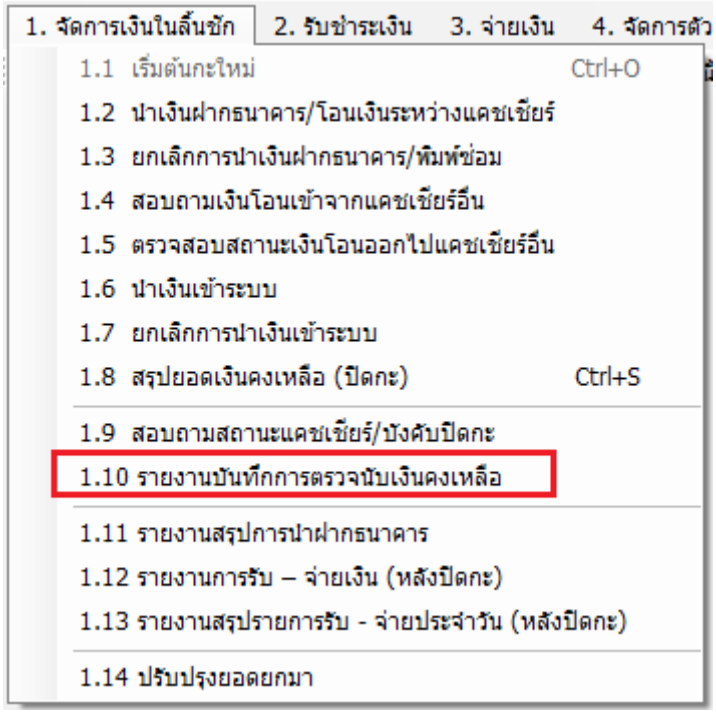
- เมื่อบังคับโอนเงินจากแคชเชียร์ย่อย และบังคับปิดกะ แคชเชียร์อื่นเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [ปิดกะ]
- ระบบแสดงหน้าต่าง “กรุณายืนยันรหัสผ่าน” อีกครั้ง ให้กรอกรหัสผ่านของแคชเชียร์
- คลิกปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยันการปิดบัญชี

10. รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

ผู้ใช้ซึ่งเป็นแคชเชียร์หลักหลังจากทำการปิดบัญชีได้ถูกต้อง สามารถแสดงรายงานตรวจนับเงินคงเหลือได้ โดยรายงานตรวจนับเงินคงเหลือสามารถดูย้อนหลังได้ด้วย

เมนูของ รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้

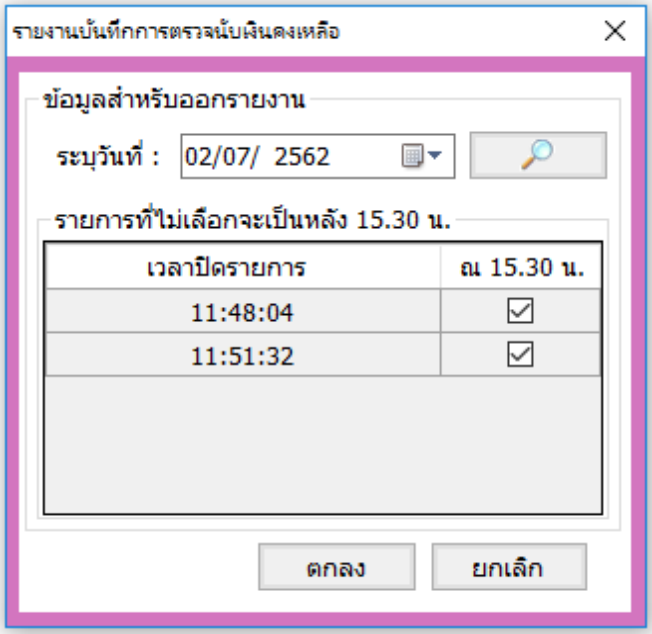


รูปที่ 54 เมนูบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

หน้าจอรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

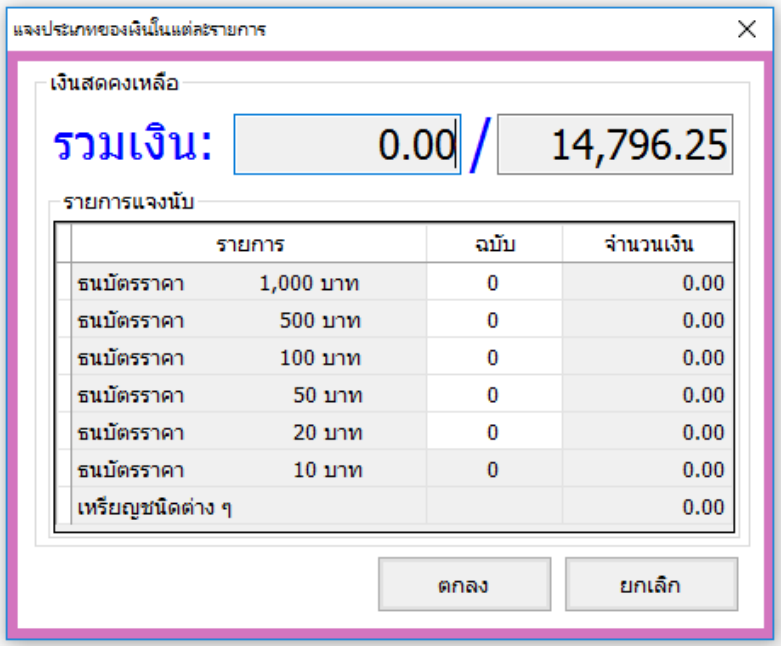
ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานได้ ดังนี้

- ระบุวันที่ ที่ต้องการแสดงรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ โดยระบบจะ Default วันที่ให้เป็นวันปัจจุบัน
- คลิกปุ่ม เพื่อค้นหารายการปิดบัญชี
- ระบบแสดงรายการเวลาที่มีการปิดบัญชีในวันที่ระบุ เลือกรายการที่ต้องการออกบันทึกการตรวจนับก่อน 15.30 น. และกดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 55 หน้าจอ ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

- ปรากฏหน้าจอ แจงประเภทของเงิน ของรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ เพื่อแสดงรายงาน ทำดังนี้
- ให้ระบุประเภทของเงินจริงที่ตรวจนับได้จากเงินจริงในลิ้นชัก ลงในช่องฉบับ
- กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 56 หน้าจอ แจงประเภทของเงิน ของรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

- ปรากฏรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของ การไฟฟ้าสำหรับทดสอบ QAS

ประจำวันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

รายการ		ฉบับ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ธนบัตรราคา	1,000 บาท	14	14,000.00	
ธนบัตรราคา	500 บาท	1	500.00	
ธนบัตรราคา	100 บาท	2	200.00	
ธนบัตรราคา	50 บาท	1	50.00	
ธนบัตรราคา	20 บาท	2	40.00	
เหรียญชนิดต่าง ๆ			6.25	
รวมเงินสด			14,796.25	
เช็ค		2	2,422.00	
ธนาณัติ			-	
ดราฟต์			-	
ใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in)				
รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ 1			17,218.25	
เงินสด			-	
เช็ค/อื่น ๆ			-	
รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ 2			-	
รวมทั้งสิ้น			17,218.25	
(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบแปดบาทยี่สิบห้าสตางค์)				
ยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท				

....

พนักงานผู้เก็บรักษาเงิน พนักงาน (ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท)

บันทึกกรรมการตรวจนับเงิน

ได้ตรวจนับเงินตรงตาม " **รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่** 1 "

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

เรียน อช. /อก.กง. /ผจก.

เพื่อโปรดทราบ ได้บันทึกบัญชีในวันที่.....แล้ว

ลงชื่อ .....หผ.

(.....)

ได้ปิดห้อง/ตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้เก็บรักษากุญแจ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เก็บรักษากุญแจ

(.....)

ทราบ

ลงชื่อ ..... อช./อก.กง./ผจก.

(กง.112-ป.56)

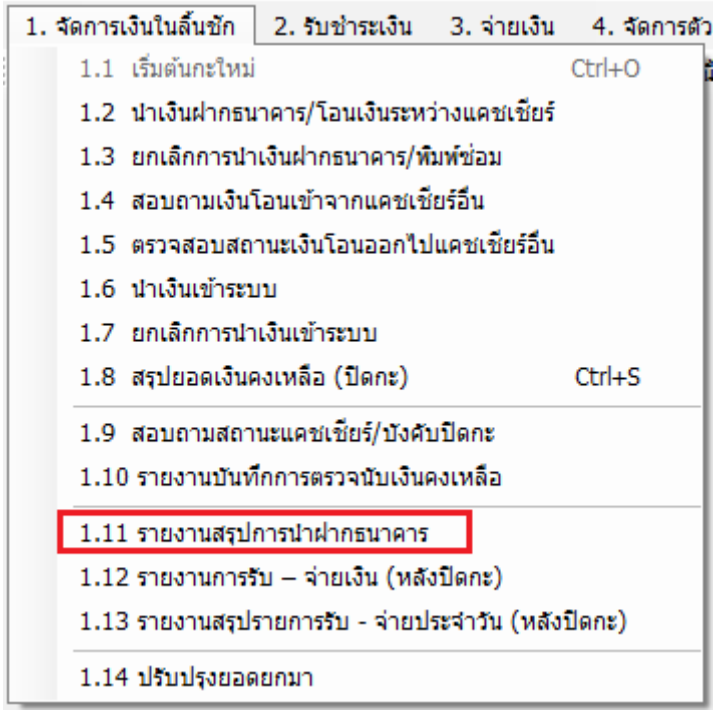
รูปที่ 57 หน้าจอ รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

11. รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

รายงานแสดงรายละเอียดการนำฝากธนาคารประจำวัน ประกอบด้วย ธนาคาร จำนวนเงิน เวลานำฝาก แคชเชียร์ที่นำฝาก สำหรับการตรวจสอบรายการ

เมนูของ รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้

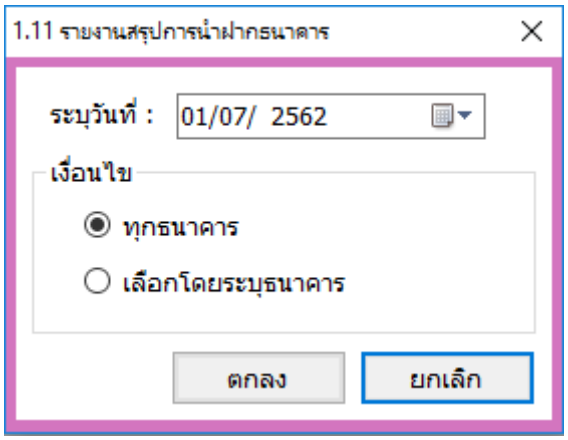


รูปที่ 58 เมนูรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

หน้าจอของรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

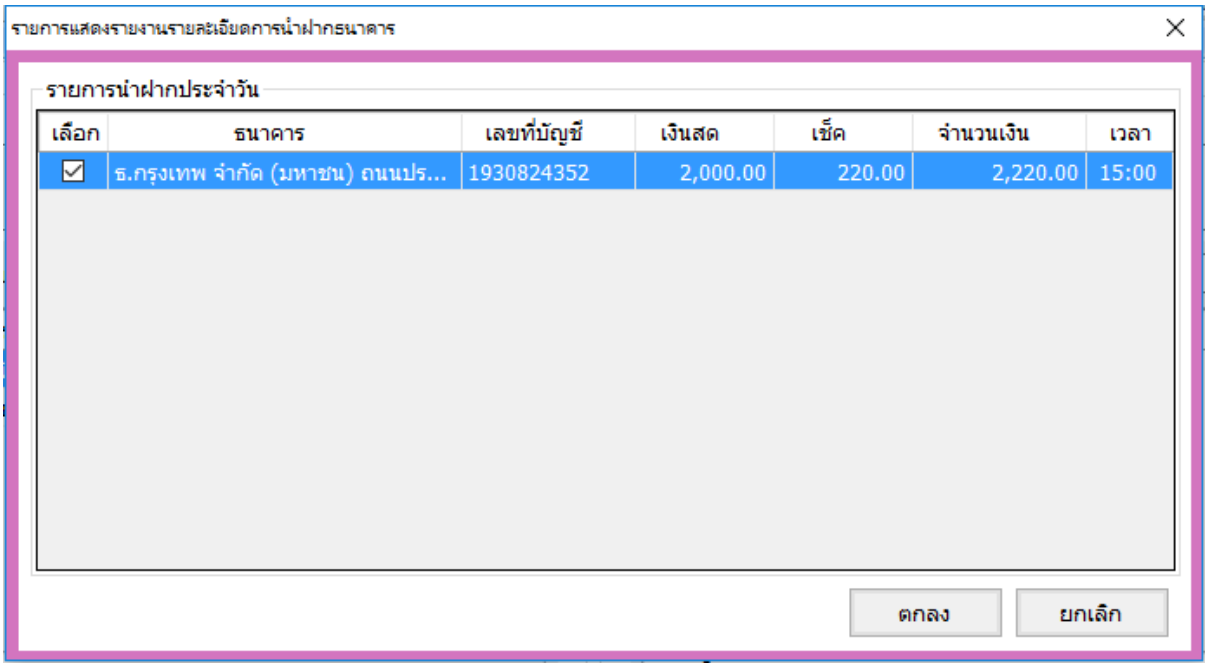
กำหนดเงื่อนไขรายงาน ได้ดังนี้

- ระบุ วันที่ ในการแสดงรายงาน
- ระบุเงื่อนไขธนาคารที่ต้องการแสดง
  - ทุกธนาคาร แสดงทุกธนาคาร
  - เลือกโดยระบุธนาคาร โดยสามารถเลือกบางธนาคารที่ต้องการได้
- กดปุ่ม ตกลง



