

Mango Billing

การเบิกเงินผู้รับเหมา





MANGO ANYWHERE

ERP Mobile Application

Manual Guide

Mango Billing

การเบิกเงินผู้รับเหมา

(Version : 1.3.9)

คำนำ

MANGO ANYWHERE ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพ ด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมูลโครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามงานได้ทุกที่ทุกเวลา

Mango Billing เป็นแอปพลิเคชันที่เชื่อมโยงกับโปรแกรม MANGO ANYWHERE เหมาะกับ Admin Site, ผู้ซื้อ และ Project Manager สำหรับเบิกผลงานผู้รับเหมา โดยสามารถเบิกตามความสำเร็จของงานได้ รวมทั้งคำนวณสรุปยอดเงินให้อัตโนมัติ

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide Mango Billing การเบิกเงินผู้รับเหมา** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชันในส่วนของการอนุมัติเอกสาร หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM.....	1
Mango Billing	2
1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Billing.....	3
2. ความหมายของหน้าจอการใช้งาน	4
3. การค้นหาข้อมูล	6
4. การบันทึกเปิดผลงานผู้รับเหมา (Billing).....	7
5. การแก้ไขหรือดูข้อมูลเอกสารย้อนหลัง	15
6. การยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร	17
7. การใช้งานเมนูตั้งค่า	20

ประโยชน์ที่จะได้รับการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสิ่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกนซ์สถิติและเกนซ์สดได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของการใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับ การเบิกใช้วัสดุจริง สามารถตรวจสอบยอด Stock คงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย 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

Mango Billing

การเบิกเงินผู้รับเหมา



Mango Billing เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการเบิกเงินผลงานของผู้รับเหมา โดยสามารถค้นหาเอกสารเพื่อทำการเบิกผ่านการสแกน Barcode ของใบสั่งจ้างที่มีการว่าจ้างกับผู้รับเหมาได้ สามารถเลือกใส่จำนวนเงินหรือเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงาน คำนวณสรุปยอดเงินได้อย่างถูกต้องแม่นยำ พร้อมกับถ่ายรูปอัปเดตผลงานประกอบได้ทันที

หมายเหตุ : ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในโปรแกรม Mango Anywhere ก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันนี้ได้ และต้องกำหนด Running เพิ่ม ก่อนการใช้งานโดยกำหนดที่ Code : BILL_APP เพื่อรันนิ่งเอกสารรับวางบิล กรณีที่คีย์ผ่านแอปพลิเคชัน

การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน Mango Billing

ก่อนการใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Billing ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและติดตั้งลงในอุปกรณ์ที่ใช้งานก่อน โดยแอปพลิเคชันจะสามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการของ IOS และ Android สำหรับการดาวน์โหลดให้พิมพ์ “Mango Billing” ในช่องค้นหาของ App store หรือ Play store หรือดาวน์โหลดผ่านลิงก์และการสแกนคิวอาร์โค้ดดังนี้



IOS

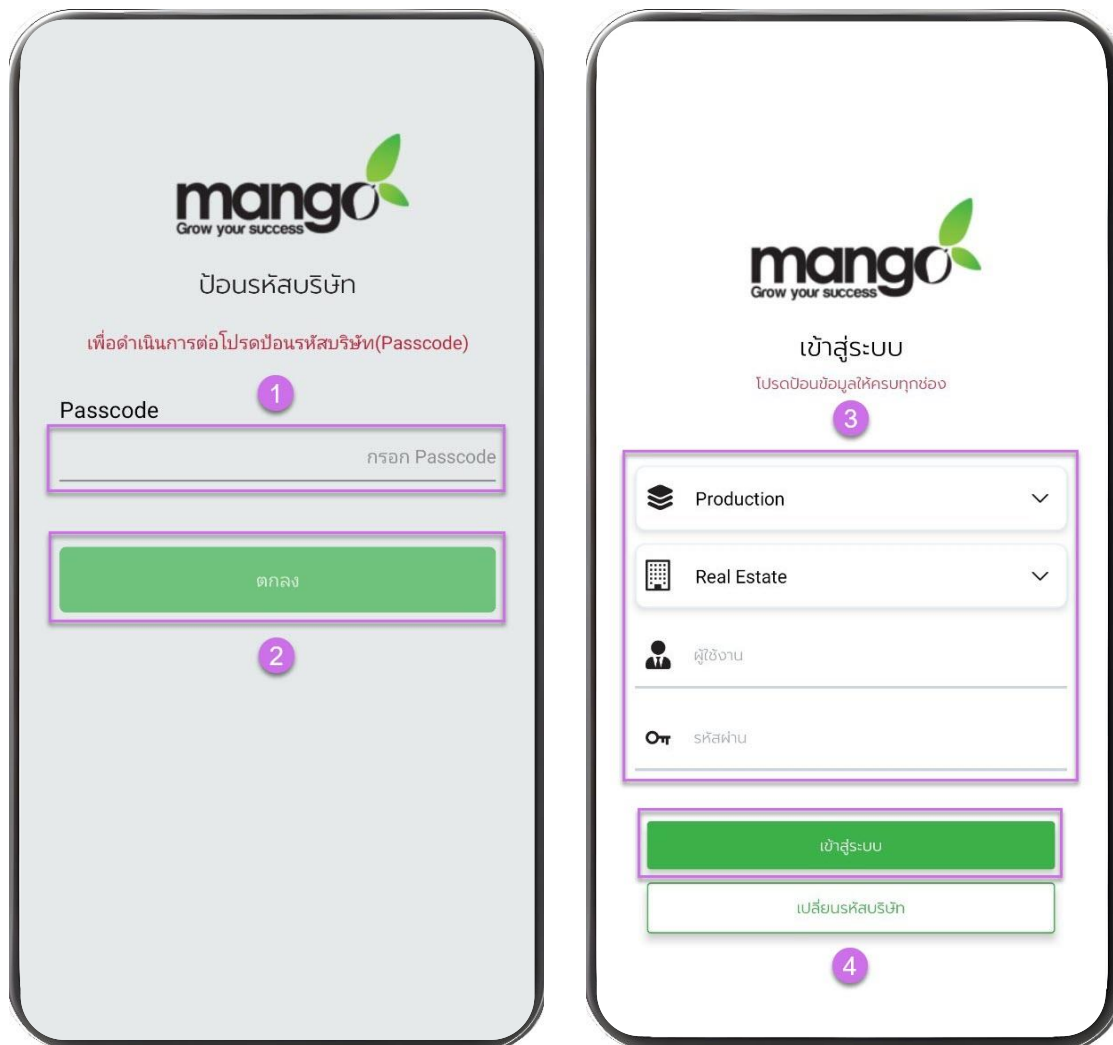


Android

IOS : <https://apps.apple.com/th/app/mango-billing/id1536374773>

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mangoconsultant.app.billing>

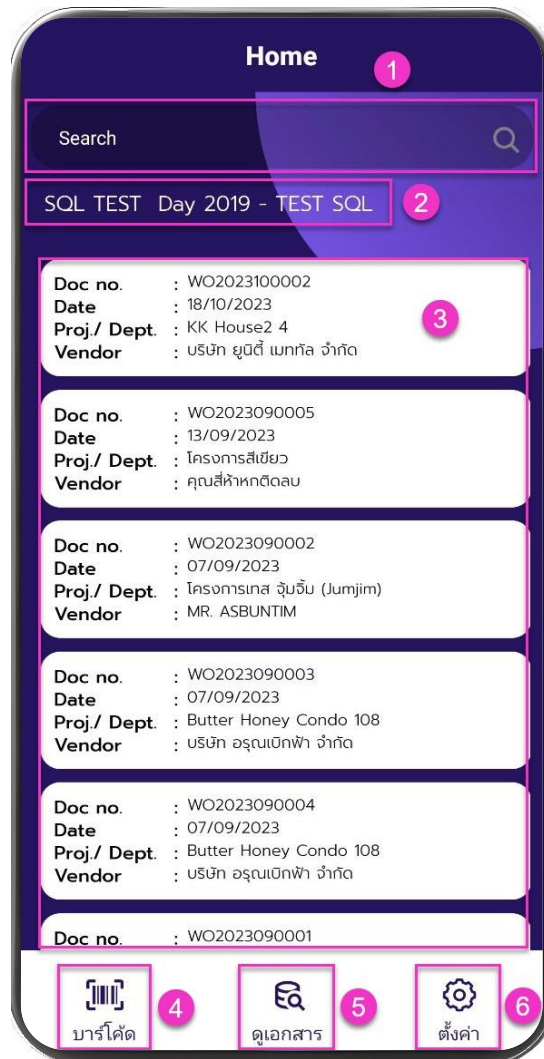
1. การใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Billing



การใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Billing สามารถทำได้ดังนี้

- 1 **Passcode** : รหัสของบริษัท
- 2 กด 
- 3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Log in ของผู้ใช้งาน โดยให้ระบุข้อมูลดังนี้
Working Site : เลือกฐานข้อมูล
Company : เลือกบริษัท
Username : รหัสชื่อผู้ใช้งาน
Password : รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
- 4 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน

2. ความหมายของหน้าจอการใช้งาน



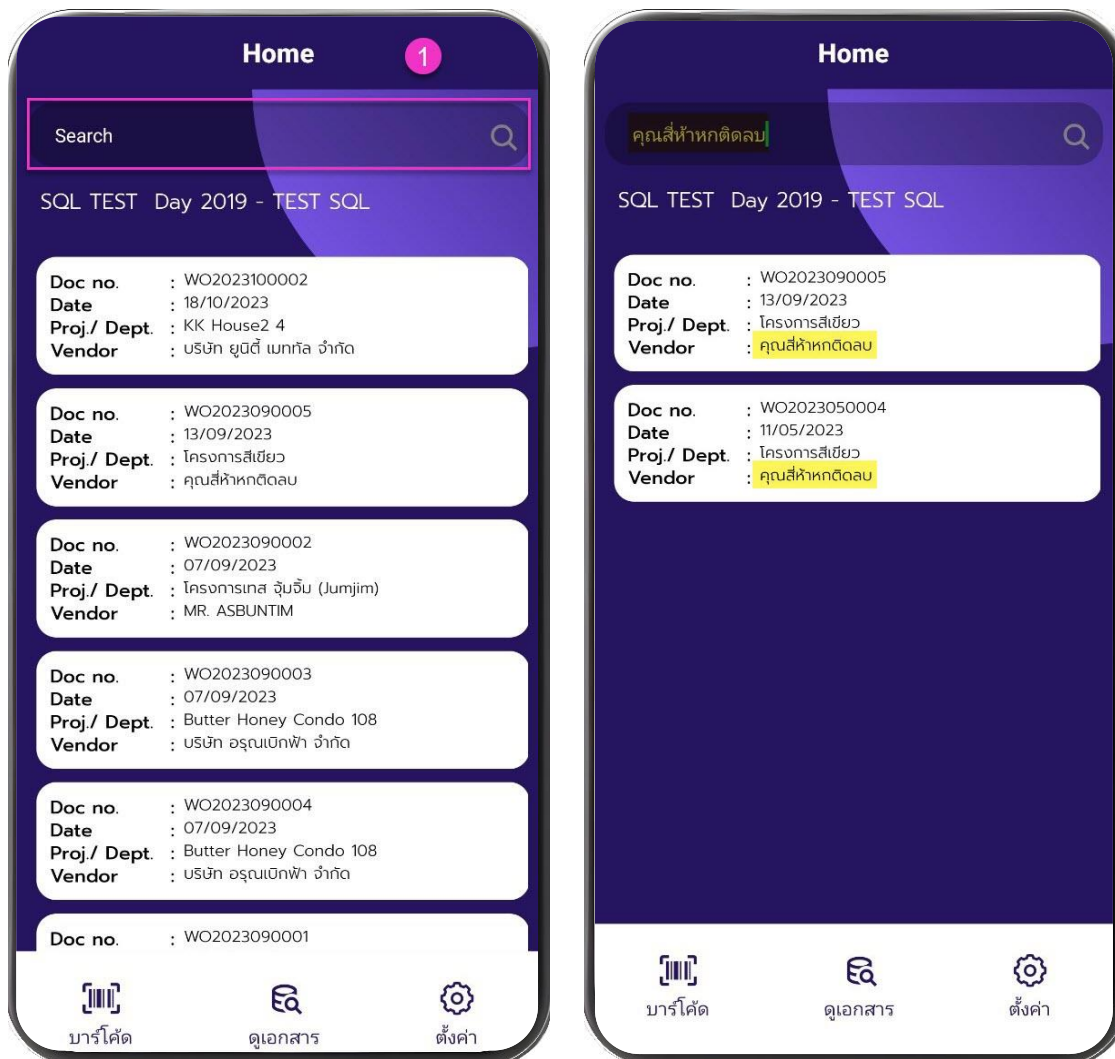
ความหมายของหน้าจอการใช้งานและฟังก์ชันต่าง ๆ

- 1 **ฟังก์ชันการค้นหา** : สำหรับค้นหาเอกสารหนังสือสั่งจ้าง (WO)
- 2 **บริษัท** : แสดงชื่อบริษัท โดยจะแสดงตามชื่อบริษัทที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- 3 **รายละเอียด** : แสดงรายละเอียดของเอกสารที่มารอให้เบิกผลงานผู้รับเหมา (Billing) ได้แก่ **Doc no.** (เลขที่เอกสารหนังสือสั่งจ้าง), **Date** (วันที่เอกสารหนังสือสั่งจ้าง), **Project** (โครงการที่ทำหนังสือสั่งจ้าง) และ **Vendor** (ชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำหนังสือสั่งจ้าง)
- 4 **ฟังก์ชันบาร์โค้ด** : สำหรับค้นหาเอกสารผ่านการสแกนบาร์โค้ดจากแบบฟอร์มหนังสือสั่งจ้าง (WO) (**หมายเหตุ** : การค้นหาแบบสแกนบาร์โค้ด ในแบบฟอร์มหนังสือสั่งจ้างจะต้องมีบาร์โค้ดสำหรับค้นหาด้วย)

- 5 ฟังก์ชันดูเอกสาร : สำหรับค้นหาและดูรายละเอียดเอกสารเดิมที่เคยบันทึก
- 6 ฟังก์ชันการตั้งค่า : สำหรับตั้งค่าการใช้งานและแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ

แอปพลิเคชัน

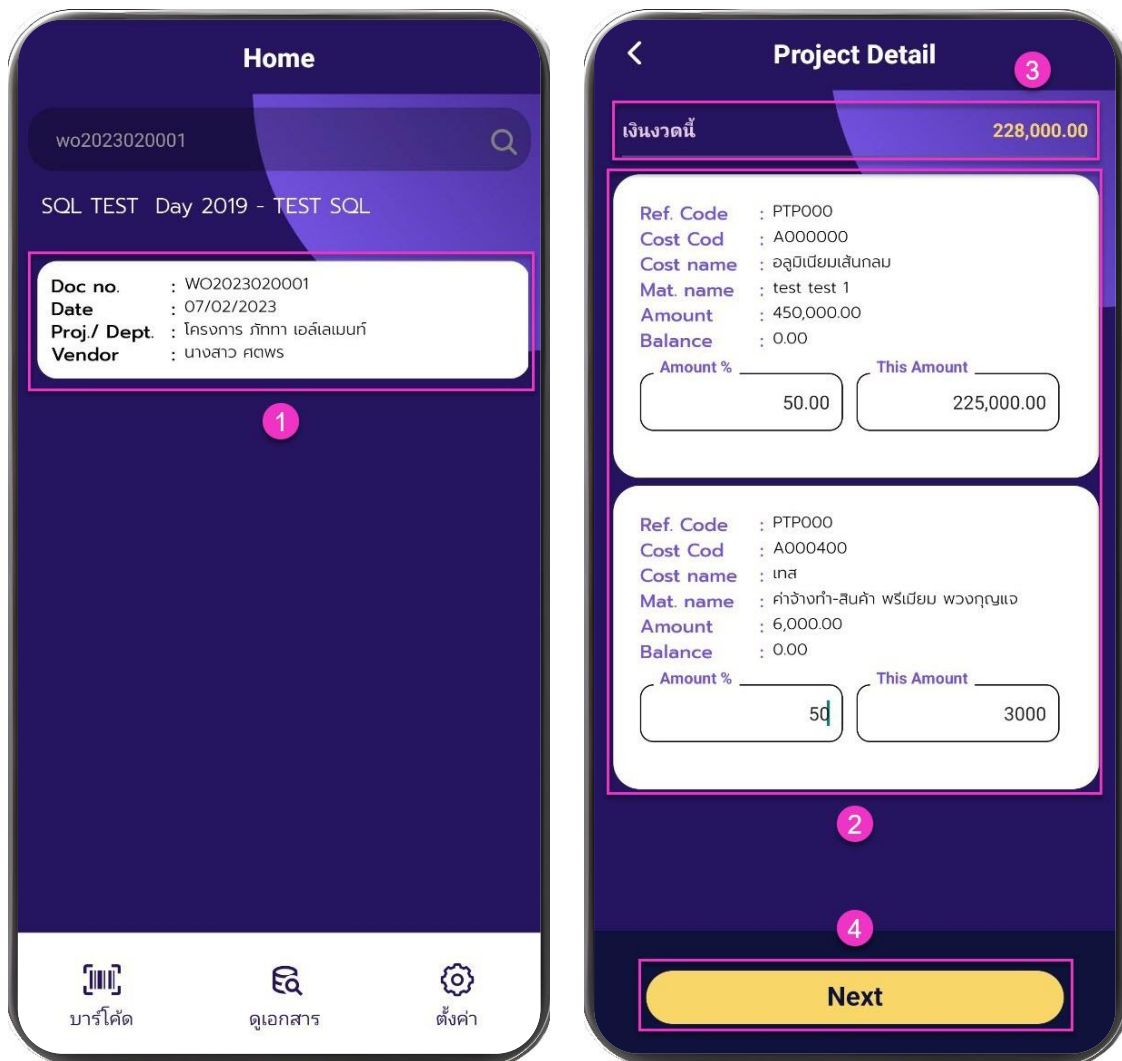
3. การค้นหาข้อมูล



การค้นหาข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

- 1 กด **Search** เพื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยสามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสารหนังสือสั่งจ้าง ชื่อโครงการ และชื่อของเจ้าหน้าที่ทำหนังสือสั่งจ้าง
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารตามข้อความที่ระบุ

4. การบันทึกเบิกผลงานผู้รับเหมา (Billing)



การบันทึกเบิกผลงานผู้รับเหมา (Billing) สามารถทำได้ดังนี้

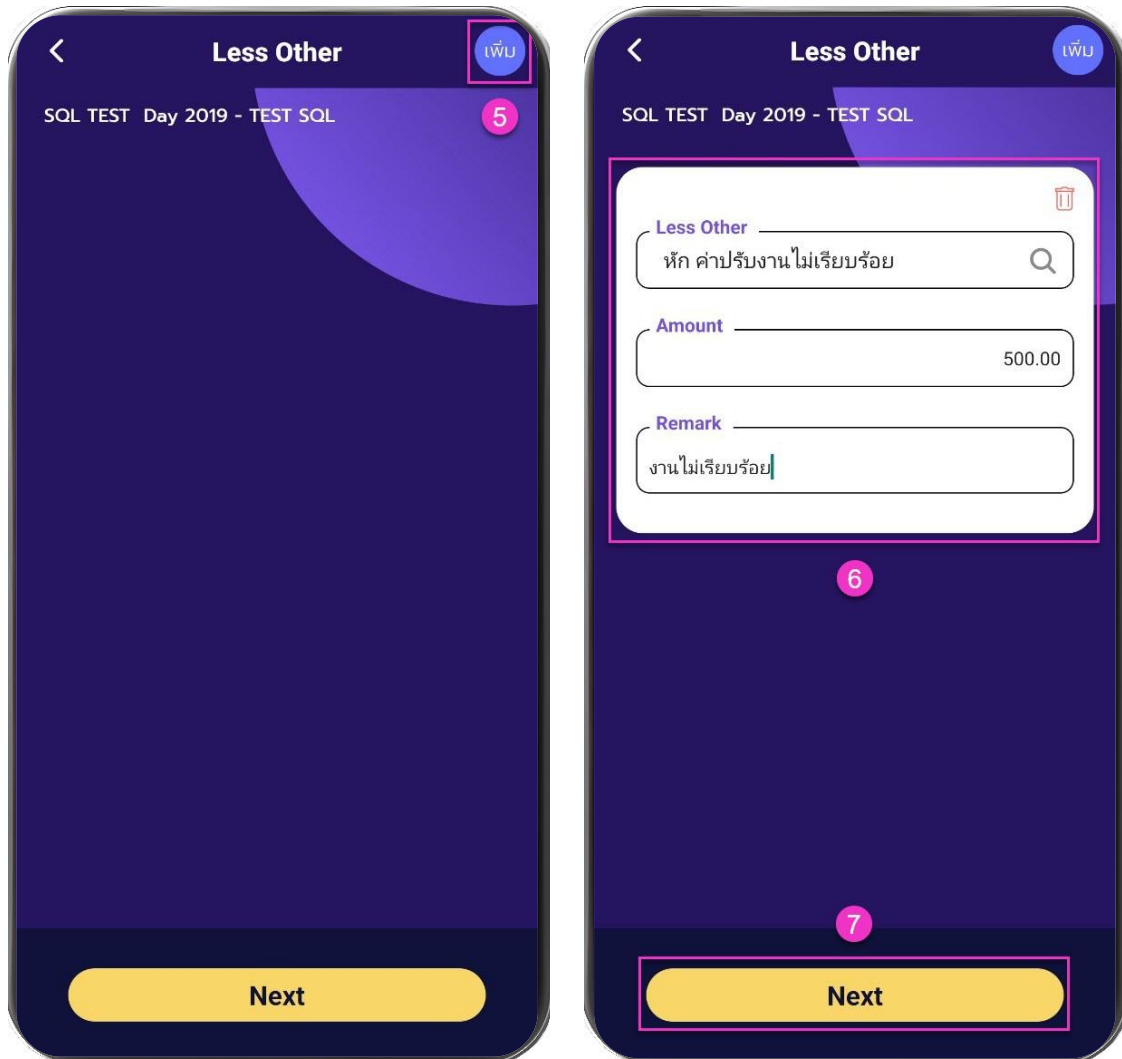
- 1 เลือกเอกสารหนังสือสั่งจ้างที่จะทำการเบิกผลงานผู้รับเหมา (Type Progress)
- 2 ระบุจำนวนเงินที่จะทำการเบิกผลงานผู้รับเหมา โดยสามารถระบุได้ 2 วิธีดังนี้

Amount % : ระบุเป็นเปอร์เซ็นต์งาน

This Amount : ระบุเป็นจำนวนเงิน

หมายเหตุ : กรณีทำการเบิกผลงานผู้รับเหมาหมดแล้ว ในช่อง **Balance** จะแสดงเป็น 0.00 และไม่สามารถทำเบิกในงานอื่นๆ ได้

- 3 **เงินงวดนี้ :** แสดงสรุปรวมของการเบิกครั้งนี้ในแต่ละงาน
- 4 กด **Next** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



- 5 กด  กรณีมีการหักเงินผู้รับเหมา เพื่อก록ข้อมูลรายการหักอื่น ๆ
- 6 **Less Other :** กด  เพื่อค้นหาและกำหนดประเภทการหักเงิน
Amount : ระบุจำนวนเงินที่ต้องการหัก
Remark : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการหักเงิน
- 7 กด  เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

Progress Payment

งวดที่ : 2

เงินงวดนี้ 228,000.00

หัก Down 10.00 22,800.00

VAT 7.00 14,364.00

หัก ณ ที่จ่าย 0.00 0.00

หักเงิน Ret. 5 11,400.00

Less Other 500.00

จ่ายสุทธิ 207,664.00

วันที่จ่าย

Next

8 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเบิกเงินผู้รับเหมาที่ระบุไว้ตั้งแต่ข้างต้น ดังนี้

งวดที่ : แสดงงวดที่ทำการเบิก Progress

เงินงวดนี้ : แสดงจำนวนเงินที่เบิก Progress งวดนี้

หัก Down : แสดงจำนวนเงินที่หักเงินมัดจำ (ถ้ามี)

VAT : แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

หัก ณ ที่จ่าย : แสดงจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

หักเงิน Ret. : แสดงจำนวนเงินที่หักประกันผลงาน Retention (ถ้ามี)

Less Other : แสดงจำนวนเงินหักอื่น ๆ (ถ้ามี)

จ่ายสุทธิ : แสดงจำนวนเงินสุทธิ

Progress Payment

งวดที่ : 2

หัก Down 10.00 22,800.00

VAT 7.00 14,364.00

หัก ณ ที่จ่าย 0.00 0.00

หักเงิน Ret. 5 11,400.00

Less Other 500.00

จ่ายสุทธิ 9 207,664.00

วันที่จ่าย 31/10/2023

รายละเอียด

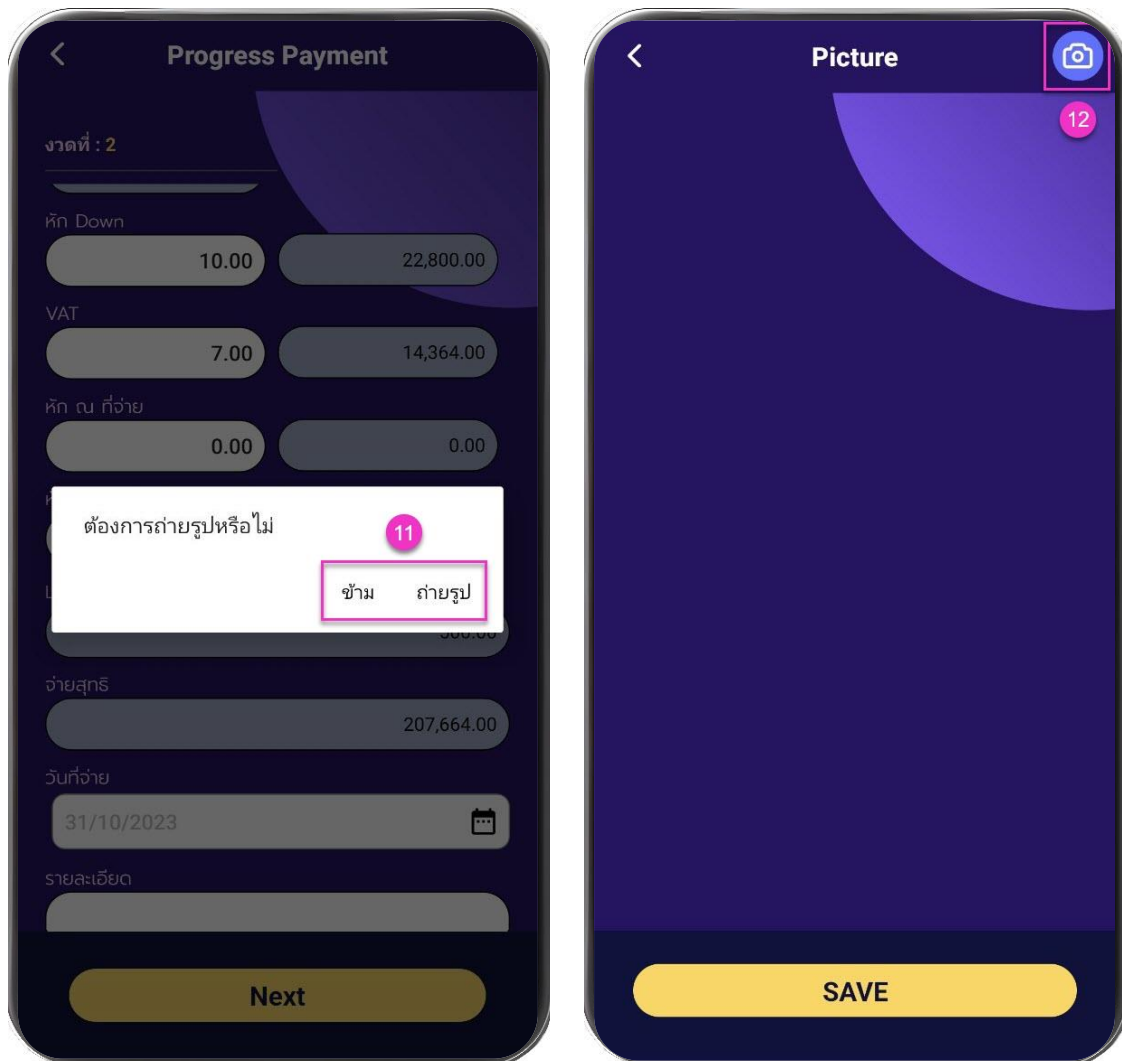
Next 10

9 ระบุรายละเอียด ดังนี้

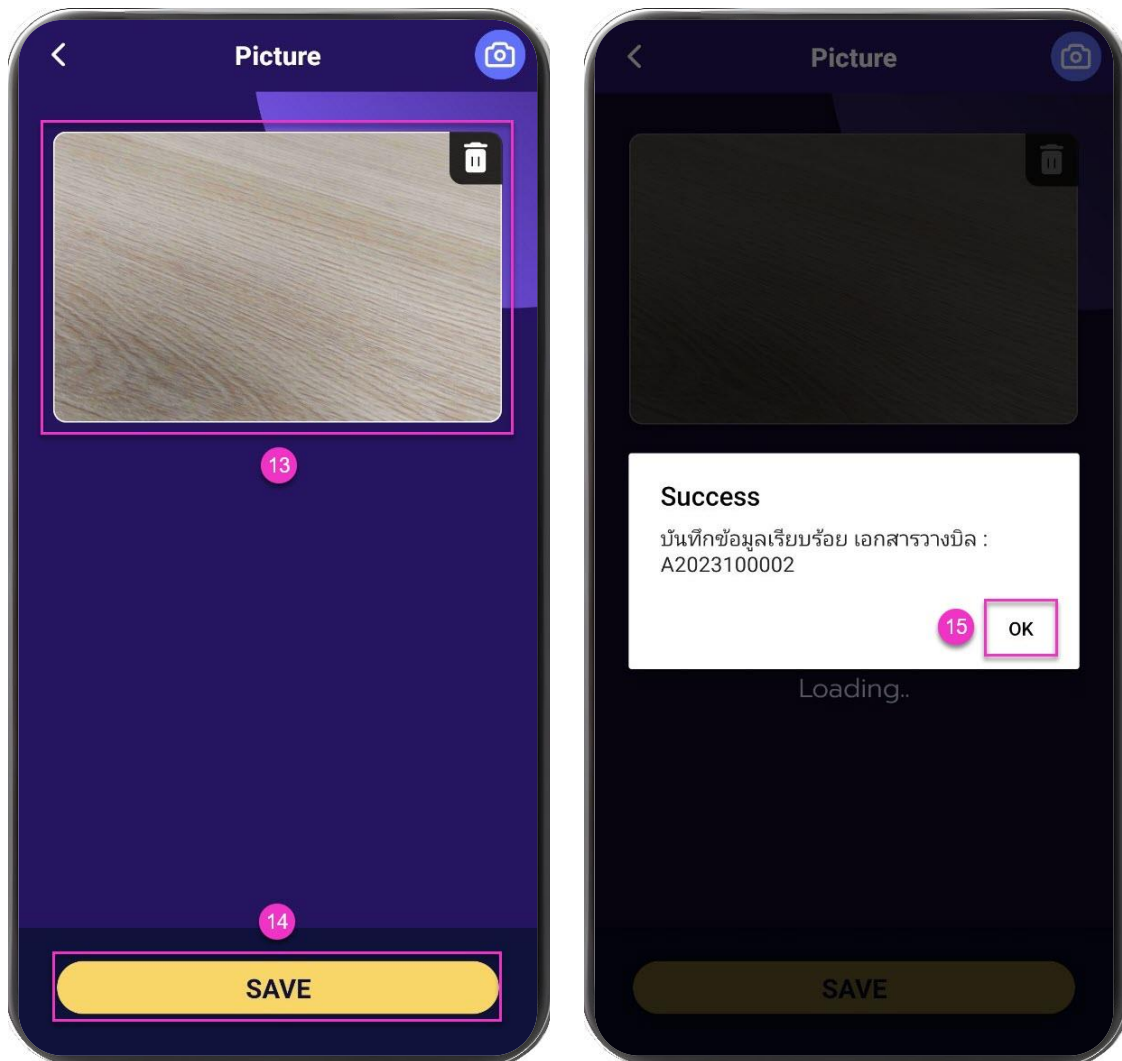
วันที่จ่าย : ระบุวันที่ต้องการจ่ายเงินผู้รับเหมา

รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในการเบิก Progress ครั้งนี้

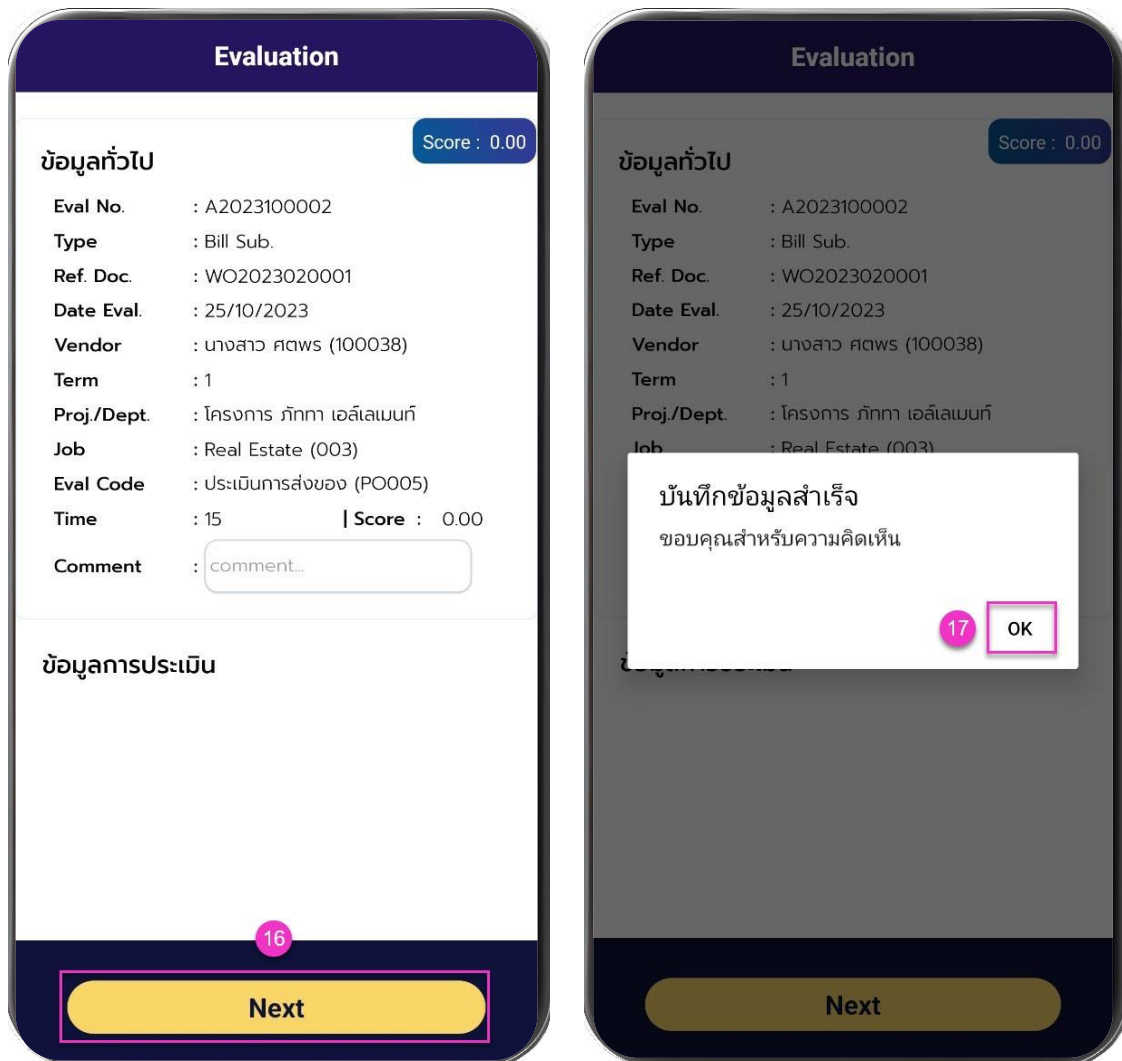
10 กด **Next** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



- 11 กด **ถ่ายรูป** กรณีที่ต้องการถ่ายรูปแนบเอกสาร
กด **ข้าม** กรณีที่ไม่ต้องการถ่ายรูป เพื่อข้ามขั้นตอนนี้
- 12 กรณีที่เลือกถ่ายรูป ระบบจะแสดงหน้าจอ **Picture**
กด  เพื่อถ่ายรูป



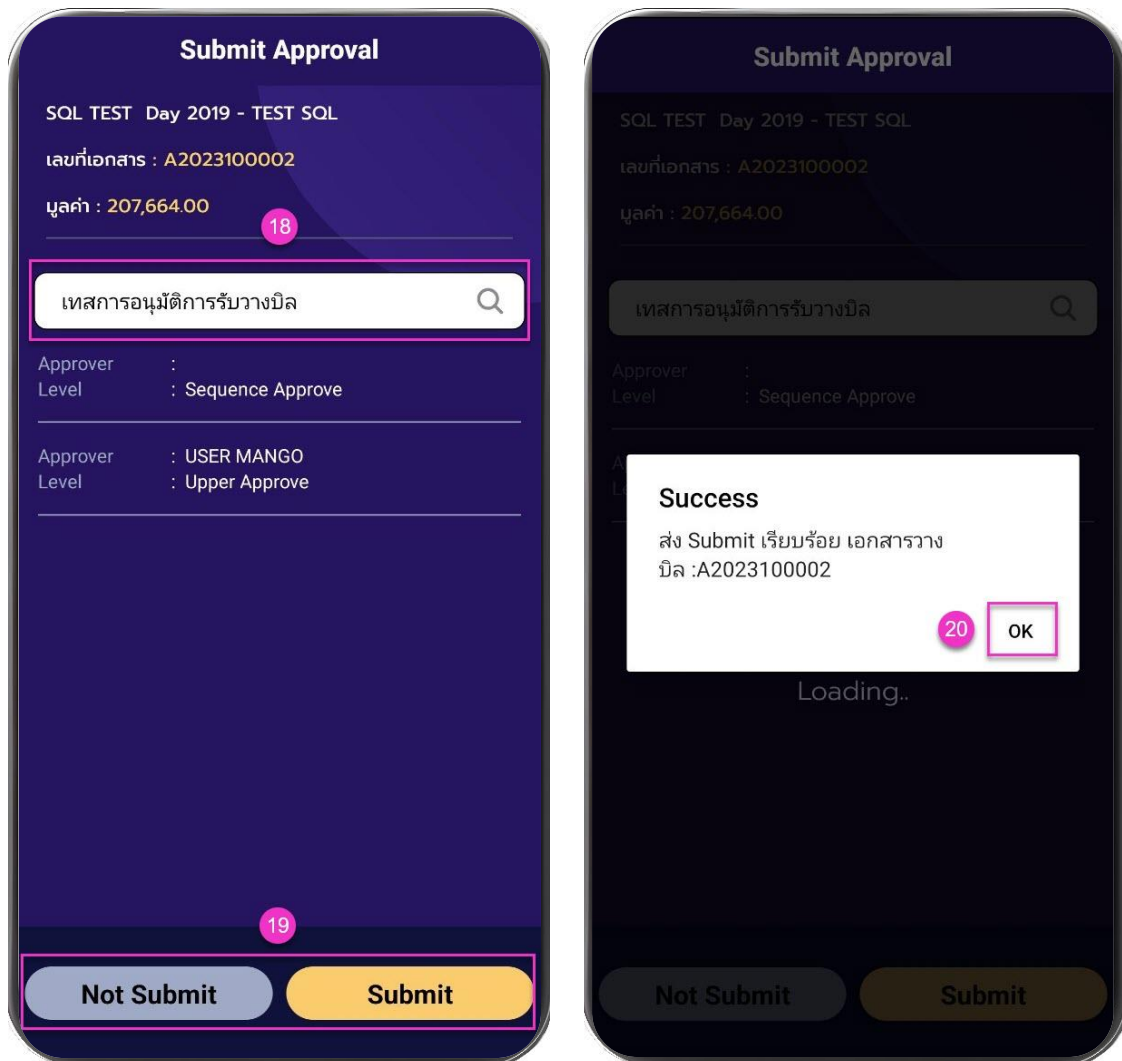
- 13 เมื่อถ่ายรูปที่ต้องการได้แล้ว รูปดังกล่าวจะถูกแสดงในหน้า Picture
กด  กรณีที่ต้องการลบรูปถ่ายออก
- 14 กด  กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- 15 กด OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



16 ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปและข้อมูลการประเมิน

กด **Next** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

17 กด **OK** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



18 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Submit Approval

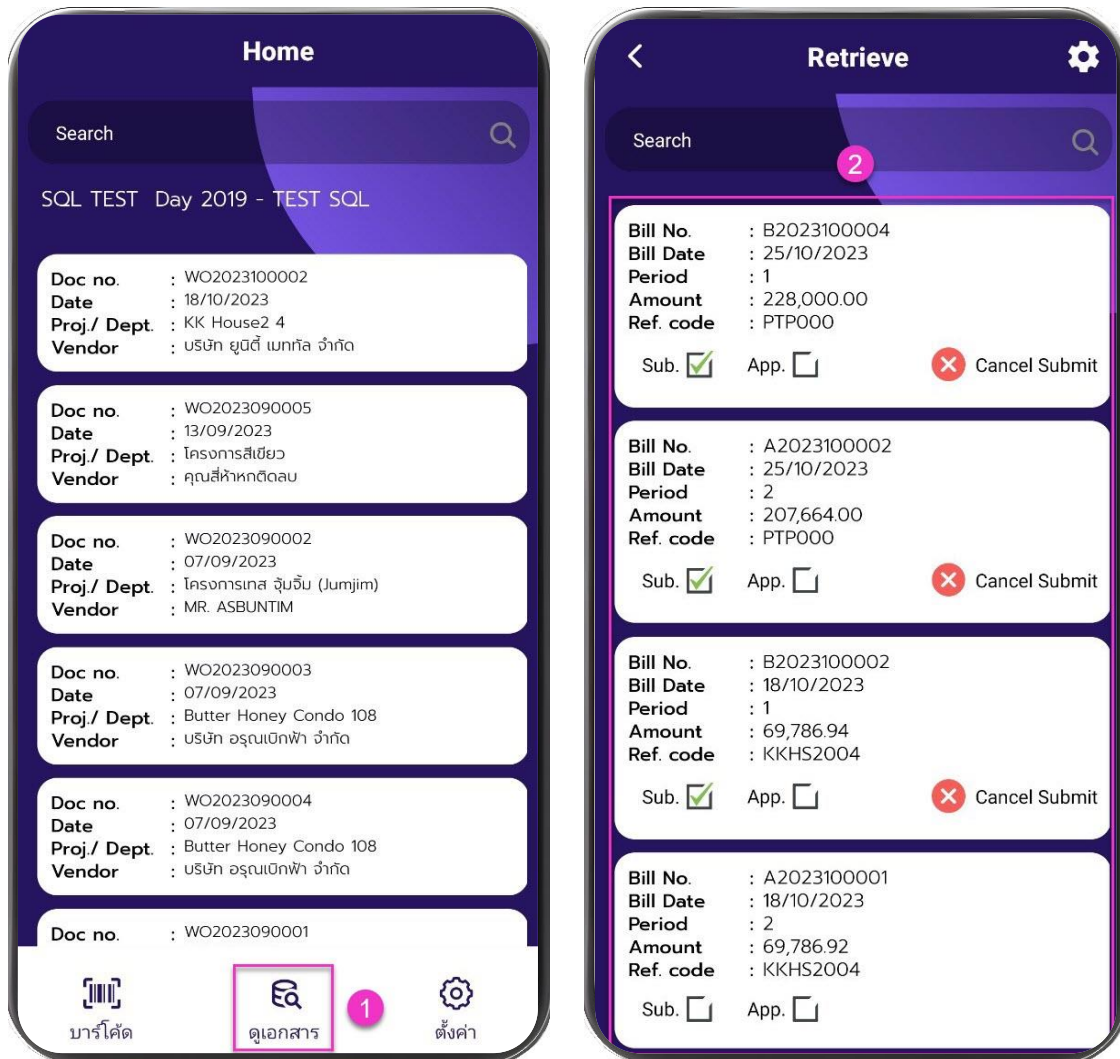
กด  เพื่อค้นหาและกำหนด Loop อนุมัติ โดยเมื่อทำการเลือก Loop อนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงชื่อและลำดับการอนุมัติของเอกสารดังกล่าว

19 กด กรณีที่ต้องการส่งอนุมัติ

กด  กรณีที่ไม่ต้องการส่งอนุมัติในทันที เพื่อบันทึกเอกสารใบนี้ไว้ก่อน

20 กด OK เพื่อยืนยันเอกสาร

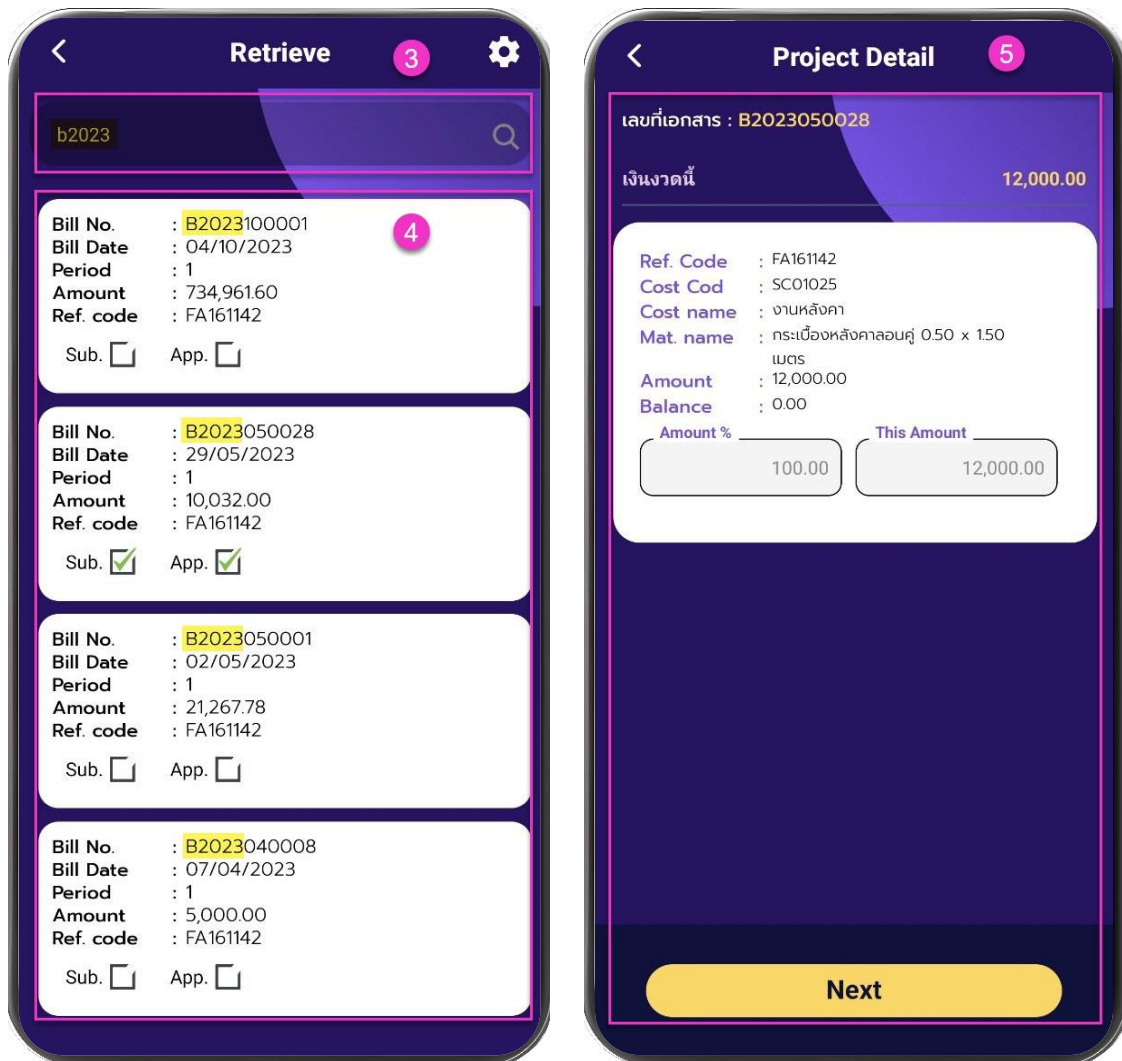
5. การแก้ไขหรือดูข้อมูลเอกสารย้อนหลัง



การแก้ไขหรือดูข้อมูลเอกสารย้อนหลัง สามารถทำได้ดังนี้

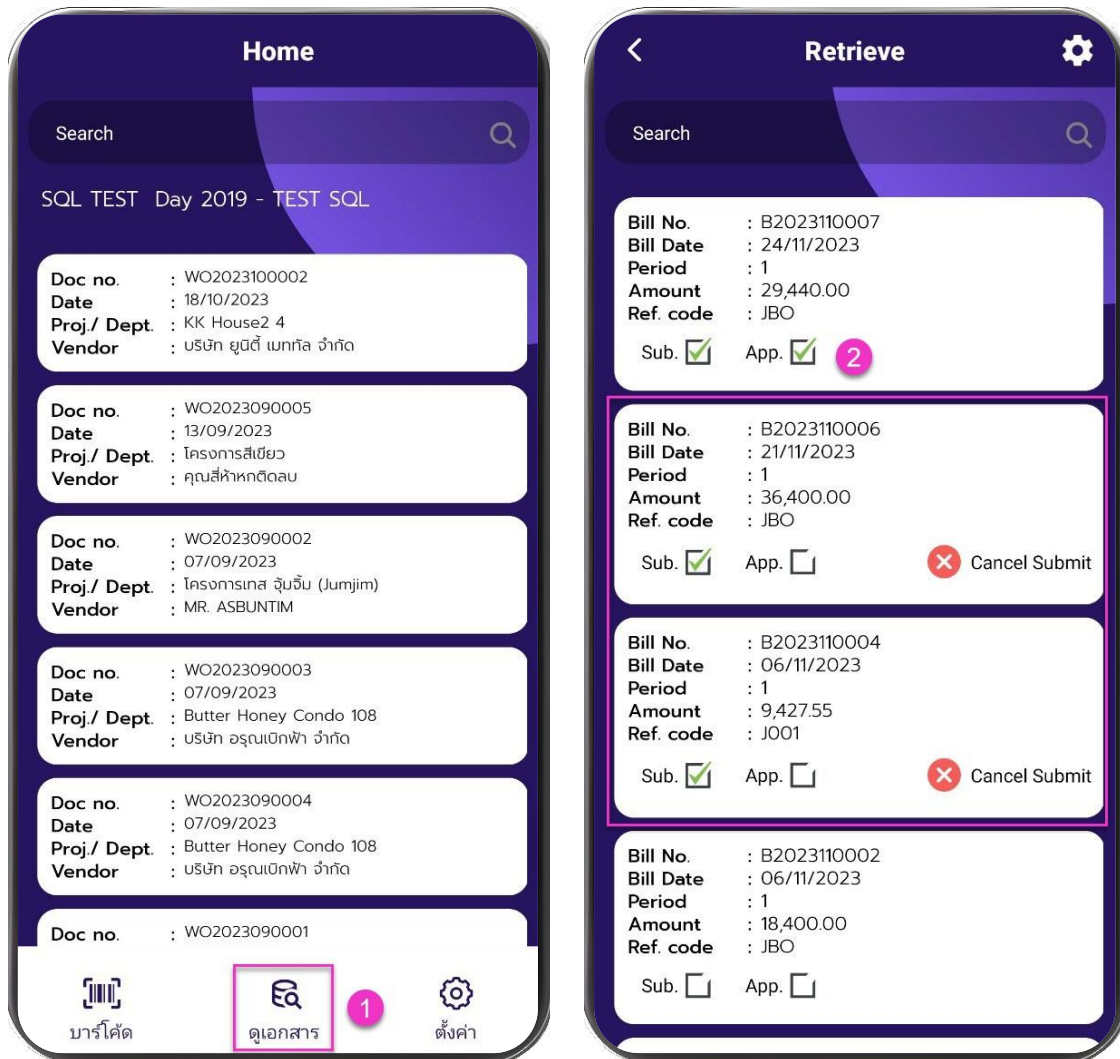
- 1 กด **ดูเอกสาร** เพื่อดูเอกสารเดิมที่เคยบันทึก
- 2 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ได้แก่ **Bill No.** (เลขที่เอกสารรับวางบิล), **Bill Date** (วันที่เอกสารรับวางบิล), **Period** (งวดการเบิกของผู้รับเหมา), **Amount** (จำนวนเงินที่เบิก Progress), **Ref. code** (รหัสย่อของโครงการ), **Sub.** (สถานะการส่งอนุมัติ) และ **App.** (สถานะการอนุมัติเอกสาร)

หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมายถูก ☒ แสดงในกล่อง **Sub.** แสดงว่าเอกสารมีสถานะถูกส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือมีเครื่องหมายถูก ☒ แสดงในกล่อง **App.** แสดงว่าเอกสารถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



- 3 กด **Search** กรณีที่ต้องการระบุข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก โดยสามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสารรับวางบิล, วันที่เอกสารรับวางบิล และรหัสย่อของโครงการ
- 4 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไขหรือดูข้อมูลย้อนหลัง
- 5 จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารตามที่กรอกข้อมูล

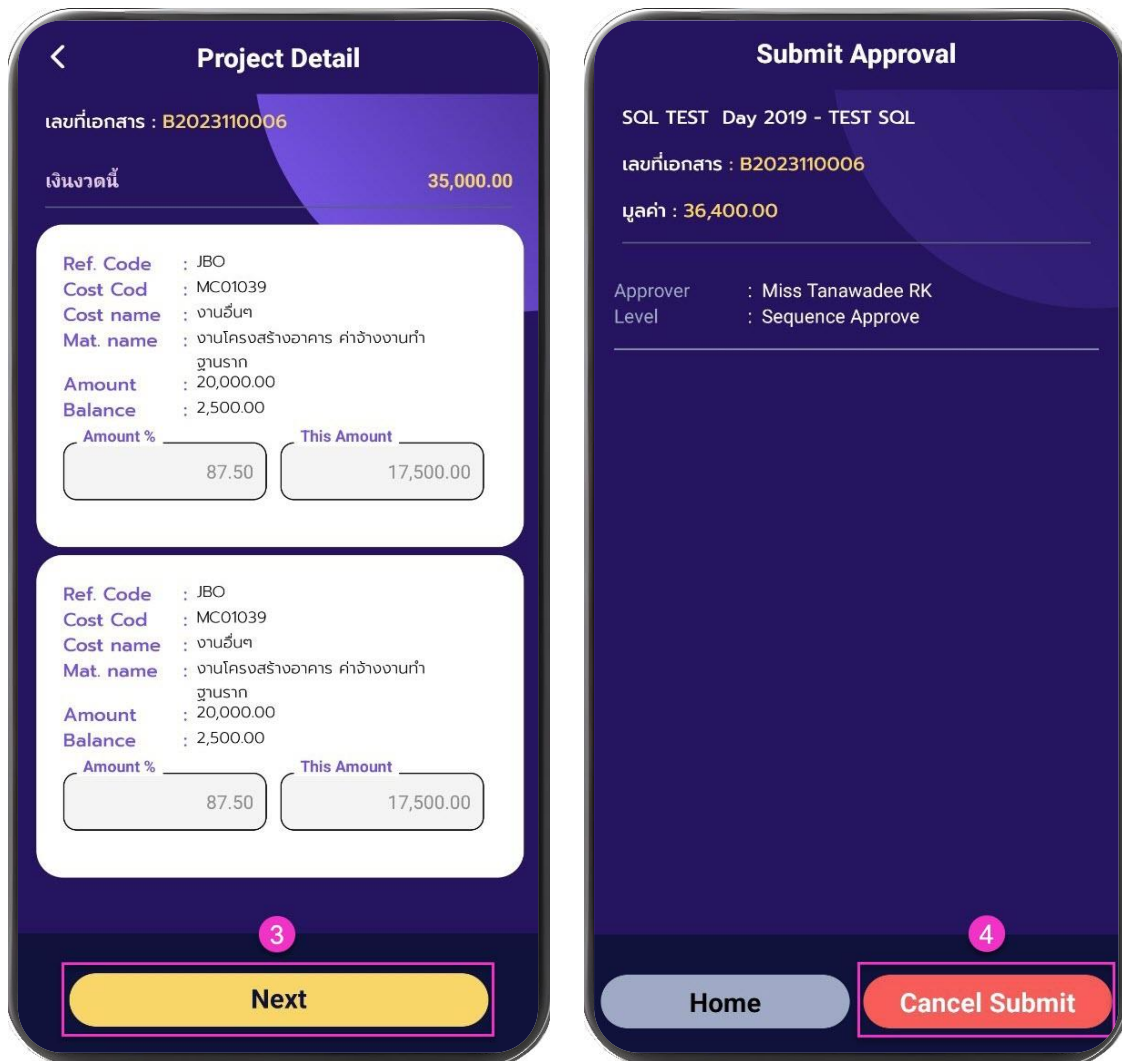
6. การยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร



การยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดเอกสารได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้

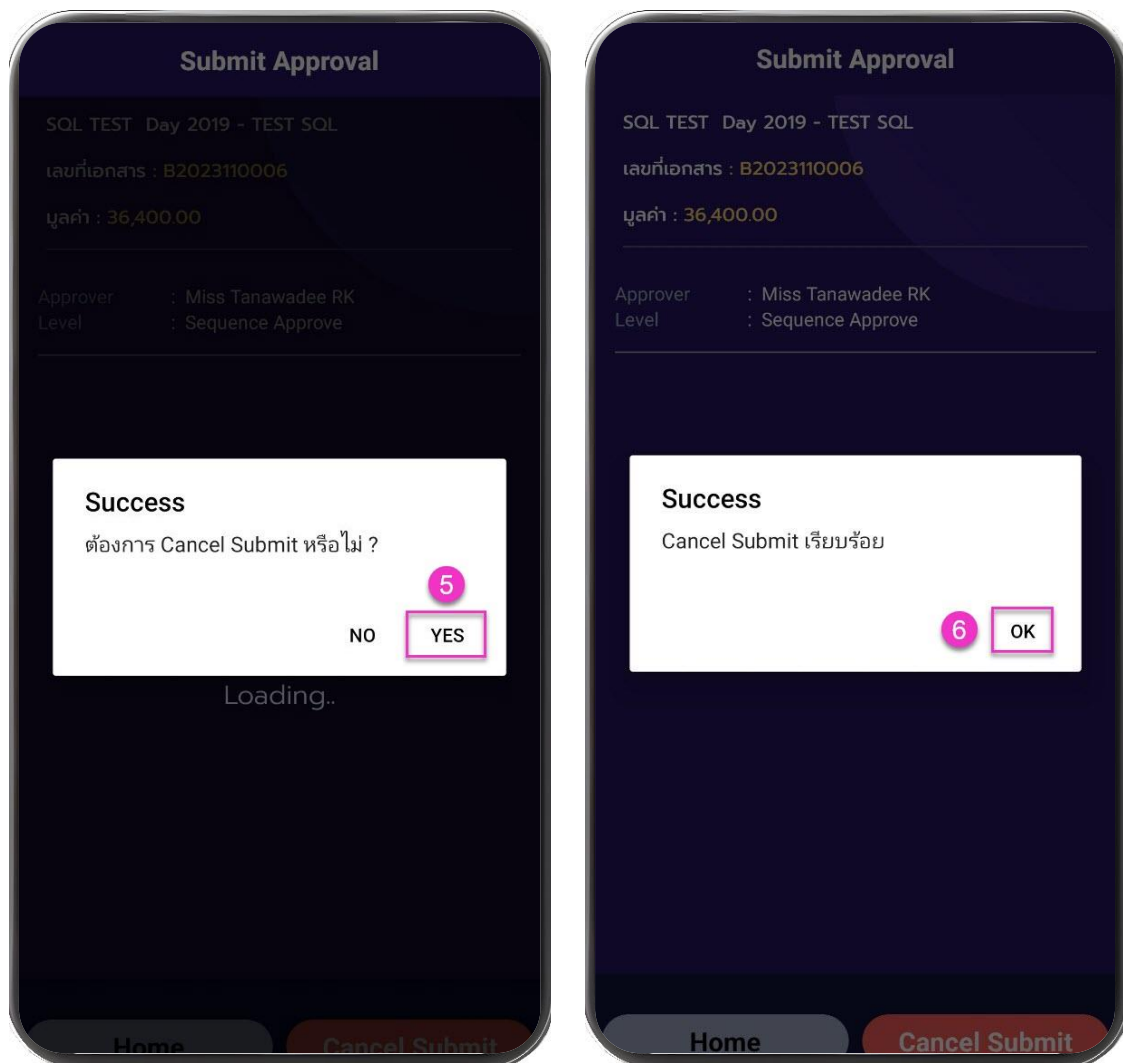
- 1 กด **ดูเอกสาร** จะแสดงเอกสารเดิมที่เคยบันทึก
- 2 กด **Cancel Submit** กรณีที่ต้องการยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร หรือกดเอกสารหนังสือสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด ก่อนทำการยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร

หมายเหตุ : หากเอกสารถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสารได้



3 กด **Next** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป ตั้งแต่นำ Project Detail ไปจนถึง Submit Approval

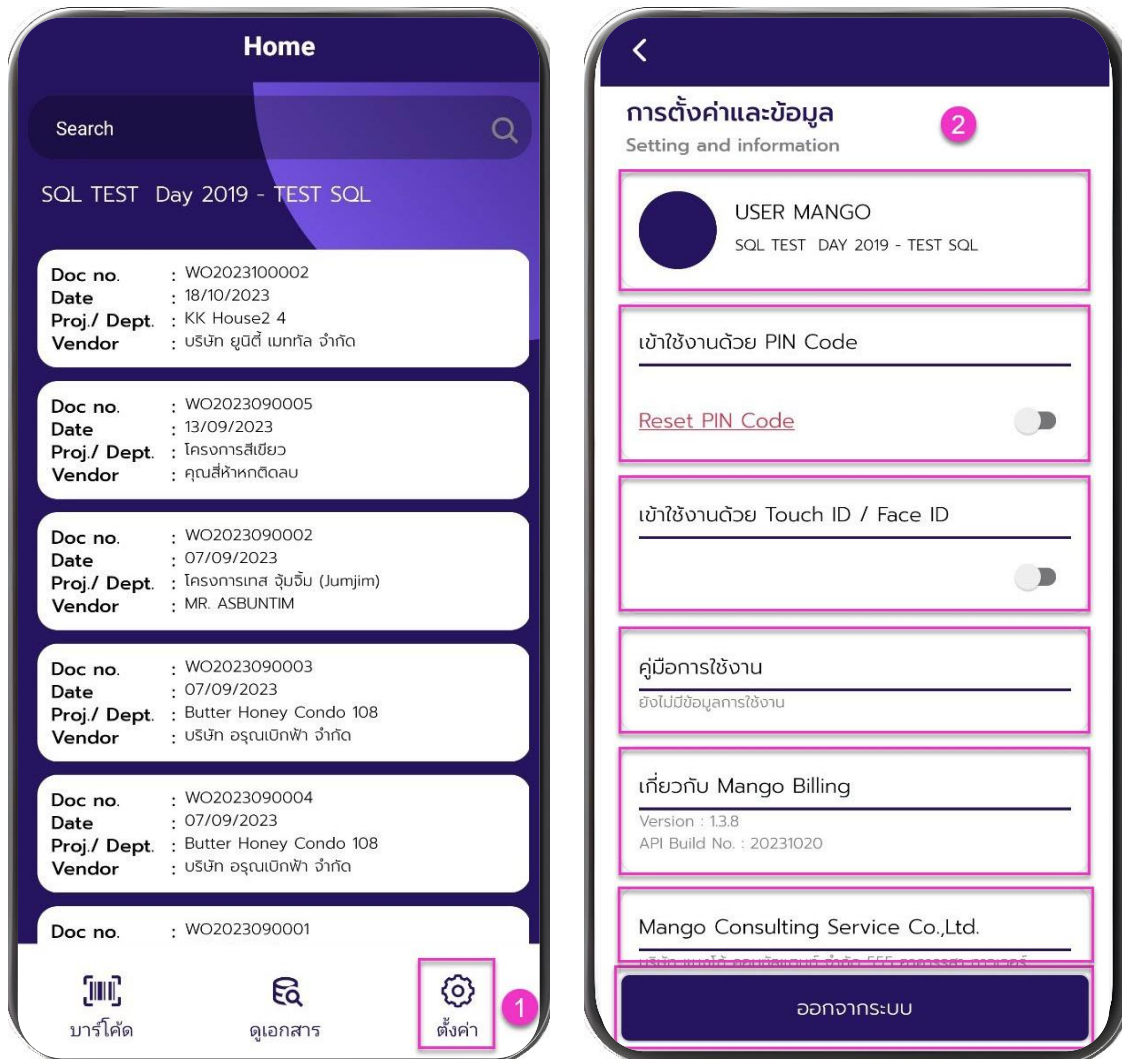
4 กด **Cancel Submit**



5 กด YES เพื่อยกเลิกสถานะการส่งอนุมัติเอกสาร

6 กด OK เพื่อยืนยันเอกสาร

7. การใช้งานเมนูตั้งค่า



การใช้งานเมนูตั้งค่า สามารถทำได้ดังนี้

1 กด **ตั้งค่า**

2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการใช้งานของเมนูตั้งค่า โดยแบ่งเป็น

1) แสดงชื่อผู้ใช้งานและชื่อบริษัท

2) **เข้าใช้งานด้วย PIN Code** : กด  กรณีที่ต้องการตั้งค่าเข้าใช้งานด้วย

PIN Code

3) **เข้าใช้งานด้วย Touch ID / Face ID** : กด  กรณีที่ต้องการตั้งค่าเข้า

ใช้งานด้วยการสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า

4) **คู่มือการใช้งาน** : สำหรับการเรียกดูคู่มือการใช้งาน Mango Billing

5) **เกี่ยวกับ Mango Billing :** แสดงข้อมูลเวอร์ชันและเลขที่ API Build ของแอปพลิเคชัน

6) **Mango Consultant Co., Ltd. :** แสดงข้อมูลของบริษัท Mango Consultant และช่องทางติดต่อ

7) กด **ออกจากระบบ** กรณีที่ต้องการล็อกเอาต์ออกจากระบบ

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE

