ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 22nd Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร [✓] TQM-Best Practices (ต้องจัดทำ Abstract, Full Paper, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

[ ] TQM-Progressive Learners (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

ประเภทองค์กร [ ] หน่วยงานธุรกิจเอกชน [ ] หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ [ ] หน่วยงานด้านการศึกษา [✓] หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐ [ ] หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข

ชื่อเรื่องนำเสนอ Beyond to e-Locker for Cashiers : ตู้เงินทอนอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้า

เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" ของกระบวนการ ในหมวด (โปรดเลือก 1 หมวดเท่านั้น)

[ ] 1. การนำองค์กร [ ] 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการจัดการนโยบาย

[ ] 3. การเอาใจใส่ลูกค้าและตลาด [ ] 4. การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้

[ ] 5. การเอาใจใส่ทรัพยากรบุคคล [✓] 6. การจัดการกระบวนการ

[ ] 7. การประยุกต์ระบบมาตรฐานต่างๆเข้ากับการบริหารจัดการ

ชื่อหน่วยงาน งานการเงิน ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ที่อยู่ ตึกชัยนาทนเรนทรานุสรณ์ ชั้น 2 เลขที่ 2 โรงพยาบาลศิริราช ถ.วังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 02-4141808 โทรสาร 02-419-9440

เว็บไซต์ https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/finance/

ชื่อผู้เขียน (ผู้นำเสนอ) 1. นางสาวธิมาพร พันธุรัตน์ นักวิชาการเงินและบัญชี

2. นายเทวัญ ริมตระกูล นักวิชาการเงินและบัญชี

3. นายจีระ ลำมะพ้อ พนักงานธุรการ

ผู้ประสานงาน นางสาวธิมาพร พันธุรัตน์

โทรศัพท์ 02-4141802 (ธิมาพร), 02-4141795 (จีระ), 02-4141808 (Operator) โทรสาร 02-419-9440

มือถือ 086-3920295 อีเมล timaporn.pun@gmail.com, Ball.rimtakul@gmail.com, jeralammapor@gmail.com

สรุปจุดที่เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" (อย่างน้อย 1 ข้อ)

1) การพัฒนากระบวนการรับ-จ่ายเงินทอน เป็นหนึ่งในขั้นตอนสำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้าก่อนให้บริการผู้ป่วยแต่ละวัน โดยกำหนดบทบาทและมาตรฐานวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนของผู้รับผิดชอบเพื่อความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ เสริมความมั่นใจแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ถูกนำมาพัฒนาเพื่อทดแทนการรับเงินทอนรูปแบบวิธีเดิมซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทอนส่งมอบด้วยตนเองและพบปัญหาในการบริหารจัดการหลายอย่าง การนำเทคโนโลยีตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) มาใช้ในกระบวนการรับ-จ่ายเงินทอน ช่วยลดระยะเวลาและความผิดพลาดการจ่ายเงินทอนด้วยวิธีการ Manual ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) สามารถกำหนดสิทธิผู้นำเงินทอนไปใส่และผู้เปิดรับเงินทอนได้ตามตารางเวรปฏิบัติงาน และมีระบบรองรับการบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเงินทอน สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาใช้บริหารจัดการต่อเนื่องได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

2) การดูแล ควบคุม และบริหารจัดการการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าสามารถทำได้สะดวกภายใต้การควบคุมของหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้า และเจ้าหน้าที่ระดับ Super User ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) สามารถกำหนดผู้เข้ามาใช้งานได้จากศูนย์กลาง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ) จึงทำให้การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทน (Override) (เจ้าหน้าที่ลา หรือ มีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้) ทำได้ทันที และระบบสามารถ Tacking ข้อมูลการแก้ไขต่าง ๆ ได้

3) การตรวจสอบและควบคุมการรับ-จ่ายเงินทอน สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ ตรวจสอบได้โดยการนำข้อมูลจากระบบตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) มาพัฒนาเป็นรายงานการรับ-จ่ายเงินทอนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้าและ Super User ตรวจสอบเวลารับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าให้สอดคล้องกับเวลาเปิดจุดเก็บเงิน เพื่อเตรียมการให้บริการผู้ป่วยในแต่ละวัน

ประสิทธิผล (ต้องวัดค่าได้อย่างน้อย 1 ข้อ)

(เช่น) ผลลัพธ์ด้านของเสียลดลง ต้นทุนต่อหน่วยลดลง รอบเวลาทำงานลดลง ความผันแปรของคุณภาพงานลดลง ข้อร้องเรียนของลูกค้าลดลง ผลิตภาพต่อพนักงานเพิ่มขึ้น อายุการใช้งานของผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น วัฒนธรรมองค์กรดีขึ้น อัตราการรักษาลูกค้าเพิ่มขึ้น ยอดขายเพิ่มขึ้น เป็นต้น

1) ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลการส่งมอบเงินทอน 90 นาที (ทดแทนการทำงานด้วยวิธีการ Manual 100%) จากเดิมที่ต้องดูแลการรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าทุกเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 – 08.30 น. เพื่อควบคุมการรับเงินโดยให้ผู้รับเงินทอนเซ็นชื่อในกระดาษเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน หลังการนำตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) มาใช้ในการรับ-จ่ายเงินทอน ทำให้ไม่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.00 – 08.30 น. และนำเวลาที่ได้รับกลับคืนมาไปดำเนินการด้านการบริหารจัดการเงินให้มีประสิทธิภาพแทน

2) ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินทอนถูกต้อง เนื่องจากตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) มีการกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ในการเปิดตู้ รวมถึงการกำหนดสิทธิทดแทน (Override) กรณีเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยการบริหารสิทธิทดแทนอยู่ภายใต้การพิจารณาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้า และเจ้าหน้าที่ระดับ Super User ผู้ได้รับมอบหมายเป็น Manager และสามารถจัดทำรายงานด้านต่าง ๆ ได้อัตโนมัติ

3) เพิ่มประสิทธิภาพการบริการและลดระยะเวลาในการส่งมอบเงินทอน เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าสามารถรับเงินทอนสะดวกและรวดเร็วจากตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ด้วยการทาบบัตรพนักงาน ยกเลิกการเซ็นชื่อ โดยใช้รายงานจากตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ทดแทน และเกิดความพึงพอใจ 100%

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม “Best-Practices” ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวีดีโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

เนื้อหาบทคัดย่อ (Abstract) ไม่เกิน 2 หน้า A4 โดยให้ผู้สมัครเขียนเนื้อหาและรายละเอียดให้ครอบคลุมประเด็นดังนี้

- *ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ*
- *วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม พันธกิจ นโยบาย (ตามความเหมาะสม)*
- *อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล*
  - ขั้นตอนที่สำคัญและวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญเหล่านั้น ที่ได้ออกแบบ-พัฒนา-นำไปปฏิบัติแล้วนำไปสู่การป้องกันไม่ให้ปัญหาเกิดซ้ำ ยกระดับคุณค่าของผลการทำงานที่ส่งมอบให้แก่ลูกค้า หรือสามารถสนองตอบความคาดหวังของลูกค้าได้ดีขึ้น
  - ควรอธิบายโดยใช้ Flowchart, แบบฟอร์ม, ตาราง หรือ เครื่องมือคุณภาพ ที่เหมาะสม

(ตัวอย่างการเขียนบทคัดย่อได้ที่ www.ftqm.or.th)

หมายเหตุ *1. ผู้เขียนต้องกรอกเอกสารเป็นภาษาไทยให้ครบถ้วน และใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16*

2. Download เอกสารใบสมัครบทคัดย่อนี้ ประเภท MS-Word ได้ที่

www.ftqm.or.th

3. วิธีการจัดส่งใบสมัครและบทคัดย่อ โดยทาง Electronic File มาที่ ftqm@ftqm.or.th
ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 9 เมษายน 2564

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : Beyond to e-Locker for Cashier : ตู้เงินทอนอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้า

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

งานการเงิน ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ทำหน้าที่ดูแลและรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล มีผู้ป่วยมาใช้บริการกว่า 10,000 รายต่อวัน ทำให้จำเป็นต้องมีจุดเก็บเงินผู้ป่วยนอกเปิดให้บริการรับชำระเงินกว่า 78 เคาน์เตอร์ทั่วโรงพยาบาล โดยในแต่ละวันจะมีเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้าทำหน้าที่ให้บริการตามสถานที่ต่าง ๆ เป็นจำนวนมากกว่า 80 คน ที่ต้องทำงานหมุนเวียนกันไปตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละจุดเก็บเงินจะมีเวลาเปิดให้บริการที่ต่างกันตามการบริการของหน่วยตรวจโรค การบริหารจัดการรับ-จ่ายเงินทอน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้าทุกคน ในอดีตเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินทอนจะต้องทำการขนย้ายเงินทอนจากห้องเงินสดไปยังห้องการเงิน OPD 104 เพื่อทำการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้าผู้ป่วยนอก ในช่วงเวลา 07.00 – 08.30 น. เงินทอนที่นำไปบริหารจัดการถูกดำเนินการจัดทำเป็นถุงเงินทอนเรียบร้อยตามจำนวนจุดเก็บเงิน โดยมีจำนวนเงินแตกต่างกันตามความเหมาะสมในการใช้งานจริงของแต่ละจุดเก็บเงิน ถุงเงินทอนจะถูกจัดเรียงตามลำดับเลขที่ของจุดเก็บเงิน พร้อมใบเซ็นชื่อสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้า เพื่อรับและเซ็นชื่อ พร้อมระบุเวลารับเงินทอน การดำเนินการดังกล่าวต้องใช้เจ้าหน้าที่ 1 คนทำหน้าที่ดูแลการรับ-จ่ายเงินทอนจนกว่าเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้ารับเงินครบทุกจุดเก็บเงินและตรวจสอบเอกสารการรับเงินทอนให้เรียบร้อย หากพบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น ระบุเวลาผิด เซ็นชื่อผิดช่อง จะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา แทนที่จะนำเวลาที่สูญเสียทั้งหมดไปปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ถูกนำมาพัฒนาเพื่อใช้ทดแทนการบริหารจัดเงินทอน โดยลดภาระเรื่องของการสูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำหน้าที่ควบคุมการรับเงินทอนและเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบ การนำเทคโนโลยีมาใช้ทำให้สามารถควบคุมการทำงานแบบครบวงจร ป้องกันและลดการเกิดความผิดพลาดได้ 100% และระบบสามารถออกรายงานเพื่อการบริหารจัดการได้ทันที ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) สามารถกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ในการเปิดตู้ และกำหนดสิทธิผู้ดูแล โดยการบริหารจัดการตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งมอบเงินทอน และเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทอน ทำให้เกิดการประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน้างาน และ Back office แบบอัตโนมัติ โดยมีรายงานที่ออกจากระบบเป็นตัวกลางช่วยในการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน ส่งผลทำให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน การส่งมอบเงินทอนด้วยตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) เจ้าหน้าที่จะนำเงินทอนบรรจุในตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ตามเลขที่จุดเก็บเงินที่กำหนดไว้ และทำการ Upload File ตารางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมดจากโปรแกรม Microsoft Access เข้าระบบ เมื่อถึงเวลารับเงินทอนเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าสามารถทาบบัตรพนักงานที่เครื่องอ่าน RFID ของตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ระบบจะสั่งการให้เปิดเฉพาะช่องที่มีการกำหนดสิทธิเท่านั้น โดยระบบทำการบันทึกชื่อและเวลารับเงินทอน สามารถดึงข้อมูลรายงานมาตรวจสอบได้ ลดความสูญเสียเรื่องของการส่งมอบและตรวจสอบหน้างาน นอกจากนี้ยังป้องกันความผิดพลาดในเรื่องของการรับเงินผิดถุงได้ 100% และเพิ่มความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง 100%

รายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล : (1-2 หน้า)

ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) กำหนดสิทธิสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการใช้งานเพื่อบริหารจัดการตู้เป็นไปตามสายบังคับบัญชา มีหัวหน้าผู้ดูแลควบคุมการเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิใด ๆ การใช้งานมีดังนี้

1. Admin สามารถบริหารจัดการระบบ และสิทธิการใช้งานได้ทุกประเภท
2. Manager ทำการบริหารจัดการตู้ เช่น การบริหารสิทธิทดแทน (Override)
3. Audit เรียกดูรายงานจากระบบ แต่ไม่สามารถเพิ่ม หรือ แก้ไขข้อมูลได้

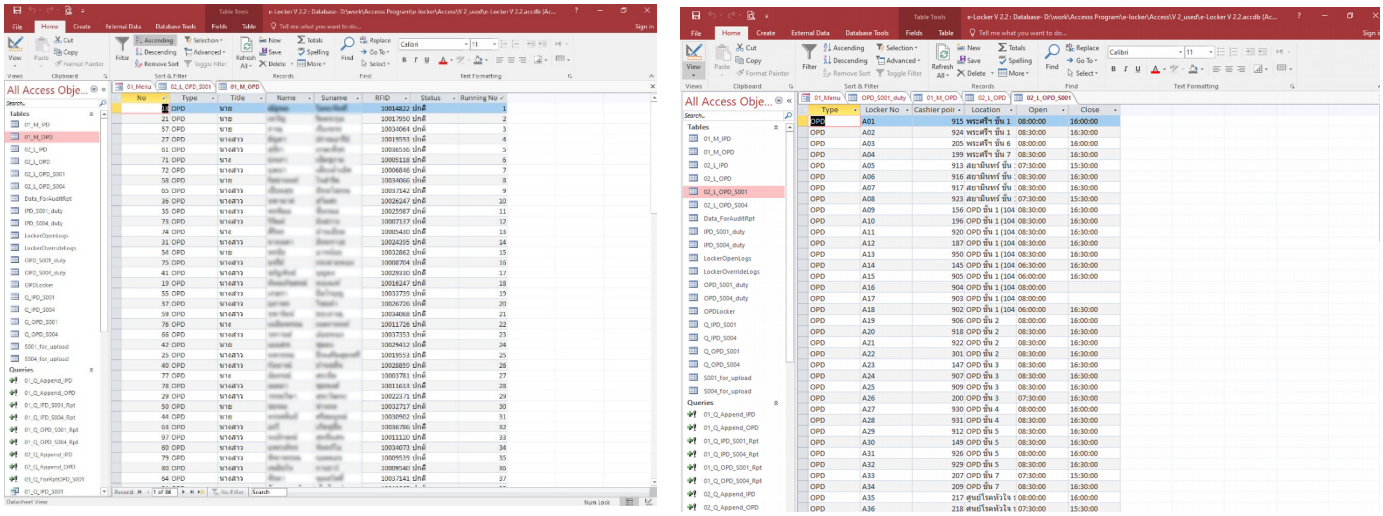
ในการบริหารสิทธิการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินรับส่วนหน้า สามารถทำได้โดยใช้ตารางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่นำ Running No. มาเพื่อระบุตัวตนของเจ้าหน้าที่ แต่เนื่องจากเป็นตัวเลขคนละชุดกับข้อมูลเจ้าหน้าที่ (Staff Card) และข้อมูล Locker No. ในระบบตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) จึงต้องทำการ Mapping Data เพื่อให้ได้ไฟล์ที่สามารถใช้งานได้กับระบบ จึงนำโปรแกรม Microsoft Access มาใช้ในการประมวลผลข้อมูล 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเพื่อการ Generate ไฟล์สิทธิการใช้งานตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker)

1. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสร้าง Master Data ในโปรแกรม Microsoft Access

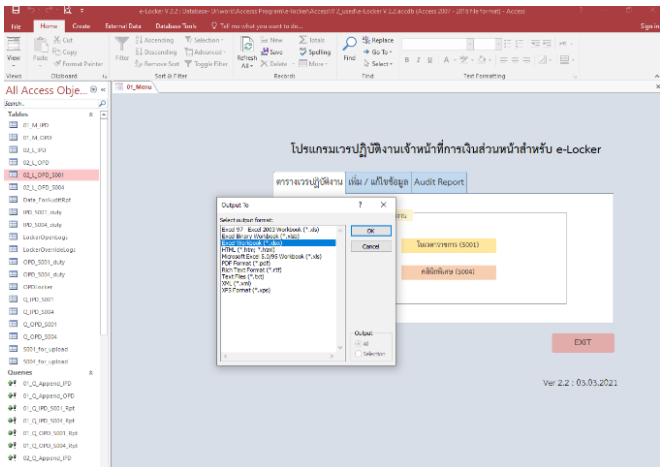
   1.1 ข้อมูลจุดเก็บเงิน ประกอบด้วย (1) Locker No. : เลขรหัส Locker (2) Cashier Point : เลขที่จุดเก็บเงิน 3 หลัก (3) Location : ที่ตั้งของจุดเก็บเงิน และ (4) เวลาเปิดบริการ

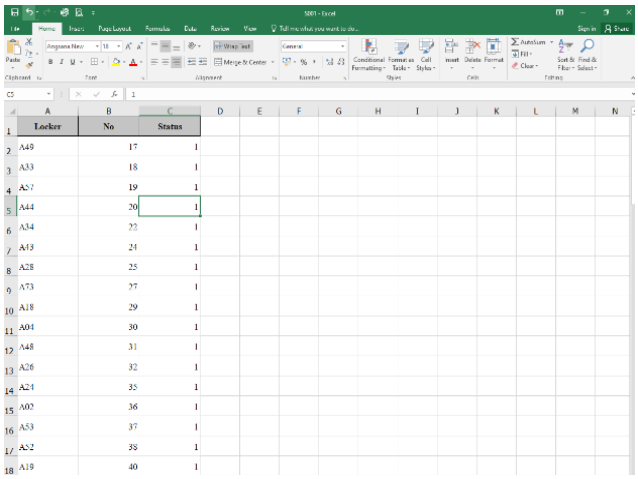
   1.2 ข้อมูลเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้า ประกอบด้วย (1) No. : เลขลำดับข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ e-Locker (2) ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ (3) RFID : เลขรหัสพนักงาน (4) สถานะการใช้งาน (5) Running No. : ลำดับสำหรับจัดตารางเวรปฏิบัติงาน



ภาพข้อมูลจุดเก็บเงิน และชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่การเงินส่วนหน้าสำหรับสร้าง Master Data

2. Upload Master Data ทั้ง 2 ชุดเข้าโปรแกรม Microsoft Access และไฟล์ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กำหนดคำสั่ง Query ใน Microsoft Access ให้ Mapping Master Data และไฟล์ตารางปฏิบัติงาน เพื่อ Generate ไฟล์สิทธิการใช้งานสำหรับ Upload เข้าระบบ e-Locker





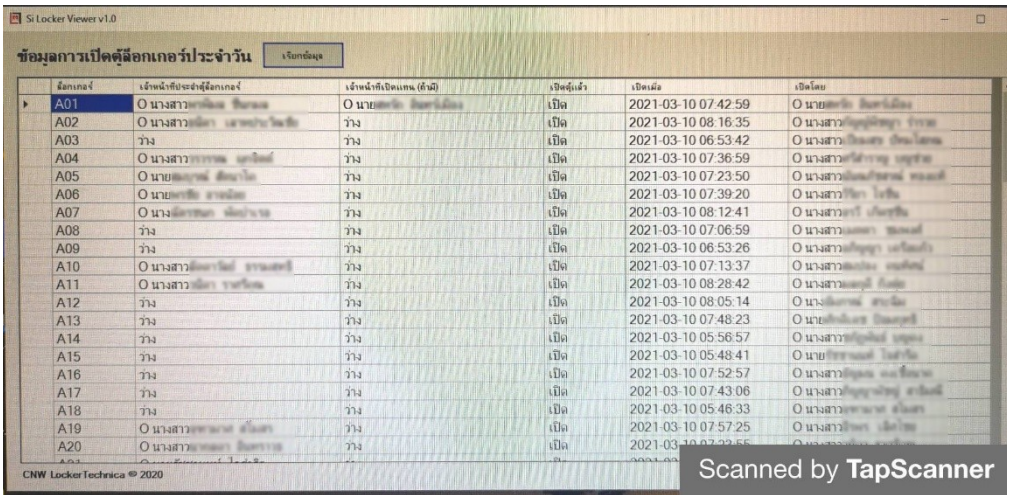
ภาพแสดงการ Generate ไฟล์บริหารสิทธิ และตัวอย่างไฟล์บริหารสิทธิ (Excel File) สำหรับ Upload เข้าระบบ e-Locker

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานการรับเงินทอนเพื่อการตรวจสอบ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินทอนเรียบร้อยแล้ว ระบบ e-Locker จะบันทึกข้อมูลการใช้งาน 2 ชุดคือ
   1.1 Open Logs ข้อมูลการเปิดตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ตามสิทธิที่กำหนดไว้ พร้อมช่วงเวลา
   1.2 Override Logs ข้อมูลการเปิดตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) กรณีมีการกำหนดสิทธิทดแทนเจ้าหน้าที่ประจำจุดเก็บเงินปกติ
2. Upload ข้อมูลการใช้งานทั้ง 2 ชุดเข้าโปรแกรม Microsoft Access และกำหนดคำสั่ง Query ใน Microsoft Access เพื่อ Mapping Master Data กับข้อมูลการใช้งานทั้ง 2 ชุด เพื่อ Generate รายงานการรับเงินทอนสำหรับตรวจสอบการเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ (ระบบจะ Generate ไฟล์รายงาน 2 รูปแบบคือ Excel file และ PDF File)

ขั้นตอนการรับ – จ่ายเงินทอน ด้วยตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker)

1. เจ้าหน้าที่ขนย้ายถุงเงินทอนที่ปิดผนึกแล้วไปบรรจุในตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ตามเลขรหัส Locker ที่จับคู่กับเลขที่จุดเก็บเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
2. ทำการปิดตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) และ Upload ไฟล์สิทธิการใช้งานระบบ e-Locker
3. เจ้าหน้าที่รับเงินทอน ต้องทาบบัตรพนักงานที่เครื่องอ่าน RFID ที่ตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) ระบบทำการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ และเวลาทาบบัตรรับเงินทอน ทดแทนกระบวนการส่งมอบเงินทอนรูปแบบ Manual ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการและตรวจสอบข้อมูล
4. Manager ผู้ควบคุมและดูแลเจ้าหน้าที่รับเงินทอน ตรวจสอบการเปิดตู้รับเงินทอนจากระบบได้แบบ Real time ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน Manager สามารถดำเนินการ Override ในระบบเพื่อบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ทดแทนเจ้าหน้าที่เดิมที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทำให้เกิดความสะดวก และแก้ไขได้ตลอดเวลาที่ต้องการ
5. ในการดำเนินการระบบตู้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Locker) จะเก็บ Logs ในการทำงานของผู้กำหนดสิทธิและผู้ใช้งานที่เข้ามาทำธุรกรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน



ภาพแสดง Monitor ระบบ e-Locker สำหรับสิทธิ Manager ในการตรวจสอบการเปิดตู้แบบ Real time