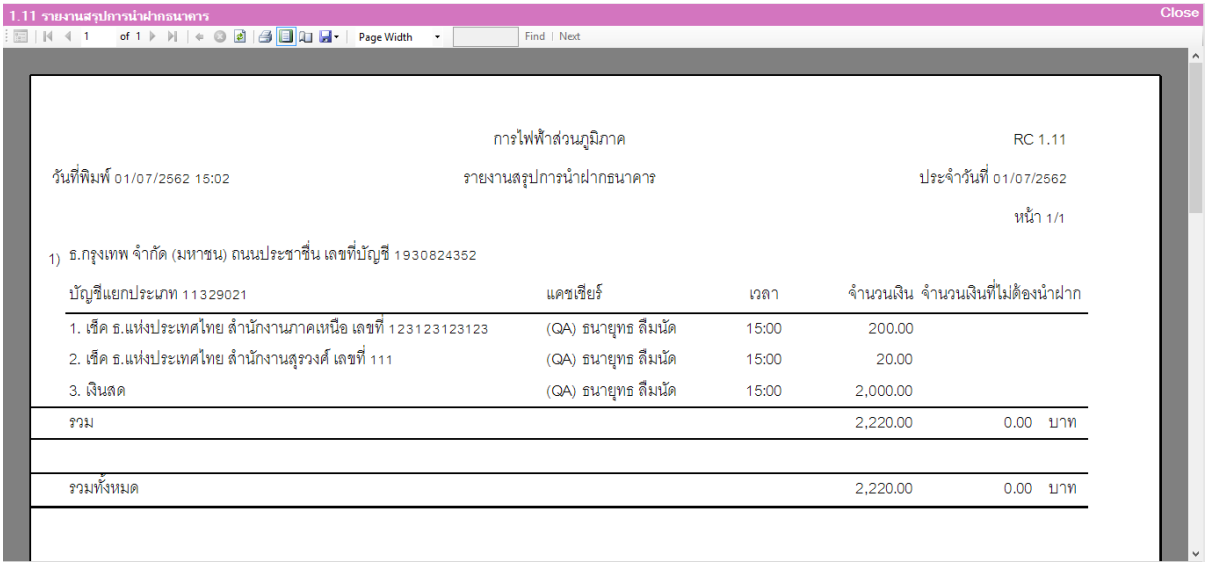
รูปที่ 59 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร

- ในกรณีเลือกเงื่อนไขโดยระบุธนาคาร จะปรากฏหน้าจอให้สามารถเลือกธนาคารได้ ดังนี้
- เลือกธนาคารที่ต้องการโดยคลิก ☑
- กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 60 หน้าจอกำหนดธนาคารที่ต้องการ

- ปรากฏหน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร



1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร Close

1 of 1 Page Width Find | Next

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค RC 1.11

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:02 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร ประจำวันที่ 01/07/2562

หน้า 1/1

1) ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถนนประชาชื่น เลขที่บัญชี 1930824352

บัญชีแยกประเภท 11329021	แคชเชียร์	เวลา	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ไม่ต้องนำฝาก
1. เช็ค ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ เลขที่ 123123123123	(QA) ธนายุทธ สีมนัด	15:00	200.00	
2. เช็ค ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานสุรวงศ์ เลขที่ 111	(QA) ธนายุทธ สีมนัด	15:00	20.00	
3. เงินสด	(QA) ธนายุทธ สีมนัด	15:00	2,000.00	
รวม			2,220.00	0.00 บาท
รวมทั้งหมด			2,220.00	0.00 บาท

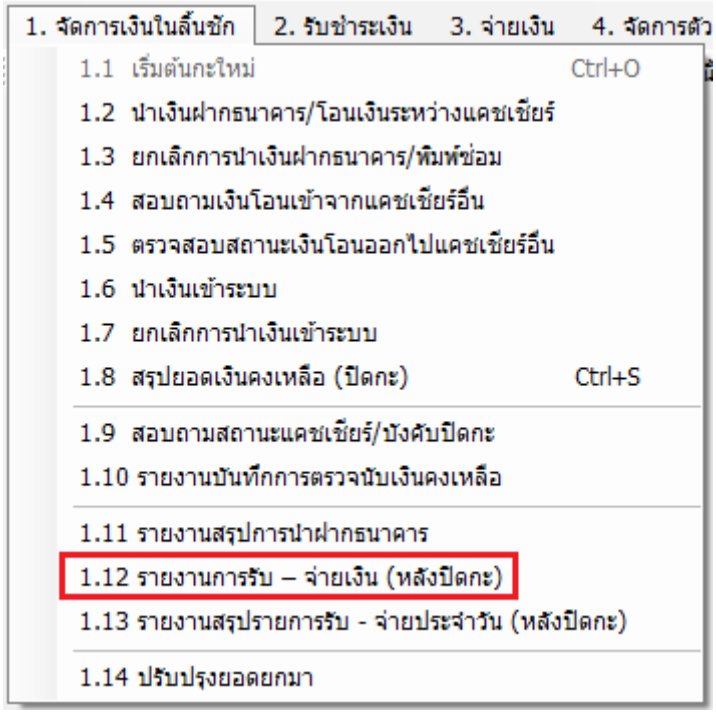
รูปที่ 61 แสดงรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร

12. รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

รายงานแสดงรายละเอียด รายงานการรับ – จ่ายเงิน รวมถึงเลขที่บัญชี/เลขอ้างอิง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินในกะของแคชเชียร์

เมนูของ รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน หลังปิดกะโดยผ่านทางเมนู

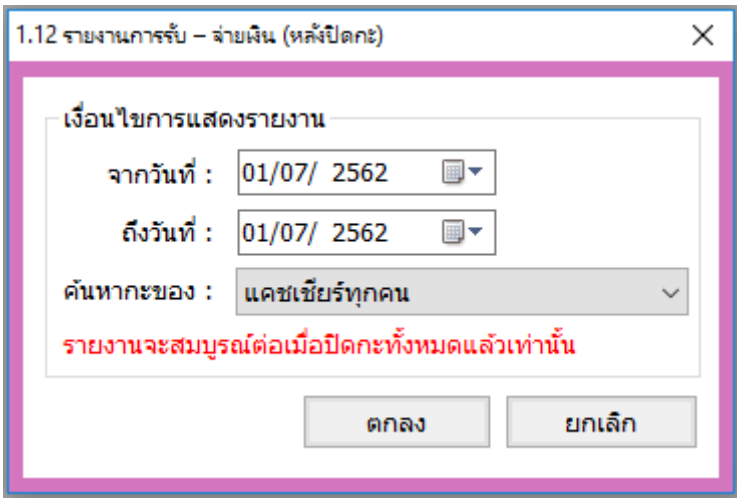


รูปที่ 62 เมนูรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

หน้าจอของ รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

กำหนดเงื่อนไขรายงาน ได้ดังนี้

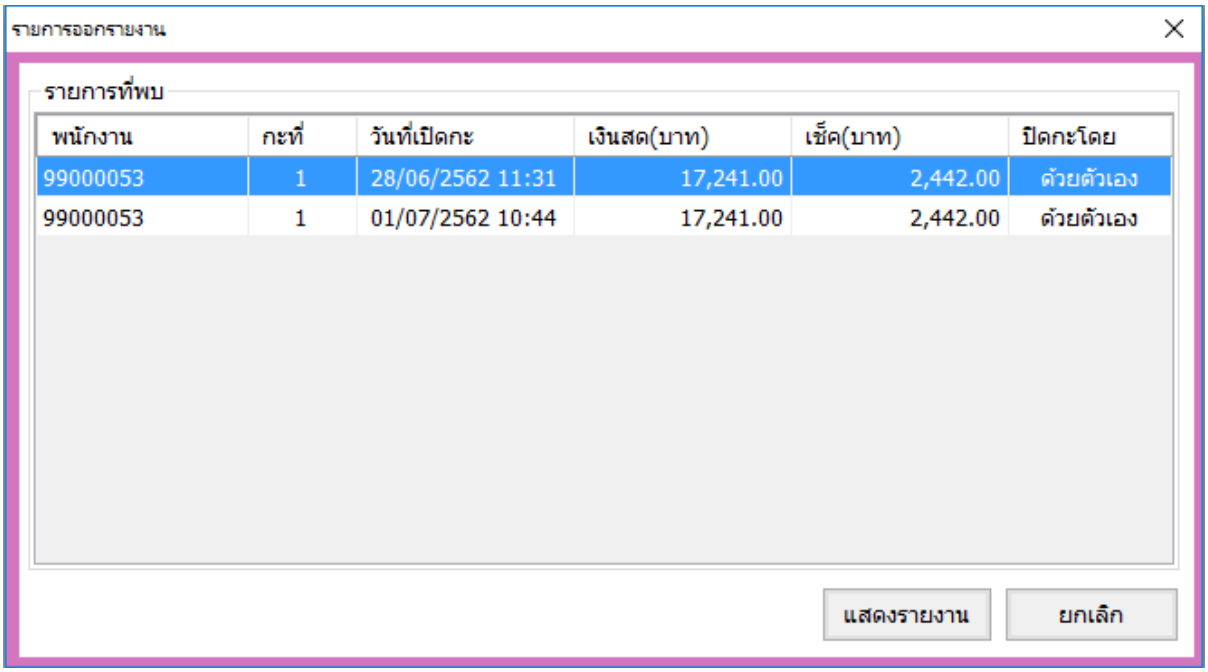
- ระบุวันที่ ที่ต้องการออกรายงานการรับ – จ่ายเงิน
- เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 63 หน้าจอเงื่อนไขการแสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

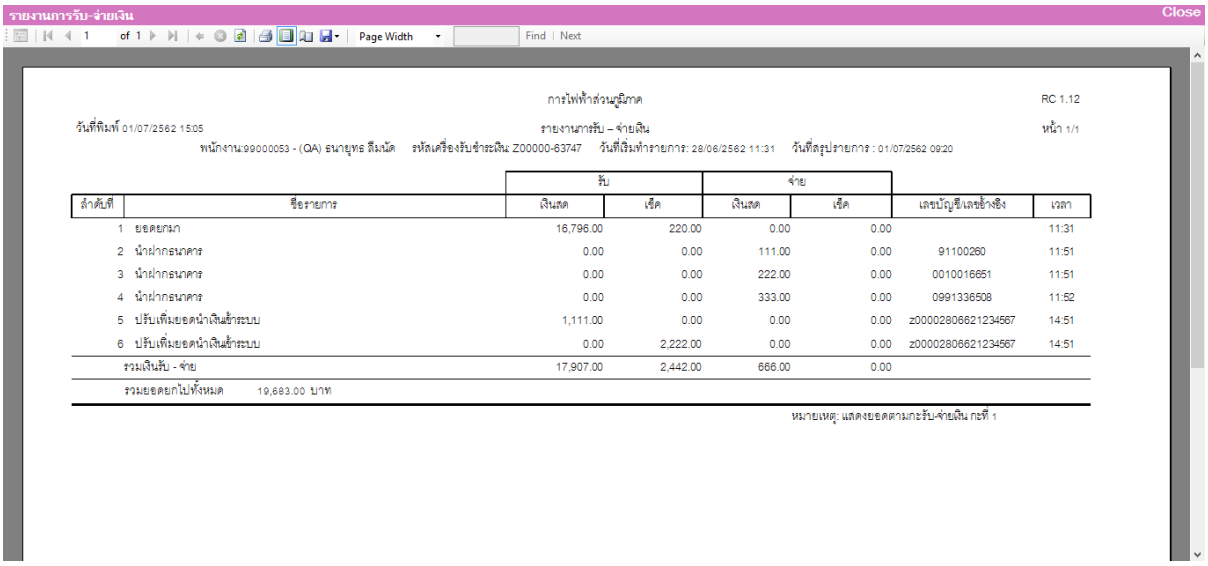
ในกรณีเลือกเงื่อนไข พนักงาน:เลือกทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอระบุรายการพนักงานที่เปิดกะในวันที่ระบุ

