



# 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

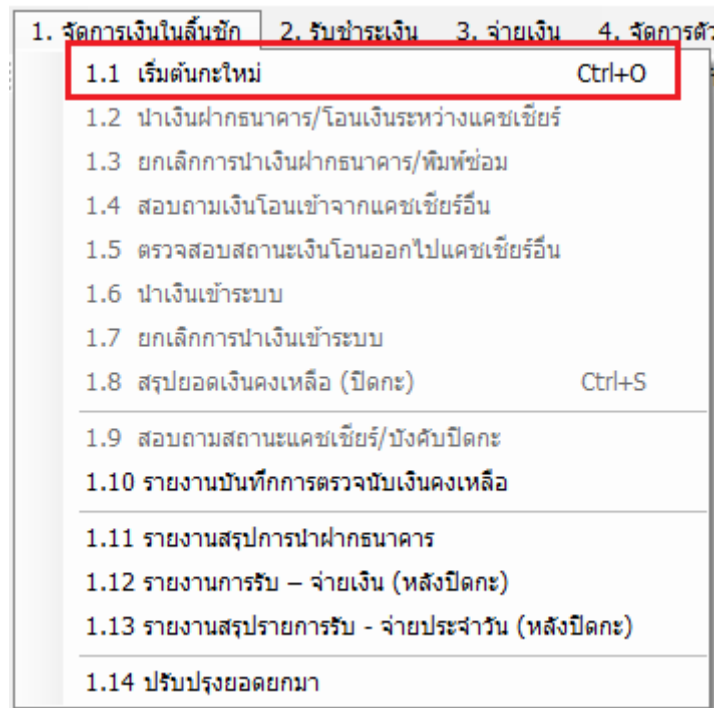


## สารบัญ

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 และเพื่อให้ระบบทราบว่าต้องบริหารเงินในลิ้นชักของผู้ใช้ ในช่วงเวลาของกะด้วย

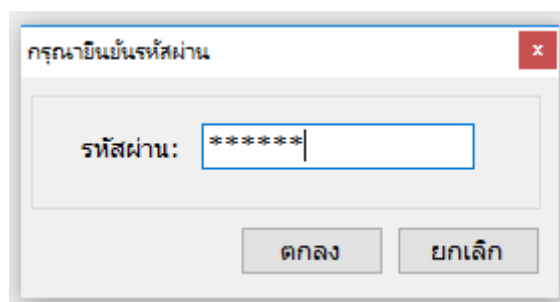


รูปที่ 1 เมนูเริ่มต้นกะใหม่

### เริ่มต้นกะใหม่

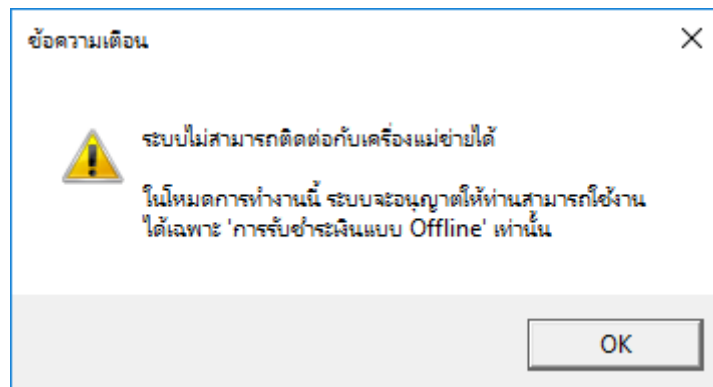
แคชเชียร์สามารถเริ่มต้นกะใหม่ได้โดย ไปที่ เมนู 1 จัดการเงินในลิ้นชัก เลือกเมนูย่อย 1.1 เริ่มต้นกะใหม่ หรือกด(Ctrl+O)

ระบบแสดงหน้าจอยืนยันรหัสผ่าน เพื่อเปิดกะการทำงาน



รูปที่ 2 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน

ในช่วงที่ระบบเครือข่ายมีปัญหา จะแจ้งข้อความเตือน



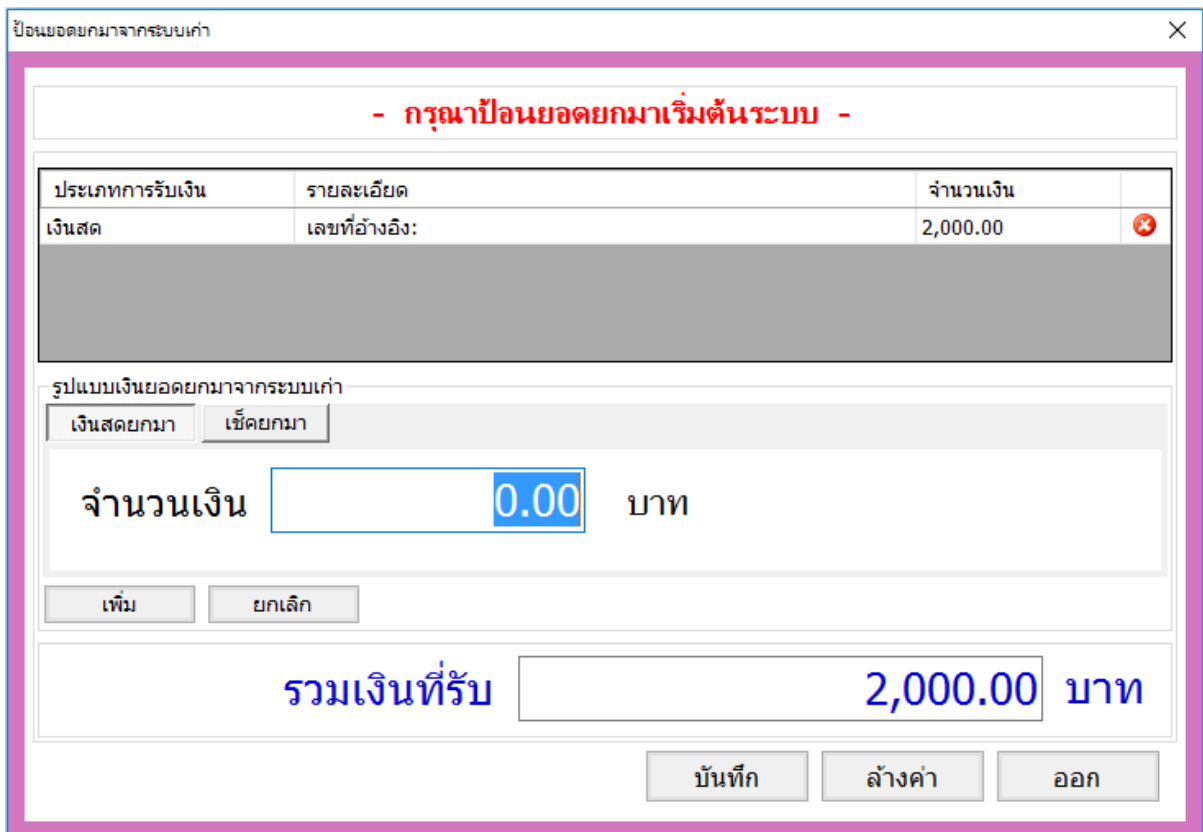
รูปที่ 3 หน้าจอข้อความเตือน กรณีเปิดกะ Offline

เปิดกะครั้งแรกเริ่มต้นใช้งานระบบ

ระบบแสดงหน้าจอป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า สำหรับการเริ่มเปิดกะทำงานครั้งแรก ในระบบ BPM

หน้าจอป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า ประกอบไปด้วยหน้าจอสามส่วนได้แก่

- ส่วนแสดงรายการของเงินที่ต้องการนำเข้าระบบ
- ส่วนรับค่าประเภทเงินที่ต้องการนำเข้าระบบ
- ส่วนของสรุปเงินที่รับและปุ่มการทำงาน



รูปที่ 4 หน้าจอป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า



#### ขั้นตอนการทำงาน

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

**- กรุณาป้อนยอดยกมาเริ่มต้นระบบ -**

ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
เงินสด	เลขที่อ้างอิง:	2,000.00	✖

รูปแบบเงินยอดยกมาจากระบบเก่า

เงินสดยกมาเช็คยกมา

จำนวนเงิน

0.00

บาท

เพิ่มยกเลิก

รวมเงินที่รับ

2,000.00

บาท

บันทึกล้างค่าออก

#### รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกเงินสดยกมา

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



ป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า

**- กรณียกยอดยกมาเริ่มต้นระบบ -**

ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
เช็ค	เลขที่อ้างอิง: , ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถนนรามอินทรา กม.10 ...	3,000.00	✖

รูปแบบเงินยอดยกมาจากระบบเก่า

เงินสดยกมา    เช็คยกมา

จำนวนเงินในเช็ค  เลขที่เช็ค  เลขที่บัญชีเช็ค

วันที่เช็ค  ธนาคาร

**รวมเงินที่รับ**  บาท

รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกเช็คยกมา

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลยอดยกมา



ป้อนยอดยกมาจากระบบเก่า

**- กรณียกยอดยกมาเริ่มต้นระบบ -**

ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
เช็ค	เลขที่อ้างอิง: , ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถนนรามอินทรา กม.10 ...	3,000.00	✖
เงินสด	เลขที่อ้างอิง:	2,000.00	✖

รูปแบบเงินยอดยกมาจากระบบเก่า

จำนวนเงิน  บาท

รวมเงินที่รับ  บาท

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงยอดเงินสดยกมา และเช็คยกมา ที่จะบันทึกเข้าระบบ

- ปรากฏหน้าจอ ให้ยืนยันการบันทึกยอดยกมา ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยัน

บันทึก

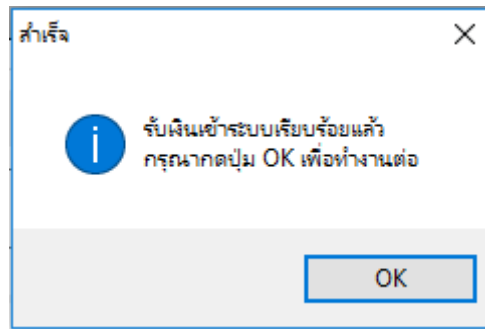
?

คำยืนยัน: ต้องการบันทึกยอดยกมาเริ่มต้นระบบ  
กรุณากดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

รูปที่ 8 หน้าจอยืนยันการบันทึกยอดยกมา

- ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอ ผลการบันทึกยอดยกมา ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำงานต่อ





รูปที่ 9 หน้าจอแสดงผลการบันทึกยอดยกมา




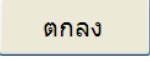
## 2. นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์

### การนำเงินฝากธนาคาร

เมื่อจำนวนเงินในบัญชีของผู้ใช้ทั้งเงินสดและเช็คมีจำนวนมากพอ ผู้ใช้สามารถนำเงินในบัญชานั้นฝากธนาคารตามที่คุณต้องการได้ โดยระบบจะทำหน้าที่คำนวณเงินในบัญชีให้และควบคุมไม่ให้ผู้นำฝากธนาคารเกินจำนวนเงินจริงที่อยู่ในบัญชี ซึ่งข้อมูลการนำฝากธนาคารดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง SAP (R3) โดยอัตโนมัติ

1. จัดการเงินในบัญชี	2. รับชำระเงิน	3. จ่ายเงิน	4. จัดการตัว
1.1 เริ่มต้นกะใหม่			Ctrl+O
1.2 นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์			
1.3 ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม			
1.4 สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น			
1.5 ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น			
1.6 นำเงินเข้าระบบ			
1.7 ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ			
1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)			Ctrl+S
1.9 สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ			
1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ			
1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร			
1.12 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)			
1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)			
1.14 ปรับปรุงยอดยกมา			

รูปที่ 10 เมนูนำเงินฝากธนาคาร

- เลือกที่  **ฝากธนาคาร** และระบุนำฝาก
- ระบบแสดงเลขที่บัญชีนำฝากธนาคารของการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน โดยแสดง (S) แสดงบัญชีประเภทออมทรัพย์ และ (C) แสดงบัญชีประเภทกระแสรายวัน
- ระบุนำเงินฝากที่ต้องการฝากธนาคารในช่อง เงินนำออก
- เลือกรายการเช็คที่ต้องการฝากธนาคาร โดยดับเบิลคลิกที่รายการเช็ค หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการเช็คในบัญชีที่ละใบ หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการเช็คในบัญชีทั้งหมด
- กดปุ่ม  เพื่อโอนเงิน



จุดประสงค์การนำเงินออก

๑ ฝากธนาคาร ธนาคาร: ส.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) นางเขน เลขที่บัญชีฝาก: 0702773555(S)

๐ โอนเงิน ผู้รับโอน: <ไม่ระบุ> ผู้โอน: <99000053-(QA) ธนายุทธ สิมณัด>

เงินในลิ้นชัก เงินสด 17,296.25

เขียนลำดับ รหัสธนาคารสาขา ๑ น้อยไปมาก ๐ มากไปน้อย

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	*
รวมเช็ค 0 รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท					

