

# คู่มือ

---

**PMS – Daily Operation**

# สารบัญ

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>การทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าพรอนต์<br/>(Reservation Menu Function – Front Desk)</b> | <b>03</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>การทำงานเมนูการจอง – การจอง<br/>(Reservation Menu Function – Reservation)</b> | <b>04</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>การจองเกินจำนวน (Over Booking)</b> | <b>05</b> |
|---------------------------------------|-----------|

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>การโอนโรงแรม (Hotel Transfer)</b> | <b>06</b> |
|--------------------------------------|-----------|

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>การรับมัดจำ (Receive Deposit)</b> | <b>07</b> |
|--------------------------------------|-----------|

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>การเช็คอิน (Check In)</b> | <b>08</b> |
|------------------------------|-----------|

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>การบันทึกจ่ายล่วงหน้า (Post Advance)</b> | <b>09</b> |
|---------------------------------------------|-----------|

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>การเช็คเอาท์ (Check Out)</b> | <b>09</b> |
|---------------------------------|-----------|

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <b>การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)</b> | <b>10</b> |
|--------------------------------------------|-----------|

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>การปิดวัน (Close day)</b> | <b>11</b> |
|------------------------------|-----------|

## 1. ภาพรวม (Overview)

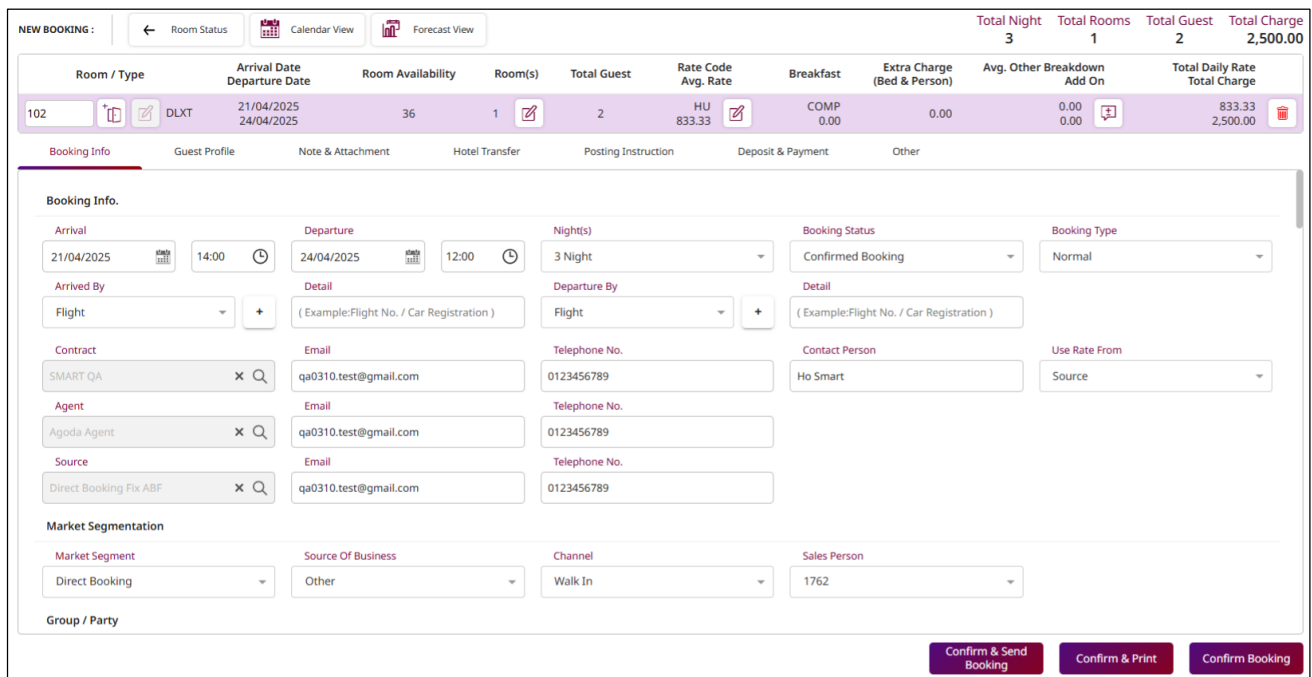
โมดูล Daily Operation ใน PMS ครอบคลุมงานสำคัญทั้งหมดของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่การจอง การเช็คอิน การตรวจสอบเช็คเอาท์ ไปจนถึงขั้นตอนการปิดวัน โมดูลนี้ช่วยให้พนักงานส่วนหน้าสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรฐาน และคงความสม่ำเสมอของการบริการตลอดวงจรการเข้าพักของแขก

## 2. การทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าฟรอนต์ (Reservation Menu Function – Front Desk)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานเมนูการจอง – ส่วนหน้าฟรอนต์ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon
2. เลือกเมนู Front Desk
3. เลือกห้องว่าง (VC) และเลือก Make Reservation
4. เลือกสัญญา/เอเยนต์/แหล่งจอง โดยใช้ Search icon
5. เลือก rate code กรอกราคา และ breakfast code
6. ปรับจำนวนผู้เข้าพักและเตียงเสริม
7. กำหนดวันที่และเวลา Check Out
8. กรอกข้อมูล Guest Profile และกดยืนยัน (Confirm)



**NEW BOOKING :** Room Status Calendar View Forecast View

Total Night: 3, Total Rooms: 1, Total Guest: 2, Total Charge: 2,500.00

| Room / Type | Arrival Date<br>Departure Date | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate | Breakfast    | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On | Total Daily Rate<br>Total Charge |
|-------------|--------------------------------|-------------------|---------|-------------|------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 102 DLXT    | 21/04/2025<br>24/04/2025       | 36                | 1       | 2           | HU<br>833.33           | COMP<br>0.00 | 0.00                           | 0.00                           | 833.33<br>2,500.00               |

**Booking Info**

Arrival: 21/04/2025 14:00, Departure: 24/04/2025 12:00, Night(s): 3 Night, Booking Status: Confirmed Booking, Booking Type: Normal

Arrived By: Flight, Detail: (Example: Flight No. / Car Registration), Departure By: Flight, Detail: (Example: Flight No. / Car Registration)

Contract: SMART QA, Email: qa0310.test@gmail.com, Telephone No.: 0123456789, Contact Person: Ho Smart, Use Rate From: Source

Agent: Agoda Agent, Email: qa0310.test@gmail.com, Telephone No.: 0123456789

Source: Direct Booking Fix ABF, Email: qa0310.test@gmail.com, Telephone No.: 0123456789

**Market Segmentation**

Market Segment: Direct Booking, Source Of Business: Other, Channel: Walk In, Sales Person: 1762

Group / Party

Confirm & Send Booking, Confirm & Print, Confirm Booking

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าพักและการเลือกห้องพักให้ถูกต้องก่อนยืนยันการจอง

### 3. การทำงานเมนูการจอง – การจอง (Reservation Menu Function – Reservation)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานเมนูการจอง – การจองได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon
2. เลือกเมนู Reservation
3. คลิก Make Reservation และกรอกวันที่ Check In / Check Out
4. เพิ่มห้องพักและรายละเอียดผู้เข้าพัก
5. กำหนดหมายเลขห้องพัก
6. เลือก rate code และกดยืนยัน (Confirm)
7. พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน (Register Form) หากจำเป็น

| NEW BOOKING : |                                 |                   |         |             |                        |               |                                |                                |                                  | Total Night | Total Rooms | Total Guest | Total Charge |
|---------------|---------------------------------|-------------------|---------|-------------|------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
|               |                                 |                   |         |             |                        |               |                                |                                |                                  | 3           | 1           | 2           | 10,500.00    |
| Room / Type   | Arrival Date<br>Departure Date  | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate | Breakfast     | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On | Total Daily Rate<br>Total Charge |             |             |             |              |
| 118           | BDS<br>21/04/2025<br>24/04/2025 | 3                 | 1       | 2           | OPNRO<br>2,900.00      | ABF<br>600.00 | 0.00                           | 0.00<br>0.00                   | 3,500.00<br>10,500.00            |             |             |             |              |

| Booking Info                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Guest Profile | Note & Attachment | Hotel Transfer | Posting Instruction | Deposit & Payment | Other |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------|
| <b>Booking Info.</b> <div> <div> <b>Arrival</b><br/>           21/04/2025 14:00<br/>           Arrived By<br/>           Flight         </div> <div> <b>Departure</b><br/>           24/04/2025 12:00<br/>           Detail<br/>           (Example:Flight No. / Car Registration )         </div> <div> <b>Night(s)</b><br/>           3 Night         </div> <div> <b>Booking Status</b><br/>           Confirmed Booking         </div> <div> <b>Booking Type</b><br/>           Normal         </div> </div> <div> <div> <b>Contract</b><br/>           SMART QA         </div> <div> <b>Email</b><br/>           qa0310.test@gmail.com         </div> <div> <b>Telephone No.</b><br/>           0123456789         </div> <div> <b>Contact Person</b><br/>           Ho Smart         </div> <div> <b>Use Rate From</b><br/>           Company         </div> </div> <div> <div> <b>Agent</b><br/>           [Search]         </div> <div> <b>Email</b><br/>           [Search]         </div> <div> <b>Telephone No.</b><br/>           [Search]         </div> </div> <div> <div> <b>Source</b><br/>           [Search]         </div> <div> <b>Email</b><br/>           [Search]         </div> <div> <b>Telephone No.</b><br/>           [Search]         </div> </div> <div> <b>Market Segmentation</b> <div> <b>Market Segment</b><br/>           Corporate Overseas         </div> <div> <b>Source Of Business</b><br/>           Corporate         </div> <div> <b>Channel</b><br/>           Corporate         </div> <div> <b>Sales Person</b><br/>           Please Select         </div> </div> <div> <b>Group / Party</b> </div> <div> <div>Confirm &amp; Send Booking</div> <div>Confirm &amp; Print</div> <div>Confirm Booking</div> </div> |               |                   |                |                     |                   |       |

หมายเหตุ: กระบวนการจองในส่วนนี้รองรับการเข้าถึงแบบรวมศูนย์และความยืดหยุ่นในการจัดการรายละเอียดของผู้เข้าพัก

## 4. การจองเกินจำนวน (Over Booking)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการจองเกินจำนวน (Over Booking) ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่ PMS Manager > Hotel Policies
2. เปิดใช้งานสถานะ Allow Overbooking
3. ตั้งค่า OCC% limit ใน Overbooking Occ Percent Limit
4. ไปที่ Configuration > Room Type > แก้ไข Room Type
5. ตั้งค่า limit ของ Overbooking ต่อ Room Type และกด Save

Room Type

Room Type Group

Grand Suite Group

Room Type Code \*

RVS

Type file only (.jpg), (.png)  
size must be less than 1 Mb  
Will scale to a max size of 740 x 360 pixels

 Upload

+ Language

Room Type Name \*

River Suite

Seq. No. \*

29

Level \*

1

Max Guest \*

4

Max Child \*

1

Max Extra Person \*

1

Max Extra Bed \*

1

Building \*

Hotel 2

Size \*

28

External Room Type

Over Booking Room

3

Status

☒

Facilities

+

Save

Cancel

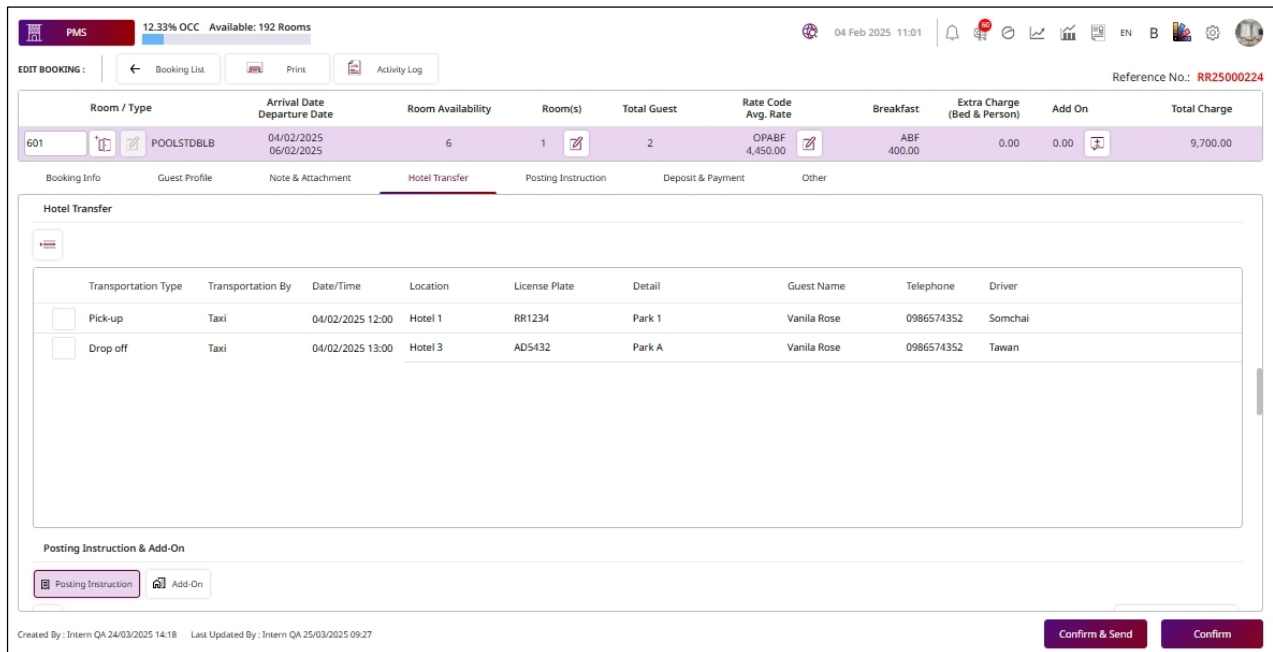
หมายเหตุ: ควรปรับค่า OCC% อย่างระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างขีดจำกัดการจองกับจำนวนห้องที่มีจริง

## 5. การโอนโรงแรม (Hotel Transfer)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Hotel Transfer ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกเมนู Reservation และ booking reference
2. เปิดแท็บ Hotel Transfer และคลิก New
3. เลือก pick-up หรือ drop-off และกรอกรายละเอียดรถ
4. ตั้งค่า transfer code, method และ status
5. กรอกข้อมูลผู้เข้าพักและกดยืนยัน (Confirm)



The screenshot displays the PMS interface for Hotel Transfer. At the top, there's a header with 'PMS', '12.33% OCC', 'Available: 192 Rooms', and a date/time stamp '04 Feb 2025 11:01'. Below this is a navigation bar with 'EDIT BOOKING', 'Booking List', 'Print', and 'Activity Log'. The main content area shows a booking summary for room 601, arrival date 04/02/2025, and departure date 06/02/2025. The summary includes fields for Room / Type, Arrival Date, Room Availability, Room(s), Total Guest, Rate Code, Breakfast, Extra Charge, Add On, and Total Charge. Below the summary is a tabbed interface with 'Hotel Transfer' selected. The 'Hotel Transfer' tab contains a table with columns: Transportation Type, Transportation By, Date/Time, Location, License Plate, Detail, Guest Name, Telephone, and Driver. The table has two rows: 'Pick-up' and 'Drop off'. At the bottom, there are buttons for 'Posting Instruction' and 'Add-On', and a 'Confirm & Send' button.

| Room / Type    | Arrival Date             | Room Availability | Room(s) | Total Guest | Rate Code         | Breakfast     | Extra Charge | Add On | Total Charge |
|----------------|--------------------------|-------------------|---------|-------------|-------------------|---------------|--------------|--------|--------------|
| 601 POOLSTDBLB | 04/02/2025<br>06/02/2025 | 6                 | 1       | 2           | OPABF<br>4,450.00 | ABF<br>400.00 | 0.00         | 0.00   | 9,700.00     |

| Transportation Type | Transportation By | Date/Time        | Location | License Plate | Detail | Guest Name  | Telephone  | Driver  |
|---------------------|-------------------|------------------|----------|---------------|--------|-------------|------------|---------|
| Pick-up             | Taxi              | 04/02/2025 12:00 | Hotel 1  | RR1234        | Park 1 | Vanila Rose | 0986574352 | Somchai |
| Drop off            | Taxi              | 04/02/2025 13:00 | Hotel 3  | AD5432        | Park A | Vanila Rose | 0986574352 | Tawan   |

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้วันที่และเวลาการโอนตรงกับตารางการเดินทางเข้าหรือออกของผู้เข้าพัก

## 6. การรับมัดจำ (Receive Deposit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Receive Deposit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon > Reservation
2. เลือก booking reference
3. เปิดแท็บ Deposit & Payment
4. คลิก New และกรอกรายละเอียดมัดจำ (Due date, Amount ฯลฯ)
5. คลิก Save และ Confirm
6. หากต้องการแก้ไขหรือลบ ใช้อิคอนที่เกี่ยวข้อง

EDIT BOOKING :
 [← Booking List](#)
[Print](#)
[Activity Log](#)

RR. Ref. No.: **RR25000217**  
 OTA Ref. No.:

| Room / Type                                                                                                                                                                  | Arrival Date<br>Departure Date | Room Availability | Room(s)                                                                             | Total Guest | Rate Code<br>Avg. Rate                                                                              | Breakfast    | Extra Charge<br>(Bed & Person) | Avg. Other Breakdown<br>Add On                                                                   | Total Daily Rate<br>Total Charge |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 116   DLXT | 21/04/2025<br>22/04/2025       | 36                | 1  | 2           | OPNRO<br>5,000.00  | NABF<br>0.00 | 0.00                           | 0.00<br>0.00  | 5,000.00<br>5,000.00             |

[Booking Info](#)
[Guest Profile](#)
[Note & Attachment](#)
[Hotel Transfer](#)
[Posting Instruction](#)
[Deposit & Payment](#)
[Other](#)



| Period                                                                            | Status | Deposit Amount | Due Date   | Deposit Type | Receive Location | Receive By | Receipt No. | Deposit Remark |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|------------|--------------|------------------|------------|-------------|----------------|
|  | 1      | 2,000.00       | 21/04/2025 | Cash Deposit | Nonthaburi       |            |             |                |




| No. | Type Guarantee | Information |
|-----|----------------|-------------|
|     |                |             |

Created By : SAIPARN SP 27/05/2025 12:13    Last Updated By : SAIPARN SP 12/06/2025 10:13

[Send Booking & Proforma Invoice](#)
[Confirm & Send Booking](#)
[Confirm Booking](#)

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบประเภทและจำนวนเงินมัดจำอีกครั้งก่อนยืนยันการชำระ

## 7. การเช็คอิน (Check In)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Check In ได้ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือก Hamburger icon > Front Desk
2. คลิกแท็บ Today Arrival
3. เลือกห้องและกด Check In
4. อัปเดต Guest Profile, Address และข้อมูล Register
5. คลิก Confirm เพื่อเช็คอิน

Registration Card

| Reference No. | Arrival Date | Departure Date | Arrival Time | No. Of Room | Room No. |
|---------------|--------------|----------------|--------------|-------------|----------|
|               | 21/04/2025   | 22/04/2025     | 10:16        | 1           | 103      |
| Room Rate     | No. Of Guest | Advance        | Room Type    |             |          |
| ioc001        | 2            | -              | DLXT         |             |          |

Title

Miss

Name

Arya

Last Name

SMF

Full Address

99/24 smartfinder

City

Zip Code

Country

Thailand

Name of Company

Occupation

Nationality

Thai

License Plate

Phone

0123456789

Email

qa0310.test@gmail.com

Id Card

987654321

Register No.

TM. No.

Remark

Place of Departure

☒ Depart from the current address above
 ☐ Place of Departure

Next Destination

☒ Back to the current address above
 ☐ Next Destination

Purpose Of Stay

☐ Leisure
 ☐ Business
 ☐ Seminar /Incentive Group
 ☒ Travel
 ☒ Holiday

Guest Signature



Date

Confirm

Confirm & Print Register

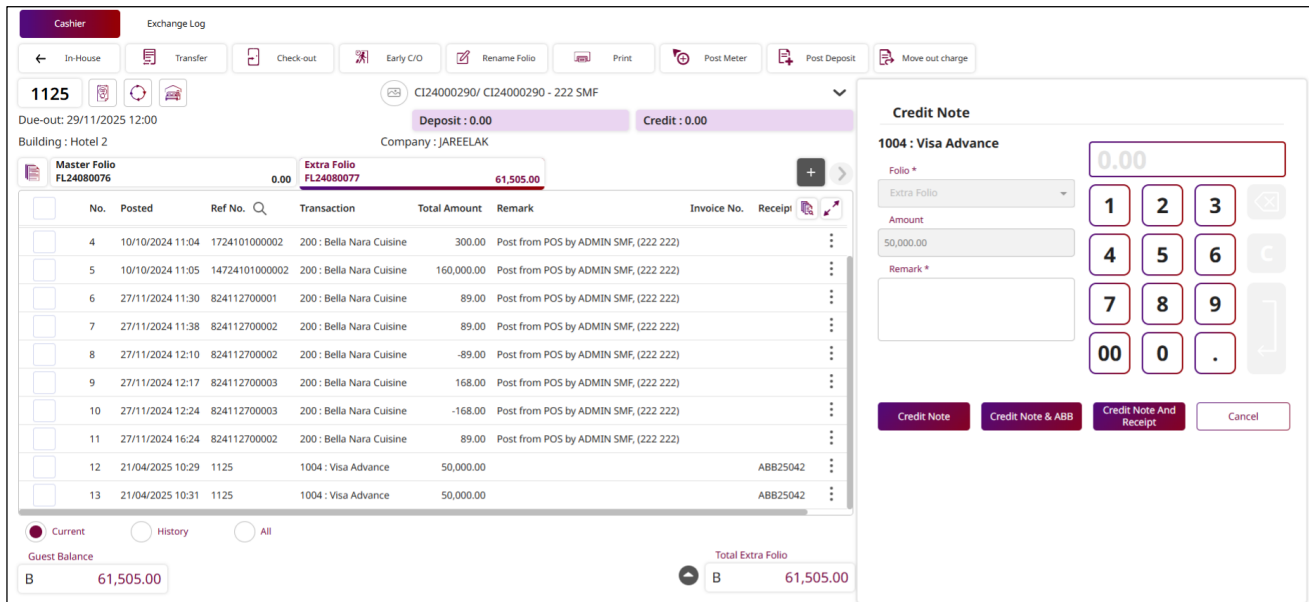
หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้ห้องพร้อมและข้อมูลผู้เข้าพักได้รับการอัปเดตครบถ้วนก่อนการเช็คอิน

## 8. การบันทึกจ่ายล่วงหน้า / ใบลดหนี้มัดจำ (Post Advance / CN Deposit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Post Advance / CN Deposit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่ Cashier > Deposit Post Advance
2. สำหรับ Credit Note: เลือก Transaction และ Context Menu
3. เพิ่มหมายเหตุและเลือกตัวเลือก Credit Note ที่เหมาะสม



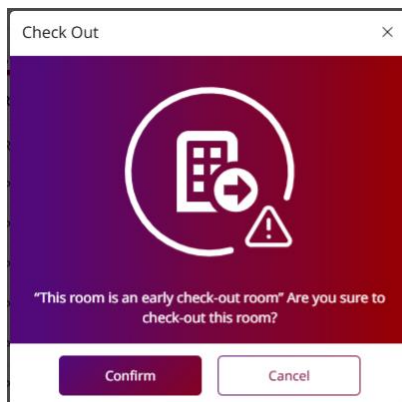
หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบว่าใบลดหนี้สอดคล้องกับนโยบายการทำธุรกรรมก่อนออกเอกสาร

## 9. การเช็คเอาท์ (Check Out)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Check Out ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. คลิก Checkout ในหน้าจอ Cashier
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและยืนยันว่า Deposit เป็นศูนย์
3. ยืนยันการ Check Out



หมายเหตุ: ยอดค้างชำระทั้งหมดต้องถูกชำระก่อนดำเนินการเช็คเอาท์

## 10. การตรวจสอบแคชเชียร์ (Cashier Audit)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Cashier Audit ได้

ขั้นตอนการทำงาน:

1. ไปที่หน้า Cashier > เมนู Cashier Audit
2. กรอก Username/Password และคลิก Submit
3. คลิก Cash Count และนับจำนวนเงินที่ได้รับ
4. คลิก Audit เพื่อปิดกะ หรือ Reset เพื่อล้างข้อมูล

Room List
Folio History
**Cashier Audit**
Cashier Audit History
Monthly List
Return Deposit

Cashier Shift Info
Audit No.
Audit Time

All Day
AUT2400004
17:44

User Name
Password

kannika.smartfinder@gmail
.....

Submit

Cash Count
Currency Count

| Bank Note | Qty     | Amount   |
|-----------|---------|----------|
| 1000 Baht | - 2 X + | 2,000.00 |
| 500 Baht  | - 0 +   | 0.00     |
| 100 Baht  | - 0 +   | 0.00     |
| 50 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 20 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 10 Baht   | - 0 +   | 0.00     |
| 5 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 2 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 1 Baht    | - 0 +   | 0.00     |
| 50 Satang | - 0 +   | 0.00     |
| 25 Satang | - 0 +   | 0.00     |

| Transaction Posted       | Is Cash | Revenue  | Payment  |
|--------------------------|---------|----------|----------|
| 200 : Bella Nara Cuisine |         | 90.00    | 0.00     |
| 605 : Gift Shop          |         | 2,000.00 | 0.00     |
| 700 : Cash Payment       | ✓       | 0.00     | 0.00     |
| 703 : Amex Card          |         | 0.00     | 2,000.00 |
| 800 : Cash Deposit       |         | 0.00     | 0.00     |
| 804 : Amex Deposit       |         | 0.00     | 5,000.00 |

Total Revenue Posted
Total Deposit & Payment Posted
Total Cash Drop Posted

2,090.00
7,000.00
0.00

Total Cash Drop Count
Total Cash Drop Diff

2,000.00
2,000.00

Remark

Audit

Reset

หมายเหตุ: ต้องทำการตรวจสอบทุกวันเพื่อรับประกันความรับผิดชอบของแคชเชียร์

## 11. การปิดวัน (Close day)

สามารถเข้าใช้งานได้จาก PMS Daily Operations ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถดำเนินการ Close Day ได้ขั้นตอนการทำงาน:

1. เลือกแท็บ Audit & End of Day
2. คลิก Audit Trans และตรวจสอบ Check Out ทั้งหมด
3. คลิก Auto Post เพื่อปิดวัน
4. รอให้กระบวนการเสร็จสิ้นและตรวจสอบการอัปเดตวันที่ของระบบ

Daily Close Day

Close Day Log

1

2

3

4

5

Audit Room

Audit Trans

Auto Posted

Cut Off Date

Completed

1-10 of 10

| Ref No.                                                                                      | Status  | Room No. | Arrival    | Departure  | Guest Name   | Company        | Balance  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------------|------------|--------------|----------------|----------|
|  CI25000249 | Due Out | 106      | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Luca SMF     |                | 9,525.00 |
|  CI25000248 | Due Out | 107      | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Gramos SMF   |                | 5,000.00 |
|  CI25000244 | Due Out | 1121     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Nadia SMF    |                | 7,161.00 |
|  CI25000247 | Due Out | 1124     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Paolo SMF    |                | 4,000.00 |
|  CI25000246 | Due Out | 1126     | 20/04/2025 | 21/04/2025 | Iris SMF     |                | 5,260.00 |
| RR25000217                                                                                   | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | David SMF    | SMART QA       | 0.00     |
| RR25000219                                                                                   | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | Irin Somboon |                | 0.00     |
| RR25000220                                                                                   | No Show |          | 21/04/2025 | 24/04/2025 | Irin Somboon | Company Commit | 0.00     |
| RR25000217-1                                                                                 | No Show |          | 21/04/2025 | 22/04/2025 | David SMF    | SMART QA       | 0.00     |
| RR25000218                                                                                   | No Show | 103      | 21/04/2025 | 22/04/2025 | Anyia SMF    |                | 0.00     |

Audit Trans

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกรรมและโพลีโอทั้งหมดถูกปิดก่อนเริ่มกระบวนการปิดวัน