- เลือกรายการพนักงานที่ต้องการ
- กดปุ่ม แสดงรายงาน



รูปที่ 64 หน้าจอระบุพนักงานเพื่อแสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

- ปรากฏหน้าจอแสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)



รายงานการรับ-จ่ายเงิน Close

1 of 1 Page Width Find Next

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค RC 1.12

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:05 รายงานการรับ – จ่ายเงิน หน้า 1/1

พนักงาน:99000053 - (QA) ธนายุทธ ลิมนัด รหัสเครื่องรับชำระเงิน: Z00000-63747 วันที่เริ่มทำรายการ: 28/06/2562 11:31 วันที่สรุปรายการ : 01/07/2562 09:20

		รับ		จ่าย			
ลำดับที่	ชื่อรายการ	เงินสด	เช็ค	เงินสด	เช็ค	เลขบัญชีเลขอ้างอิง	เวลา
1	ยอดยกมา	16,796.00	220.00	0.00	0.00		11:31
2	นำฝากธนาคาร	0.00	0.00	111.00	0.00	91100260	11:51
3	นำฝากธนาคาร	0.00	0.00	222.00	0.00	0010016651	11:51
4	นำฝากธนาคาร	0.00	0.00	333.00	0.00	0991336508	11:52
5	ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ	1,111.00	0.00	0.00	0.00	z00002806621234567	14:51
6	ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ	0.00	2,222.00	0.00	0.00	z00002806621234567	14:51
	รวมเงินรับ - จ่าย	17,907.00	2,442.00	666.00	0.00		

รวมยอดยกไปทั้งหมด 19,683.00 บาท

หมายเหตุ: แสดงยอดตามกะรับ-จ่ายเงิน กะที่ 1

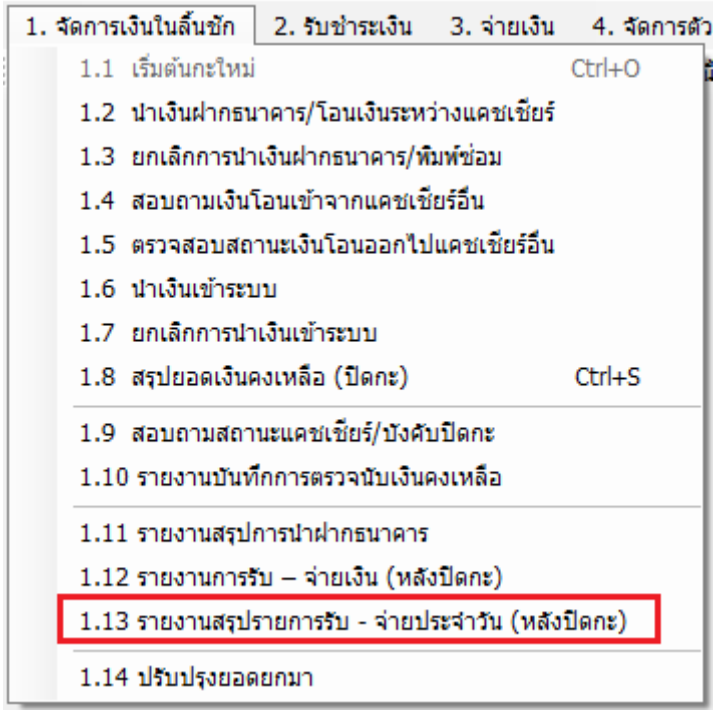
รูปที่ 65 แสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

13. รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน(หลังปิดกะ)

รายงานแสดงรายการสรุปรายรับ – รายจ่าย และยอดคงเหลือ ในกะของแคชเชียร์ โดยสามารถระบุแยกแคชเชียร์หรือรวมได้

เมนูของ รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน(หลังปิดกะ)

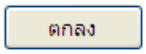
ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ) โดยผ่านทางเมนู ดังนี้

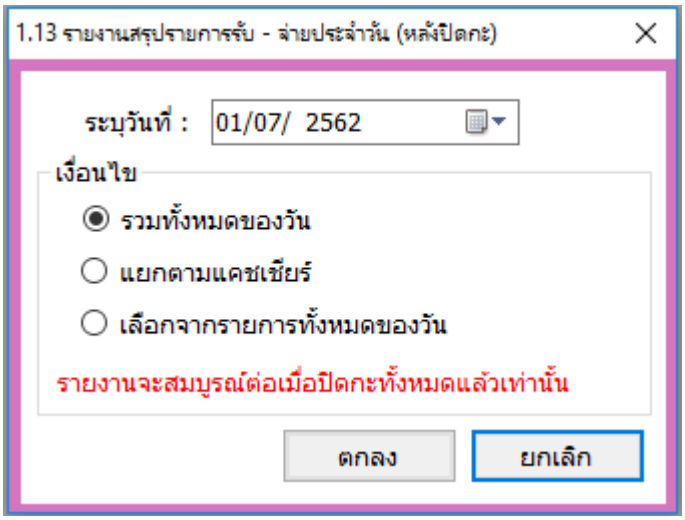


รูปที่ 66 เมนูรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

หน้าจอรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

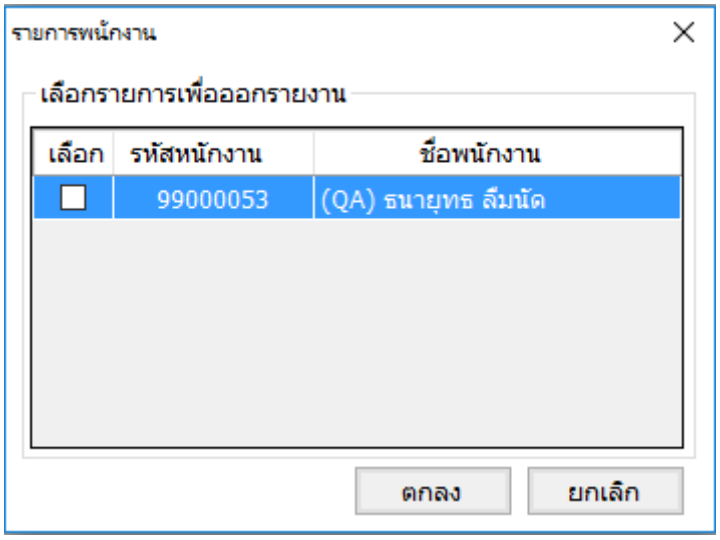
กำหนดเงื่อนไขรายงาน ดังนี้

- ระบุวันที่ ที่ต้องการออกรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)
- เลือกเงื่อนไขของรายงานเป็น
- รวมทั้งหมดของวัน
- แยกตามแคชเชียร์
- เลือกจากรายการทั้งหมดของวัน
- กดปุ่ม 



รูปที่ 67 หน้าจอเงื่อนไขการแสดงรายงานสรุปรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

- ในกรณีเลือกเงื่อนไข “เลือกจากรายการทั้งหมดของวัน ”จะปรากฏหน้าจอระบุพนักงานที่ต้องการแสดงในรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ) โดยสามารถเลือกได้ดังนี้
- เลือกรายการพนักงานที่ต้องการ โดยการคลิก ☑
- กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 68 หน้าจอระบุพนักงานเพื่อแสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

- ปรากฏหน้าจอแสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

1 of 1 150% Find | Next

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค RC

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:07 รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายเงิน ประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 หน้า 1/3

รหัสพนักงาน 99000053 - (QA) ธนายุทธ สืมนัด

ลำดับที่	ชื่อรายการ	รับ		จ่าย	
		เงินสด	เช็ค	เงินสด	เช็ค
1	ยอดยกมา	16,796.00	220.00	0.00	0.00
2	นำฝากธนาคาร	0.00	0.00	666.00	0.00
3	ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ	1,111.00	2,222.00	0.00	0.00
	รวมรายการ	17,907.00	2,442.00	666.00	0.00
	รวมยอดยกไป 19,683.00 บาท			17,241.00	2,442.00
	รวมทุกแคชเชียร์	17,907.00	2,442.00	666.00	0.00
	รวมยอดยกไปทั้งหมด 19,683.00 บาท			17,241.00	2,442.00

หมายเหตุ: ออกตามยอดที่ปิดกะแล้ว เงื่อนไข: เลือกจากรายการทั้งหมดของวัน

กรรมการตรวจนับเงินถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

( ) ( ) ( )

_____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____

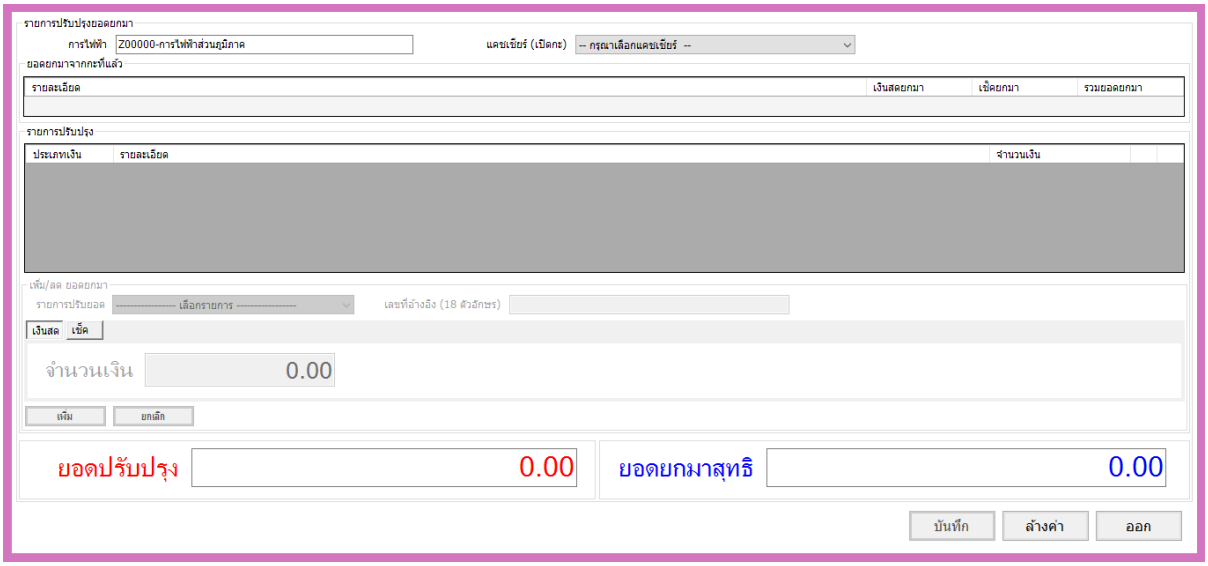
รูปที่ 69 แสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

14. ปรับปรุงยอดยกมา

เพื่อปรับปรุงยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ที่เปิดกะอยู่และมียอดเงินรวมในระบบไม่ตรงกับในลิ้นชัก ซึ่งในแต่ละกรณีจะต้องตรวจสอบหาสาเหตุและยืนยันยอด เพื่อให้ ผตป. ดำเนินการปรับยอดเงินในลิ้นชัก

หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

- ส่วน รายการปรับปรุงยอดยกมา
- ส่วน ยอดยกมาจากกะที่แล้ว แสดงรายละเอียด จำนวนเงินสดยกมา เช็คยกมาและรวมยอดยกมาของแคชเชียร์
- ส่วน รายการปรับปรุง จะแสดงรายการที่ปรับปรุง
- ส่วน เพิ่ม/ลดยอดยกมา สำหรับการบันทึกรายการปรับปรุงยอด