รวมทั้งหมด 17,296.25 บาท, เงินสดออกครบ 3,000.00 บาท

เงินนำออก เงินสด 0.00

เลขที่เช็ค: [ ] เริ่ม

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค
111	222	ส.แห่งประเทศไทย สำนักงานสุราษฎร์	20.00	26/06/2562
12312312...	12341234...	ส.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	200.00	01/07/2562
2	1	ส.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	2,222.00	28/06/2562
147855	369852	ส.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	200.00	12/06/2562

รวมเช็ค 4 รายการ จำนวนเงิน 2,642.00 บาท

รวมเงินโอนออก: 2,642.00

ตกลง ล้างค่า ออก

### รูปที่ 11 หน้าจอการนำเงินฝากธนาคาร

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

### โอนเงินระหว่างแคชเชียร์

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ นอกจากระบบจะทำหน้าที่คำนวณเงินในลิ้นชักให้แล้ว ระบบออกแบบให้ผู้ใช้สามารถโอนเงินระหว่างกันได้ โดยให้มีการโอนเงินและรับโอนเงิน รวมถึงมีระบบบังคับการโอนเงินของผู้ใช้ซึ่งเป็นแคชเชียร์หลัก ซึ่งสามารถบังคับโอนจากแคชเชียร์ใด ๆ ก็ได้ในสาขาการไฟฟ้าเดียวกัน

1. จัดการเงินในลิ้นชัก 2. รับชำระเงิน 3. จ่ายเงิน 4. จัดการตัว

1.1 เริ่มต้นกะใหม่ Ctrl+O

1.2 **นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์**

1.3 ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม

1.4 สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

1.5 ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

1.6 นำเงินเข้าระบบ

1.7 ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ

1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ) Ctrl+S

1.9 สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

1.12 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)


1.14 ปรับปรุงยอดยกมา



## รูปที่ 12 เมนูโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

### การโอนเงินของแคชเชียร์

การโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ไม่ว่าเป็นแคชเชียร์หลักหรือแคชเชียร์ย่อย สามารถโอนเงินได้ด้วยวิธีการเดียวกัน

- จะปรากฏหน้าจอ “การนำเงินฝากธนาคาร/การโอนเงินระหว่างแคชเชียร์”
- เลือกรายการ  โอนเงิน
- ระบุผู้รับโอนโดยคลิกที่

จุดประสงค์การนำเงินออก

☐ ฝากธนาคาร

ธนาคาร:

เลขที่บัญชีฝาก:

☒ โอนเงิน

ผู้รับโอน :

ผู้โอน :

เงินในสิ้นชัก

เงินสด

เงินนำออก

เงินสด

รวมเงินโอนออก:

เรียงลำดับ

รหัสธนาคาร-สาขา

☒ น้อยไปมาก ☐ มากไปน้อย

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	*
111	222	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานสรวงศ์	20.00	26/06/2562	
12312312...	12341234...	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	200.00	01/07/2562	
2	1	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	2,222.00	28/06/2562	
147855	369852	ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	200.00	12/06/2562	

รวมเช็ค 4 รายการ จำนวนเงิน 2,642.00 บาท

รวมทั้งยอด 19,438.25 บาท, เงินสดคงเหลือ 0.00 บาท

เลขที่เช็ค :

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค
------------	-----------	--------	-----------	------------

รวมเช็ค 0 รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท

## รูปที่ 13 หน้าจอการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

- ปรากฏหน้าจอ ค้นหาผู้รับเงินโอน สามารถค้นหาผู้รับโอนได้โดย
- ป้อนส่วนหนึ่งของรหัส หรือชื่อของผู้รับโอน
- คลิกค้นหาผู้รับชำระเงิน
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกแคชเชียร์ย่อยผู้รับโอน



ค้นหาผู้รับเงิน

ค้นหาผู้รับชำระเงิน:

รหัส	ชื่อ - สกุล	สถานะ	POS ID
00500190	(QA) กนิษฐา ใหญ่พรมราช	ปิดกะ	Z00000-33501

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 14 หน้าจอผลการค้นหาแคชเชียร์ผู้รับเงินโอน

- หน้าจอการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์จะแสดงรายชื่อผู้รับโอนที่ได้เลือกไว้

☒ โอนเงิน

ผู้รับโอน : <00500190-(QA) กนิษฐา ใหญ่พรมราช>

ผู้โอน : <99000053-(QA) ธนายุทธ สิมันต์>

รูปที่ 15 แสดงการเลือกแคชเชียร์ย่อยผู้รับเงินโอน

- ระบุจำนวนเงินให้แคชเชียร์อื่น โดยกรอกจำนวนเงิน ในช่องเงินสด
- กดปุ่ม



จุดประสงค์การนำเงินออก

☐ ผ่าธนาคาร ธนาคาร: - กรุณาระบุธนาคาร - เลขที่บัญชีนำฝาก: -

☒ โอนเงิน ผู้รับโอน : <00500190-(QA) กนิษฐา ใหญ่พรมราช> ผู้โอน : <99000053-(QA) ธนายุทธ สิมันต์>

เงินในต้นเข้า เงินสด 0.00

เรียงลำดับ รหัสธนาคารสาขา ☒ น้อยไปมาก ☐ มากไปน้อย

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	*
รวมเช็ค 0 รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท					

รวมทั้งหมด 0.00 บาท, เงินสดออกครบ 0.00 บาท

เงินนำออก เงินสด 16,796.25

เลขที่เช็ค :

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค
111	222	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานสุรวงศ์	20.00	26/06/2562
12312312...	12341234...	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	200.00	01/07/2562
2	1	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	2,222.00	28/06/2562
147855	369852	ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	200.00	12/06/2562

รวมเช็ค 4 รายการ จำนวนเงิน 2,642.00 บาท

รวมเงินโอนออก: 19,438.25

ตกลง ล้างค่า ออก

รูปที่ 16 แสดงการระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน

- จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง**

ยืนยันการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

สรุปรายการนำส่งธนาคาร

ผู้โอน : <99000053-(QA) ธนายุทธ สิมันต์>

ผู้รับโอน : <00500190-(QA) กนิษฐา ใหญ่พรมราช>

จำนวนเงินสด 16,796.25 บาท

จำนวนเงินในเช็ค 4 รายการ 2,642.00 บาท

รวมทั้งหมด : 19,438.25 บาท

☒ พิมพ์สลิปโอน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 17 หน้าจอยืนยันการโอนเงินระหว่างแคชเชียร์

- ปรากฏหน้าจอแสดงผลการโอน กดปุ่ม **ตกลง**

สำเร็จ

ทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม OK เพื่อทำงานต่อ

OK



### รูปที่ 18 หน้าจอแสดงผลการโอน

- แสดงหน้าจอหลังการโอน จะแสดงให้เห็นว่ามีเงินสวอตอรับเท่ากับที่ได้โอนไป ในที่นี้คือ 3,000บาท ซึ่งหาก แคชเชียร์ ย่อยตอบรับแล้วค่านี้จะหายไป

จุดประสงค์การนำเงินออก

☒ ผักธนาคาร

ธนาคาร:

เลขที่บัญชีนำฝาก:

☐ โอนเงิน

ผู้รับโอน :

ผู้โอน :

เงินในต้นหัก

เงินสด

17,241.00

เรียงลำดับ รหัสธนาคารสาขา ☒ น้อยไปมาก ☐ มากไปน้อย

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค	*
111	222	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานสระบุรี	20.00	26/06/2562	
2	1	ธ.แห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ	2,222.00	28/06/2562	
147855	369852	ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	200.00	12/06/2562	

รวมเช็ค 3 รายการ จำนวนเงิน 2,442.00 บาท

รวมทั้งหมด 19,683.00 บาท, เงินสวอตอรับ 3,000.00 บาท

เงินนำออก

เงินสด

0.00

เลขที่เช็ค :

เพิ่ม

เลขที่เช็ค	บัญชีเช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค
------------	-----------	--------	-----------	------------

รวมเช็ค 0 รายการ จำนวนเงิน 0.00 บาท

25

รวมเงินโอนออก: 

0.00

ตกลง

ล้างค่า

ออก

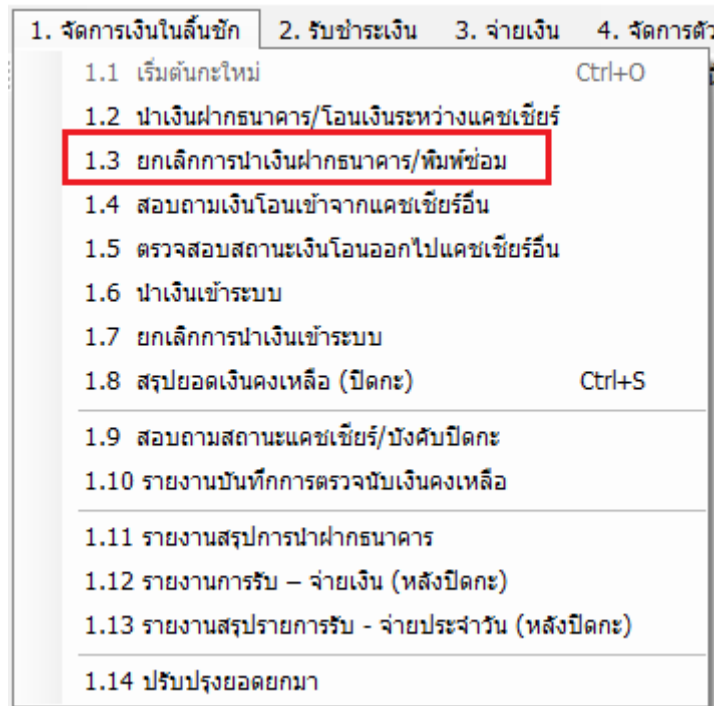
### รูปที่ 19 หน้าจอแสดงผลการโอนหลังการโอน



### 3. ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม

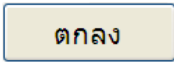
ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการนำฝากธนาคารได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งการยกเลิกรายการนำฝากธนาคารต้องทำในระหว่างการเปิดกะเท่านั้น ไม่สามารถยกเลิกหลังการปิดกะได้

#### การยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร



รูปที่ 20 เมนูยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

#### หน้าจอยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

- เลือกรายการนำฝากธนาคารที่ต้องการยกเลิก
- กดปุ่ม 



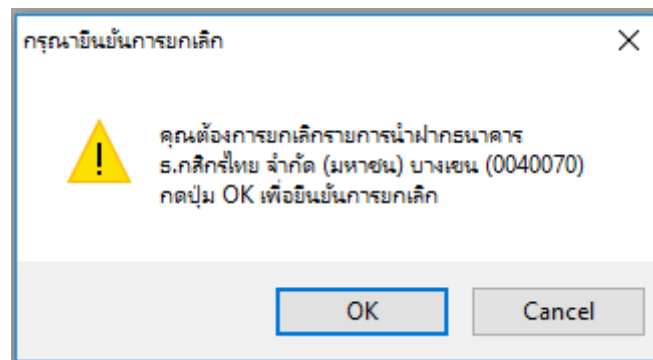


ลำดับ	ธนาคารที่นำฝาก	เลขบัญชี	เงินสด	เช็ค	รวม	รับเวลาที่นำฝาก
1	ธ.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) บางเขน (0040070)	0702773555	0.00	2,642.00	2,642.00	01/07/2562 13:38

**รวมเงินยกเลิกทั้งหมด**  บาท

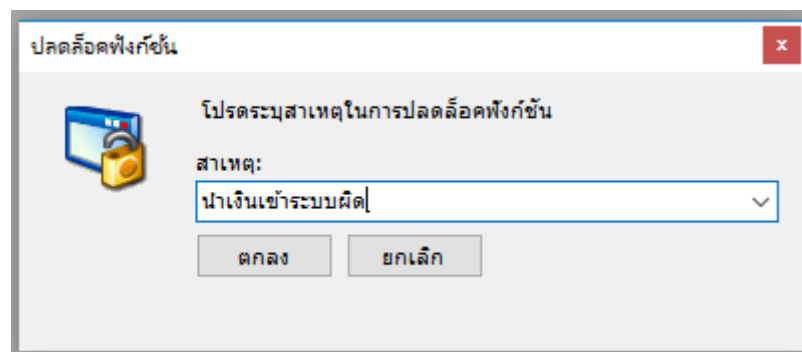
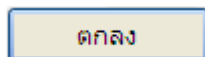
รูปที่ 21 หน้าจอยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร

- จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการนำฝาก



รูปที่ 22 หน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการนำฝากธนาคาร

- ระบบจะแสดงหน้าจอการปลดล็อคฟังก์ชัน เพื่อระบุสาเหตุของการยกเลิกนำฝาก จากนั้นให้กดปุ่ม



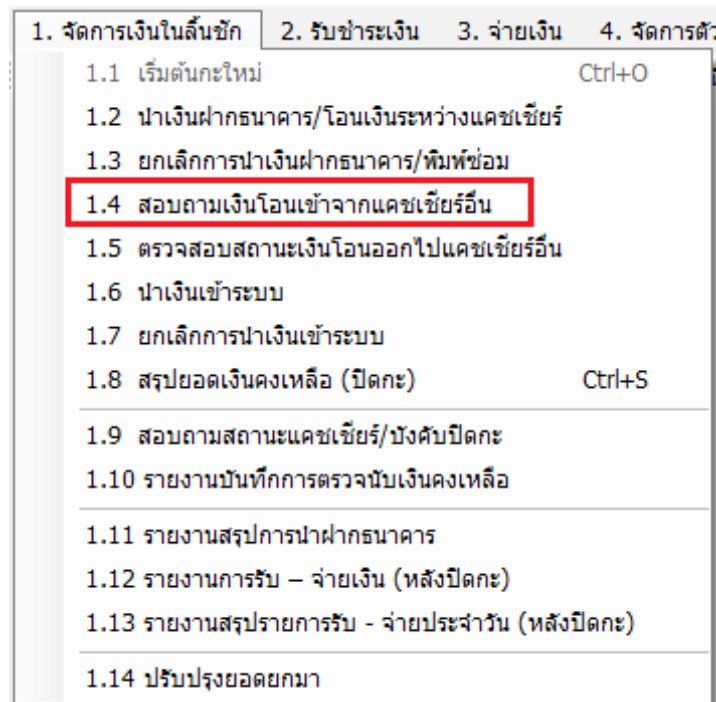
รูปที่ 23 หน้าจอการปลดล็อคฟังก์ชัน



#### 4. สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

โดยทั่วไปหากมีการโอนเงินเข้าจากแคชเชียร์อื่น เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าระบบ ระบบจะสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่นให้อัตโนมัติ แต่ในระหว่างการใช้งานโปรแกรมหลังการล็อกอิน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากแคชเชียร์อื่นได้ด้วยผ่านเมนู สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

เมนู สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น



รูปที่ 24 เมนูสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

หน้าจอสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

- คลิกเลือกรายการโอน ☒
- กดปุ่ม



1.4 สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น


เลือกรายการที่จะตอบรับ

*	รายการโอน	เงินสด	เช็ค	รวม
<input type="checkbox"/>	99000052 ((QA) ธนาคาร สิมมัด 2)	222.00	0.00	222.00
<input type="checkbox"/>	99000052 ((QA) ธนาคาร สิมมัด 2)	333.00	0.00	333.00
<input type="checkbox"/>	99000052 ((QA) ธนาคาร สิมมัด 2)	444.00	0.00	444.00

รูปที่ 25 หน้าจอสอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น

- หลังการตอบรับ จะปรากฏหน้าจอผลลัพธ์ของการตอบรับการเงิน คลิกปุ่ม

ผลลัพธ์

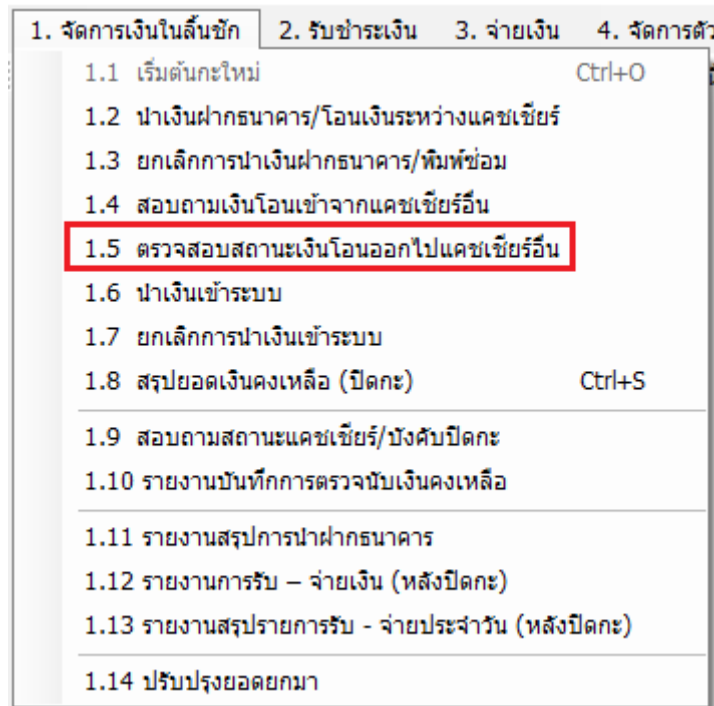
 ทำการตอบรับการเงินเรียบร้อยแล้ว  
กดปุ่ม OK เพื่อไปยังหน้าจอสถานะการเงินออก

รูปที่ 26 หน้าจอผลลัพธ์การตอบรับเงินโอน

## 5. ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะ รายการที่ผู้ใช้โอนเงินออกไปแคชเชียร์อื่นได้ และถ้ารายการนั้น อยู่ในสถานะ รอการตอบรับ ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้โอนสามารถ ยกเลิกการโอนได้อีกด้วย

### เมนู ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น



รูปที่ 27 เมนูตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

### หน้าจอ ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

แสดงรายละเอียดของรายการโอนเงินให้แคชเชียร์อื่น ชื่อผู้รับโอน จำนวนเงิน(เงินสดหรือเช็ค) และสถานะการตอบรับเงินโอน

หมายเหตุ : ถ้าหากช่องสถานะแสดงเป็น “รอการตอบรับ” เงินในลิ้นชักของผู้โอนเงิน จะยังไม่หายไป จนกว่าผู้รับโอนเงิน จะมีการตอบรับเงินโอนแล้ว



1.5 ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

รายการโอนออก

* ผู้รับโอน	เงินสด	เช็ค	รวม	สถานะ
<input type="checkbox"/> 99000052 ((QA) ธนายุทธ ลิ่มน...	2,000.00	0.00	2,000.00	รอการตอบรับ

พิมพ์สลิป ยกเลิกโอน ออก

รูปที่ 28 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

แคชเชียร์ยกเลิกการโอน ไปแคชเชียร์อื่น

- เลือกรายการโอนออก ที่ต้องการยกเลิก(ต้องมีสถานะรอการตอบรับเท่านั้น) โดยคลิกที่ ☒
- กดปุ่ม

1.5 ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น

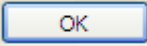
รายการโอนออก

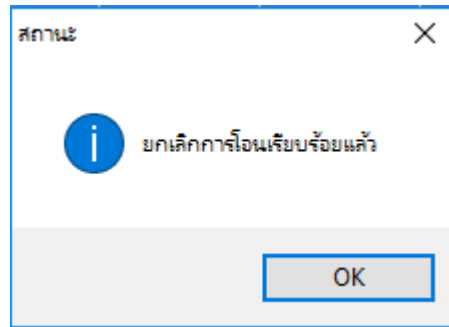
* ผู้รับโอน	เงินสด	เช็ค	รวม	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/> 99000052 ((QA) ธนายุทธ ลิ่มน...	2,000.00	0.00	2,000.00	รอการตอบรับ

พิมพ์สลิป ยกเลิกโอน ออก

รูปที่ 29 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น



- ปราบกฏหน้าจอ แสดงผลสถานะ การยกเลิกโอนเงินออก กดปุ่ม 



รูปที่ 30 หน้าจอตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น



## 6. นำเงินเข้าระบบ

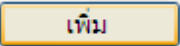
ผู้ใช้งานสามารถนำเงินเข้าระบบได้ทั้งเงินสดและเช็ค ได้โดยตรง ผ่านทางเมนู 1.6 นำเงินเข้าระบบ ซึ่งการนำเงินสดเข้าระบบได้จำเป็นต้องมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายจาก SAP ระบุด้วย และหากเป็นเช็คต้องมีเลขที่ LOT-B ในการอ้างอิง จึงจะนำเงินเข้าระบบได้ กรณีของการนำเช็คเข้าระบบ เช่น กรณีเช็คแบบ Direct Debit ที่ได้รับจากทางธนาคาร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

### เมนู นำเงินเข้าระบบ

1. จัดการเงินในสินทรัพย์	2. รับชำระเงิน	3. จ่ายเงิน	4. จัดการตัว
1.1 เริ่มต้นกะใหม่			Ctrl+O
1.2 นำเงินฝากธนาคาร/โอนเงินระหว่างแคชเชียร์			
1.3 ยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร/พิมพ์ซ่อม			
1.4 สอบถามเงินโอนเข้าจากแคชเชียร์อื่น			
1.5 ตรวจสอบสถานะเงินโอนออกไปแคชเชียร์อื่น			
1.6 นำเงินเข้าระบบ			
1.7 ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ			
1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)			Ctrl+S
1.9 สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ			
1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ			
1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร			
1.12 รายงานการรับ - จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)			
1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)			
1.14 ปรับปรุงยอดยกมา			

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  เพื่อเพิ่มรายการรับเงิน



เลขที่ใบสำคัญจ่าย : Z00020190710000001		e.g. เลขที่ใบสำคัญจ่าย G01320110214400001
ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงินสุทธิ
รูปแบบการนำเงินเข้าระบบ		
รับเงินสดจากการแลกเช็ค	รับเช็คจากระบบ SAP	
จำนวนเงินตามใบสำคัญจ่าย		10,000.00 บาท
เพิ่ม		ยกเลิก
รวมเงินสุทธิ	0.00	รวมเงินที่รับ 0.00 บาท
ปิดเศษ	0.00	
		ตกลง

รูปที่ 32 หน้าจอการนำเงินเข้าระบบ

- แสดงรายการเงินสดจากการแลกเช็คใน List เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้กดปุ่ม

ตกลง

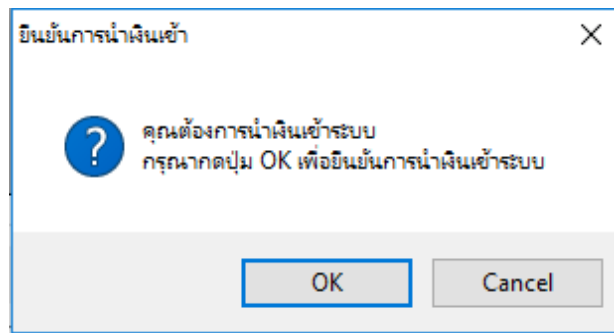
เลขที่ใบสำคัญจ่าย : Z00020190710000001		e.g. เลขที่ใบสำคัญจ่าย G01320110214400001
ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงินสุทธิ
เงินสด	เลขที่อ้างอิง:	10,000.00
รูปแบบการนำเงินเข้าระบบ		
รับเงินสดจากการแลกเช็ค	รับเช็คจากระบบ SAP	
จำนวนเงินตามใบสำคัญจ่าย		0.00 บาท
เพิ่ม		ยกเลิก
รวมเงินสุทธิ	10,000.00	รวมเงินที่รับ 10,000.00 บาท
ปิดเศษ	0.00	
		ตกลง

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการรับเงิน

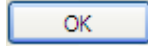
- ปราบกฏหน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม

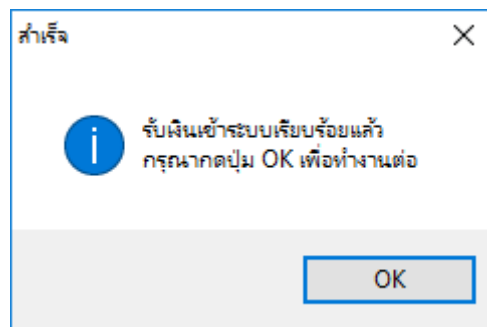
OK





รูปที่ 34 หน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ

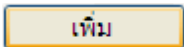
- ปรากฏหน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการนำเงินเข้าระบบ



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  เพื่อเพิ่มรายการรับเงิน



เลขที่ LOT-B : 011090312B01 ร.ร. เลขที่ LOT-B  
190090223801

ประเภทการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงินสุทธิ

รูปแบบการชำระเงินระบบ  
รับเงินสดจากธนาคาร  
จำนวนเงินโอนเข้า 10,000.00 เลขที่เช็ค 1234567 ธนาคาร ร.ร.ออมทรัพย์ออมเงิน สาขาออมทรัพย์  
เลขที่บัญชีเงิน 123456 วันที่เช็ค 10/07/2562

เงิน โอนเข้า

รวมเงินสุทธิ 0.00  
ยอดเช็ค 0.00 **รวมเงินที่รับ** 0.00 บาท

ตกลง ดำเนินการ ออก

รูปที่ 36 หน้าจอการนำเงินเข้าระบบ

- แสดงรายการเช็คจากระบบ SAP ใน list เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องให้กดปุ่ม

ตกลง

เลขที่ LOT-B : 011090312B01 ร.ร. เลขที่ LOT-B  
190090223801

ประเภทการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงินสุทธิ
เช็ค	เลขที่เช็ค: ร.ร.ออมทรัพย์ออมเงิน สาขาออมทรัพย์ เลขที่เช็ค:1234567 เลขที่บัญชีเงิน:123456 วันที่เช็ค:10/07/2562	10,000.00

รูปแบบการชำระเงินระบบ  
รับเงินสดจากธนาคาร  
จำนวนเงินโอนเข้า 0.00 เลขที่เช็ค วันที่เช็ค 10/07/2562

เงิน โอนเข้า

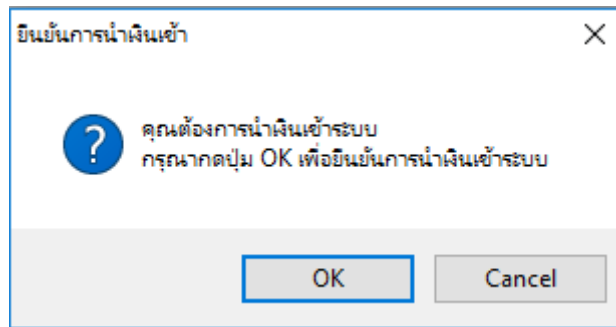
รวมเงินสุทธิ 10,000.00  
ยอดเช็ค 0.00 **รวมเงินที่รับ** 10,000.00 บาท

ตกลง ดำเนินการ ออก

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการรับเงิน

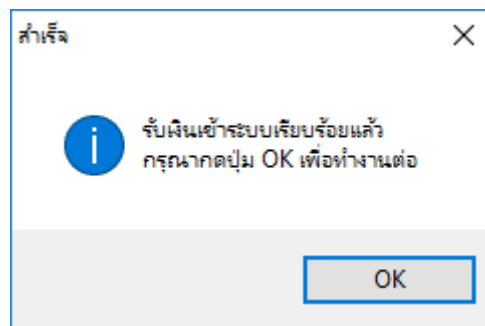
- ปรากฏหน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม

OK



รูปที่ 38 หน้าจอยืนยันการนำเงินเข้าระบบ

- ปรากฏหน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการนำเงินเข้าระบบ



รูปที่ 39 หน้าจอแจ้งผลการรับเงินเข้าระบบ

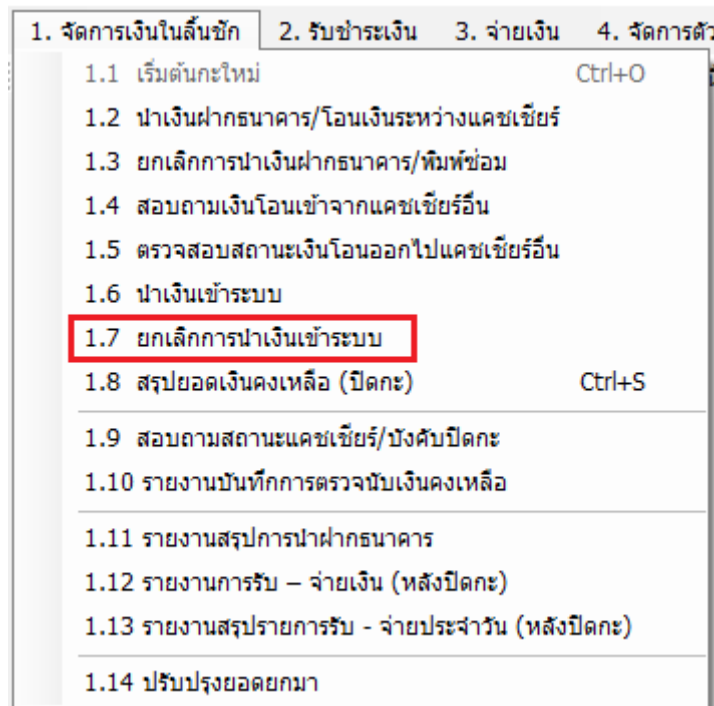
หมายเหตุ : เมื่อนำเงินเข้าระบบด้วยเงินสด เงินสดจากการแลกเช็ค : ใบสำคัญจ่าย (และเช็ค) เช็คจาก ระบบ SAP : LOT-B (ซึ่งข้อมูลดังกล่าวระบบ BPM จะส่งข้อมูลไปให้ทาง SAP )R3 (โดยอัตโนมัติไม่เกิน 06.00 น.) เข้าของวันถัดไป

## 7. ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการนำเงินเข้าระบบได้ หากมีการกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งการยกเลิกการนำเงินเข้าระบบในระหว่างการเปิดกะเท่านั้น ไม่สามารถยกเลิกหลังการปิดกะได้

### เมนูของ ยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 40 เมนูยกเลิกการนำเงินฝากธนาคาร

### หน้าจอยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ

- ที่ส่วน SAP Reference No. ให้ทำการระบุเอกสารอ้างอิง ที่นำเงินเข้าระบบ เช่น ใบสำคัญจ่าย หรือ เลขที่ LOT-B
- ที่ส่วน แสดงรายละเอียด จะแสดงรายการนำเงินเข้าระบบ ประเภทการรับเงิน รายละเอียด จำนวนเงิน บัดเศษ รวมเงิน
- ที่ส่วน รวมเงินทั้งหมด จะแสดงยอดเงินรวมของจำนวนเงินนำเงินเข้าระบบ

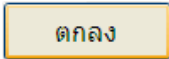


รูปที่ 41 หน้าจอยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีย่อยรายการเอกสารนำเงินเข้าระบบมากกว่า 1 รายการ จะสามารถยกเลิกได้ที่ลดย่อยรายการ  
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 บัญชี รวมเงิน
- ซึ่งจะสามารถเลือกรายการเพื่อยกเลิกได้ที่ลดย่อยรายการเท่านั้น จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 



SAP Reference No. Z00020190710000001

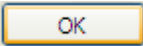
ประเภทการรับเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ปีค.ศ.	รวมเงิน
เงินสด	เลขที่อ้างอิง:	10,000.00	0.00	10,000.00

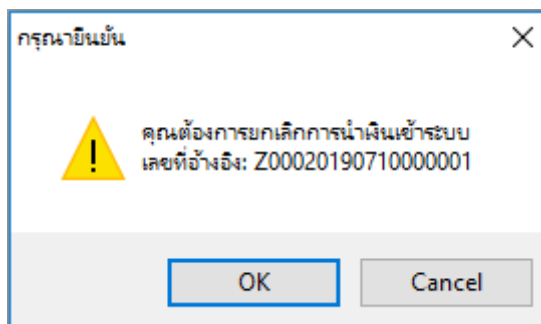
รวมเงินทั้งหมด 10,000.00 บาท

ตกลง สร้างค่า ออก

รูปที่ 43 หน้าจอรายการยกเลิกนำเงินเข้าระบบ

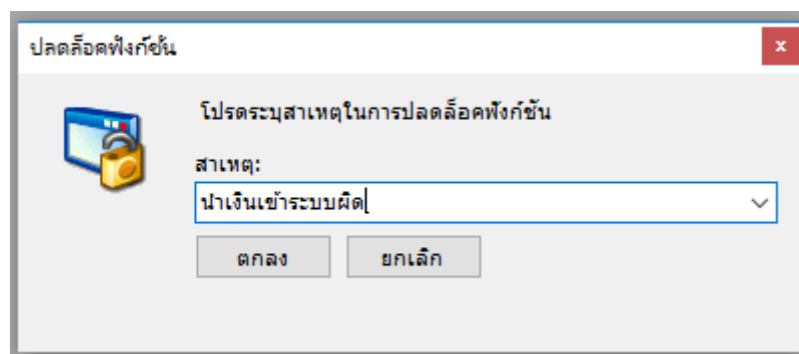
- จะแสดงหน้าต่าง “กรุณายืนยัน” และข้อความเตือน “คุณต้องการยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ เลขที่อ้างอิง ...”

กดปุ่ม  เพื่อยืนยัน



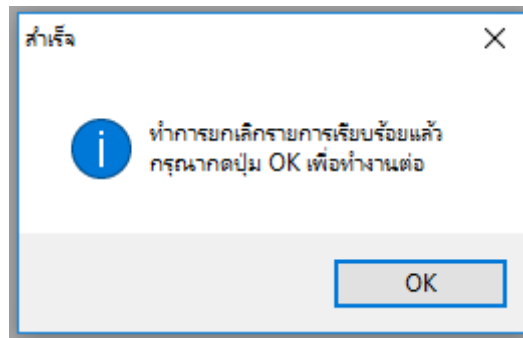
รูปที่ 44 หน้าจอกรุณายืนยัน

- จะแสดงหน้าจอ “ปลดล็อกฟังก์ชัน” เพื่อระบุสาเหตุ การยกเลิกการนำเงินเข้าระบบ จากนั้นคลิก 



รูปที่ 45 หน้าจอปลดล็อก

- จะแสดงหน้าจอ “สำเร็จ” เพื่อแจ้งสถานะว่าได้ทำการยกเลิกรายการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม 



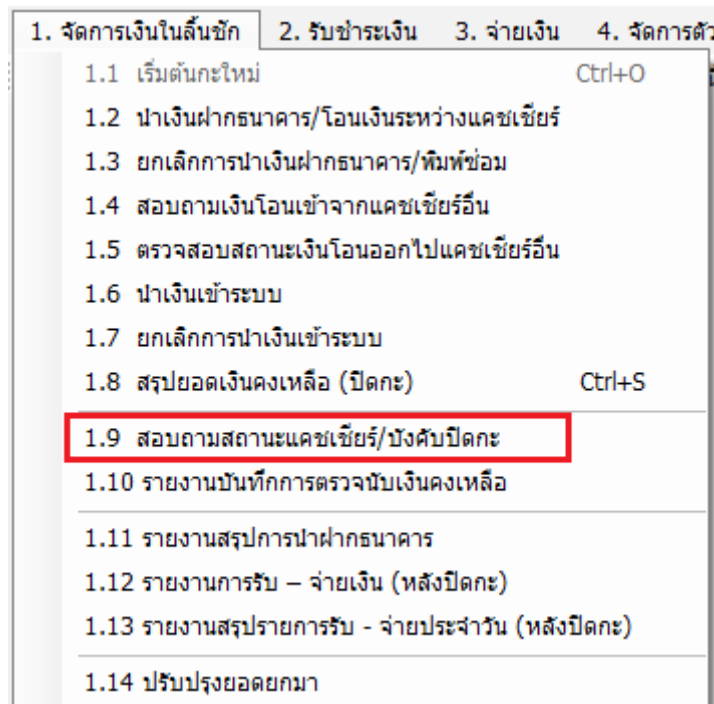
รูปที่ 46 หน้าจอแจ้งผลการยกเลิกรายการ

## 8. สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

ผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลักสามารถตรวจสอบสถานะ การเปิด-ปิดกะ และเงินในกะของแคชเชียร์ทุกคนในสาขา การไฟฟ้าของตัวเอง และผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลักสามารถบังคับปิดกะของแคชเชียร์อื่นได้

### เมนูของ สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

ผู้ใช้สามารถสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 47 เมนูสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

### หน้าจอ สอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

แคชเชียร์หลักสามารถตรวจสอบสถานะ การปิดกะและเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์อื่นได้ และสามารถบังคับปิดกะของแคชเชียร์อื่นได้ เมื่อยอดเงินเป็น 0 บาท





รายการพนักงานที่ยังไม่สรุยอดเงินเดือนเหลือ							
*	พนักงาน	เงินสลดในสิ้นชัก	เช็คในสิ้นชัก	รวมเงินในสิ้นชัก	วันที่เปิดกะ	POS ID	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	(99000020) **(QA) ขวัญตา สกลพรหม	192,000.00	0.00	192,000.00	21/06/2562 14:31	Z00000-63733	เปิดกะ
<input type="checkbox"/>	(99000053) **(QA) ธนาพร สิมโณ	16,796.25	2,642.00	19,438.25	01/07/2562 11:10	Z00000-63747	เปิดกะ
รวมเงินทั้งหมด		208,796.25	2,642.00	211,438.25			

รูปที่ 48 หน้าจอสอบถามสถานะแคชเชียร์

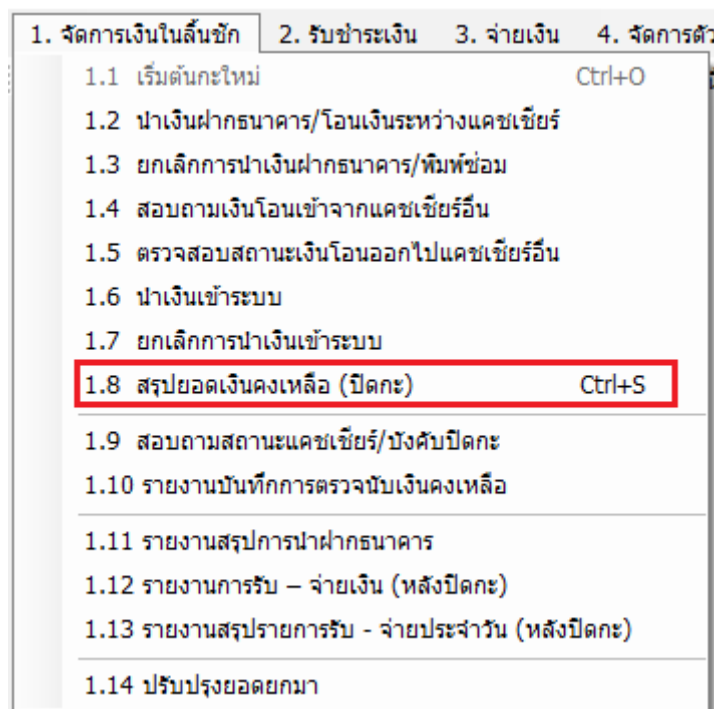


## 9. สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการรับ – จ่ายเงิน ที่ได้ทำรายการภายในกะปัจจุบัน และยอดเงินสรุปต่าง ๆ รวมถึงการปิดกะของตัวเองและปิดบัญชีได้ที่หน้าจอนี้ โดยการปิดบัญชีจะเกิดขึ้นได้เมื่อ แคชเชียร์ย่อยทุกคนในสาขาการไฟฟ้า นั้นมีสถานะเป็นปิดกะด้วยเงินในลิ้นชัก 0 บาท จากนั้นผู้ใช้ที่เป็นแคชเชียร์หลัก ปิดกะเป็นคนสุดท้าย

### เมนูของ สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้งานสามารถสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 49 เมนูสอบถามสถานะแคชเชียร์/บังคับปิดกะ

### หน้าจอ สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเงินรายการรับ-จ่ายเงินในลิ้นชัก และสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันในกะ เมื่อตรวจสอบยอดเงิน และรายงานในระบบแล้ว สามารถปิดกะทำงานได้ ตามขั้นตอนดังนี้

กรณี แคชเชียร์ย่อยปิดกะ โดยโอนเงินให้แคชเชียร์หลักและนำฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

- คลิกปุ่ม 



รายการรายละเอียดเงินเข้า - ออกรับ ณ วันที่ 01/07/2562

ชื่อรายการ	รับ		จ่าย		เลขบัญชี/เลขอ้างอิง	เวลา
	เงินสด	เช็ค	เงินสด	เช็ค		
ยอดยกมา	17,241.00	2,442.00	0.00	0.00		11:10
รับจากธนาคารเงิน	55.25	200.00	0.00	0.00		13:28
จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย	0.00	0.00	500.00	0.00	200020190701000001	13:57

เงินสดยกมา	เช็คยกมา	ใบนำฝาก (ไม่รวมใบรายการรับ)
17,241.00	2,442.00	0.00

รับเงินสด	รับเช็ค	จ่ายเงินสด	จ่ายเช็ค
55.25	200.00	500.00	0.00

รวมเงินสด	รวมเช็ค	เงินสดยกไป	เช็คยกไป
17,296.25	2,642.00	16,796.25	2,642.00

**ยอดยกไปทั้งหมด** 19,438.25

รายงาน ปิดกะ ออก

### รูปที่ 50 หน้าจอสรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

- คลิกปุ่ม **ปิดบัญชี**
- ระบบแสดงหน้าต่าง "กรุณายืนยันรหัสผ่าน" อีกครั้ง ให้กรอกรหัสผ่านของแคชเชียร์

กรุณายืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่าน:

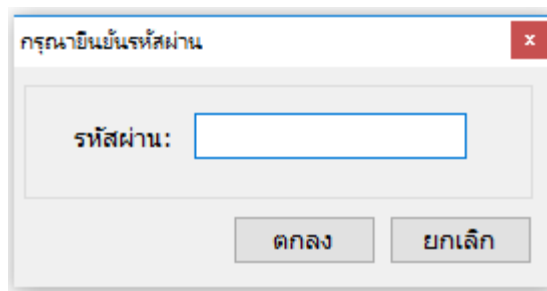
ตกลง ยกเลิก

### รูปที่ 51 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน

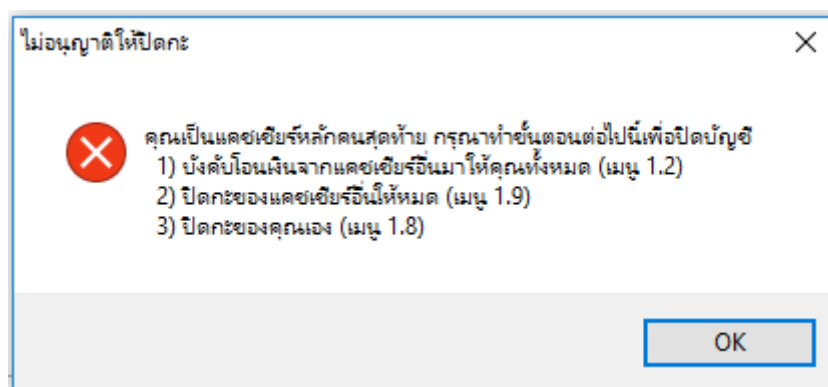
- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการปิดบัญชี

### กรณี แคชเชียร์ยังไม่ปิดกะ หรือมีเงินค้างในลิ้นชัก

- เมื่อแคชเชียร์หลักคลิกปุ่ม **ปิดกะ**
- จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้ทำรายการตามขั้นตอนดังนี้
  - บังคับโอนเงินจากแคชเชียร์ที่มีเงินค้างในระบบ
  - ปิดกะของแคชเชียร์ที่เปิดกะค้างอยู่
  - ปิดกะของแคชเชียร์หลักคนสุดท้าย

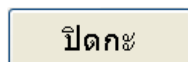


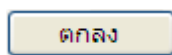
รูปที่ 52 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน



รูปที่ 53 หน้าจอแจ้งเตือนว่ายังมีแคชเชียร์เปิดกะค้าง หรือแคชเชียร์มีเงินค้างในลิ้นชัก

- เมื่อบังคับโอนเงินจากแคชเชียร์ย่อย และบังคับปิดกะ แคชเชียร์อื่นเรียบร้อยแล้ว คลิกรูป



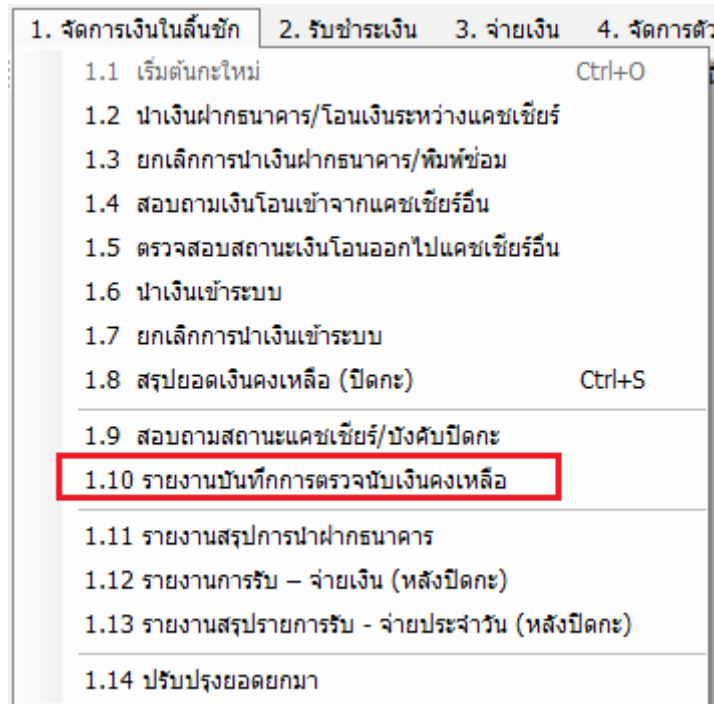
- ระบบแสดงหน้าต่าง "กรรณายืนยันรหัสผ่าน" อีกครั้ง ให้กรอกรหัสผ่านของแคชเชียร์
- คลิกรูป  เพื่อยืนยันการปิดบัญชี

## 10. รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

ผู้ใช้ซึ่งเป็นแคชเชียร์หลักหลังจากทำการปิดบัญชีได้ถูกต้อง สามารถแสดงรายงานตรวจนับเงินคงเหลือได้ โดยรายงานตรวจนับเงินคงเหลือสามารถดูย้อนหลังได้ด้วย

### เมนูของ รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ


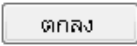
ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 54 เมนูบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

### หน้าจอรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานได้ ดังนี้

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



รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

ข้อมูลสำหรับออกรายงาน

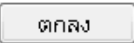
ระบุวันที่ : 02/07/ 2562

รายการที่ไม่เลือกจะเป็นหลัง 15.30 น.

เวลาปิดรายการ	ณ 15.30 น.
11:48:04	<input checked="" type="checkbox"/>
11:51:32	<input checked="" type="checkbox"/>

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 55 หน้าจอ ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

- ปรากฏหน้าจอ แฉงประเภทของเงิน ของรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ เพื่อแสดงรายงาน ทำดังนี้
- ให้ระบุประเภทของเงินจริงที่ตรวจนับได้จากเงินจริงในลิ้นชัก ลงในช่องฉบับ
- กดปุ่ม 

แจ้งประเภทของเงินในแต่ละรายการ

เงินสดคงเหลือ

รวมเงิน: 0.00 / 14,796.25

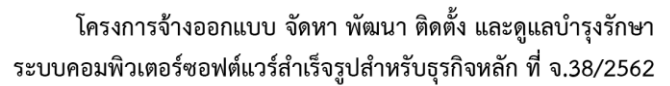
รายการแจ้งนับ

รายการ	ฉบับ	จำนวนเงิน
ธนบัตรราคา 1,000 บาท	0	0.00
ธนบัตรราคา 500 บาท	0	0.00
ธนบัตรราคา 100 บาท	0	0.00
ธนบัตรราคา 50 บาท	0	0.00
ธนบัตรราคา 20 บาท	0	0.00
ธนบัตรราคา 10 บาท	0	0.00
เหรียญชนิดต่าง ๆ		0.00

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 56 หน้าจอ แฉงประเภทของเงิน ของรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

- ปรากฏรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ



ประจำวันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

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	
<b>รวมเงินสด</b>		14,796.25	
เช็ค	2	2,422.00	
รณานัติ		-	
ดราฟต์		-	
ใบรับฝากเงินของธนาคาร ( Pay-in )			
<b>รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ 1</b>		17,218.25	
เงินสด		-	
เช็ค/เงิน ๆ		-	
<b>รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ 2</b>		-	
รวมทั้งสิ้น		17,218.25	

(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบแปดบาทยี่สิบห้าสตางค์)

ขอคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท

### พนักงานผู้เก็บรักษาเงิน

พนักงาน (ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท)

บันทึกกรรมการตรวจนับเงิน

a.

ได้ตรวจนับเงินตรงตาม " รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ 1 "

๑๖..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

เขียน อช. /อก.กก. /ผจก.

เพื่อโปรดทราบ ได้บันทึกบัญชีในวันที่.....แล้ว

लग्गि ..... नम  
(.....)

ได้เปิดห้อง/ตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้เก็บรักษากุญแจ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เก็บรักษาบัญชี

ทราบ

ลงชื่อ ..... อบ./อก.กง./ผจก.

(กง.112-ป.56)

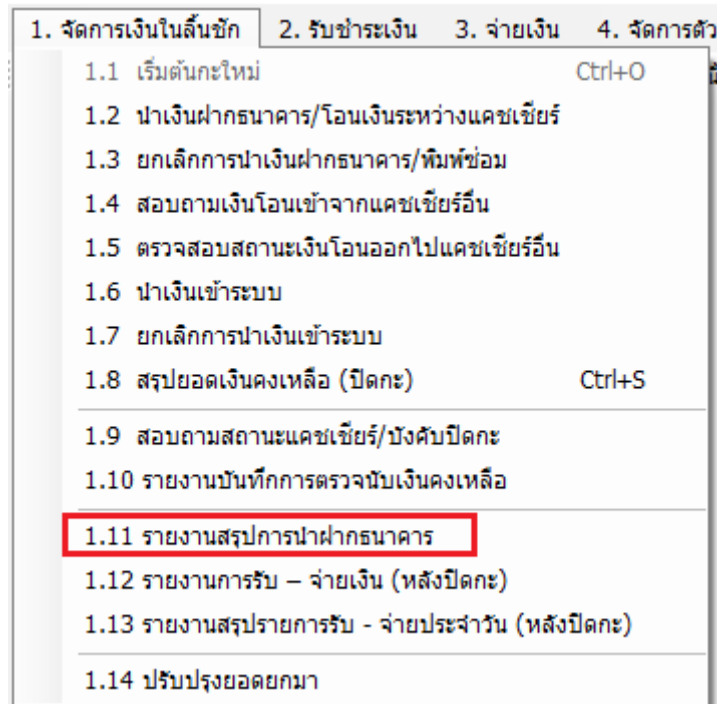
รูปที่ 57 หน้าจอ รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

## 11. รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

รายงานแสดงรายละเอียดการนำฝากธนาคารประจำวัน ประกอบด้วย ธนาคาร จำนวนเงิน เวล่านำฝาก แคชเชียร์ที่  
นำฝาก สำหรับการตรวจสอบรายการ

### เมนูของ รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 58 เมนูรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

### หน้าจอของรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

กำหนดเงื่อนไขรายงาน ได้ดังนี้

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



1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

ระบุวันที่ : 01/07/ 2562

เงื่อนไข

☒ ทุกธนาคาร

☐ เลือกโดยระบบธนาคาร

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 59 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร

- ในกรณีเลือกเงื่อนไขโดยระบบธนาคาร จะปรากฏหน้าจอให้สามารถเลือกธนาคารได้ ดังนี้
- เลือกธนาคารที่ต้องการโดยคลิก ☒
- กดปุ่ม

รายการแสดงรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร

รายการนำฝากประจำวัน

เลือก	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	เงินสด	เช็ค	จำนวนเงิน	เวลา
<input checked="" type="checkbox"/>	ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ถนนปร...	1930824352	2,000.00	220.00	2,220.00	15:00

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 60 หน้าจอกำหนดธนาคารที่ต้องการ

- ปรากฏหน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร



1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

Close

of 1

Page Width

Find | Next

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

RC 1.11

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:02

รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

ประจำปี 01/07/2562

หน้า 1/1

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

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

รูปที่ 61 แสดงรายงานรายละเอียดการนำฝากธนาคาร

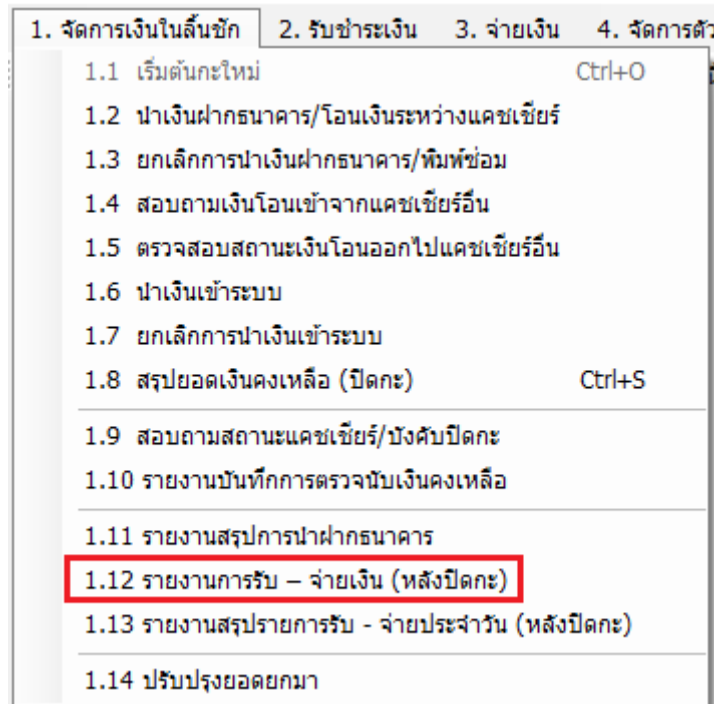


## 12. รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

รายงานแสดงรายละเอียด รายงานการรับ – จ่ายเงิน รวมถึงเลขที่บัญชี/เลขอ้างอิง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินในกะของแคชเชียร์

### เมนูของ รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

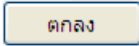
ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานการรับ – จ่ายเงิน หลังปิดกะโดยผ่านทางเมนู



รูปที่ 62 เมนูรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

### หน้าจอของ รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

กำหนดเงื่อนไขรายงาน ได้ดังนี้

- ระบุวันที่ ที่ต้องการออกรายงานการรับ – จ่ายเงิน
- เลือกพนักงานที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- กดปุ่ม 



1.12 รายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

เงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

จากวันที่ : 01/07/ 2562

ถึงวันที่ : 01/07/ 2562

ค้นหาของ : แดชเชียร์ทุกคน

รายงานจะสมบูรณ์ต่อเมื่อปิดกะทั้งหมดแล้วเท่านั้น

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 63 หน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

ในกรณีเลือกเงื่อนไข พนักงาน:เลือกทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอระบุรายการพนักงานที่เปิดกะในวันที่จะดู

- เลือกรายการพนักงานที่ต้องการ
- กดปุ่ม

รายการออกรายงาน

รายการที่พบ

พนักงาน	กะที่	วันที่เปิดกะ	เงินสด(บาท)	เช็ค(บาท)	ปิดกะโดย
99000053	1	28/06/2562 11:31	17,241.00	2,442.00	ด้วยตัวเอง
99000053	1	01/07/2562 10:44	17,241.00	2,442.00	ด้วยตัวเอง

แสดงรายงาน ยกเลิก

รูปที่ 64 หน้าจอระบุพนักงานเพื่อแสดงผลรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)

- ปรากฏหน้าจอแสดงผลรายงานการรับ – จ่ายเงิน (หลังปิดกะ)



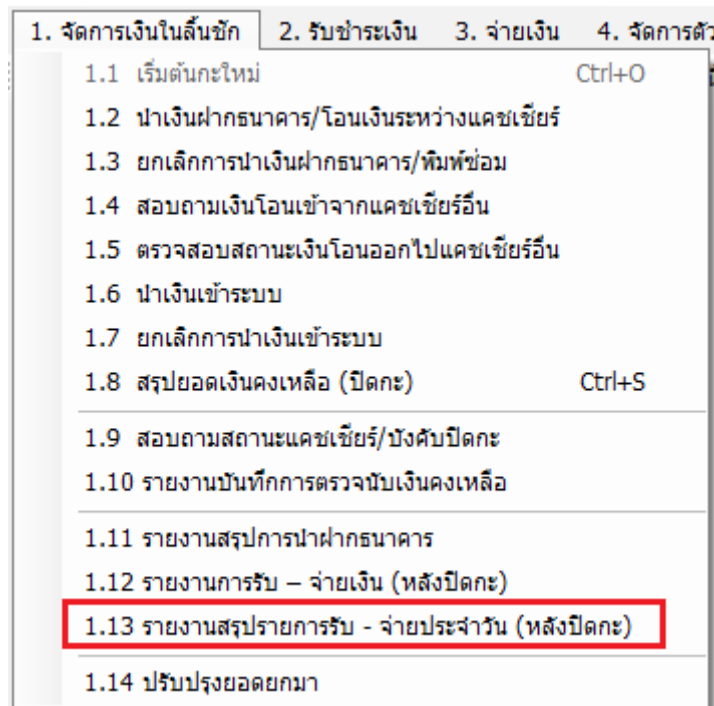


### 13. รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน(หลังปิดกะ)

รายงานแสดงรายการสรุปรายการรับ – รายจ่าย และยอดคงเหลือ ในกะของแคชเชียร์ โดยสามารถระบุแยก  
แคชเชียร์หรือรวมได้

#### เมนูของ รายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน(หลังปิดกะ)

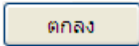
ผู้ใช้สามารถแสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ) โดยผ่านทางเมนู ดังนี้

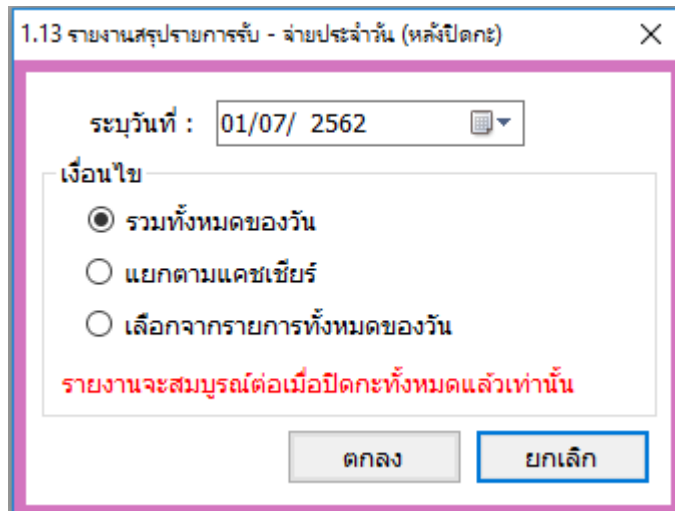


รูปที่ 66 เมนูรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

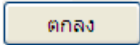
#### หน้าจอรายงานสรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

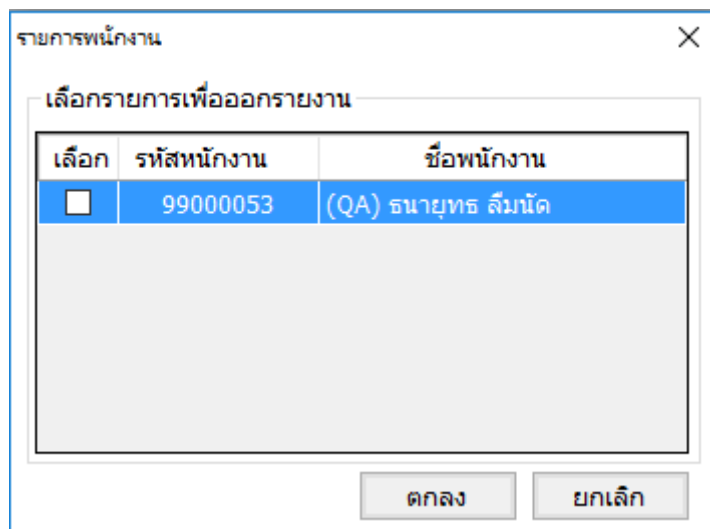
กำหนดเงื่อนไขรายงาน ดังนี้

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



รูปที่ 67 หน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลรายงานสรุปรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

- ในกรณีเลือกเงื่อนไข “เลือกจากรายการทั้งหมดของวัน” จะปรากฏหน้าจอระบุพนักงานที่ต้องการแสดงในรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ) โดยสามารถเลือกได้ดังนี้
- เลือกรายการพนักงานที่ต้องการ โดยการคลิก ☒
- กดปุ่ม 



เลือก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
<input type="checkbox"/>	99000053	(QA) ธนายุทธ ลิ้มนัด

รูปที่ 68 หน้าจอระบุพนักงานเพื่อแสดงผลรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

- ปรากฏหน้าจอแสดงรายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)



1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:07 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายเงิน ประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 RC  
รหัสพนักงาน 99000053 - (QA) ธนายุทธ สิมันต์ หน้า 7/8

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 ผิดป. ดำเนินการปรับยอดเงินในลิ้นชัก

##### หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

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

รายการปรับปรุงยอดยกมา	
การไฟฟ้า	Z00000-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
แคชเชียร์ (เปิดกะ)	-- กรุณาเลือกแคชเชียร์ --
ยอดยกมาจากกะที่แล้ว	
รายละเอียด	เงินสดยกมา    เช็คยกมา    รวมยอดยกมา
รายการปรับปรุง	
ประเภทเงิน	รายละเอียด
จำนวนเงิน	
เพิ่ม/ลด ยอดยกมา	
รายการปรับยอด	เลือกรายการ
เลขที่อ้างอิง (18 ตัวอักษร)	
เงินสด    เช็ค	
จำนวนเงิน	0.00
บันทึก    ยกเลิก	
ยอดปรับปรุง	0.00
ยอดยกมาสุทธิ	0.00
บันทึก    ล้างค่า    ออก	

#### รูปที่ 70 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

##### การปรับปรุงยอดยกมา

สามารถปรับยอดยกมาได้ดังนี้

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

เป็นการเพิ่มยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ หลังจากทำการรายการปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบแล้ว  
จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับเพิ่มยอด

- เมนู ปรับเพิ่มยอดรับจากระบบรับชำระเงิน

เป็นการปรับเพิ่มยอดเงินเข้าไปในระบบรับชำระเงินของแคชเชียร์ หลังจากทำการรายการปรับเพิ่มยอด  
รับจากระบบรับชำระเงินแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับเพิ่มยอด

- ปรับลดยอดนำฝากธนาคาร

เพื่อปรับลดยอดเงินที่ทำการนำฝากธนาคาร (ในระบบ) ในกรณีที่กรอกจำนวนเงินที่ต้องการนำฝาก  
ธนาคารมากกว่าจำนวนที่ต้องการนำฝากจริง หลังจากทำการรายการปรับลดยอดนำฝากธนาคารแล้ว จำนวนเงิน  
ในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

เพื่อปรับลดยอดเงินที่ทำการ จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ในกรณีที่กรอกยอดเงินในใบสำคัญ  
จ่ายในระบบ มากกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย หลังจากทำการรายการปรับลดยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญ  
จ่ายแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะเพิ่มขึ้นเท่ากับจำนวนที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดนำเงินเข้าระบบ

เป็นการปรับลดยอดเงินในลิ้นชักของแคชเชียร์ หลังจากทำการรายการปรับลดยอดนำเงินเข้าระบบแล้ว  
จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับลดยอด

- ปรับลดยอดรับเงินจากระบบรับชำระเงิน

เป็นการปรับลดยอดเงินจากระบบรับชำระเงินของแคชเชียร์ หลังจากทำการรายการปรับลดยอดแล้ว  
จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนเงินที่ปรับลดยอด

- ปรับเพิ่มยอดนำฝากธนาคาร

เพื่อปรับเพิ่มยอดเงินที่ทำการนำฝากธนาคาร (ในระบบ) ในกรณีที่กรอกจำนวนเงินที่ต้องการนำ  
ฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่ต้องการนำฝากจริง หลังจากทำการรายการปรับเพิ่มยอดนำฝากธนาคารแล้ว  
จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนที่ปรับเพิ่มยอด

- ปรับเพิ่มยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญ

เพื่อปรับเพิ่มยอดเงินที่ทำการ จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ในกรณีที่กรอกยอดเงินในใบสำคัญ  
จ่ายในระบบ น้อยกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย หลังจากทำการรายการปรับเพิ่มยอดจ่ายเงินตามใบสำคัญ  
จ่ายแล้ว จำนวนเงินในกะของแคชเชียร์จะลดลงเท่ากับจำนวนที่ปรับเพิ่มยอด



รายการปรับปรุงยอดยกมา

การไฟฟ้า (Z00000-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) แดงชัย (Name) 99000053 - (QA) ธนาคาร สมมติ

ยอดยกมาจากกรณีแล้ว

รายละเอียด	เงินสดยกมา	เช็คยกมา	รวมยอดยกมา
ยอดยกมา	747,244.00	10,000.00	757,244.00

รายการปรับปรุง

ประเภทเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
------------	------------	-----------

เพิ่ม/ลด ยอดยกมา

รายการปรับปรุงยอด เลือกรายการ เลขที่อ้างอิง (18 ตัวอักษร)

เงินสด เช็ค

จำนวนเงิน 0.00

บันทึก ยกเลิก

ยอดปรับปรุง 0.00 ยอดยกมาสุทธิ 757,244.00

บันทึก ล้างค่า ออก

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

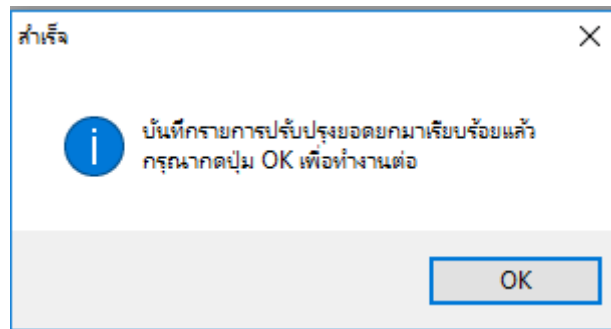
บันทึกข้อมูล

คุณต้องการบันทึกการปรับปรุงยอดยกมา กรุณาคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

OK Cancel

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

รายการปรับปรุงยอดยกมา	
การไฟฟ้า 200000-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	แคชเชียร์ (เลือก) 99000053 - (QA) ธนาพร สมคิด
ยอดยกมาจากกรณีก่อน	
รายละเอียด	เงินสดยกมา
ยอดยกมา	747,244.00
รวมยอดยกมา	10,000.00
รวมยอดยกมา	757,244.00
รายการปรับปรุง	
ประเภทเงิน	รายละเอียด
จำนวนเงิน	
เพิ่ม/ลด ยอดยกมา	
รายการปรับยอด	เลือกรายการ
เงินสด	เช็ค
จำนวนเงิน	0.00
บันทึก	
ยกเลิก	
ยอดปรับปรุง	0.00
ยอดยกมาสุทธิ	757,244.00
บันทึก	
ล้างค่า	
ออก	

รูปที่ 74 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

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



8. คลิกปุ่ม **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) ระบบจะแสดงรายการปรับ  
เพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ

รายการรายละเอียดเงินเข้า - ออกระบบ ของวันที่ 10/07/2562

ชื่อรายการ	รับ		จ่าย		เลขบัญชี/เลขอ้างอิง	เวลา
	เงินสด	เช็ค	เงินสด	เช็ค		
ยอดยกมา	747,244.00	10,000.00	0.00	0.00		09:57
ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ	2,000.00	0.00	0.00	0.00	Z12345678912345678	10:00

สรุปยอดเงินคงเหลือตามประเภทเงิน

เงินสดยกมา	เช็คยกมา	ใบนำฝาก (ไม่รวมในรายการรับ)
747,244.00	10,000.00	0.00

ยอดยกไปทั้งหมด

รับเงินสด	รับเช็ค	จ่ายเงินสด	จ่ายเช็ค
2,000.00	0.00	0.00	0.00

รวมเงินสด: 749,244.00    รวมเช็ค: 10,000.00    เงินสดยกไป: 749,244.00    เช็คยกไป: 10,000.00

759,244.00

รายงาน ปิดกะ ออก

### รูปที่ 78 หน้าจอสรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

#### การปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบโดยเช็ค

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

รายการปรับปรุงยอดยกมา

การไฟฟ้า: Z00000-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค    เลขบัญชี (Bank): 99000053 - (QA) ธนาคารไทยพาณิชย์

ยอดยกมาจากกรณีแล้ว

รายละเอียด	เงินสดยกมา	เช็คยกมา	รวมยอดยกมา
ยอดยกมา	747,244.00	10,000.00	757,244.00

รายการปรับปรุง

ประเภทเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน
เงินสด		

เพิ่ม/ลด ยอดยกมา

รายการปรับปรุงยอด: เลือกรายการ    เลขที่อ้างอิง (18 ตัวอักษร):

เงินสด    เช็ค

จำนวนเงิน: 0.00

เพิ่ม    ยกเลิก

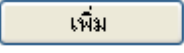

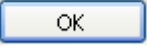
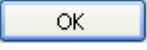
ยอดปรับปรุง: 0.00    ยอดยกมาสุทธิ: 757,244.00

บันทึก    ล้างค่า    ออก

### รูปที่ 79 หน้าจอปรับปรุงยอดยกมา

4. เลือกประเภทการปรับปรุงยอดยกมาโดยเช็ค
5. เลือกรายการปรับยอดเป็น ปรับเพิ่มยอดนำเงินเข้าระบบ



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

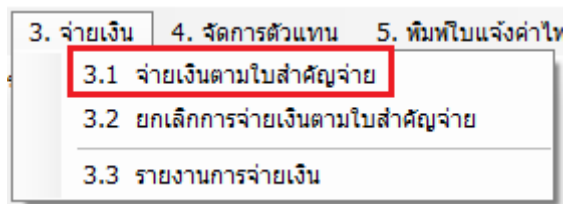


## 15. การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานหน้าจอการจ่ายเงินผ่านทางเมนู ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเลือกที่จะค้นหาใบสำคัญจ่ายจากที่ใด บ้อนข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่าย รหัสผู้เบิก พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย แล้วกดเพิ่ม ระบบจะแสดงเงินสดคงเหลือในระบบ และรายการที่ต้องการจ่าย

### เมนูของ การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย 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





### จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

เลขที่ใบสำคัญจ่าย  
☒ A/P ☐ IS-U

ข้อมูลการจ่ายเงิน  
รหัสผู้เบิก  
  
จำนวนเงินสุทธิ

รูปที่ 82 หน้าจอป้อนข้อมูล จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ส่วนของข้อมูลการจ่ายเงิน ระบุรหัสผู้เบิก เช่น EM00100831

ระบุจำนวนเงินสุทธิ ตามใบสำคัญจ่าย เช่น 2000 บาท และกดปุ่ม

เพิ่ม


## รายการที่ต้องการจ่ายเงิน (เงินสดคงเหลือ 747,244.00 )

	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงินสุทธิ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Z00020190710000001	99000053		2,000.00	

รูปที่ 83 แสดงรายการที่ต้องการจ่ายเงิน

ระบบคำนวณและแสดงยอดเงินสดคงเหลือ หลังหักจำนวนเงินจากใบสำคัญจ่าย หากเงินสดคงเหลือน้อยกว่า ยอดที่ต้องการจ่าย จะไม่สามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายได้

ข้อผิดพลาด

 จำนวนเงินคงเหลือไม่พอที่จะทำการจ่ายเงิน

รูปที่ 84 หน้าต่างเตือนแสดงจำนวนเงินคงเหลือไม่พอ



ระบบแสดง รายการที่ต้องการจ่ายเงิน เลือก ☒ รายการที่ต้องการจ่าย และกดปุ่ม

ตกลง

### รายการที่ต้องการจ่ายเงิน (เงินสดคงเหลือ 747,244.00 )

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงินสุทธิ
<input checked="" type="checkbox"/> Z000201907100000001	990000053		2,000.00

จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 2,000.00  
จ่าย 1 รายการ เป็นเงิน 2,000.00

จ่ายเงิน

2,000.00

ตกลง

ยกเลิก

### รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายการที่ต้องการจ่ายเงิน

ระบบแสดงหน้าต่างข้อความยืนยัน ต้องการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายดังกล่าวหรือไม่ กดปุ่ม

Yes

เพื่อยืนยันการจ่ายเงิน หากไม่ต้องการยืนยันการจ่ายเงินกดปุ่ม

No

ข้อความยืนยัน

?

ต้องการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายดังกล่าวหรือไม่  
โปรดกดปุ่ม 'Yes' เพื่อยืนยันการจ่ายเงิน

Yes No

### รูปที่ 86 หน้าต่างยืนยันการจ่ายเงิน

แสดงหน้าจอสรุปการจ่ายเงิน กดปุ่ม

ปิด

เพื่อออกจากหน้าจอ



สรุปการจ่ายเงิน

ระบบได้บันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดจ่ายเงินให้ตามรายละเอียดข้างล่าง

จำนวนเงิน	2,000.00
ปิดเศษ	0.00
จำนวนเงินที่ต้องจ่าย	2,000.00

ปิด

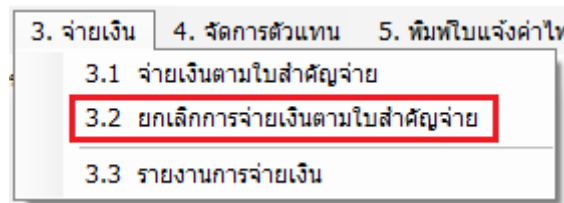
รูปที่ 87 หน้าจอ สรุปการจ่ายเงิน

## 16. การยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่ายที่จ่ายเงินไปแล้วสามารถยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายได้

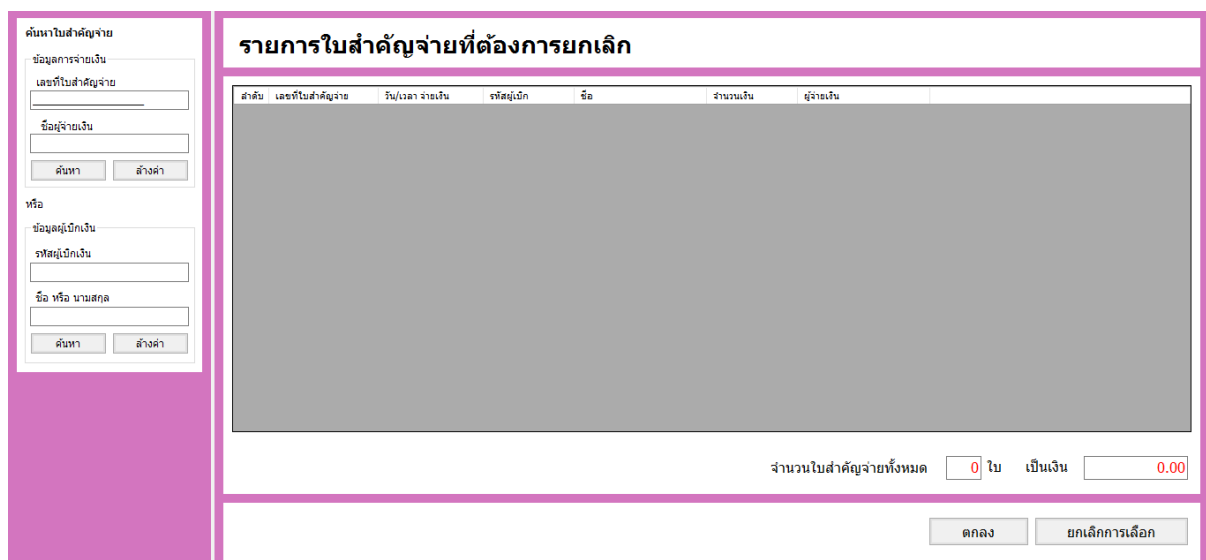
### เมนูของ การยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 88 เมนูยกเลิกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 89 หน้าจอ รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก

ค้นหาใบสำคัญจ่าย จากข้อมูลการจ่ายเงิน โดยระบุเลขที่ใบสำคัญจ่าย เช่น J01120080403120001



**ค้นหาใบสำคัญจ่าย**  
**ข้อมูลการจ่ายเงิน**  
เลขที่ใบสำคัญจ่าย  
Z00020190710000001  
ชื่อผู้จ่ายเงิน  

ค้นหา

ล้างค่า

**หรือ**  
**ข้อมูลผู้เบิกเงิน**  
รหัสผู้เบิกเงิน  
  
ชื่อ หรือ นามสกุล  
  

ค้นหา

ล้างค่า

รูปที่ 90 หน้าจอ ค้นหาใบสำคัญจ่าย

กดปุ่ม 

ค้นหา

 เพื่อค้นหาใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดง รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก เลือก ☒ รายการที่ต้องการยกเลิก กดปุ่ม

ตกลง

 เพื่อยืนยันการเลือก หากไม่ต้องการเลือกให้กดปุ่ม 

ยกเลิกการเลือก

 เพื่อปิดหน้าจอนี้



**รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก**

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วัน/เวลา จ่ายเงิน	รหัสผู้เบิก	ชื่อ	จำนวนเงิน	ผู้จ่ายเงิน
1	Z00020190710000001	10/7/2562 10:09	0000990000053		2,000.00	(QA) ธนายุทธ สิมันต์

จำนวนใบสำคัญจ่ายทั้งหมด 1 ใบ เป็นเงิน 2,000.00

ตกลง

ยกเลิกการเลือก

### รูปที่ 91 หน้าจอ ผลการค้นหาใบสำคัญจ่าย

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

**รายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก**

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วัน/เวลา จ่ายเงิน	รหัสผู้เบิก	ชื่อ	จำนวนเงิน	ผู้จ่ายเงิน
1	Z00020190710000001	10/7/2562 10:09	0000990000053		2,000.00	(QA) ธนายุทธ สิมันต์

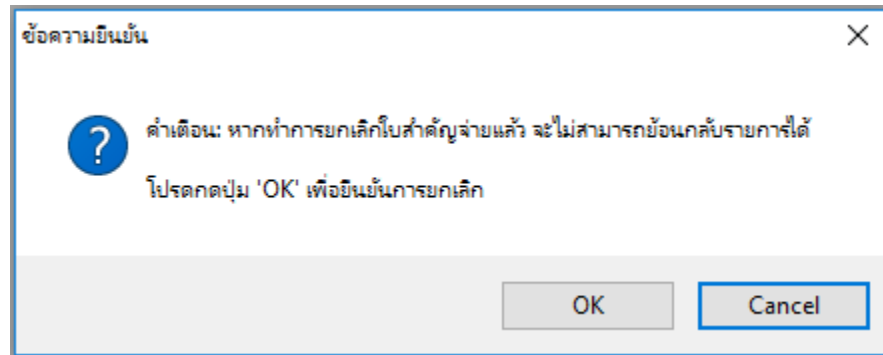
จำนวนใบสำคัญจ่ายทั้งหมด 1 ใบ เป็นเงิน 2,000.00

ตกลง

ยกเลิกการเลือก

### รูปที่ 92 แสดงหน้าจอรายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องการยกเลิก

ระบบแสดงหน้าต่าง ข้อความยืนยัน “หากทำการยกเลิกใบสำคัญจ่ายแล้ว จะไม่สามารถย้อนกลับรายการได้”  
กดปุ่ม   เพื่อยืนยันการยกเลิก หากไม่ต้องการยืนยันการยกเลิกให้กดปุ่ม



รูปที่ 93 แสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิกใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดงหน้าจอ สรุปการยกเลิกใบสำคัญจ่าย ที่ยกเลิกใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว และเรียกเก็บเงินจากผู้  
เบิกตามจำนวนเงินที่แสดงที่หน้าจอ กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอนี้

สรุปการยกเลิกใบสำคัญจ่าย

ระบบได้ทำการยกเลิกใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว โปรดเรียกเก็บเงินจากผู้เบิกตามรายละเอียดข้างล่าง

**จำนวนเงินที่ต้องได้รับ** 2,000.00

รายละเอียดเงินที่ต้องได้รับจากผู้เบิก	จำนวนเงิน
เงินสด	2,000.00

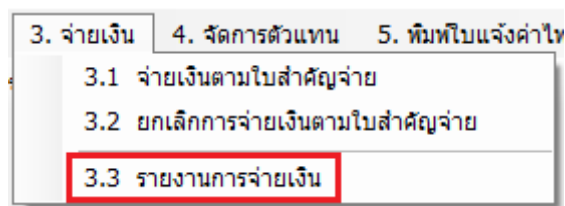
รูปที่ 94 หน้าจอ สรุปการจ่ายเงิน

## 17. รายงานการจ่ายเงิน

รายงานการจ่ายเงิน ในรายงานจะแสดงรายการจ่ายเงิน และรายการยกเลิกการจ่ายเงิน ภายในรายงานเดียวกัน และสามารถกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานตามที่ต้องการได้

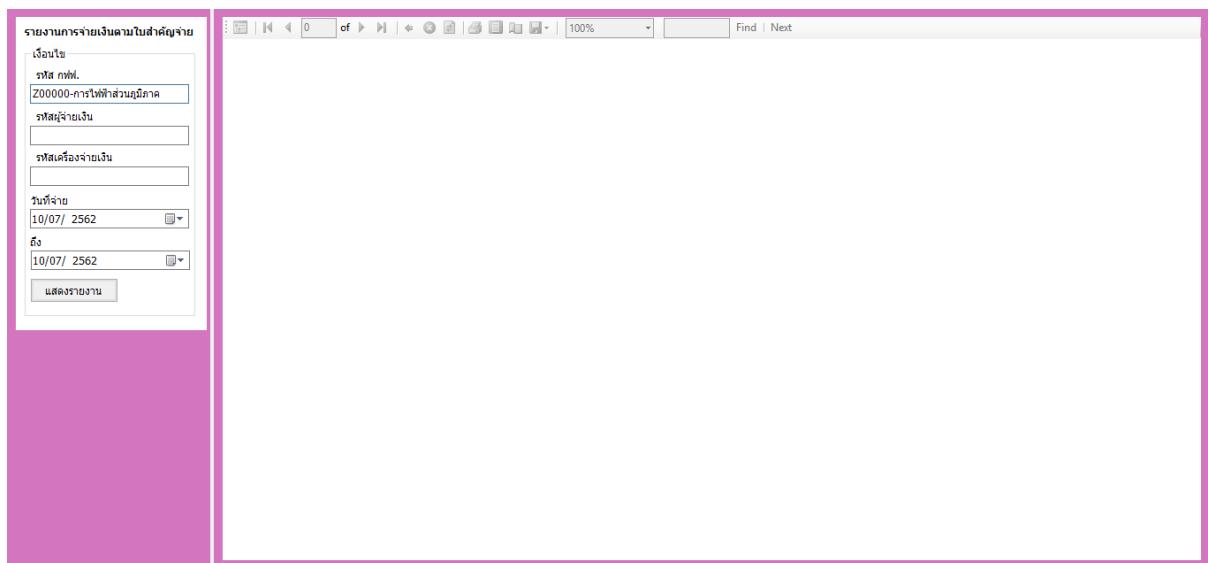
### เมนูของ รายงานการจ่ายเงิน

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานการจ่ายเงิน โดยผ่านทางเมนู ดังนี้



รูปที่ 95 เมนูรายงานรายการจ่ายประจำวัน

ระบบแสดงหน้าจอ รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 96 หน้าจอระบุเงื่อนไขและแสดงรายงาน

- ระบุรหัส กฟผ.ที่ต้องการออกรายงานการ .จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย โดยที่หน้าจอระบบจะกำหนดตั้งต้นตามการไฟฟ้าที่ลงทะเบียน
- ระบุรหัสผู้จ่ายเงิน เป็นเลขประจำตัวที่เคชเชียร์ย่อยใช้ล็อกอินเข้าระบบ เช่น 00000257 หรือถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลการจ่ายเงินทั้งหมดภายในวันที่กำหนด แยกตามรหัสผู้จ่ายเงิน
- ระบุรหัสเครื่องจ่ายเงิน หรือถ้าไม่ระบุรหัสเครื่องจ่ายเงิน ระบบจะแสดงรายการรับเงินทั้งหมดภายในวันที่ระบุ





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

กดปุ่ม **แสดงรายงาน** เพื่อแสดงรายงานออกทางหน้าจอ

**รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย**

เงื่อนไข

รหัส กฟฟ.  
Z00000-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รหัสผู้จ่ายเงิน

รหัสเครื่องจ่ายเงิน

วันที่จ่าย  
01/07/ 2562

ถึง  
01/07/ 2562

**แสดงรายงาน**

รูปที่ 97 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

วันที่พิมพ์ 01/07/2562 15:24

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : Z000

รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแยกตามผู้จ่ายเงินประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562

รหัสผู้จ่ายเงิน : 99000053 - (QA) ธนาคาร อิมเม็ค

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้เบิก	ชื่อผู้เบิก	รหัสเครื่องจ่ายเงิน	วัน/เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	บิลพิเศษ	จำนวนเงินสุทธิ	วัน/เวลาที่ยกเลิก
<b>รายการ จ่ายเงิน</b>									
1	Z00020190701000002	0000990000053		Z00000-63747	01/07/2562 15:12	2,000.00	0.00	2,000.00	
						<b>รวมรายการจ่ายเงิน</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>
<b>รายการยกเลิก การชำระเงิน</b>									
1	Z00020190701000001	0000990000053		Z00000-63747	01/07/2562 13:57	-500.00	0.00	-500.00	01/07/2562 15:1
						<b>รวมรายการยกเลิก</b>	<b>-500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-500.00</b>
						<b>รวมทั้งยอดรายการจ่ายเงิน</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>
						<b>รวมทั้งยอดรายการยกเลิก</b>	<b>-500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-500.00</b>

\*\*\* ค้นหาโดย รหัส กฟฟ.: Z00000/ รหัส มบข. คู่มือใบเสร็จ: 99000053/ วันที่รับชำระ: 01/07/2562 \*\*\*



รูปที่ 98 แสดงรายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย (กรณีเลือกเงื่อนไขรายงานเป็นระบุผู้จ่ายเงิน)

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

รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายแยกตามผู้จ่ายเงินประจำวันที่ 1 กรกฎาคม 2562

หน้าที่ 1/1

รหัสผู้จ่ายเงิน : 99000053 - (QA) ธนาคาร อีซี

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่ผู้รับ	ชื่อผู้รับ	รหัสบัญชีผู้จ่ายเงิน	วันที่ / เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ดอกเบี้ย	จำนวนเงินสุทธิ	วันที่ / เวลาที่ชำระเงิน	หมายเหตุผู้รับเงิน
<b>รายการชำระเงิน</b>										
1	Z00020190701000002	0000990000053		Z00000-63747	01/07/2562 15:12	2,000.00	0.00	2,000.00		
						<b>รวมรายการชำระเงิน</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>	
<b>รายการยกหนี้ การชำระเงิน</b>										
1	Z00020190701000001	0000990000053		Z00000-63747	01/07/2562 13:57	-500.00	0.00	-500.00	01/07/2562 15:17	1 / 99000053 - (QA) ธนาคาร อีซี
						<b>รวมรายการยกหนี้</b>	<b>-500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-500.00</b>	
						<b>รวมเงินรวมรายการชำระเงิน</b>	<b>2,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>	
						<b>รวมเงินรวมรายการยกหนี้</b>	<b>-500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-500.00</b>	

\*\*\* สิ้นสุดโดย รหัสส่ง: Z00000 / วันที่รับส่ง: 01/07/2562 \*\*\*

รูปที่ 99 แสดงรายงานจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย (กรณีไม่ระบุรหัสผู้จ่ายเงินและรหัสเครื่องจ่ายเงิน)

กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน