



MANGO ERP CONSTRUCTION

Manual Guide

ระบบวางบิลออนไลน์ (สำหรับผู้ใช้งานแมงโก้)

E-Billing for Mango User

Ver On Web

คำนำ

MANGO ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมวลโครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามติดตามได้ทุกที่ทุกเวลา

การวางบิลออนไลน์เป็นหนึ่งในฟังก์ชันในโปรแกรมแมงโก้ที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจสามารถตรวจสอบใบวางบิลได้อย่างง่ายดาย โดยผู้ตรวจสอบสามารถเรียกดูข้อมูลและเอกสารแนบต่างๆ ได้ในภายในครั้งเดียว ทำให้สะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้อนุมัติตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถอัปเดตสถานะอัตโนมัติ ทำให้ร้านค้ารับทราบสถานะเอกสารอย่างรวดเร็วจะสามารถดำเนินการวางบิลในแต่ละเดือนตามกำหนดระยะเวลา

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide : คู่มือระบบวางบิลออนไลน์ สำหรับผู้ใช้งาน Mango (Online Billing for Mango User) Ver. On Web** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมในส่วนของการปิดงบการเงินเวอร์ชันเว็บไซต์ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

Master 1 การตั้งค่า Vendor สำหรับการวางบิลออนไลน์.....	1
1.1 การกำหนด Username Vendor.....	1
1.2. การ Generate Password	3
Transaction 1 การเตรียมข้อมูลสำหรับการวางบิล.....	5
1.1. การสร้างเอกสารรับของ (PO Receive).....	5
1.2. การสร้างเอกสารผู้รับเหมาช่วง	8
Transaction 2 การอนุมัติเอกสารวางบิล	11
2.1. ทางเข้าการอนุมัติใบวางบิล.....	11
2.2. การค้นหาใบวางบิล.....	12
2.2.1. การค้นหาจากเลขที่ใบวางบิล	12
2.2.2. การค้นหาจากสถานะ.....	13
2.2.3. การค้นหาจากวันที่วางบิล	14
2.3. การตรวจสอบใบวางบิล	15

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ERP

- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสิ่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแคคลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สดได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุ้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริงสามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้คุณค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการหน้างาน เงินสดย่อยหน้างาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Master

1

การตั้งค่า Vendor สำหรับการวางบิลออนไลน์

ในการตั้งค่า Username และ Password ของ Vendor สำหรับการวางบิลออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าได้ใน Master Vendor โดยสามารถตั้งค่าได้ 2 วิธี ได้แก่ **การกำหนด Username Vendor** และ **การ Generate Password** เพื่อนำรหัสผ่านให้กับผู้วางบิลใช้งาน

1.1 การกำหนด Username Vendor

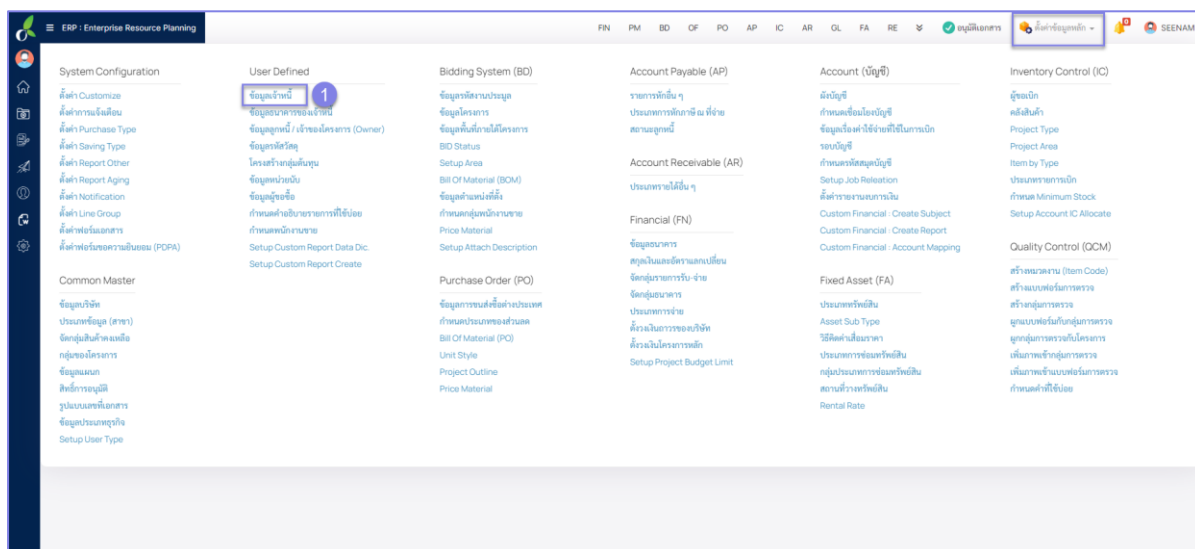
1

เข้าเมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก

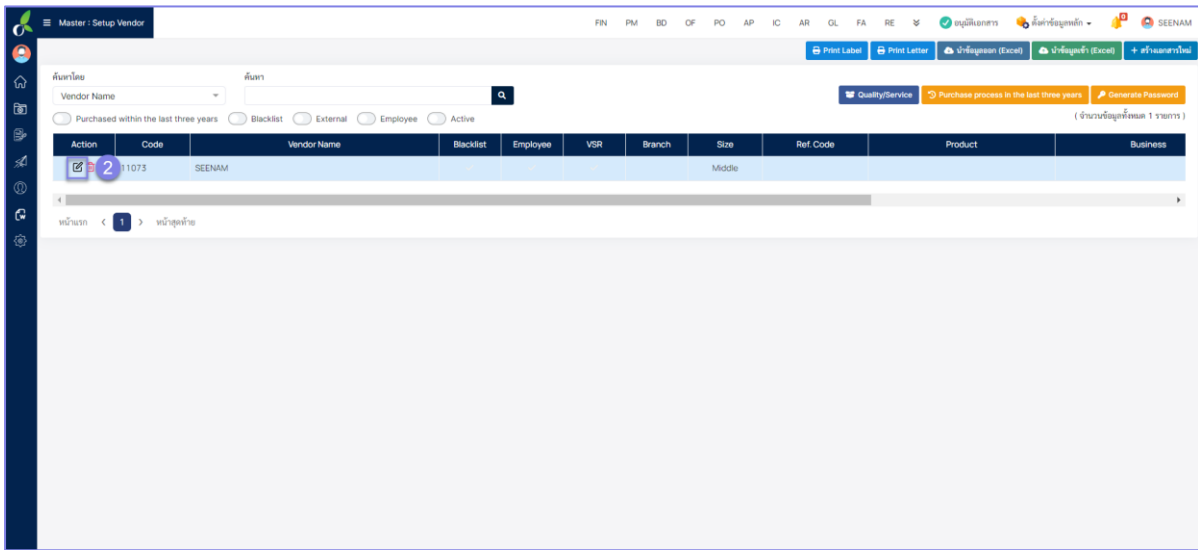
ตั้งค่าข้อมูลหลัก



เข้าเมนูข้อมูลเจ้าหนี้



2 กดเครื่องหมายแก้ไขข้อมูล



Master : Setup Vendor

Vendor Name:

☐ Purchased within the last three years ☐ Blacklist ☐ External ☐ Employee ☐ Active

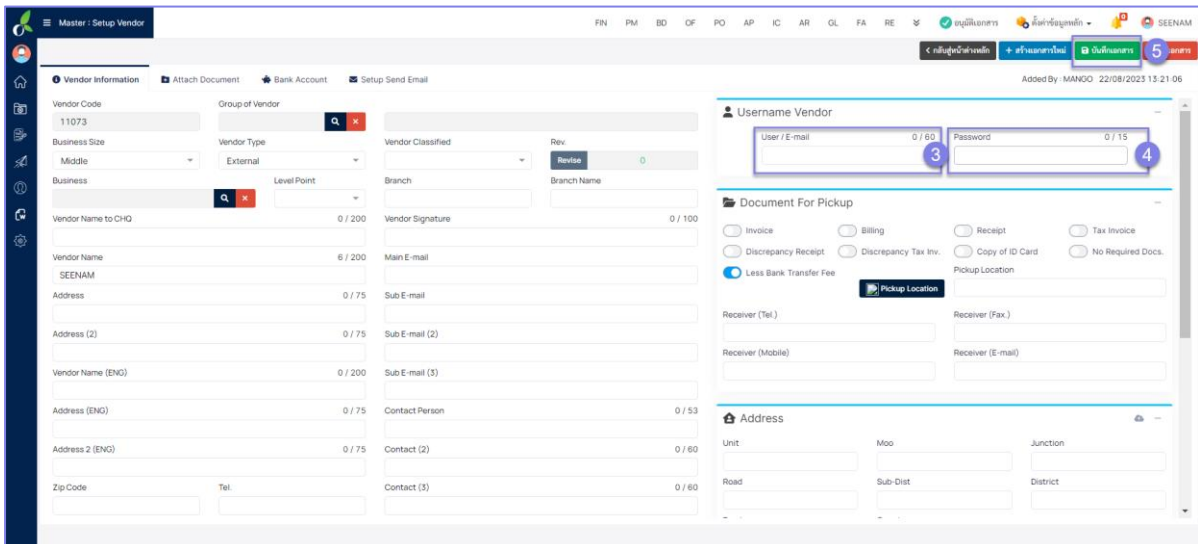
Action	Code	Vendor Name	Blacklist	Employee	VSR	Branch	Size	Ref Code	Product	Business
	11073	SEENAM					Middle			

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

3 กรอก Username หรือ Email ในช่อง User/ E-mail

4 กรอก Password ในช่อง Password

5 กดบันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูล



Master : Setup Vendor

Vendor Code: 11073

Business Size: Middle

Business:

Vendor Name to CHQ:

Vendor Name: SEENAM

Address:

Address (2):

Vendor Name (ENG):

Address (ENG):

Address 2 (ENG):

Zip Code: Tel:

Group of Vendor:

Vendor Type: External

Vendor Classified:

Branch:

Branch Name:

Vendor Signature:

Main E-mail:

Sub E-mail:

Sub E-mail (2):

Sub E-mail (3):

Contact Person:

Contact (2):

Contact (3):

Username Vendor

User / E-mail: 0 / 60

Password: 0 / 15

Document For Pickup

☐ Invoice ☐ Billing ☐ Receipt ☐ Tax Invoice

☐ Discrepancy Receipt ☐ Discrepancy Tax Inv. ☐ Copy of ID Card ☐ No Required Docs.

☒ Less Bank Transfer Fee

Pickup Location:

Receiver (Tel.):

Receiver (Fax.):

Receiver (Mobile):

Receiver (E-mail):

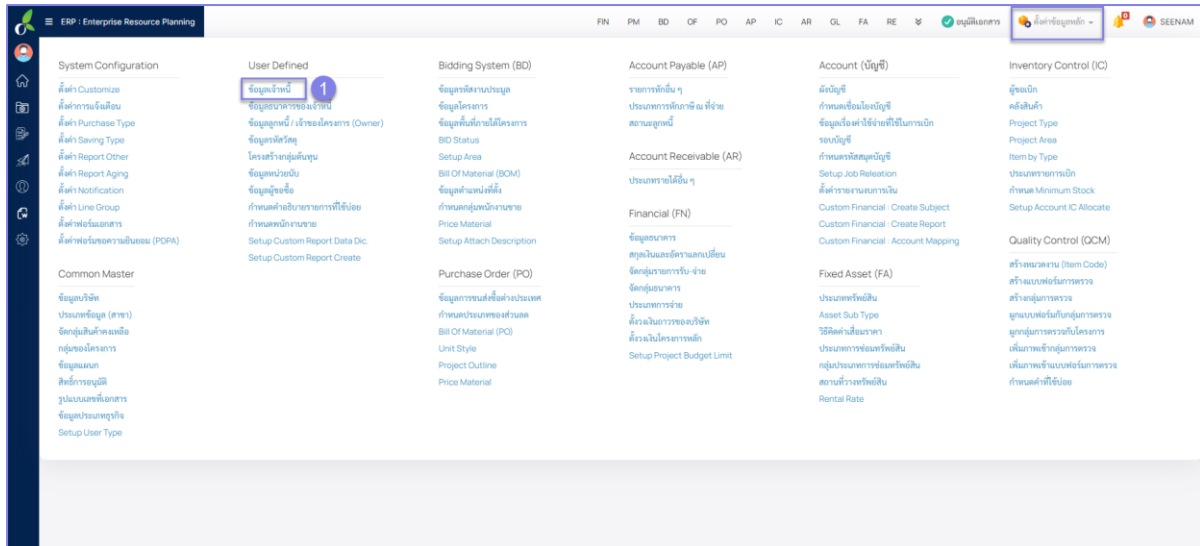
Address

Unit: Moo: Junction:

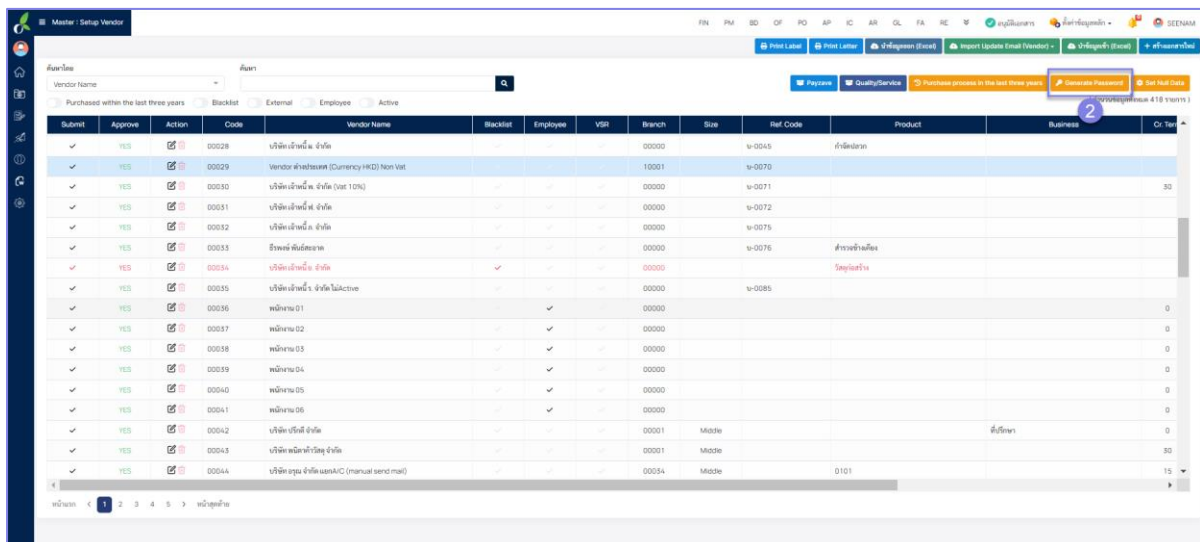
Road: Sub-Dist: District:

1.2. การ Generate Password

1 เข้าเมนูตั้งค่าข้อมูลหลัก  ตั้งค่าข้อมูลหลัก ➡ เข้าเมนูข้อมูลเจ้าหน้าที่



2 กด Generate Password 



โปรแกรมจะกำหนด Username และ Password ให้อัตโนมัติ โดย Username จะดึงข้อมูลมาจาก Vendor Code

The screenshot shows the 'Master / Setup Vendor' interface. The 'Vendor Information' tab is active. The 'Vendor Code' is 00029. The 'Username Vendor' field is highlighted with a red box, showing the 'User/E-mail' as 00029 and 'Password' as 00029. The 'Main E-mail' field is also highlighted with a red box, showing the email address as seenam2425@gmail.com. The 'Document For Pickup' section is visible on the right, with options for Invoice, Billing, Receipt, and Tax Invoice. The 'Address' section is also visible, with fields for Unit, Moo, Junction, Road, Sub-Dist, District, Province, and Country.

ในกรณีที่มีการกรอก E-mail ในช่อง Main E-mail ระบบจะดึงอีเมลที่กำหนดไว้มาแสดงในช่อง User/E-mail

The screenshot shows the 'Master / Setup Vendor' interface. The 'Vendor Information' tab is active. The 'Vendor Code' is 11105. The 'Username Vendor' field is highlighted with a red box, showing the 'User/E-mail' as seenam2425@gmail.com and 'Password' as 97ect8B511. The 'Main E-mail' field is also highlighted with a red box, showing the email address as seenam2425@gmail.com. The 'Document For Pickup' section is visible on the right, with options for Invoice, Billing, Receipt, and Tax Invoice. The 'Address' section is also visible, with fields for Unit, Moo, Junction, Road, Sub-Dist, District, Province, and Country.

Transaction

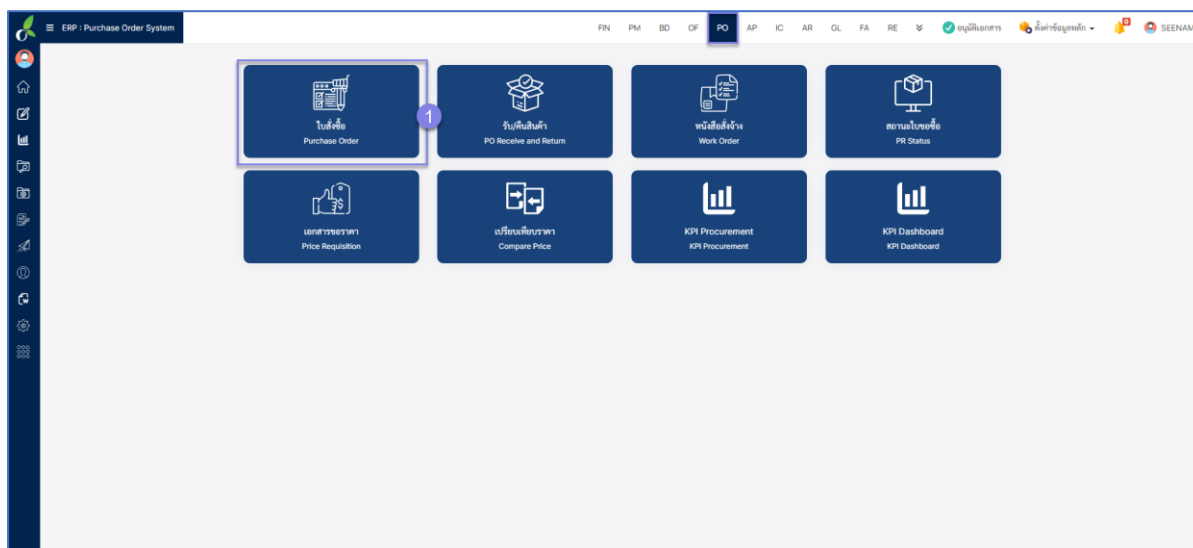
1

การเตรียมข้อมูลสำหรับการวางบิล

ใบวางบิลสามารถอ้างอิงมาจากเอกสาร 2 ประเภท ได้แก่ เอกสารรับของ (PO Receive) และเอกสารผู้รับเหมาช่วง ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1. การสร้างเอกสารรับของ (PO Receive)

1 เข้า Module PO ⇒ เข้าเมนูใบสั่งซื้อ



2 สร้างเอกสารใบสั่งซื้อ (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ Module PO) ⇒ กดปุ่มบันทึกเอกสาร

เอกสารจัดทำใบสั่งซื้อ

PO-2023080098

Revise 0

วันที่ใบสั่งซื้อ 24/08/2023

ประเภทการสั่งซื้อ Cost

Data Type สำนักงานใหญ่

Payment Condition

วิธีการจ่าย

หมายเหตุ

แนบ TT Tester

ผู้ขาย 00076 บจ.อู๋โน้ตบุ๊ก จำกัด (ห้ามใส่เอกสารใบใช้)

ผู้ซื้อ P001 วรณศิริ

VAT Type	VAT (%)	ใบซื้อ	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	เลขที่สัญญา	ติดต่อ (Contact By)	Credit Term	Currency	Exchange Rate (B...
Exclude VAT	7.00						14	BAHT	1.000000

ส่วนลดพิเศษแบบ	ส่วนลด (%)	จำนวนในส่วนลด	จำนวนเงินส่วนลด	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินสุทธิ	Down Payment (%)	Down Payment Amt.	Retention (%)	Retention Amt.
Some Items	0.00	0.00	31,500.00	2,205.00	33,705.00	0.00	0.00	0.00	0.00

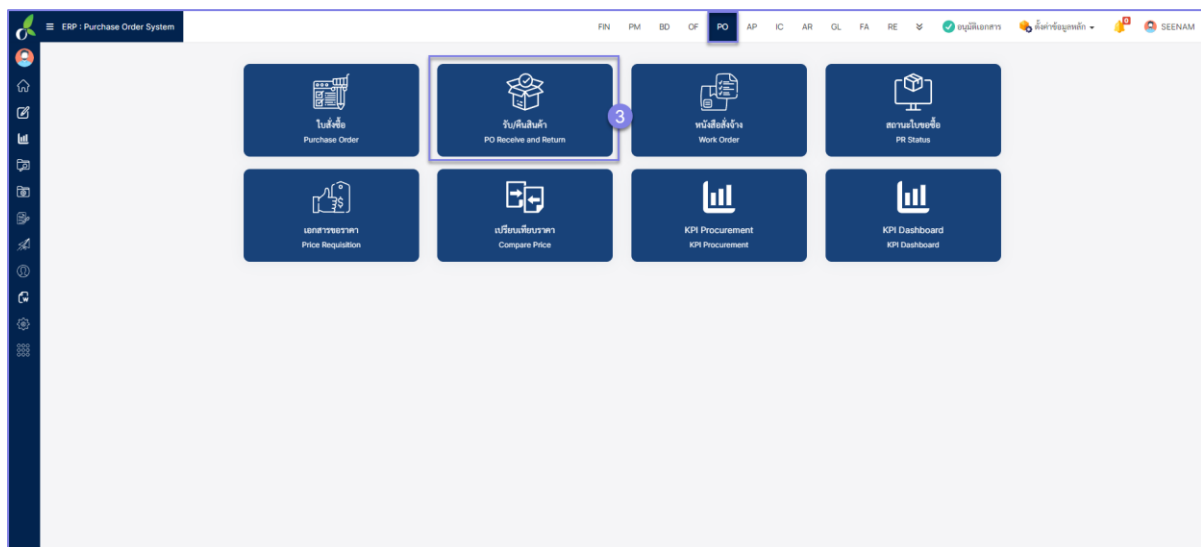
ผู้รับมอบอำนาจ

อำนาจ W/O

ผู้ซื้อ

รหัสมอบหมาย

3 เข้าเมนูรับ/คืนสินค้า



4 รับสินค้าเข้าคลัง (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ IC) ➡ กดปุ่มบันทึกเอกสาร

บันทึกเอกสาร

The screenshot shows the 'P/O Received' form with the following fields and values:

- เลขที่เอกสารรับของ:** 24/08/2023
- สาขา:** สำนักงานใหญ่
- Ref Shipping (RI):** 45678
- เลขที่ กคส:**
- P/O No.:** PO-2023080097
- ผู้ขาย:** บริษัท เอ็ม บี. 1 จำกัด 12
- โครงการ / แผนก:** Project MLP04.....มกม (MLP04)
- ประเภทงาน:** Construction
- Shipping No.:**
- เลขที่ใบกำกับภาษี:**
- วันที่ใบกำกับภาษี:**
- ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม:** Excluded VAT
- D/O No.:**
- D/O Date:**
- Term:** 7
- วันที่รับกำหนด:** 31/08/2023
- สัญญา:** BAHIT
- อัตราแลกเปลี่ยน:** 1.000000
- สถานะ (QC):** Comply
- บริการ:** On Time
- Complete:** Complete
- Excellent:** Excellent
- หมายเหตุ:** test

A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' is located at the bottom right of the form, marked with a blue circle and the number 4.

จากนั้นเอกสารรับของจะปรากฏในเว็บไซต์วางบิลออนไลน์ และทางผู้ขายจะนำเอกสารนี้ไปสร้างใบวางบิล

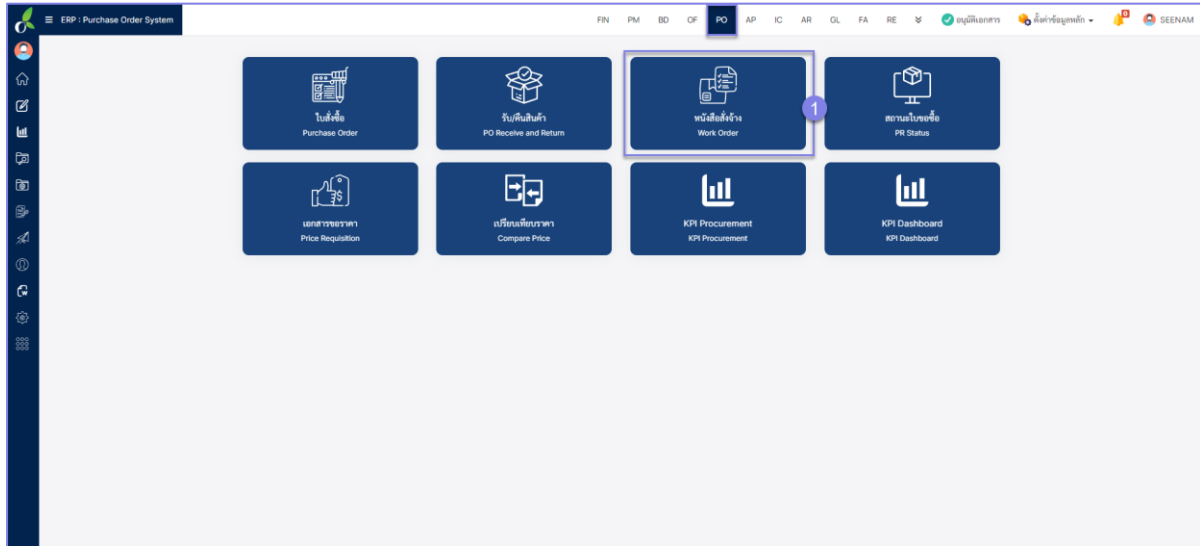
The 'Select Document' dialog box displays the following table:

	ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	เลขที่ใบรับ	วันที่ใบรับ	วันที่รับมอบ	เลขที่ใบส่งของ	วันที่ใบส่งของ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ออกใบกำกับ	Amount (จำนวนเงิน)
☒	1	PO-2023080097	REC2023080065	24/08/2023	31/08/2023					

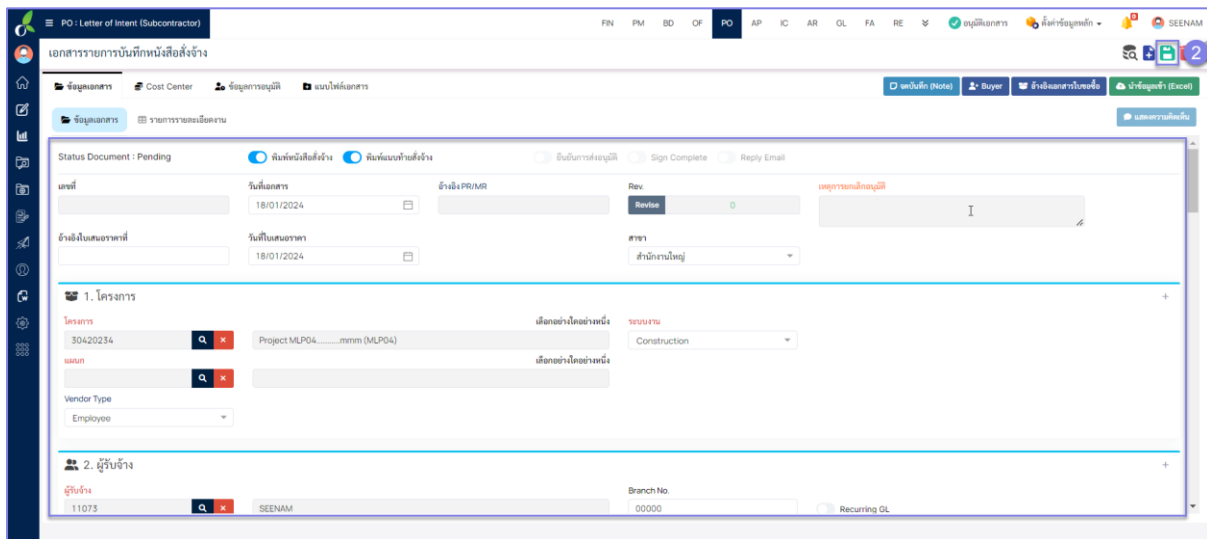
The dialog box also includes a search bar, a 'First Page' button, and a 'Last Page' button. A green button labeled 'บันทึกเอกสาร' is visible in the background.

1.2. การสร้างเอกสารผู้รับเหมาช่วง

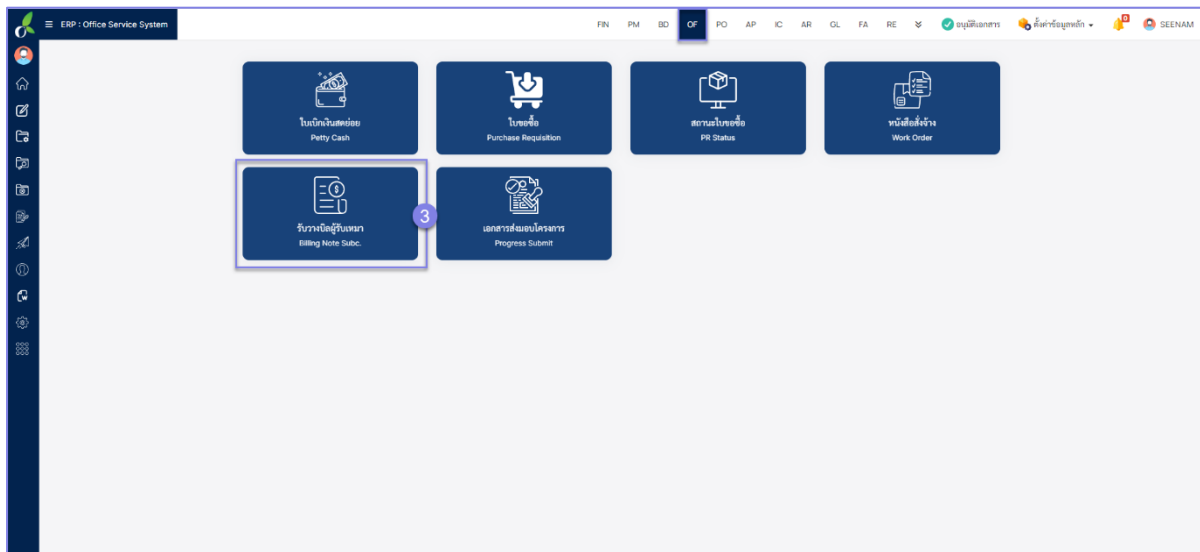
1 เข้า Module PO ⇒ เข้าเมนูหนังสือสั่งจ้าง



2 สร้างเอกสารหนังสือสั่งจ้าง (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ Module PO) ⇒ กดปุ่มบันทึกเอกสาร

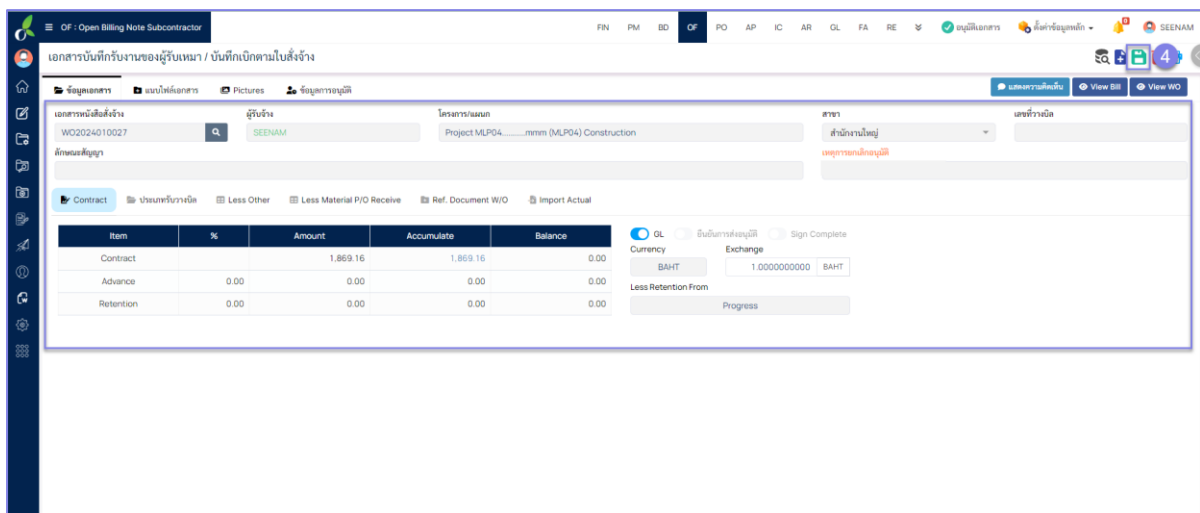


3 เข้า Module OF ⇒ เข้าเมนูวางบิลผู้รับเหมา

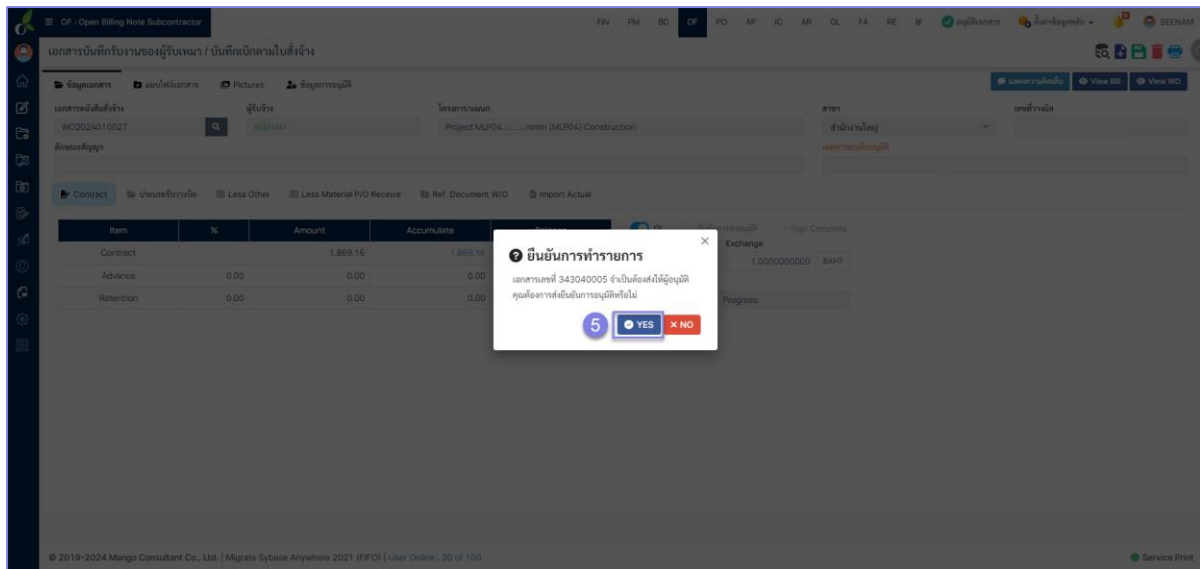


4 สร้างเอกสารผู้รับเหมาช่วง (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ OF) ⇒ กดปุ่มบันทึกเอกสาร

เอกสาร

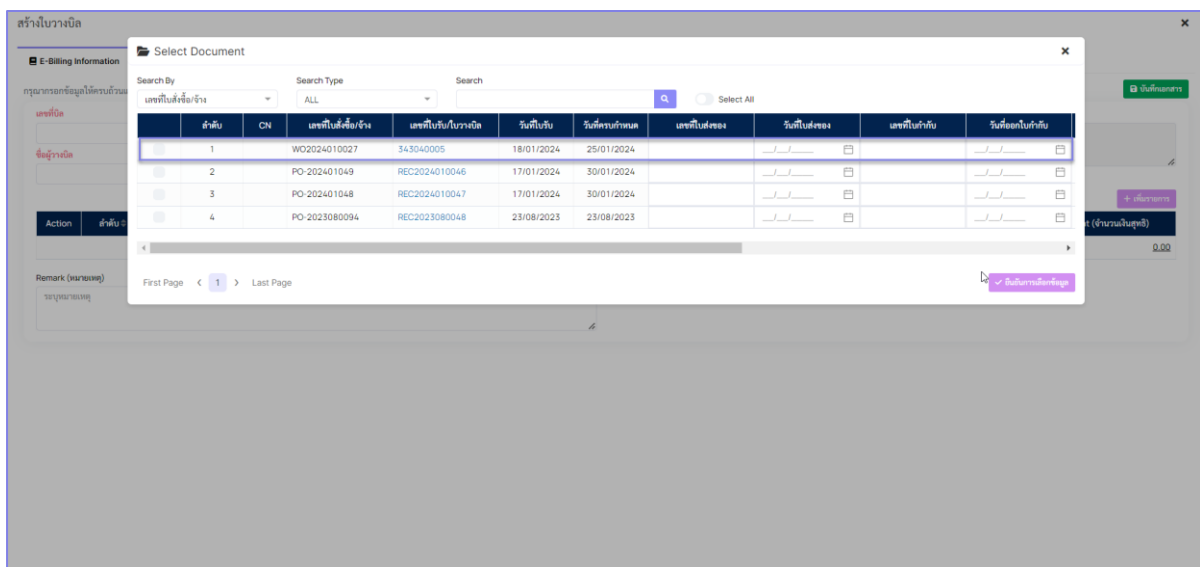


5 เมื่อบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างการอนุมัติ ให้กด Yes



หมายเหตุ : ผู้ใช้งานจะต้องอนุมัติเอกสารผู้รับเหมา ก่อน เอกสารจึงแสดงในระบบวางบิลออนไลน์

จากนั้นเอกสารขอเบิกค่าแรงผู้รับเหมาจะปรากฏในเว็บไซต์วางบิลออนไลน์ และทางผู้ขายจะนำเอกสารนี้ไปสร้างใบวางบิล



Transaction

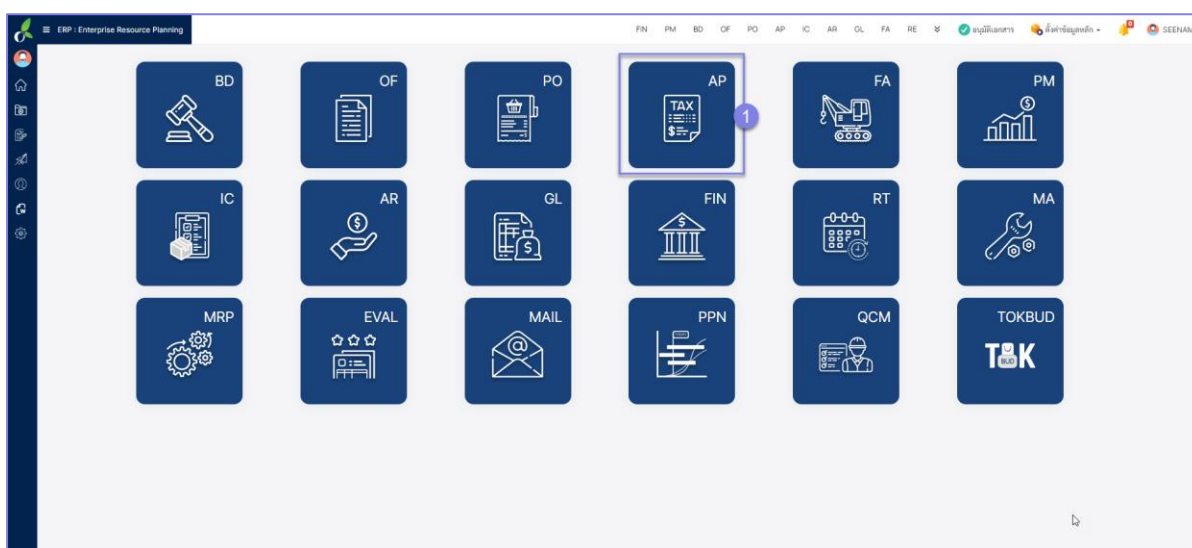
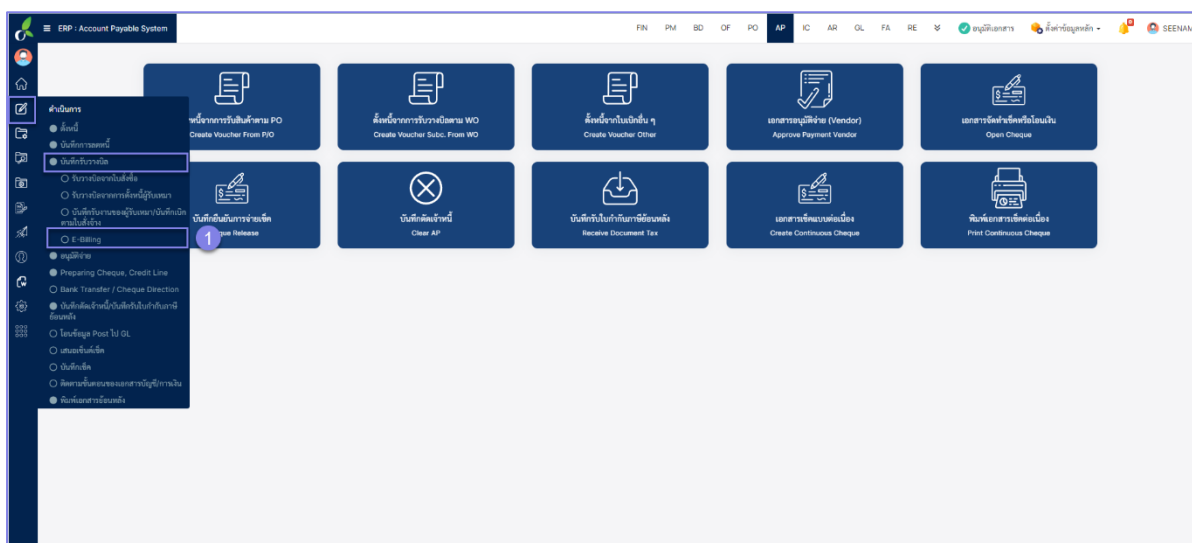
2

การอนุมัติเอกสารวางบิล

หลังจากทางร้านค้าสร้างเอกสารในระบบรับวางบิล โปรแกรมรับวางบิลจะส่งเอกสารมายังโปรแกรมแมงโก้ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอนุมัติเอกสารตามขั้นตอน ดังนี้

2.1. ทางเข้าการอนุมัติใบวางบิล

1 เข้า Module AP

2 เข้าเมนู Transaction ⇒ เข้าเมนูบันทึกรับวางบิล ⇒ เข้าเมนู E-Billing

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการอนุมัติการวางบิลออนไลน์

ลำดับ	สถานะ	วันที่วางบิล	วันที่ครบกำหนด	เลขที่ใบวางบิล	ประเภท	เอกสารแนบ	ใบเอกสารค้ำประกัน	ชื่อร้านค้า	จำนวนเงินสุทธิ	Remark
1.	รอตรวจสอบ	25/05/2023	31/05/2023	123				JMKG บิราญดิออนไลน์	69,015.00	
2.	รอตรวจสอบ	29/05/2023	31/05/2023	B11111111					1,518.33	
3.	รอตรวจสอบ	29/08/2023	15/09/2023	B2023-08-003				JMKG บิราญดิออนไลน์	131,695.60	
4.	รอตรวจสอบ	29/08/2023	15/09/2023	B-202308/001				JMKG บิราญดิออนไลน์	904,631.50	
5.	รอตรวจสอบ	30/08/2023	15/09/2023	B2023-08/002				JMKG บิราญดิออนไลน์	25,197.60	
6.	รอตรวจสอบ	30/08/2023	15/09/2023	B2023-09/004					19,443,667.65	รอบชำระ 15 ก.ย. 2023
7.	รอตรวจสอบ	01/12/2023	31/12/2023	blp0112231				Vendor วรรณศิริ	2,033.00	test
8.	รอตรวจสอบ	08/01/2024	30/03/2024	blp0801241				Vendor วรรณศิริ	-4,815.00	plang
9.	รอตรวจสอบ	08/01/2024	30/03/2024	blp0801242				Vendor วรรณศิริ	-2,140.00	plang
10.	รอตรวจสอบ	19/12/2023	31/12/2023	blp1912231				Vendor วรรณศิริ	7,200.00	plang test เครื่องสแกน
11.	รอตรวจสอบ	20/12/2023	27/12/2023	blp2012231				Vendor วรรณศิริ	267.50	test
12.	รอตรวจสอบ	21/12/2023	30/03/2024	blp2112231				Vendor วรรณศิริ	20,316.23	test
13.	รอตรวจสอบ	22/12/2023	30/01/2024	blp2212231				Vendor วรรณศิริ	181.90	test
14.	รอตรวจสอบ	20/12/2023	30/12/2023	blp2312201				Vendor วรรณศิริ	3,852.00	test

2.2. การค้นหาใบวางบิล

2.2.1. การค้นหาจากเลขที่ใบวางบิล

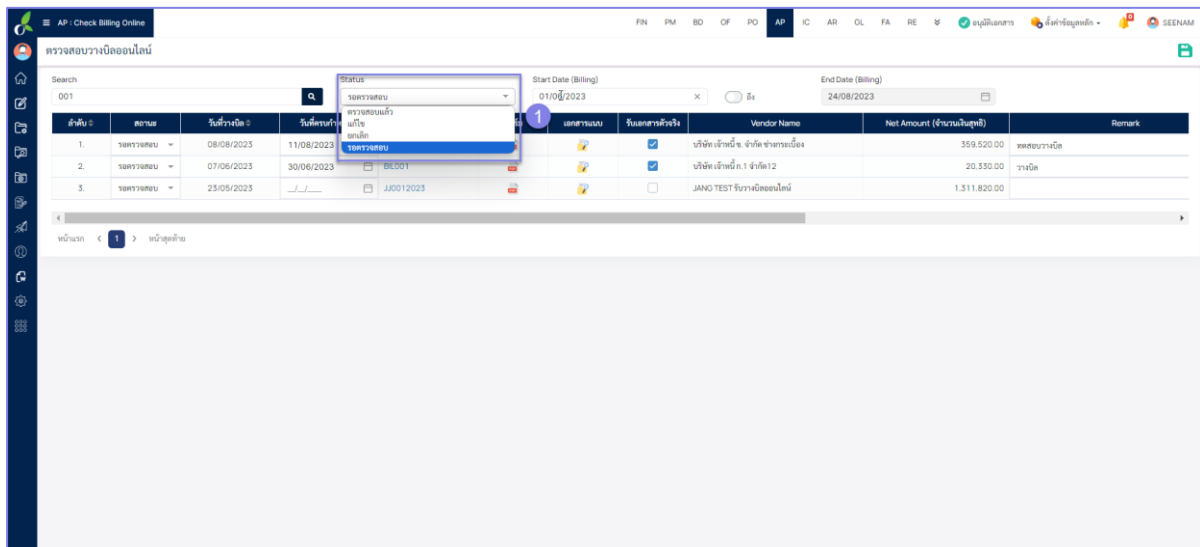
- 1 กรอกเลขที่ใบวางบิลในช่อง Search
- 2 กดเครื่องหมายค้นหา

จากนั้นจะปรากฏเลขที่ใบรับวางบิลตามช่อง Search

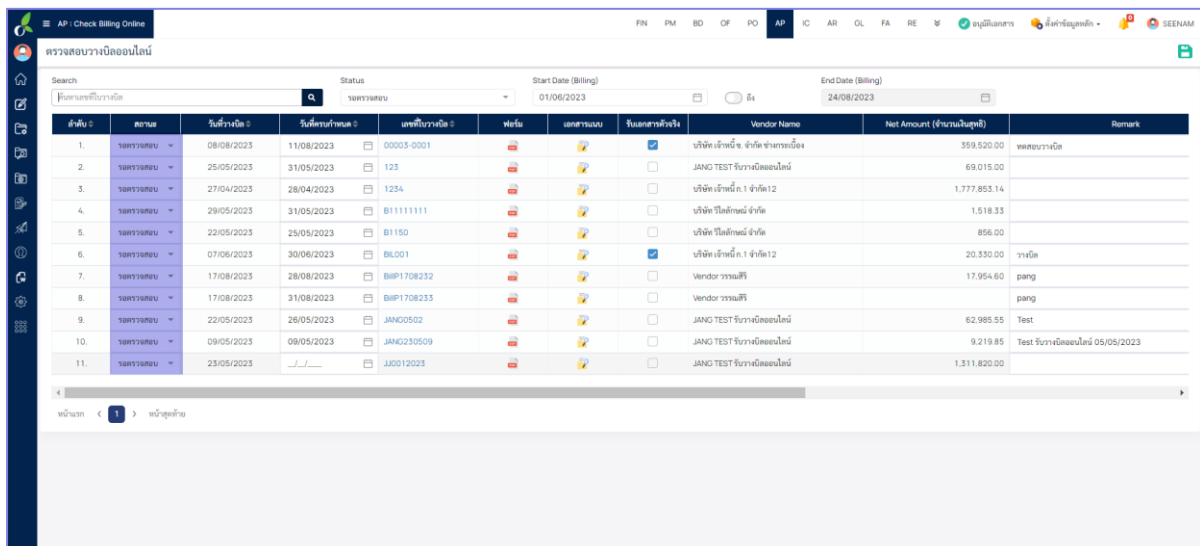
ลำดับ	สถานะ	วันที่วางบิล	วันที่ครบกำหนด	เลขที่ใบวางบิล	ประเภท	เอกสารแนบ	ใบเอกสารค้ำประกัน	Vendor Name	Net Amount (จำนวนเงินสุทธิ)	Remark
1.	รอตรวจสอบ	08/08/2023	11/08/2023	00003-0001				บริษัท เอ็นวี. จำกัด จำกัดการเรือง	359,520.00	ทดสอบวางบิล
2.	รอตรวจสอบ	07/06/2023	30/06/2023	BL001				บริษัท เอ็นวี. จำกัด 12	20,330.00	วางบิล
3.	รอตรวจสอบ	23/05/2023		JMKG12023				JMKG TEST บิราญดิออนไลน์	1,311,820.00	

2.2.2. การค้นหาจากสถานะ

1 เลือกสถานะจากช่อง **Status** โดยสถานะจะมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่ **รอตรวจสอบ** **แก้ไข** **ยกเลิก** และ **รอตรวจสอบ**

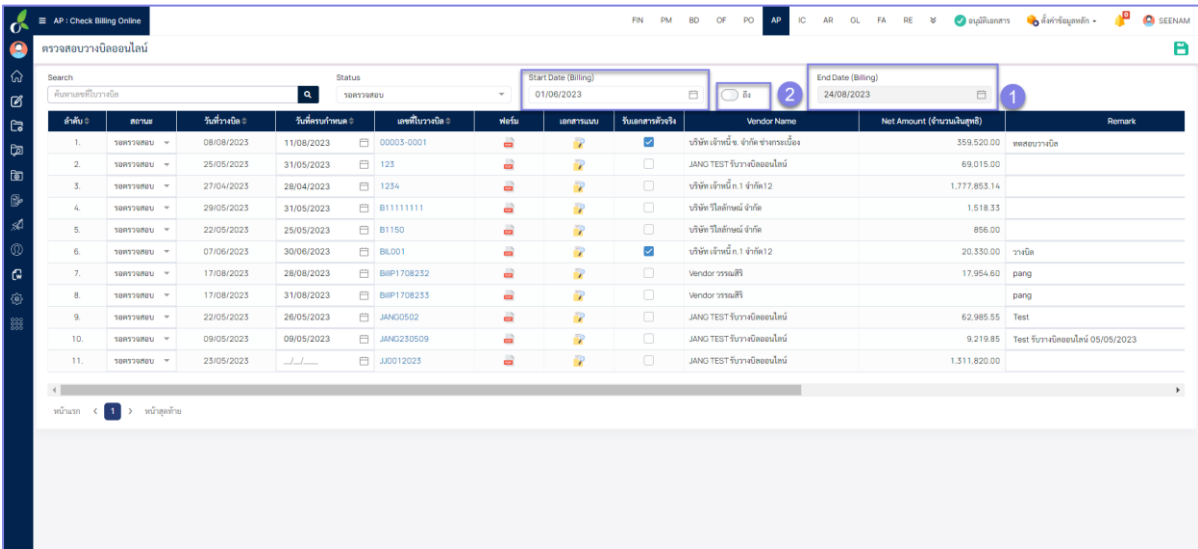


เมื่อเลือกสถานะแล้ว จะปรากฏใบวางบิลที่มีสถานะตามที่เราเลือกมาแสดง



2.2.3. การค้นหาจากวันที่วางบิล

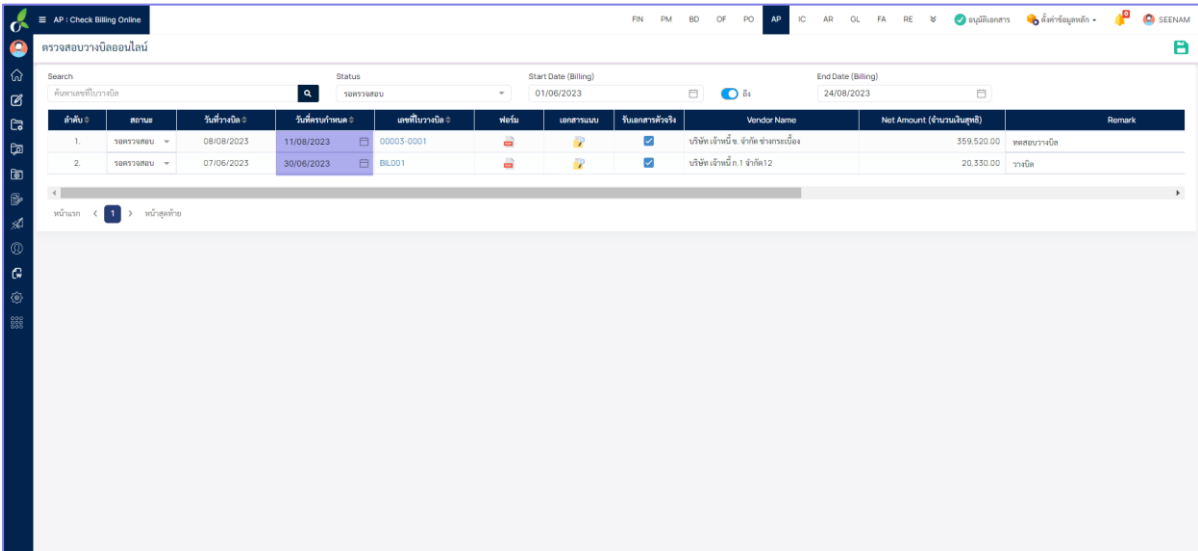
- 1 เลือก **Start Date (Billing)** และ **End Date (Billing)**
- 2 ในกรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารจากวันที่ใบวางบิล (หลายวัน) เปิดปุ่ม  ถึง เพื่อให้แสดงเอกสารใบวางบิลจากระยะเวลาที่เลือก



The screenshot shows the 'AP Check Billing Online' interface. The search criteria are set to 'Status: รอตรวจสอบ' (Status: Pending Review). The 'Start Date (Billing)' is 01/06/2023 and the 'End Date (Billing)' is 24/08/2023. The ' toggle switch is turned on. The table below shows the results of the search.

ลำดับ	สถานะ	วันที่วางบิล	วันที่ส่งเอกสาร	เลขที่ใบวางบิล	ไฟล์	เอกสารแนบ	รับเอกสารด้วยวิธี	Vendor Name	Net Amount (จำนวนเงินสุทธิ)	Remark
1.	รอตรวจสอบ	08/08/2023	11/08/2023	00003-0001			☒	บริษัท เอ็ม. จำกัด ข้าราชการ	359,520.00	รอตรวจสอบ
2.	รอตรวจสอบ	25/05/2023	31/05/2023	123			☐	JANG TEST ข้าราชการออนไลน์	69,015.00	
3.	รอตรวจสอบ	27/04/2023	28/04/2023	1234			☐	บริษัท เอ็ม. จำกัด 12	1,777,853.14	
4.	รอตรวจสอบ	29/05/2023	31/05/2023	B1111111			☐	บริษัท เอ็ม. จำกัด	1,518.33	
5.	รอตรวจสอบ	22/05/2023	25/05/2023	B1150			☐	บริษัท เอ็ม. จำกัด	856.00	
6.	รอตรวจสอบ	07/06/2023	30/06/2023	BL001			☒	บริษัท เอ็ม. จำกัด 12	20,330.00	วางบิล
7.	รอตรวจสอบ	17/08/2023	28/08/2023	BLP1708232			☐	Vendor ธรรมศิริ	17,954.60	วางบิล
8.	รอตรวจสอบ	17/08/2023	31/08/2023	BLP1708233			☐	Vendor ธรรมศิริ		วางบิล
9.	รอตรวจสอบ	22/05/2023	26/05/2023	JANG0502			☐	JANG TEST ข้าราชการออนไลน์	62,985.55	Test
10.	รอตรวจสอบ	09/05/2023	09/05/2023	JANG230509			☐	JANG TEST ข้าราชการออนไลน์	9,219.85	Test ข้าราชการออนไลน์ 05/05/2023
11.	รอตรวจสอบ	23/05/2023		JANG12023			☐	JANG TEST ข้าราชการออนไลน์	1,311,820.00	

จากนั้นจะปรากฏใบวางบิลตามระยะเวลาที่เลือก



The screenshot shows the 'AP Check Billing Online' interface. The search criteria are set to 'Status: รอตรวจสอบ' (Status: Pending Review). The 'Start Date (Billing)' is 01/06/2023 and the 'End Date (Billing)' is 24/08/2023. The ' toggle switch is turned on. The table below shows the results of the search.

ลำดับ	สถานะ	วันที่วางบิล	วันที่ส่งเอกสาร	เลขที่ใบวางบิล	ไฟล์	เอกสารแนบ	รับเอกสารด้วยวิธี	Vendor Name	Net Amount (จำนวนเงินสุทธิ)	Remark
1.	รอตรวจสอบ	08/08/2023	11/08/2023	00003-0001			☒	บริษัท เอ็ม. จำกัด ข้าราชการ	359,520.00	รอตรวจสอบ
2.	รอตรวจสอบ	07/06/2023	30/06/2023	BL001			☒	บริษัท เอ็ม. จำกัด 12	20,330.00	วางบิล

2.3. การตรวจสอบใบวางบิล

สำหรับการตรวจสอบเอกสารวางบิลออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'PO Check Billing Online' interface. On the left, there is a search bar and a list of bills with columns for Bill No., Status, Bill Date, Invoice Date, and Bill Amount. The main area shows a detailed view of a selected bill, including a table of items with columns for Item No., Item Name, Unit, Quantity, Unit Price, and Amount. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a top menu bar.

สถานะ

เลือกสถานะที่ต้องการ เพื่อให้สถานะนี้แสดง

ในเว็บไซต์วางบิลออนไลน์

วันที่วางบิล

แสดงวันที่วางบิล

วันที่ครบกำหนด

แสดงวันที่ครบกำหนดและสามารถแก้ไขได้

เลขที่ใบวางบิล

แสดงเลขที่ใบวางบิล เมื่อกดเข้าไปที่เลขที่ใบวางบิลจะปรากฏข้อมูลใบวางบิลทั้งหมด

ฟอร์ม

เมื่อกดที่เครื่องหมาย PDF  จะปรากฏหน้าแบบฟอร์ม

เอกสารแนบ

เมื่อกดที่เครื่องหมายเอกสารแนบ  จะปรากฏรายละเอียดเอกสารแนบทั้งหมด

รับเอกสารตัวจริง

กด ☒ เมื่อรับเอกสารตัวจริงเรียบร้อยแล้ว

Vendor Name

แสดงชื่อร้านค้า

Net Amount

แสดงจำนวนสุทธิ

Remark

แสดงหมายเหตุของใบวางบิล

Remark Edit	กรอกหมายเหตุสำหรับการแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารวางบิล
Add User	แสดงชื่อผู้สร้างเอกสาร
Add Date	แสดงวันที่สร้างเอกสาร
Edit User	แสดงชื่อผู้แก้ไข
Edit Date	แสดงวันที่แก้ไข

เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล  จากนั้นข้อมูลสถานะจะอัปเดตในเว็บไซต์วางบิลออนไลน์