รูปที่ 70 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

การปรับปรุงยอดยกมา

สามารถปรับยอดยกมาได้ดังนี้

1. ระบุรหัสการไฟฟ้าที่ต้องการปรับปรุงยอด ระบบจะ Default ให้เป็นการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน
2. เลือกแคชเชียร์ที่ต้องการปรับปรุงยอด (ระบบจะแสดงแคชเชียร์ที่เปิดกะภายใต้เขตการไฟฟ้านั้น)
3. ระบบแสดงยอดยกมาจากกะที่แล้ว โดยแสดง เงินสดยกมา, เช็คยกมา, รวมยอดยกมา
4. กรณีที่มีการปรับปรุงยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ระหว่างวัน ระบบจะแสดงรายการปรับปรุงยอดในส่วนของรายการปรับปรุง
5. เลือกประเภทรายการปรับยอด โดยมีรายการปรับยอดดังนี้
    - ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าในระบบ

เป็นการเพิ่มยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ หลังจากทำรายการปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับเพิ่มยอด

- เมนู ปรับเพิ่มยอดรับจากระบบรับชำระเงิน

เป็นการปรับเพิ่มยอดเงินเข้าไปในระบบรับชำระเงินของแคชเชียร์ หลังจากทำรายการปรับเพิ่มยอดรับจากระบบรับชำระเงินแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับเพิ่มยอด

- ปรับลดยอดนำฝากธนาคาร

เพื่อปรับลดยอดเงินที่ทำการนำฝากธนาคาร (ในระบบ) ในกรณีที่กรอกจำนวนเงินที่ต้องการนำฝากธนาคารมากกว่าจำนวนที่ต้องการนำฝากจริง หลังจากทำรายการปรับลดยอดนำฝากธนาคารแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

เพื่อปรับลดยอดเงินที่ทำรายการ จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ในกรณีที่กรอกยอดเงินในใบสำคัญจ่ายในระบบ มากกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย หลังจากทำรายการปรับลดยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดนำเงินเข้าระบบ

เป็นการปรับลดยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ หลังจากทำรายการปรับลดยอดนำเงินเข้าระบบแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดรับเงินจากระบบรับชำระเงิน

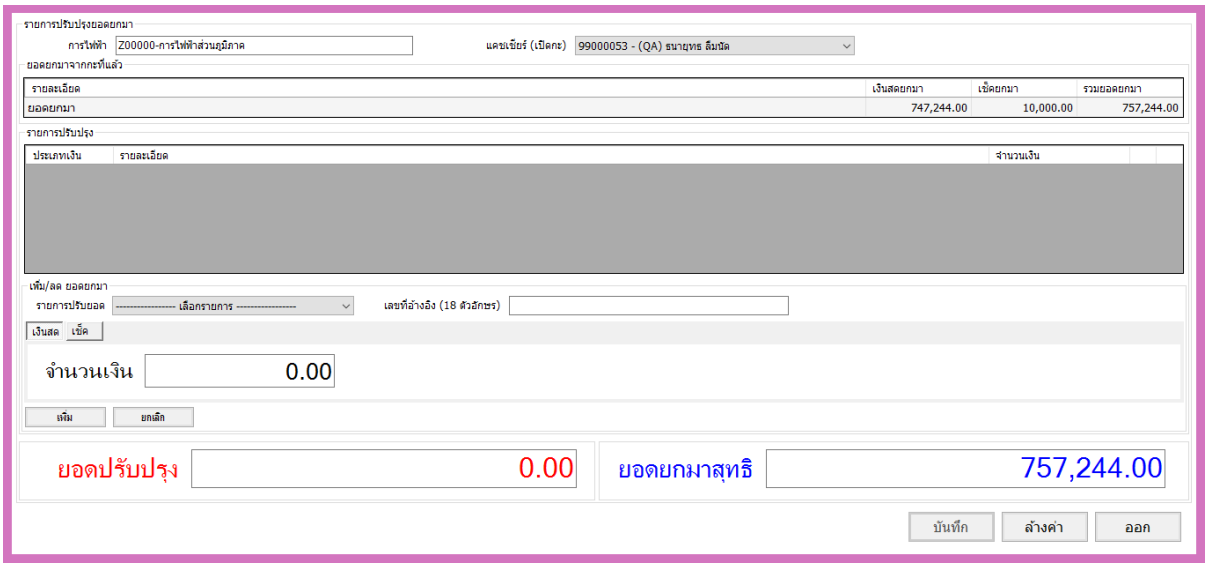
เป็นการปรับลดยอดเงินจากระบบรับชำระเงินของแคชเชียร์ หลังจากทำรายการปรับลดยอดแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับลดยอด

- ปรับเพิ่มยอดนำฝากธนาคาร

เพื่อปรับเพิ่มยอดเงินที่ทำการนำฝากธนาคาร (ในระบบ) ในกรณีที่กรอกจำนวนเงินที่ต้องการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่ต้องการนำฝากจริง หลังจากทำรายการปรับเพิ่มยอดนำฝากธนาคารแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนที่ปรับเพิ่มยอด

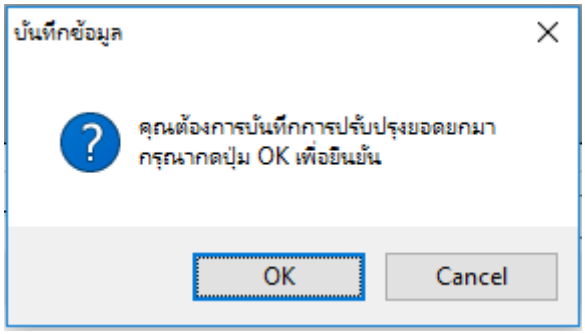
- ปรับเพิ่มยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญ

เพื่อปรับเพิ่มยอดเงินที่ทำรายการ จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ในกรณีที่กรอกยอดเงินในใบสำคัญจ่ายในระบบ น้อยกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย หลังจากทำรายการปรับเพิ่มยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนที่ปรับเพิ่มยอด



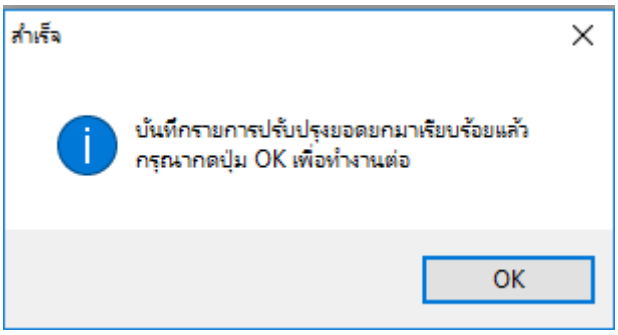
รูปที่ 71 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

6. ระบุเลขที่อ้างอิง
7. ระบุจำนวนเงินเท่ากับยอดรวมที่ต้องการปรับ
8. คลิกปุ่ม [เพิ่ม] ระบบจะเพิ่มลงในรายการปรับปรุง
9. ตรวจสอบยอดเงินที่ต้องการปรับปรุงให้ถูกต้อง
10. คลิกปุ่ม [บันทึก] ระบบจะบันทึกรายการปรับปรุงเข้าไปในระบบ
11. ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลใหม่คลิกปุ่ม [Cancel] เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกอีกครั้ง



รูปที่ 72 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

12. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการปรับปรุงยอดสำเร็จแล้ว คลิกปุ่ม [OK] เพื่อทำงานต่อ



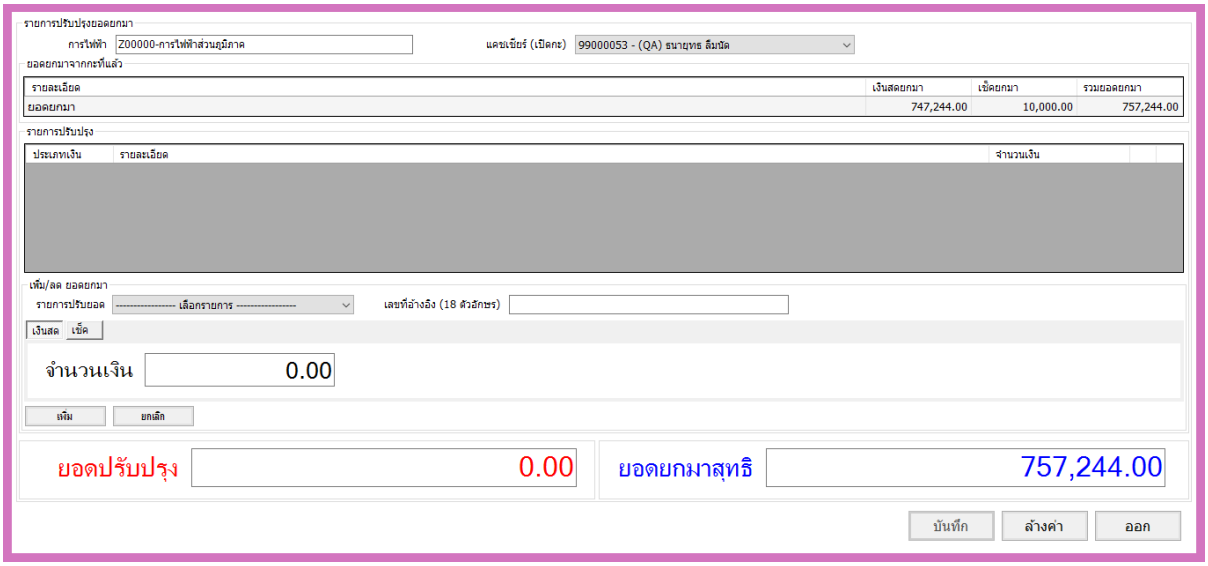
รูปที่ 73 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกรายการสำเร็จ

หมายเหตุ รายการปรับยอด เพิ่ม/ลด โดยเงินสด จะแสดงรายการล่าสุดเท่านั้นรายการปรับยอด เพิ่ม/ลด โดยเช็ค จะต้องแสดงทุกรายการที่ปรับยอด

ตัวอย่างการปรับปรุงยอดยกมา

การปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบโดยเงินสด

1. เข้าเมนู 1 จัดการเงินในลิ้นชัก เลือกเมนูย่อย 1.14 ปรับปรุงยอดยกมา
2. ระบุการไฟฟ้าที่ต้องการปรับยอดให้แคชเชียร์ (ระบบ default เป็นการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน)
3. เลือกแคชเชียร์ที่ต้องการปรับปรุงยอด

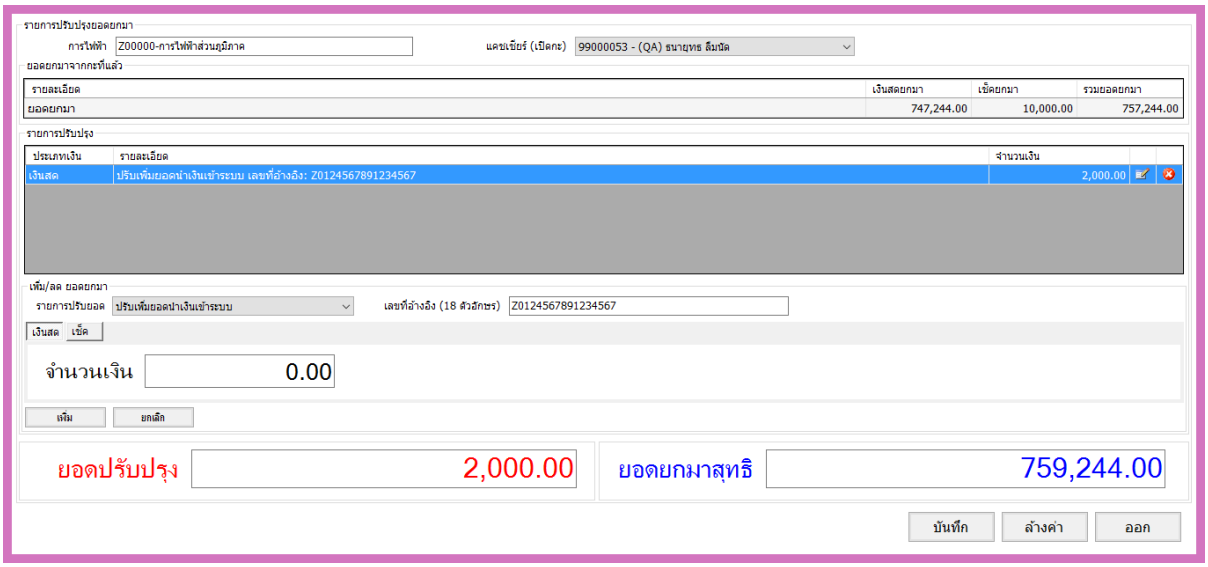


รูปที่ 74 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

4. เลือกรายการปรับยอดเป็น ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ
5. ระบุเลขที่อ้างอิง
6. เลือกประเภทการปรับปรุงยอดยกมาโดยเงินสด
7. ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องการปรับยอด

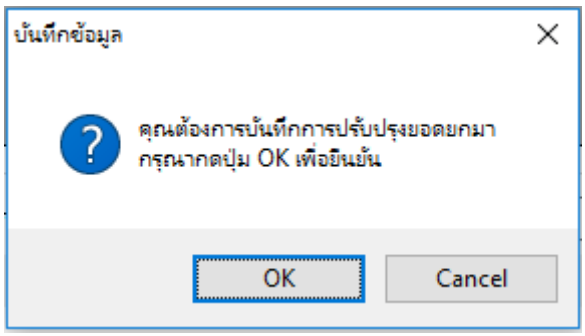
8. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม ระบบจะเพิ่มลงในรายการปรับยอด

9. คลิกปุ่ม บันทึก



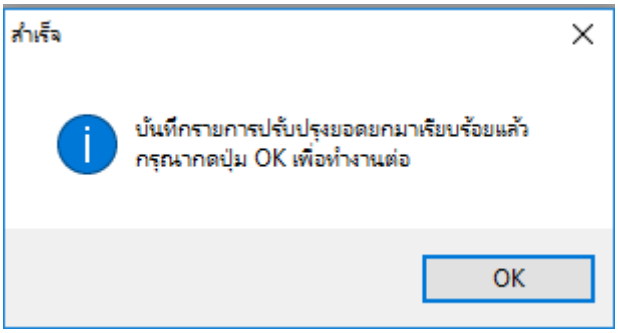
รูปที่ 75 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

10. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



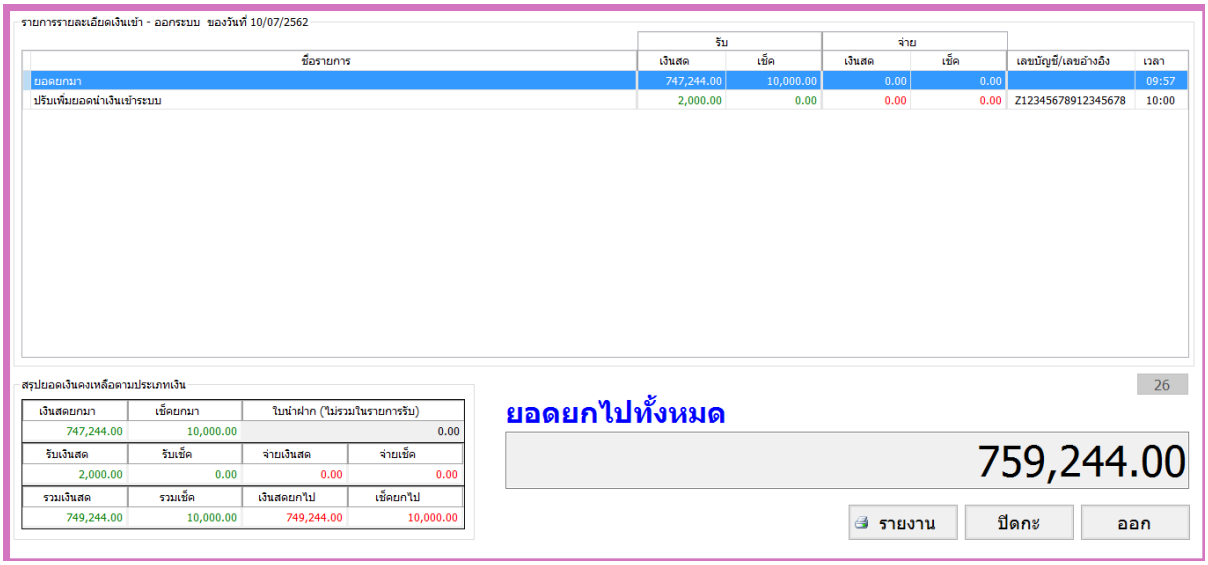
รูปที่ 76 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

11. คลิกปุ่ม OK เพื่อปิดการแจ้งเตือนและทำงานต่อ



รูปที่ 77 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกรายการสำเร็จ

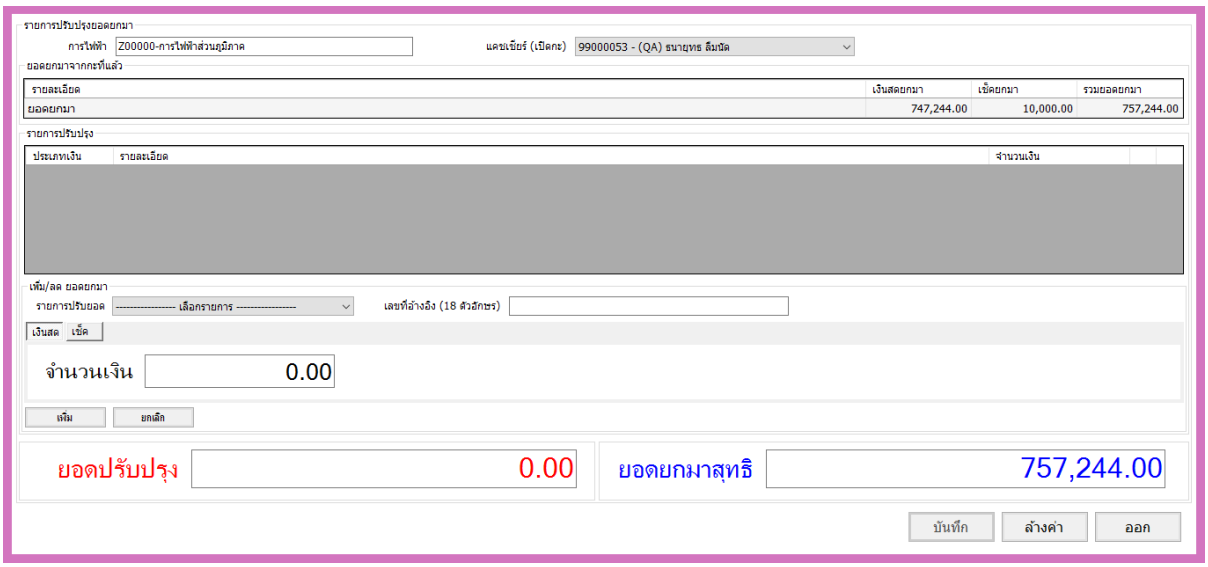
12. ตรวจสอบรายการปรับปรุงยอดยกมา ที่เมนู 1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ) ระบบจะแสดงรายการปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 78 หน้าจอสรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

การปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบโดยเช็ค

1. เข้าเมนู 1 จัดการเงินในลิ้นชัก เลือกเมนูย่อย 1.14 ปรับปรุงยอดยกมา
2. ระบุการไฟฟ้าที่ต้องการปรับยอดให้แคชเชียร์ (ระบบ default เป็นการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน)
3. เลือกแคชเชียร์ที่ต้องการปรับปรุงยอด



รูปที่ 79 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

4. เลือกประเภทการปรับปรุงยอดยกมาโดยเช็ค
5. เลือกรายการปรับยอดเป็น ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ

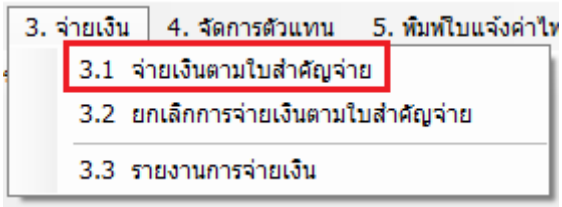
6. ระบุเลขที่อ้างอิง
7. ระบุรายละเอียดเช็ค จำนวนเงิน เลขที่ ธนาคาร เลขที่บัญชีเช็ค วันที่เช็ค
8. คลิกที่ปุ่ม [เพิ่ม] ระบบจะเพิ่มลงในรายการปรับยอด
9. คลิกปุ่ม [บันทึก]
10. คลิกปุ่ม [OK] เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
11. คลิกปุ่ม [OK] เพื่อปิดการแจ้งเตือนและทำงานต่อ
12. ตรวจสอบรายการปรับปรุงยอดยกมา ที่เมนู 1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ) ระบบจะแสดงรายการปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ

15. การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานหน้าจอการจ่ายเงินผ่านทางเมนู ซึ่งผู้ที่ใช้งานจะต้องเลือกว่าจะค้นหาใบสำคัญจ่ายจากที่ใด ป้อนข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่าย รหัสผู้เบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย แล้วกดเพิ่ม ระบบจะแสดงเงินสดคงเหลือในระบบ และรายการที่ต้องการจ่าย

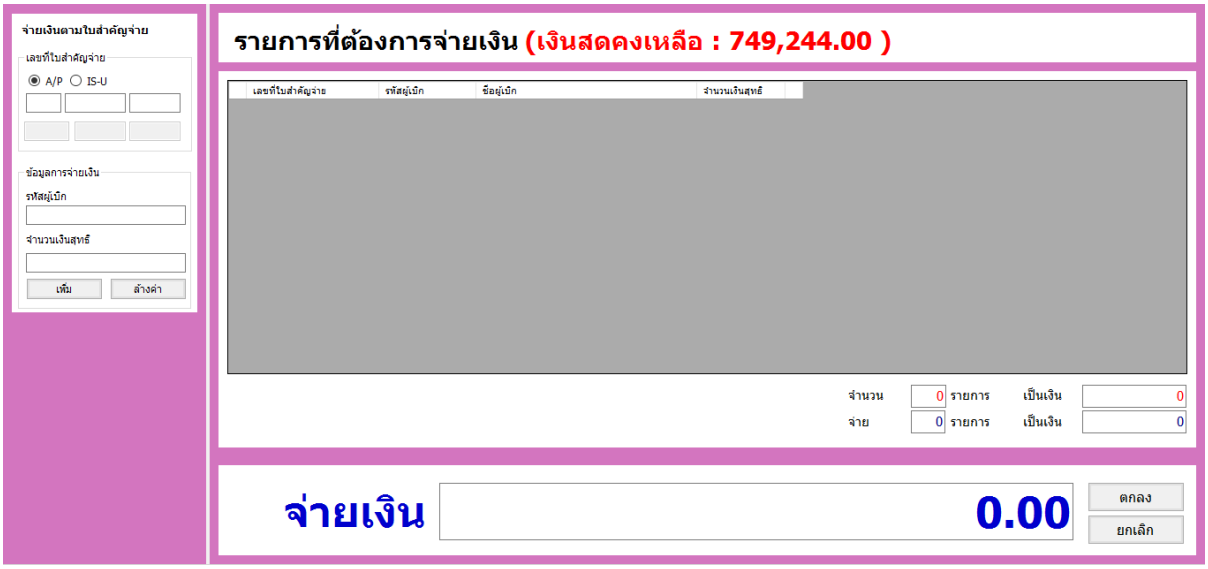
เมนูของ การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้สามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



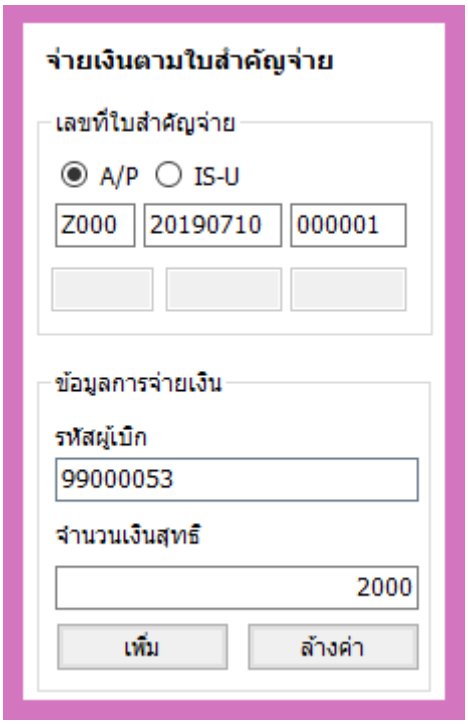
รูปที่ 80 เมนู จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 81 หน้าจอระบุข้อมูลการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

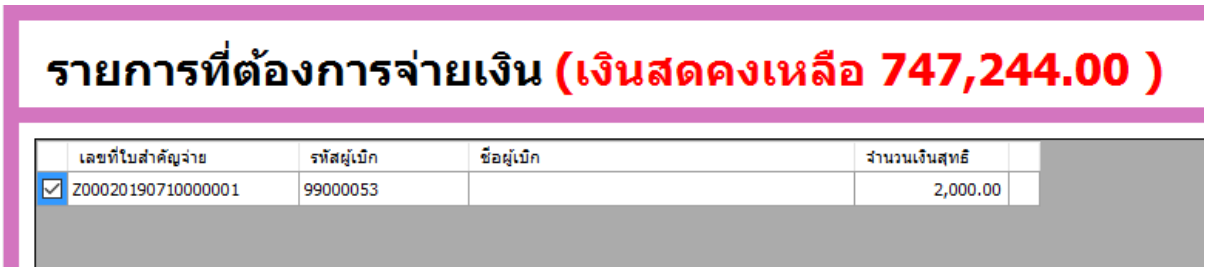
แคชเชียร์ย่อยทำรายการจ่ายเงิน โดยระบุข้อมูลใบสำคัญจ่ายจาก A/P จะขึ้นต้นด้วย รหัสประเภทธุรกิจ เช่น J011 20080403 120001 หรือระบุข้อมูลใบสำคัญจ่ายจาก IS-U เลขที่ใบสำคัญจ่ายจะขึ้นต้นด้วย CA เช่น CAJ011 080408 000001



รูปที่ 82 หน้าจอป้อนข้อมูล จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

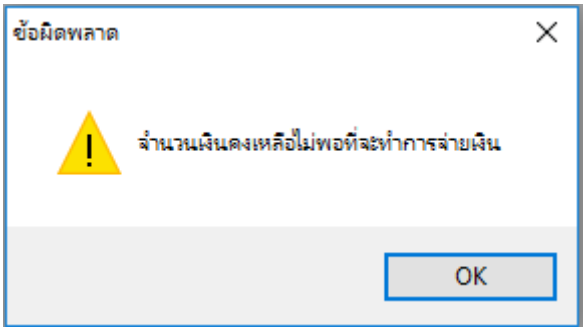
ส่วนของข้อมูลการจ่ายเงิน ระบุรหัสผู้เบิก เช่น EM00100831

ระบุจำนวนเงินสุทธิ ตามใบสำคัญจ่าย เช่น 2000 บาท และกดปุ่ม



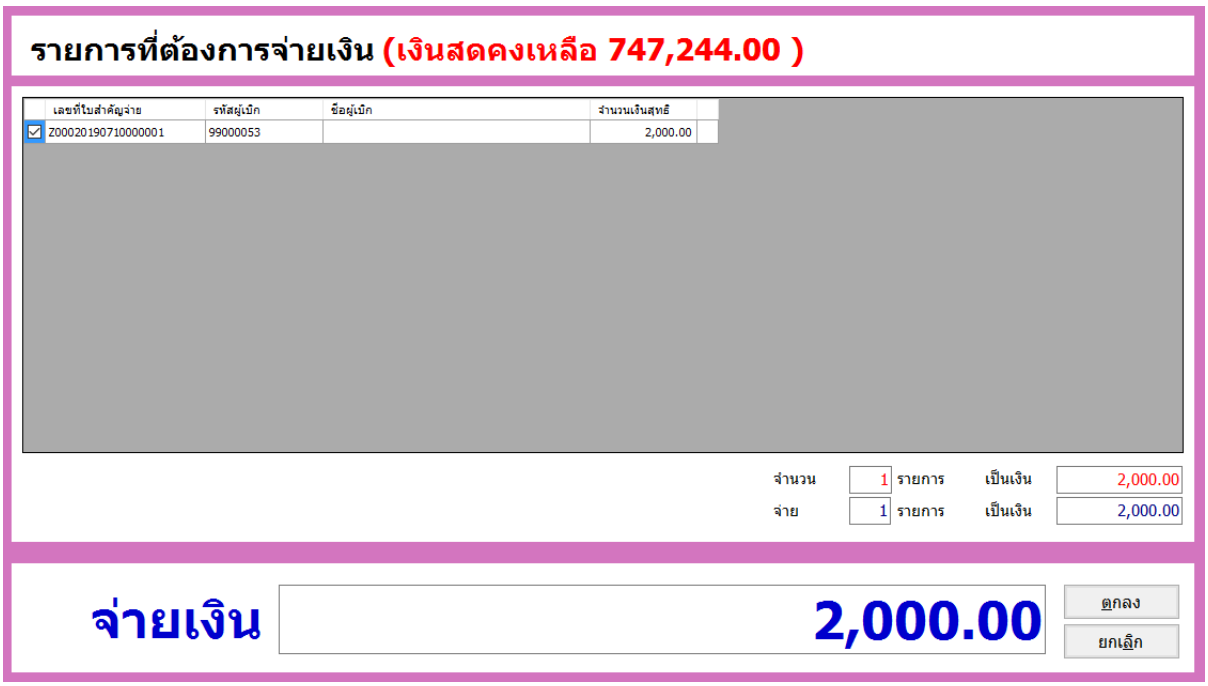
รูปที่ 83 แสดงรายการที่ต้องจ่ายเงิน

ระบบคำนวณและแสดงยอดเงินสดคงเหลือ หลังหักจำนวนเงินจากใบสำคัญจ่าย หากเงินสดคงเหลือน้อยกว่ายอดที่ต้องการจ่าย จะไม่สามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายได้



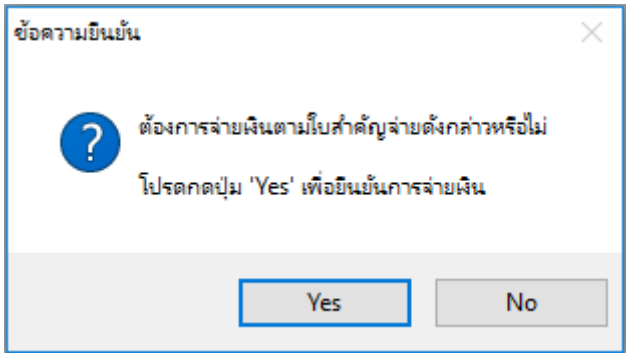
รูปที่ 84 หน้าต่างเตือนแสดงจำนวนเงินคงเหลือไม่พอ

ระบบแสดง รายการที่ต้องการจ่ายเงิน เลือก ☑ รายการที่ต้องการจ่าย และกดปุ่ม ตกลง



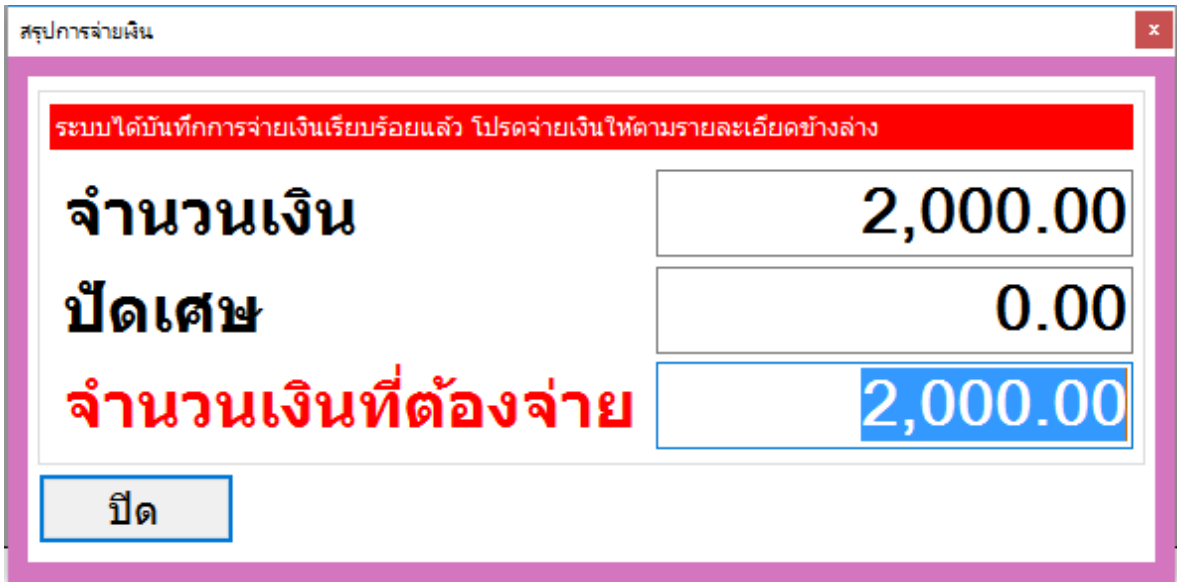
รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายการที่ต้องการจ่ายเงิน

ระบบแสดงหน้าต่างข้อความยืนยัน ต้องการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการจ่ายเงิน หากไม่ต้องการยืนยันการจ่ายเงินกดปุ่ม No



รูปที่ 86 หน้าต่างยืนยันการจ่ายเงิน

แสดงหน้าจอสรุปการจ่ายเงิน กดปุ่ม ปิด เพื่อออกจากหน้าจอนี้



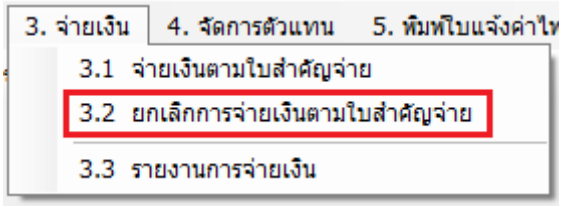
รูปที่ 87 หน้าจอ สรุปการจ่ายเงิน

16. การยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินไปแล้วสามารถยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายได้

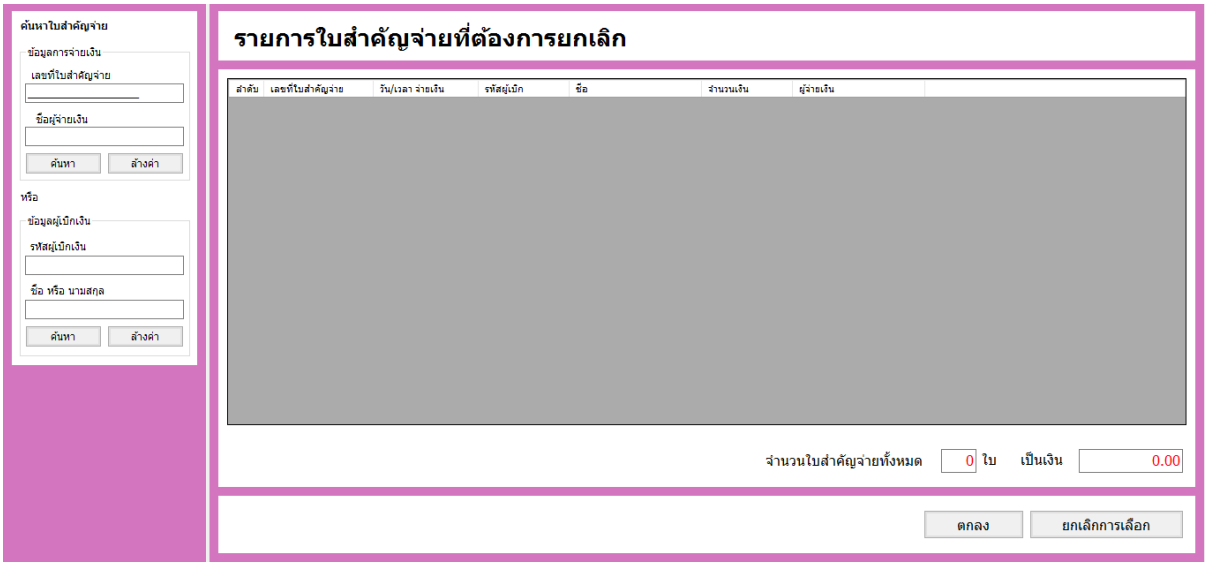
เมนูของ การยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



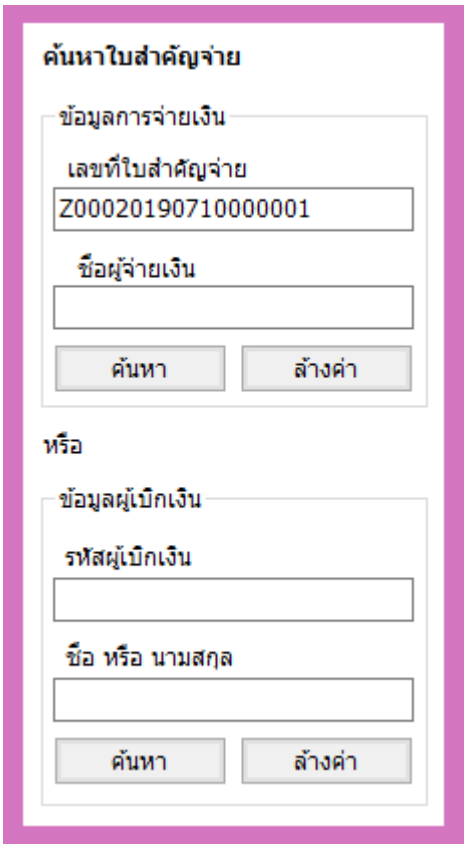
รูปที่ 88 เมนูยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 89 หน้าจอ รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก

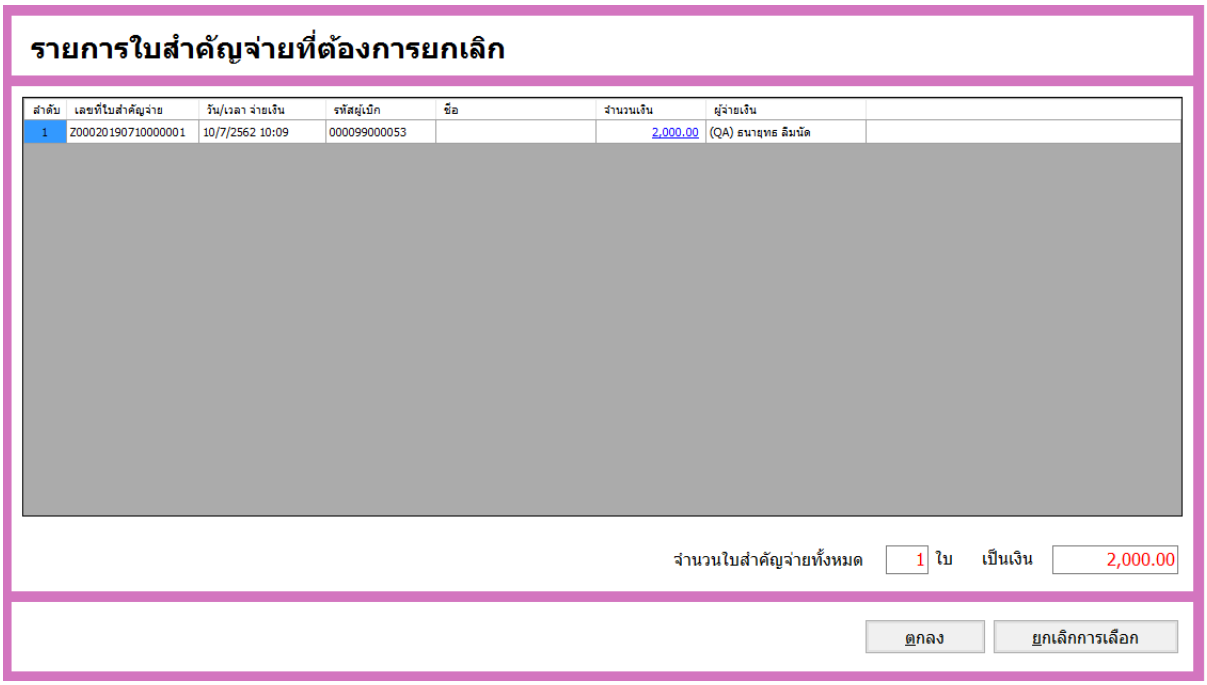
ค้นหาใบสำคัญจ่าย จากข้อมูลการจ่ายเงิน โดยระบุเลขที่ใบสำคัญจ่าย เช่น J01120080403120001



รูปที่ 90 หน้าจอ ค้นหาใบสำคัญจ่าย

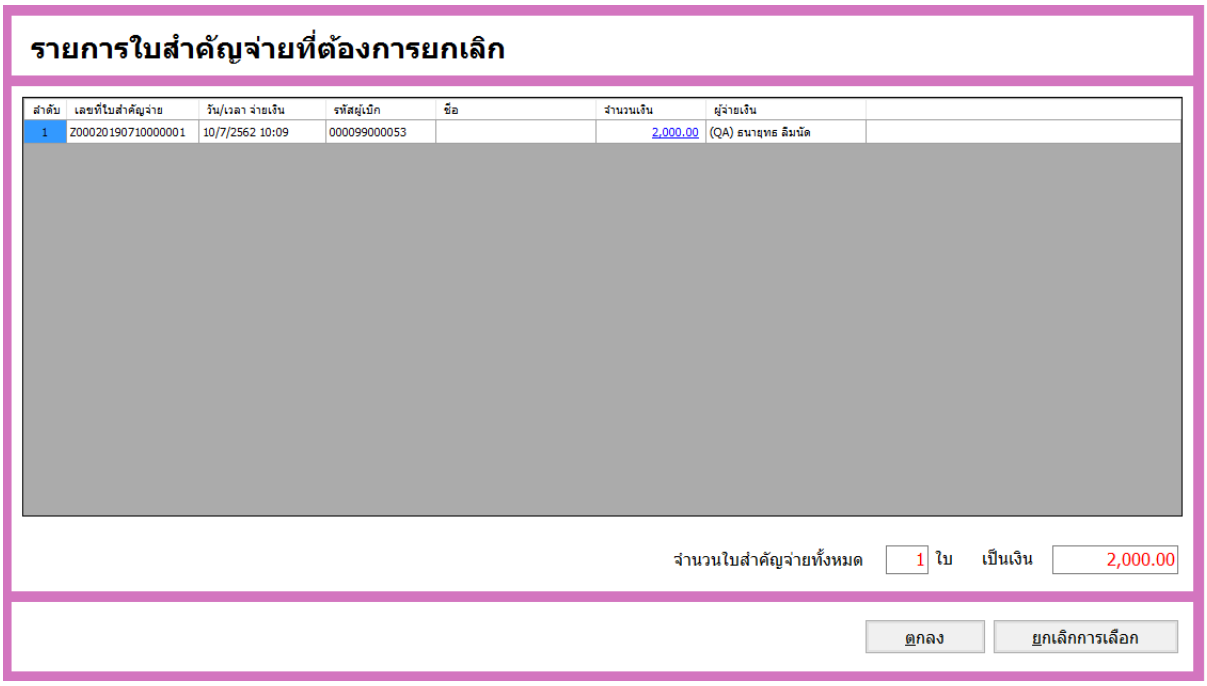
กดปุ่ม [ค้นหา] เพื่อค้นหาใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดง รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก เลือก ☑ รายการที่ต้องการยกเลิก กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยันการเลือก หากไม่ต้องการเลือกให้กดปุ่ม [ยกเลิกการเลือก] เพื่อปิดหน้าจอนี้



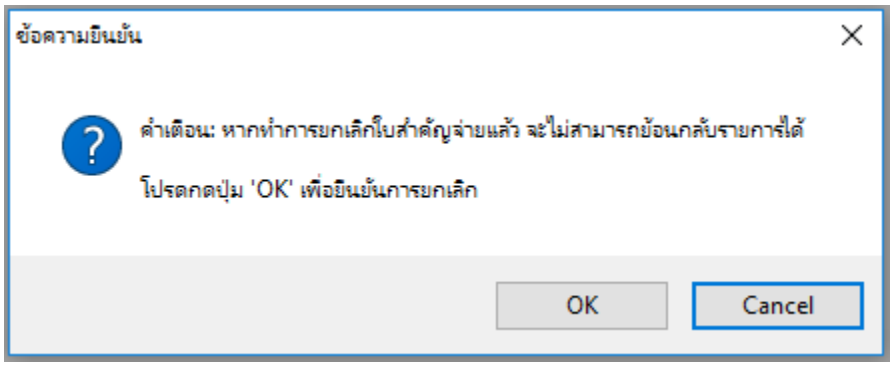
รูปที่ 91 หน้าจอ ผลการค้นหาใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดง รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก รวมถึงจำนวนใบสำคัญจ่ายทั้งหมด 1 ใบ เป็นเงิน 2000 บาท ให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อเลือกรายการใบสำคัญจ่าย หากไม่ต้องการข้อมูลดังกล่าวให้กดปุ่ม ยกเลิกการเลือก เพื่อปิดหน้าต่างจอนี้



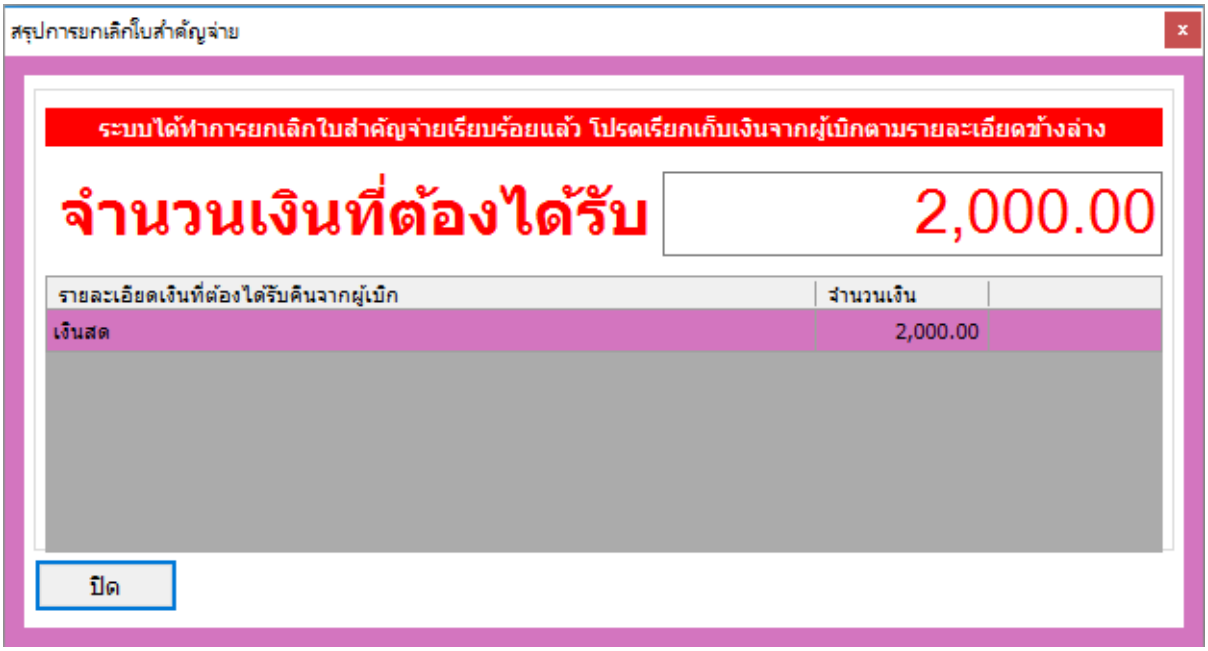
รูปที่ 92 แสดงหน้าจอรายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก

ระบบแสดงหน้าต่าง ข้อความยืนยัน “หากทำการยกเลิกใบสำคัญจ่ายแล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับรายการได้” กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิก หากไม่ต้องการยืนยันการยกเลิกให้กดปุ่ม Cancel



รูปที่ 93 แสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิกใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดงหน้าจอ สรุปการยกเลิกใบสำคัญจ่าย ที่ยกเลิกใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว และเรียกเก็บเงินจากผู้เบิกตามจำนวนเงินที่แสดงที่หน้าจอ กดปุ่ม ปิด เพื่อออกจากหน้าจอนี้



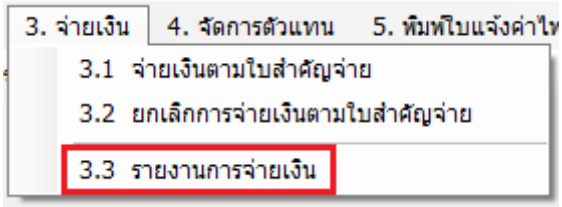
รูปที่ 94 หน้าจอ สรุปการจ่ายเงิน

17. รายงานการจ่ายเงิน

รายงานการจ่ายเงิน ในรายงานจะแสดงรายการจ่ายเงิน และรายการยกเลิกการจ่ายเงิน ภายในรายงานเดียวกัน และสามารถกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานตามที่ต้องการได้

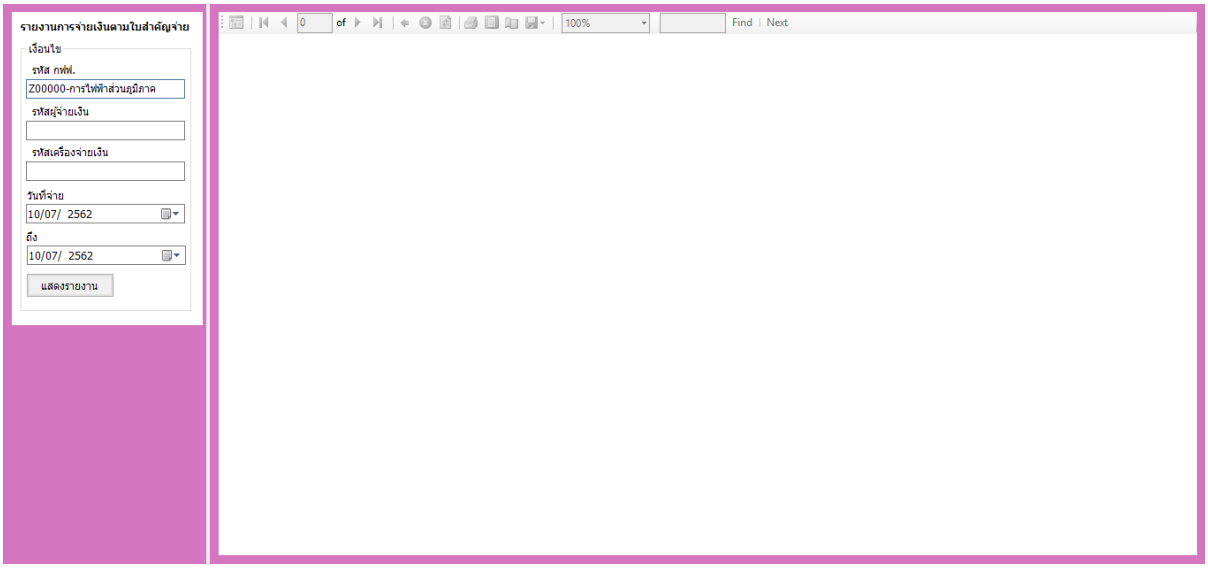
เมนูของ รายงานการจ่ายเงิน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานการจ่ายเงิน โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 95 เมนูรายงานรายการจ่ายประจำวัน

ระบบแสดงหน้าจอ รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 96 หน้าจอระบุเงื่อนไขและแสดงรายงาน

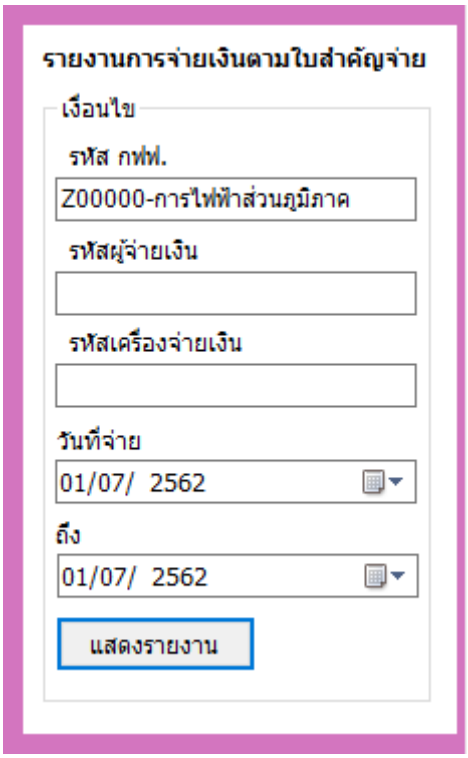
- ระบุรหัส กฟฟที่ต้องการออกรายงานการ .จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย โดยที่หน้าจอระบบจะกำหนดตั้งต้นตามการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน

- ระบุรหัสผู้จ่ายเงิน เป็นเลขประจำตัวที่แคชเชียร์ย่อยใช้ล็อกอินเข้าระบบ เช่น 00000257 หรือถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลการจ่ายเงินทั้งหมดภายในวันที่กำหนด แยกตามรหัสผู้จ่ายเงิน

- ระบุรหัสเครื่องจ่ายเงิน หรือถ้าไม่ระบุรหัสเครื่องจ่ายเงิน ระบบจะแสดงรายการรับเงินทั้งหมดภายในวันที่ระบุ

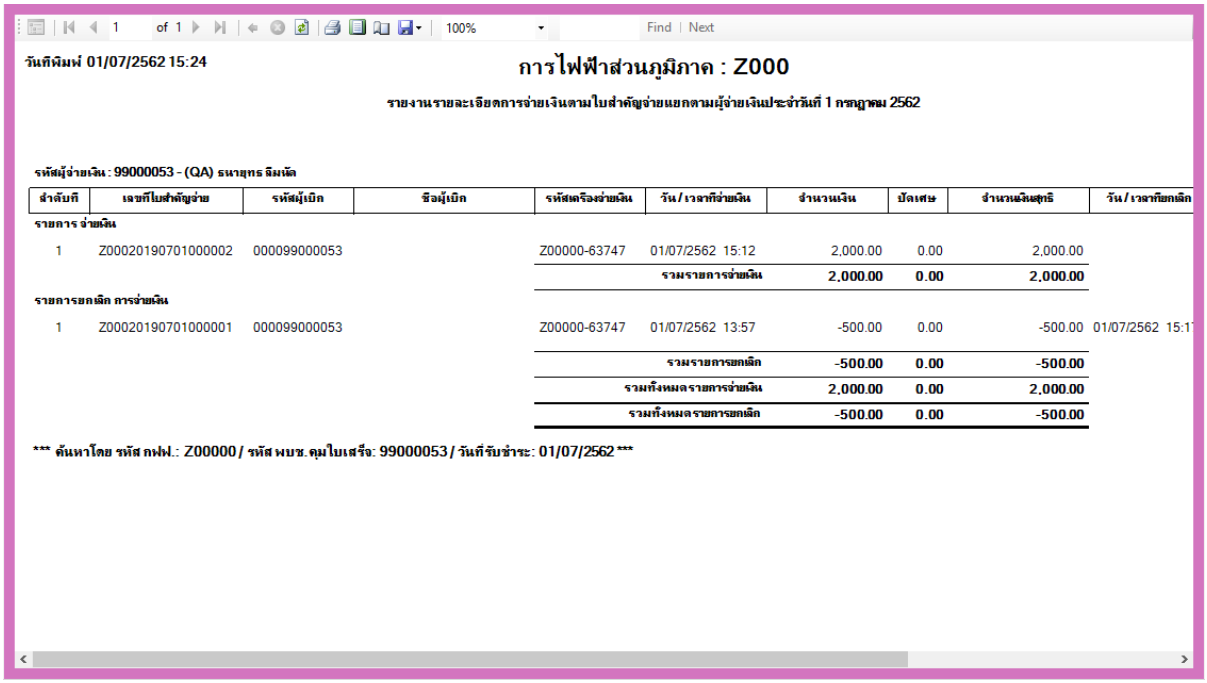
- ระบุวันที่จ่าย เป็น วัน/เดือน/ปีพุทธศักราช เช่น 11/10/2555

กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงานออกทางหน้าจอ



รูปที่ 97 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:24

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : Z000

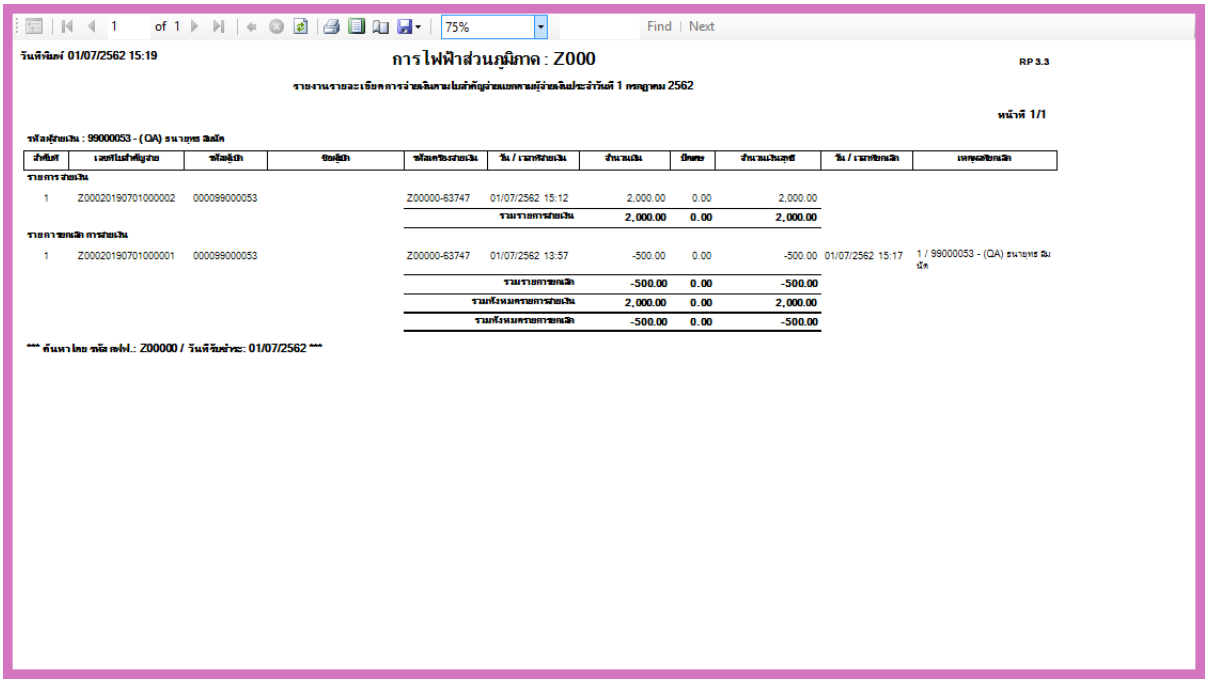
รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแยกตามผู้จ่ายเงินประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562

รหัสผู้จ่ายเงิน : 99000053 - (QA) ธนายุทธ ดีมนัด

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	รหัสเครื่องจ่ายเงิน	วัน / เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ปัดเศษ	จำนวนเงินสุทธิ	วัน / เวลาที่ยกเลิก
รายการ จ่ายเงิน									
1	Z00020190701000002	000099000053		Z00000-63747	01/07/2562 15:12	2,000.00	0.00	2,000.00	
					รวมรายการจ่ายเงิน	2,000.00	0.00	2,000.00	
รายการยกเลิก การจ่ายเงิน									
1	Z00020190701000001	000099000053		Z00000-63747	01/07/2562 13:57	-500.00	0.00	-500.00	01/07/2562 15:1
					รวมรายการยกเลิก	-500.00	0.00	-500.00	
					รวมทั้งหมดรายการจ่ายเงิน	2,000.00	0.00	2,000.00	
					รวมทั้งหมดรายการยกเลิก	-500.00	0.00	-500.00	

*** ค้นหาโดย รหัส กฟฟ.: Z00000 / รหัส ผบช.คุมใบเสร็จ: 99000053 / วันที่รับชำระ: 01/07/2562 ***

รูปที่ 98 แสดงรายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย (กรณีเลือกเงื่อนไขรายงานเป็นระบุผู้จ่ายเงิน)



1 of 1 75% Find | Next

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:19 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : Z000 RP 3.3

รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแยกตามผู้จ่ายเงินประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562

หน้าที่ 1/1

รหัสผู้จ่ายเงิน : 99000053 - (QA) ธนาธุรธ จำกัด

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	รหัสเครื่องจ่ายเงิน	วัน / เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ปิดเศษ	จำนวนเงินสุทธิ	วัน / เวลาที่ยกเลิก	เหตุผลที่ยกเลิก
รายการจ่ายเงิน										
1	Z00020190701000002	000099000053		Z00000-63747	01/07/2562 15:12	2,000.00	0.00	2,000.00		
					รวมรายการจ่ายเงิน	2,000.00	0.00	2,000.00		
รายการยกเลิก การจ่ายเงิน										
1	Z00020190701000001	000099000053		Z00000-63747	01/07/2562 13:57	-500.00	0.00	-500.00	01/07/2562 15:17	1 / 99000053 - (QA) ธนาธุรธ จำกัด
					รวมรายการยกเลิก	-500.00	0.00	-500.00		
					รวมทั้งหมดรายการจ่ายเงิน	2,000.00	0.00	2,000.00		
					รวมทั้งหมดรายการยกเลิก	-500.00	0.00	-500.00		

*** ค้นหาโดย รหัส กฟภ.: Z00000 / วันที่รับคำขอ: 01/07/2562 ***

รูปที่ 99 แสดงรายงานจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย (กรณีไม่ระบุรหัสผู้จ่ายเงินและรหัสเครื่องจ่ายเงิน)

กดปุ่ม เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน