Mango Petty Cash

การเปิดใบเบิกเงินสดย่อย

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

MANGO ANYWHERE

ERP Mobile Application

Manual Guide

Mango Petty Cash

การเปิดใบเบิกเงินสดย่อย

(Version : 1.3)

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

คำนำ

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

Mango Petty Cash คือ แอปพลิเคชั่นสำหรับบันทึกเบิกเงินสดย่อย และบันทึกเงินทดรองจ่าย ที่ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับโปรแกรม MANGO ERP ช่วยให้การทำงานในส่วนของการบันทึกเบิกเงินสดย่อย และบันทึกเงินทดรองจ่าย เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสะดวกต่อการใช้งานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล สามารถบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้างที่ตั้งอยู่ที่ใดก็ได้ที่เชื่อมต่อด้วยระบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียวอีกต่อไป

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide Mango Petty Cash Mobile Application** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมในส่วนของแอปพลิเคชั่น Petty Cash หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชั่น 2
2. หน้าจอการใช้งาน 4
3. การบันทึกใบเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) 7
3. การบันทึกการเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance) 17
4. การยกเลิกการส่งอนุมัติ 23
5. การแก้ไขเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยหรือใบเบิกเงินทดรองจ่าย 26
6. การลบเอกสารใบเบิกเงินสดย่อย 35

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

1. ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสั่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
3. แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
4. แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
5. วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สด ได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
6. วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
7. ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
8. มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริง 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

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

Mango Petty Cash

การเปิดใบเบิกเงินสดย่อย

Mango Petty Cash คือ แอปพลิเคชั่นสำหรับบันทึกเบิกเงินสดย่อย และบันทึกเงินทดรองจ่าย จึงได้ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับโปรแกรม MANGO ERP ช่วยให้การทำงานในส่วนของการบันทึกเบิกเงินสดย่อย และบันทึกเงินทดรองจ่าย เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสะดวกต่อการใช้งานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล สามารถบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้างที่ตั้งอยู่ที่ใดก็ได้ ที่เชื่อมต่อด้วยระบบเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียวอีกต่อไป

การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน Mango Petty Cash

ก่อนการใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Petty Cash ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและติดตั้งลงในอุปกรณ์ที่ใช้งานก่อน โดยแอปพลิเคชันจะสามารถใช้งานได้ในอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการของ IOS และ Android สำหรับการดาวน์โหลดให้พิมพ์ “**Mango Petty Cash**” ในช่องค้นหาของ App store หรือ Play store หรือดาวน์โหลดผ่านลิงก์และการสแกนคิวอาร์โค้ด ดังนี้

IOS

Android

IOS : https://apps.apple.com/th/app/mango-petty-cash/id1574126962

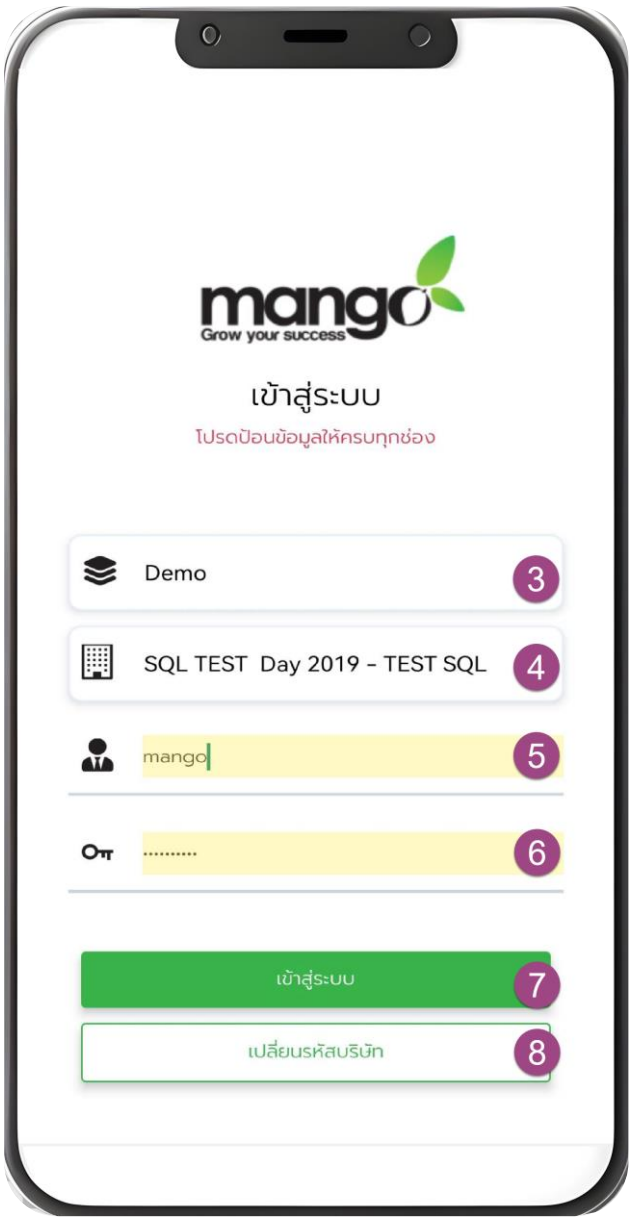
Android : https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mangoconsultant.mango.pettycash

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชั่น Mango Petty Cash

1. ระบุ Passcode ของบริษัท
2. กด ตกลง เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง Log in

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



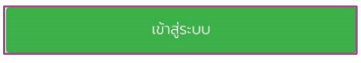
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง Log in ให้ระบุข้อมูล ดังนี้

3 **Working Site** เลือกฐานข้อมูล โดยสามารถเลือกระหว่าง Demo หรือ Production

4 **Company** เลือกบริษัท ในกรณีที่มีบริษัทในเครือมากกว่า 1 บริษัท

5 **Username** กรอกชื่อผู้ใช้งาน

6 **Password** กรอกรหัสผ่าน

7 หลังจากใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 

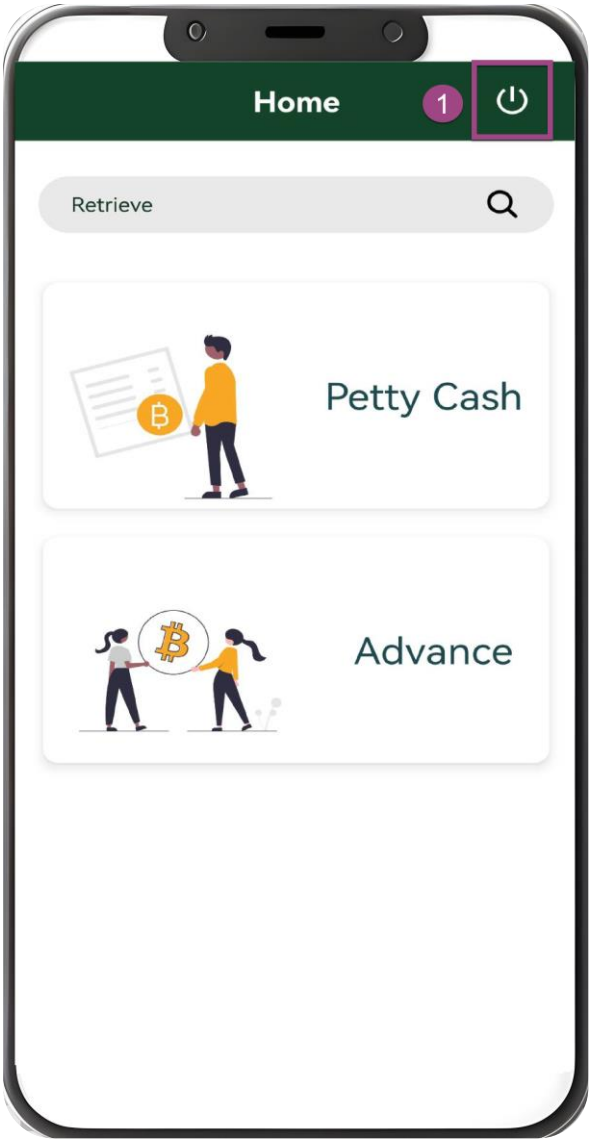
จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน

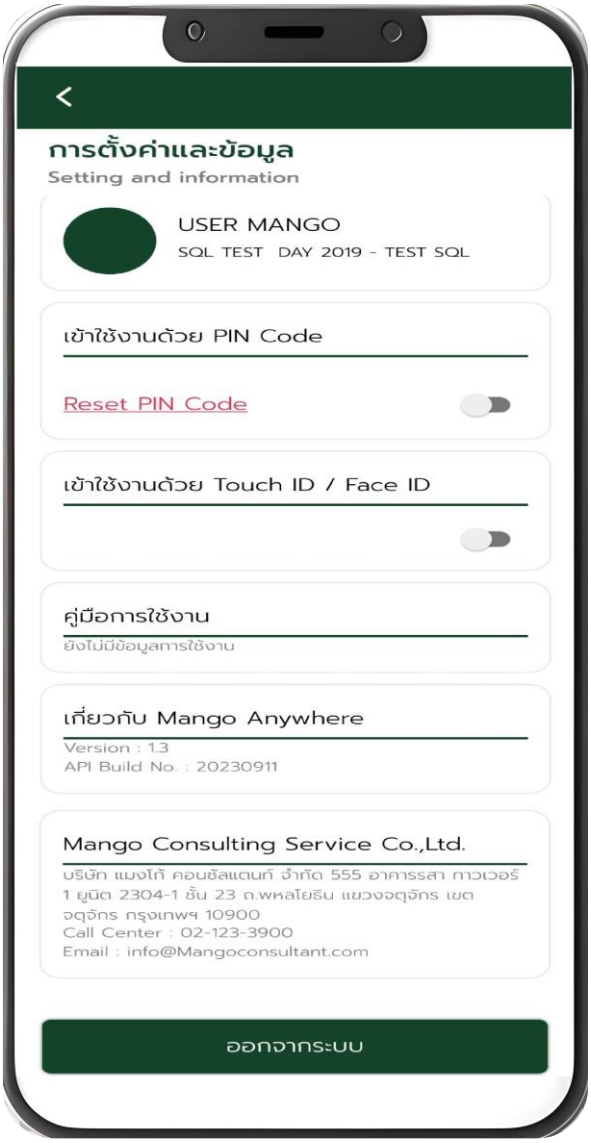
8 ถ้าหากต้องการเปลี่ยน Passcode กดปุ่ม

จะย้อนกลับไปหน้าจอป้อนรหัสบริษัท

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

2. หน้าจอการใช้งาน

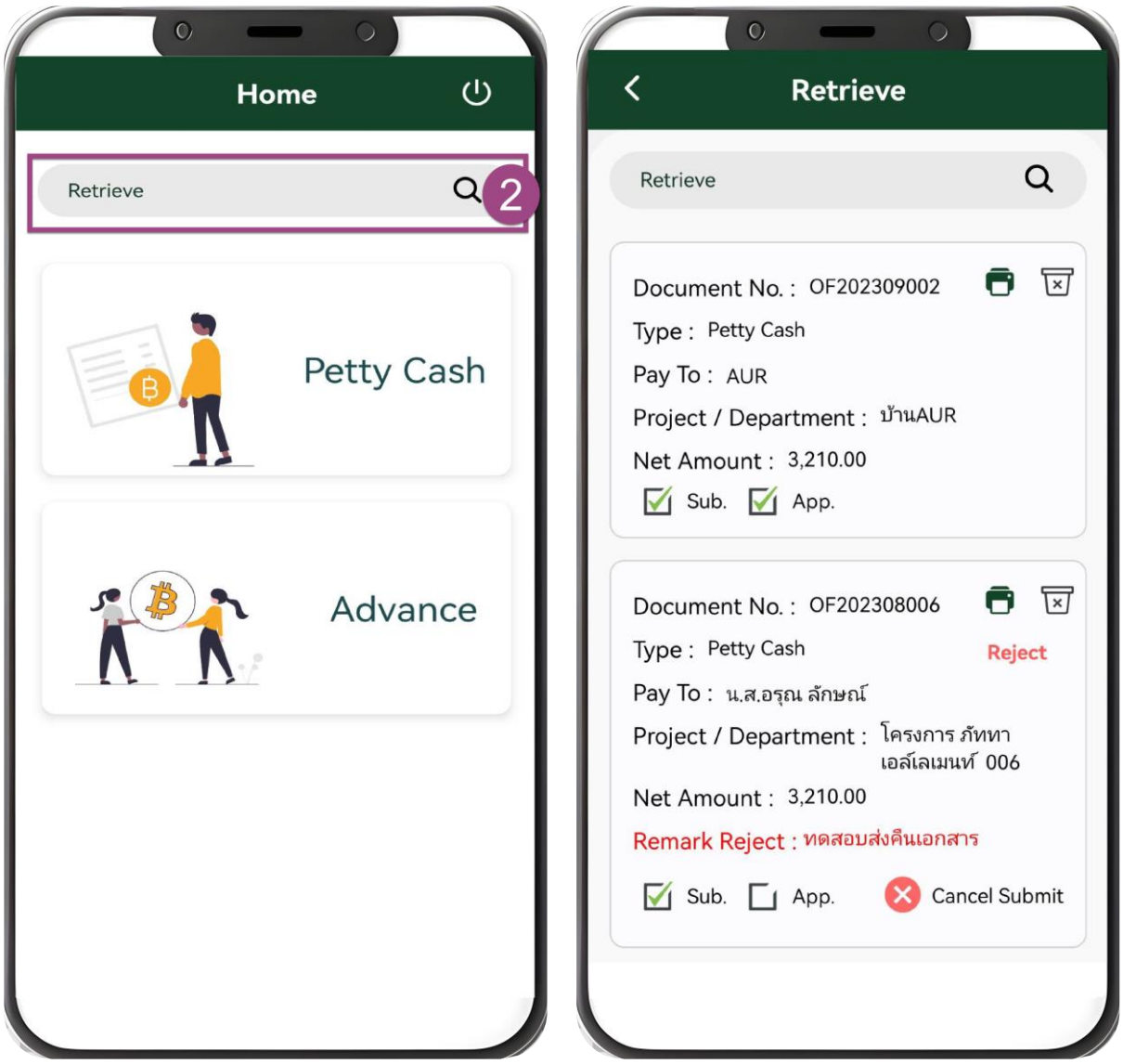




1 กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลการตั้งค่า โดยจะสามารถตั้งค่าตามเมนูดังนี้

ชื่อ User ผู้ใช้งาน	แสดงรูปและชื่อของผู้ใช้งาน
เข้าใช้งานด้วย PIN Code	เปิดปุ่ม เพื่อเปิดการเข้ารหัสด้วย PIN Code
เข้าใช้งานด้วย Touch ID/Face ID	เปิดปุ่ม เพื่อเปิดการใช้งาน Touch หรือ Face ID
คู่มือการใช้งาน	แนบไฟล์คู่มือการใช้งาน
เกี่ยวกับ Mango Anywhere	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชั่นของแอปพลิเคชั่น
Mango Consulting Service	แสดงข้อมูลการติดต่อกับทาง Mango
ออกจากระบบ	กดปุ่ม เพื่อออกจากระบบ

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

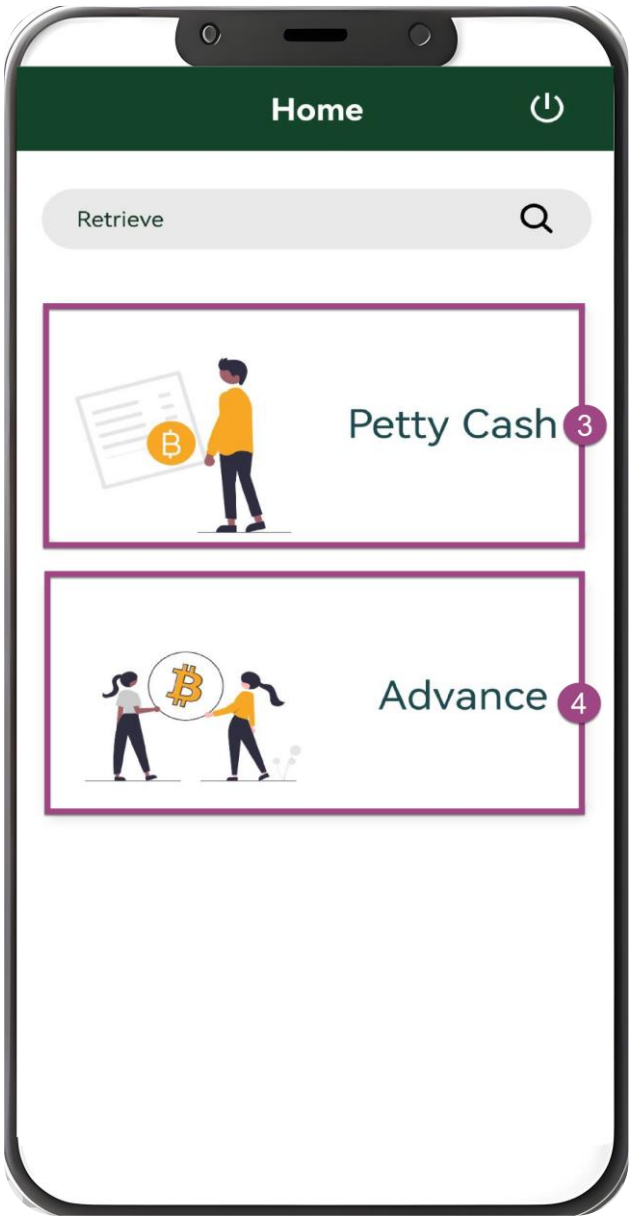


2 กดปุ่ม 🔍 จะแสดงรายละเอียดเอกสารเงินสดย่อยและเอกสารเงินทดรองจ่ายทั้งหมดที่เคยบันทึก โดยจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

Document No.	แสดงเลขที่ใบเบิกเงิน
Type	แสดงประเภทของใบเบิกเงิน ประกอบด้วย Petty Cash และ Advance
Pay To	แสดงชื่อเจ้าหนี้
Project/Department	แสดงโครงการ/แผนก
Net Amount	แสดงมูลค่าของใบเบิกเงิน
Sub	เมื่อส่งอนุมัติ จะปรากฏปุ่ม ☑ ด้านหลัง

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

App.	เมื่ออนุมัติเอกสาร จะปรากฏปุ่ม ☑ ด้านหลัง
Remark Reject	แสดงหมายเหตุการยกเลิกการอนุมัติ
Cancel Submit	กด Cancel Submit เพื่อยกเลิกการส่งอนุมัติ
Print Form	กดปุ่ม 🖨 เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม
Delete	กดปุ่ม 🗑 เพื่อลบเอกสาร



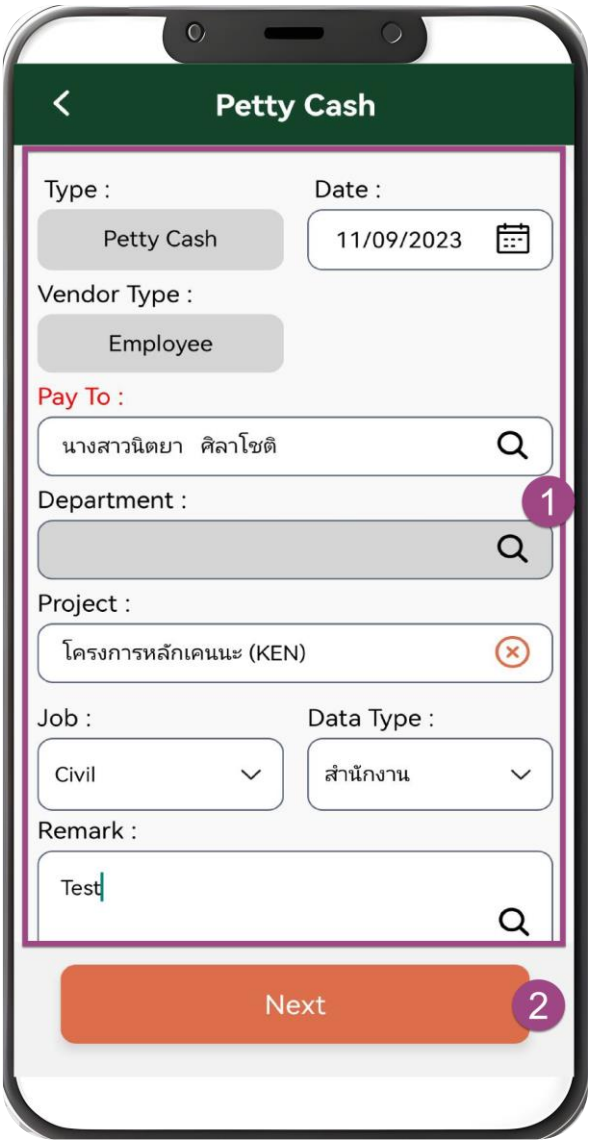
3 กดเมนู Petty Cash เพื่อบันทึกเอกสารใบเบิกเงินสดย่อย

4 กดเมนู Advance เพื่อบันทึกเอกสารใบเบิกเงินทดรองจ่าย

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

3. การบันทึกใบเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

เมื่อเข้ามาในเมนู Petty Cash จะปรากฏหน้าต่างใบเบิกเงินสดย่อย โดยสามารถบันทึกใบเบิกเงินสดย่อยตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1 ระบุข้อมูลใบเบิกเงินย่อยตามช่องต่อไปนี้

Type แสดงประเภทใบเบิกเงินสดย่อย โดยจะแสดงเป็น Petty Cash ตามที่เลือกประเภทด้านหน้า

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขต้องย้อนกลับไปหน้า Home

Date ระบุวันที่ใบเบิกเงิน

Vendor Type แสดงประเภทเจ้าหนี้ โดยจะแสดงเป็น Employee

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้

Pay To ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย

Department ระบุแผนกที่ต้องการเบิกเงิน

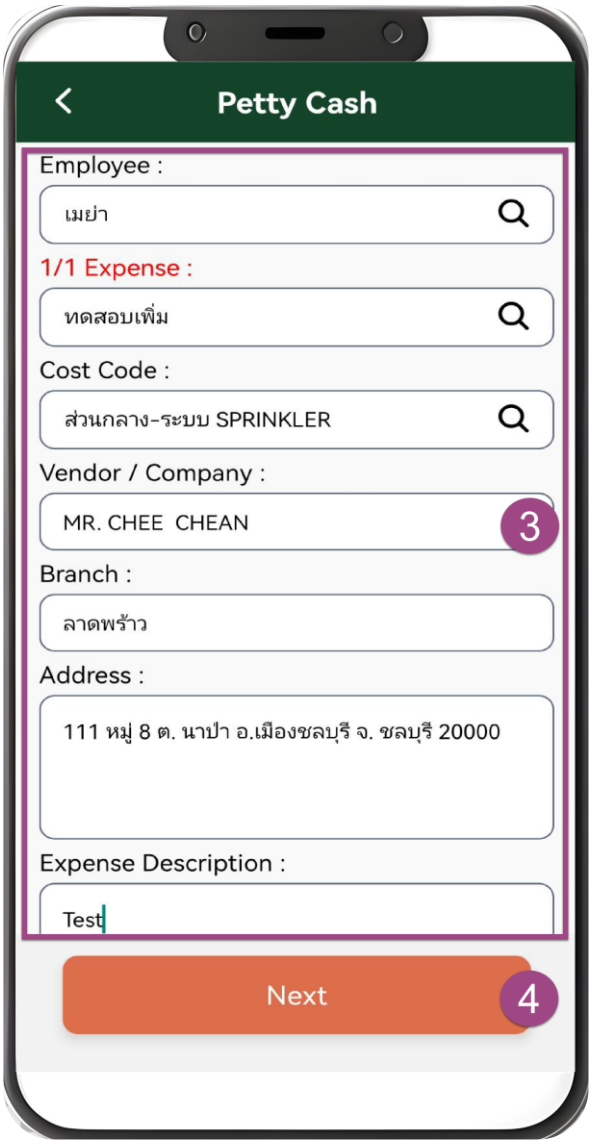
Project ระบุโครงการที่ต้องการเบิกเงิน

หมายเหตุ : Department/Project ระบุอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ในกรณีระบุเป็น Project ต้องระบุ Job ด้วย

Data Type ระบุสาขา

Remark ระบุหมายเหตุ

2 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป



© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

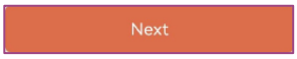
3 ระบุข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยในช่องต่อไปนี้

Employee	ระบุพนักงานที่เบิกเงินสดย่อย
Expense	ระบุรายการค่าใช้จ่าย
Cost Code	ระบุรหัสต้นทุน
Vendor/Company	ระบุร้านค้า/บริษัท
Branch	ระบุสาขาของร้านค้า/บริษัท
Address	ระบุที่อยู่ของร้านค้า/บริษัท

หมายเหตุ : Vendor/Company, Branch, Address ในกรณีที่เลือก**ร้านค้า/บริษัท**ที่มีอยู่ในฐานข้อมูล Master Vendor ข้อมูลต่างๆ จะแสดงให้อัตโนมัติ

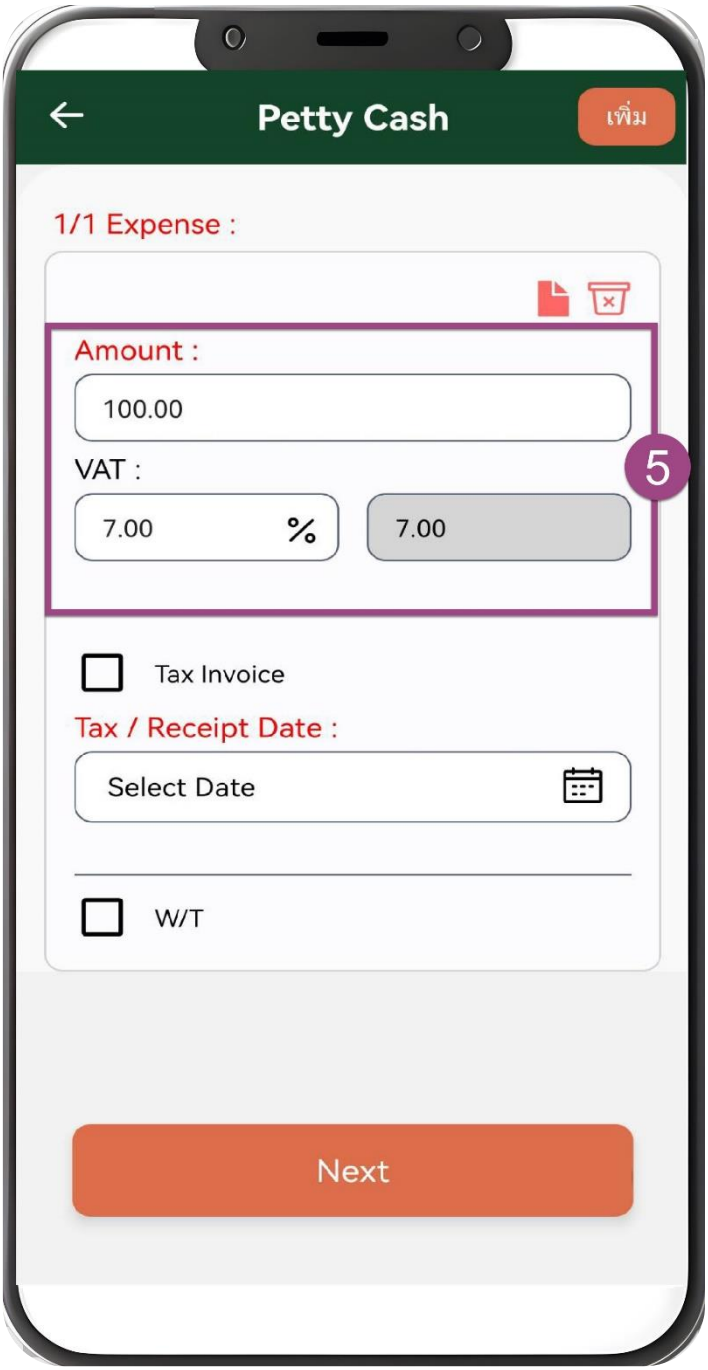
กรณีใน Master Vendor ไม่มี **ร้านค้า/บริษัท** ที่ต้องการ สามารถกรอกข้อมูลเองได้ ข้อมูลที่กรอกเพิ่มนั้นจะไม่ถูกไปบันทึกในฐานข้อมูลของ Master Vendor

Expense Description	ระบุหมายเหตุเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

4 กด 

เพื่อไปหน้าถัดไป

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

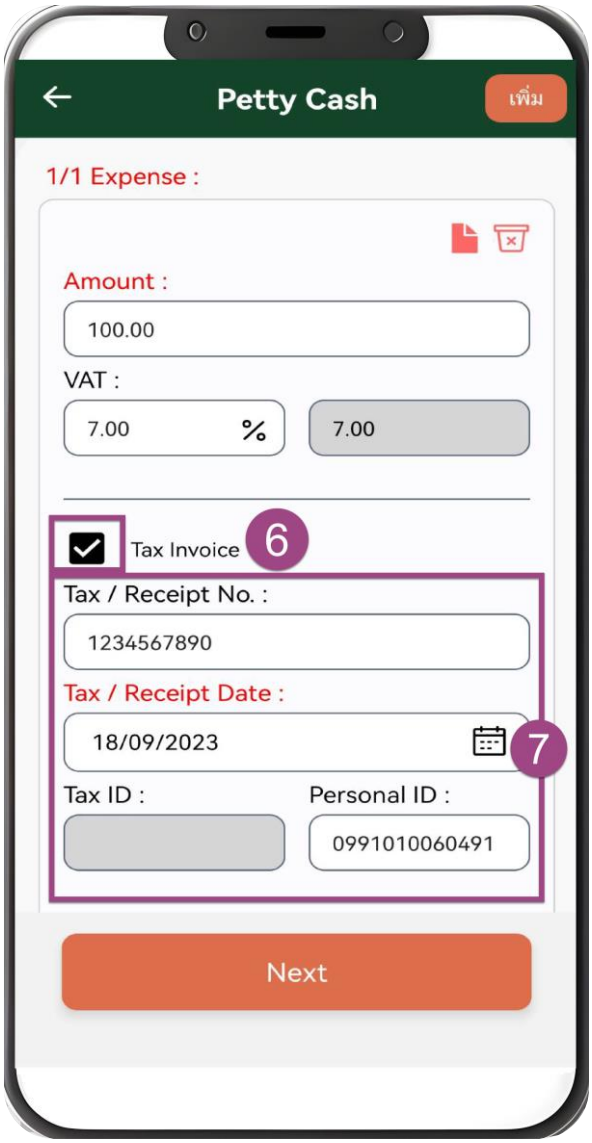


5 ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายของใบเบิกเงินสดย่อย

Amount	ระบุจำนวนเงิน
VAT	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ : ยอดเงินด้านหลัง % จะแสดงให้อัตโนมัติ

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



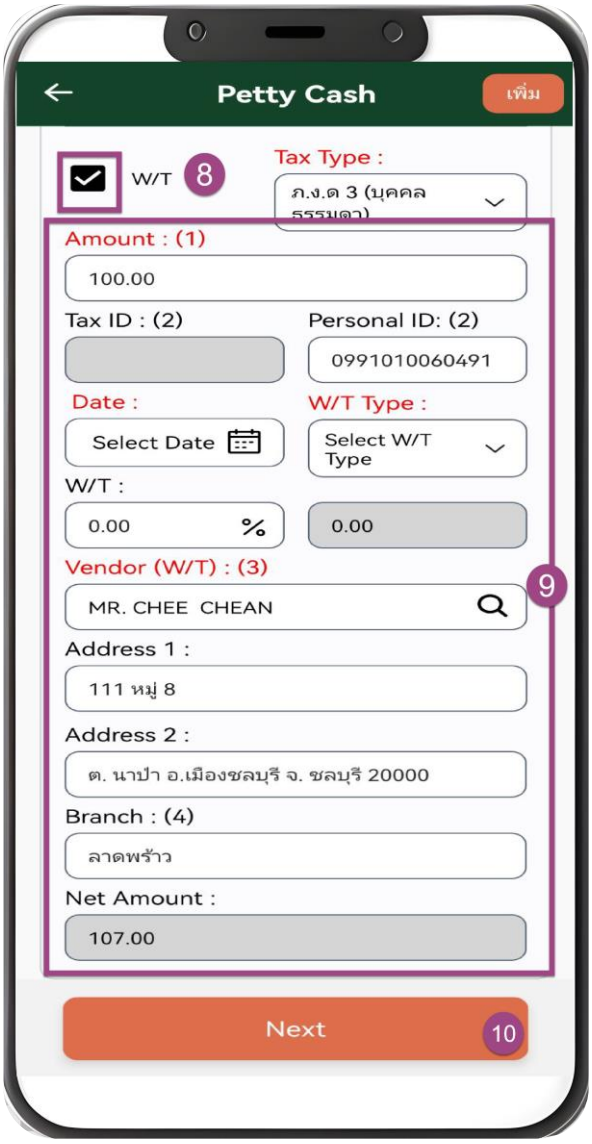
6 ในกรณีมีภาษีซื้อ กดปุ่ม ☑ Tax Invoice เพื่อเปิดการระบุข้อมูลภาษีซื้อ

7 ระบุข้อมูลภาษีซื้อในช่องต่อไปนี้

Tax / Receipt No.	ระบุเลขที่ใบกำกับภาษี
Tax / Receipt Date	ระบุวันที่ใบกำกับภาษี
Tax ID	ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ในกรณีผู้จ่ายภาษีเป็นบริษัท
Personal ID	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ในกรณีผู้จ่ายภาษีเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ : Tax ID/Personal ID ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



8 ในกรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย กดปุ่ม ☑ W/T เพื่อเปิดช่องการระบุข้อมูลภาษีหัก ณ.ที่จ่าย

9 ระบุข้อมูลภาษีหัก ณ.ที่จ่ายในช่องต่อไปนี้

Tax Type	ระบุประเภทของการหักภาษี ณ ที่จ่าย
Amount	ระบุจำนวนเงินที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
Tax ID	ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี
Personal ID	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเหตุ : Tax ID/Personal ID ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง

Date	ระบุวันที่ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
W/T Type	ระบุประเภทของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

W/T	ระบุเปอร์เซ็นต์และจำนวนเงินจะคำนวณอัตโนมัติ
Vendor (W/T)	ระบุรายชื่อเจ้าหนี้
Address 1,2	ระบุที่อยู่ของเจ้าหนี้
Branch	ระบุสาขา
Net Amount	แสดงจำนวนสุทธิ

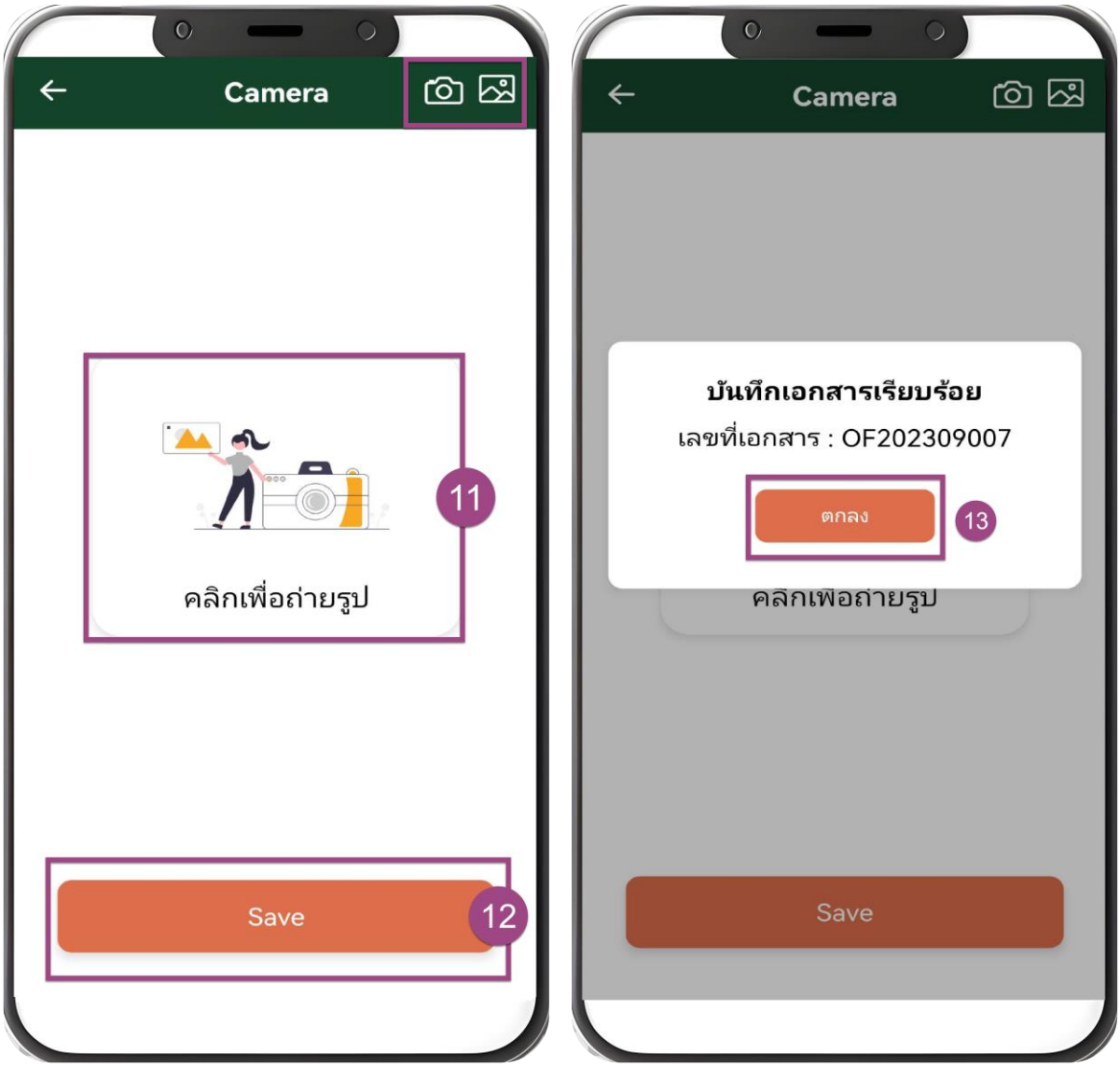
10 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป

หมายเหตุ : กรณีต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่ม เพิ่ม ได้ตามรายการค่าใช้จ่าย

หากต้องการแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

ถ้าหากต้องการลบรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



11 ระบบจะแสดงหน้าจอถ่ายรูป โดยกดเมนู**คลิกเพื่อถ่ายรูป**หรือกดปุ่มถ่ายรูป มุมบนขวามือ ถ้าหากต้องการแนบรูปภาพ ให้กดปุ่ม

12 กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

13 ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเอกสารเรียบร้อย”** พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

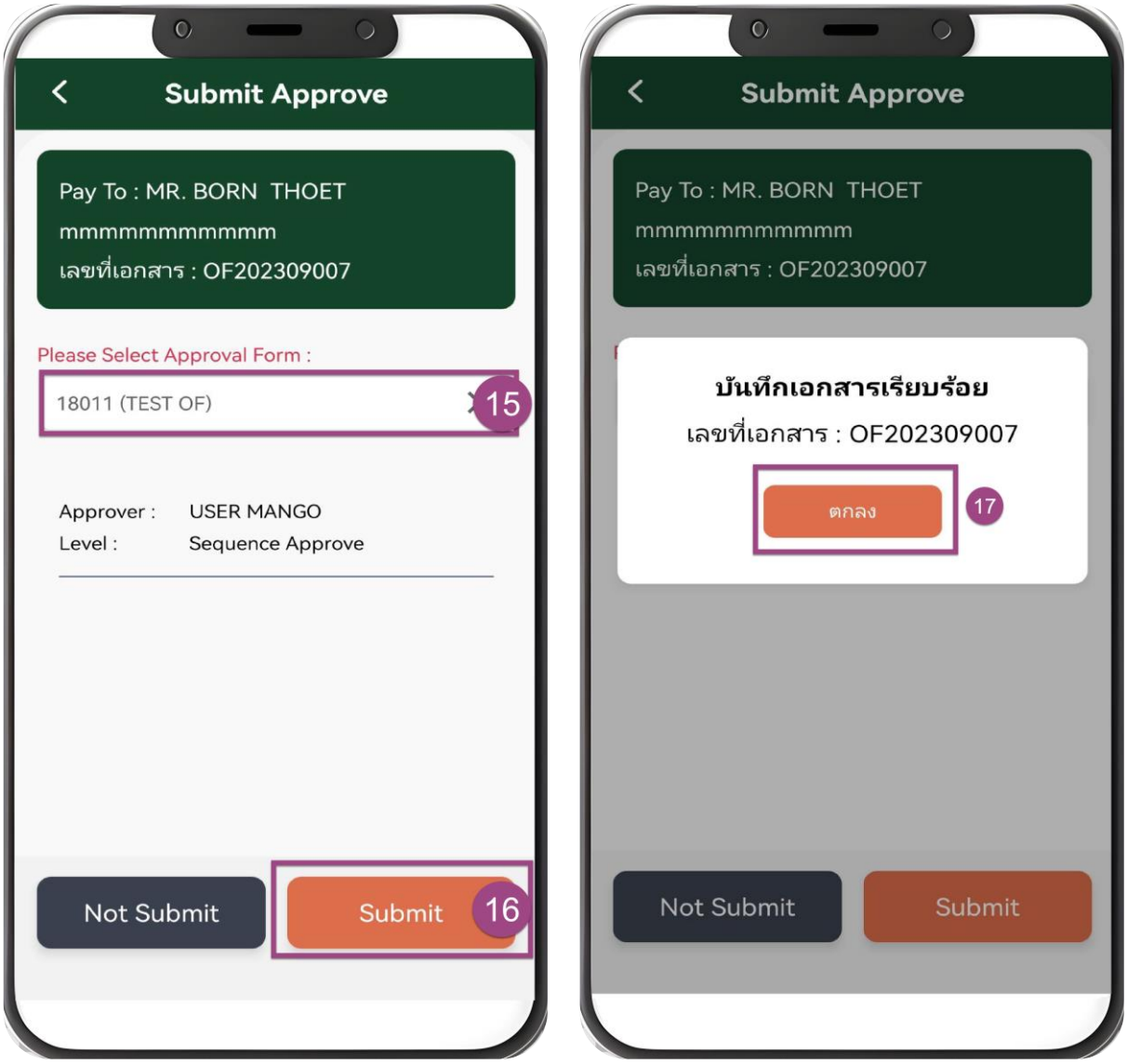
© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

14 ระบบจะแสดงหน้าจอ Summary สรุปข้อมูลให้ตรวจสอบ

No.	แสดงเลขที่เอกสาร
Pay to	แสดงผู้เบิกเงินสดย่อย
Total Amount	แสดงจำนวนเงิน
VAT	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
W/T	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
Net Amount	แสดงจำนวนเงินสุทธิ

จากนั้นให้กด Submit Approve เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



15 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Submit Approval เลือกลูปอนุมัติที่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารใบเบิกเงินสดย่อย

เมื่อเลือกลูปอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติเอกสารตามลำดับ

หมายเหตุ : กรณีลูปอนุมัติจำนวนมาก สามารถค้นหาได้ที่ช่อง Search

16 กด Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

หมายเหตุ : หากยังไม่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารให้กด Not Submit

17 ระบบจะแสดงข้อความ **"บันทึกเอกสารเรียบร้อย"** พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

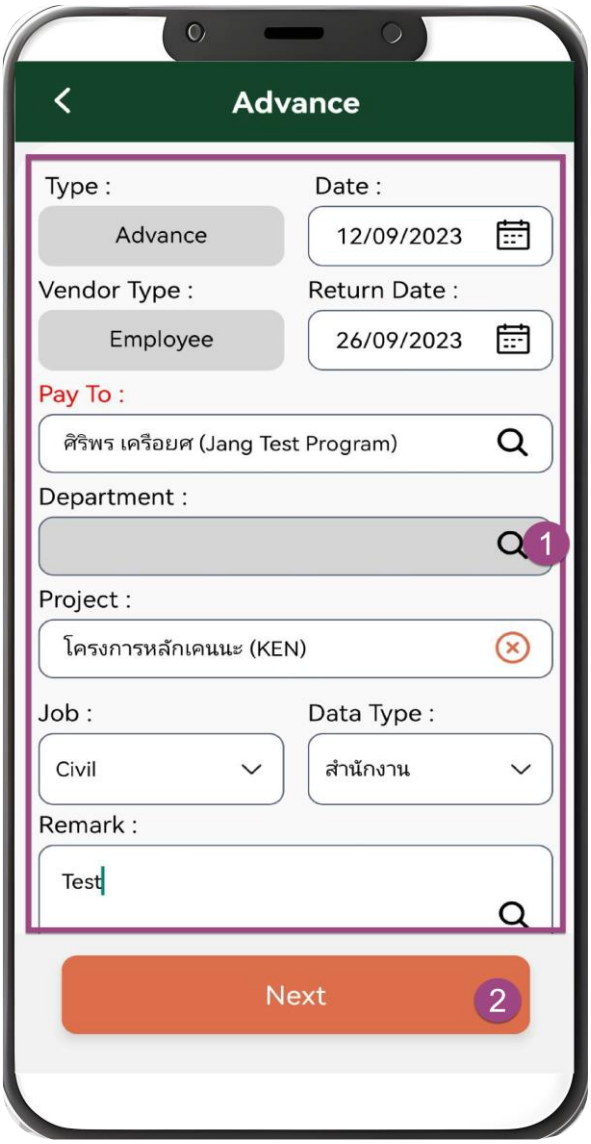
หมายเหตุ : ปุ่ม Submit จะปรากฏก็ต่อเมื่อใช้ลูปการอนุมัติ Petty Cash เท่านั้น หากไม่ได้ใช้ จะจบที่ขั้นตอน 13

ในกรณีที่ระบุเป็น Department ไม่ต้องระบุ Cost code

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

3. การบันทึกการเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance)

เมื่อเข้ามาในเมนู Advance จะปรากฏหน้าต่างใบทดรองจ่าย โดยสามารถบันทึกใบทดรองจ่ายตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1 ระบุข้อมูลใบเบิกเงินย่อยตามช่องต่อไปนี้

Type แสดงประเภทใบเบิกเงินสดย่อย โดยจะแสดงเป็น Advance ตามที่เลือกประเภทด้านหน้า

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขต้องย้อนกลับไปหน้า Home

Date ระบุวันที่ใบเบิกเงิน

Vendor Type แสดงประเภทเจ้าหนี้ โดยจะแสดงเป็น Employee

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

หมายเหตุ : ข้อมูลส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้

Return Date ระบุวันที่เคลียร์เงินทดรองจ่าย

Pay To ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย

Department ระบุแผนกที่ต้องการเบิกเงิน

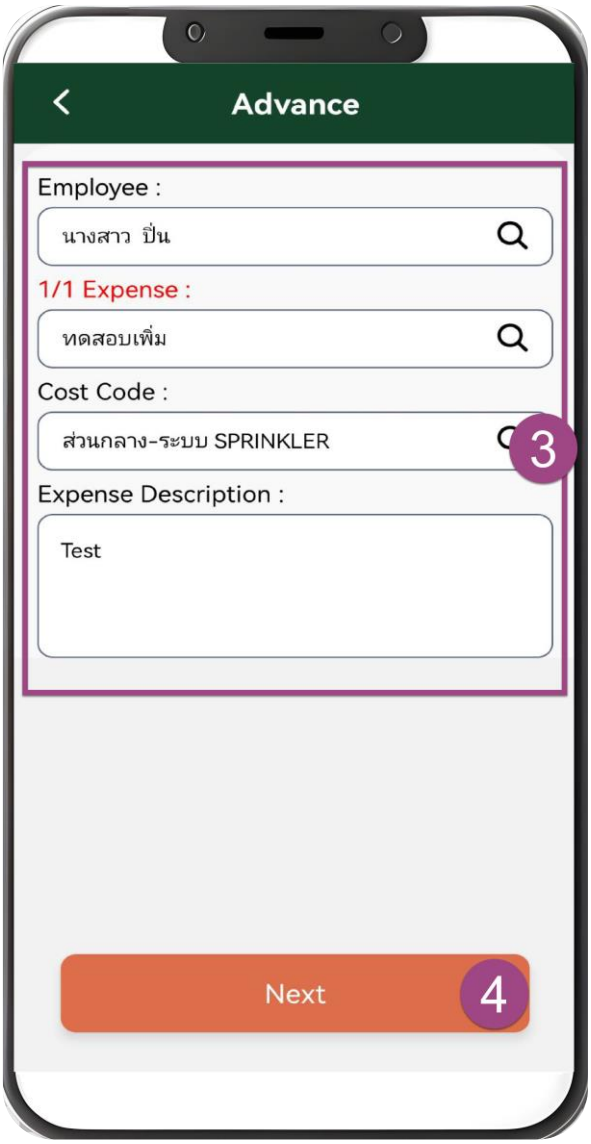
Project ระบุโครงการที่ต้องการเบิกเงิน

หมายเหตุ : Department/Project ระบุอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุเป็น Project ต้องระบุ Job ด้วย

Data Type ระบุสาขา

Remark ระบุหมายเหตุ

2 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป

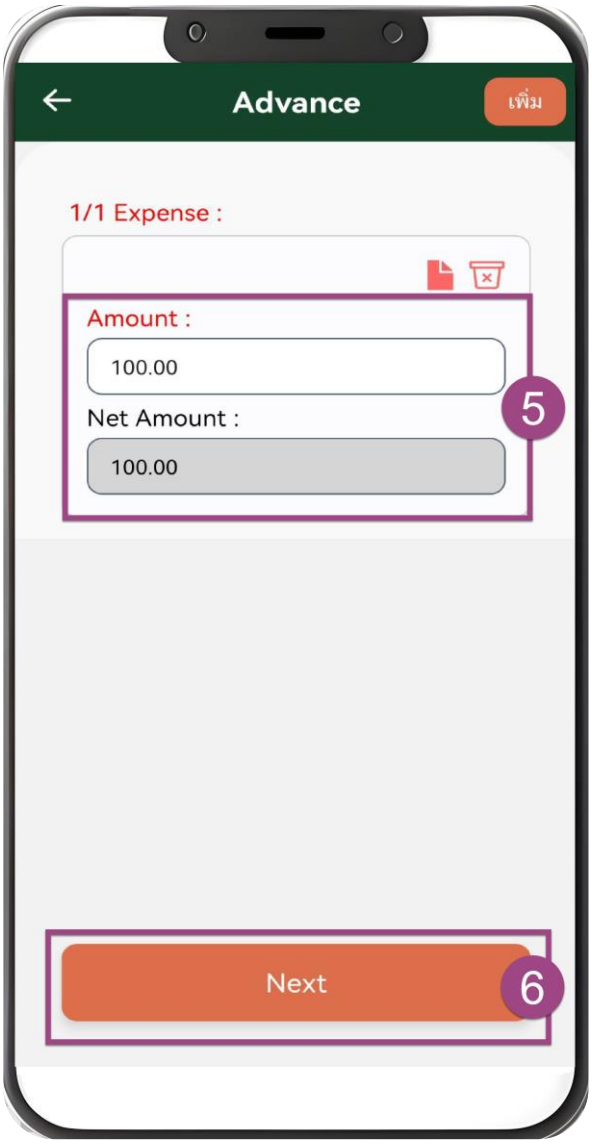


© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

3 ระบุข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย

Employee	ระบุพนักงานที่เบิกเงินสดย่อย
Expense	ระบุรายการค่าใช้จ่าย
Cost Code	ระบุรหัสต้นทุน
Expense Description	ระบุหมายเหตุค่าใช้จ่าย

4 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป



5 ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายของใบเบิกเงินสดย่อย

Amount	ระบุจำนวนเงิน
Net Amount	แสดงจำนวนเงินสุทธิ

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

หมายเหตุ : กรณีต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่ม เพิ่ม ได้ตามรายการค่าใช้จ่าย

หากต้องการแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

ถ้าหากต้องการลบรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

6 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป

7 ระบบจะแสดงหน้าจอถ่ายรูป โดยกดเมนู**คลิกเพื่อถ่ายรูป**หรือกดปุ่มถ่ายรูป

ถ้าหากต้องการแนบรูปภาพ ให้กดปุ่ม

8 กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

9 ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเอกสารเรียบร้อย”** พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

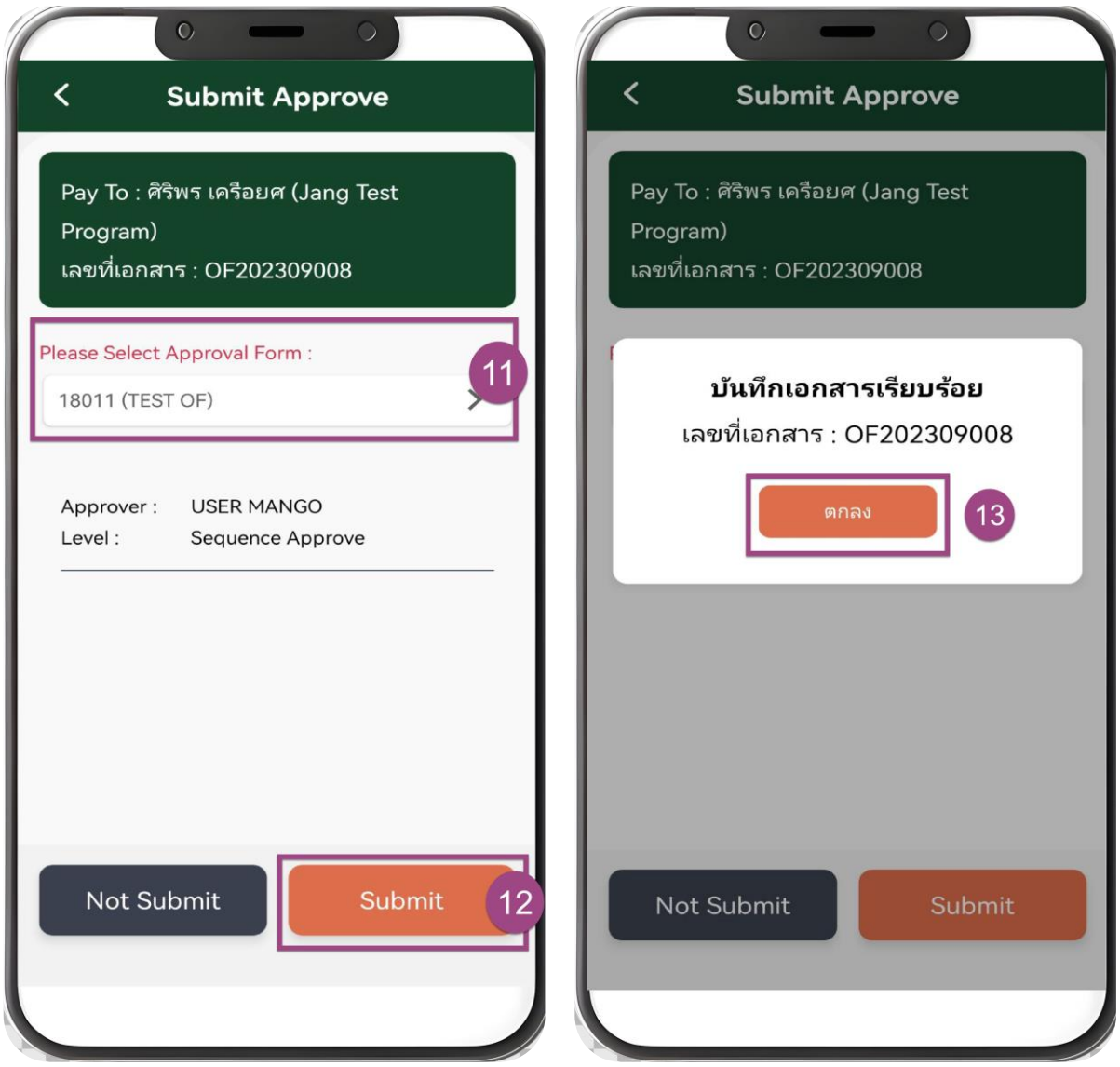
© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

10 ระบบจะแสดงหน้าจอ Summary สรุปข้อมูลให้ตรวจสอบ

No.	แสดงเลขที่เอกสาร
Pay to	แสดงผู้เบิกเงินสดย่อย
Total Amount	แสดงจำนวนเงิน
VAT	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
W/T	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
Net Amount	แสดงจำนวนเงินสุทธิ

จากนั้น ให้กด Submit Approve เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



11 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Submit Approval เลือกลูปอนุมัติที่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารใบเบิกเงิน

เมื่อเลือกลูปอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อ ผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติเอกสารตามลำดับ

หมายเหตุ : กรณีลูปอนุมัติจำนวนมาก สามารถค้นหาได้ที่ช่อง Search

12 กด Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

หมายเหตุ : หากยังไม่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารให้กด Not Submit

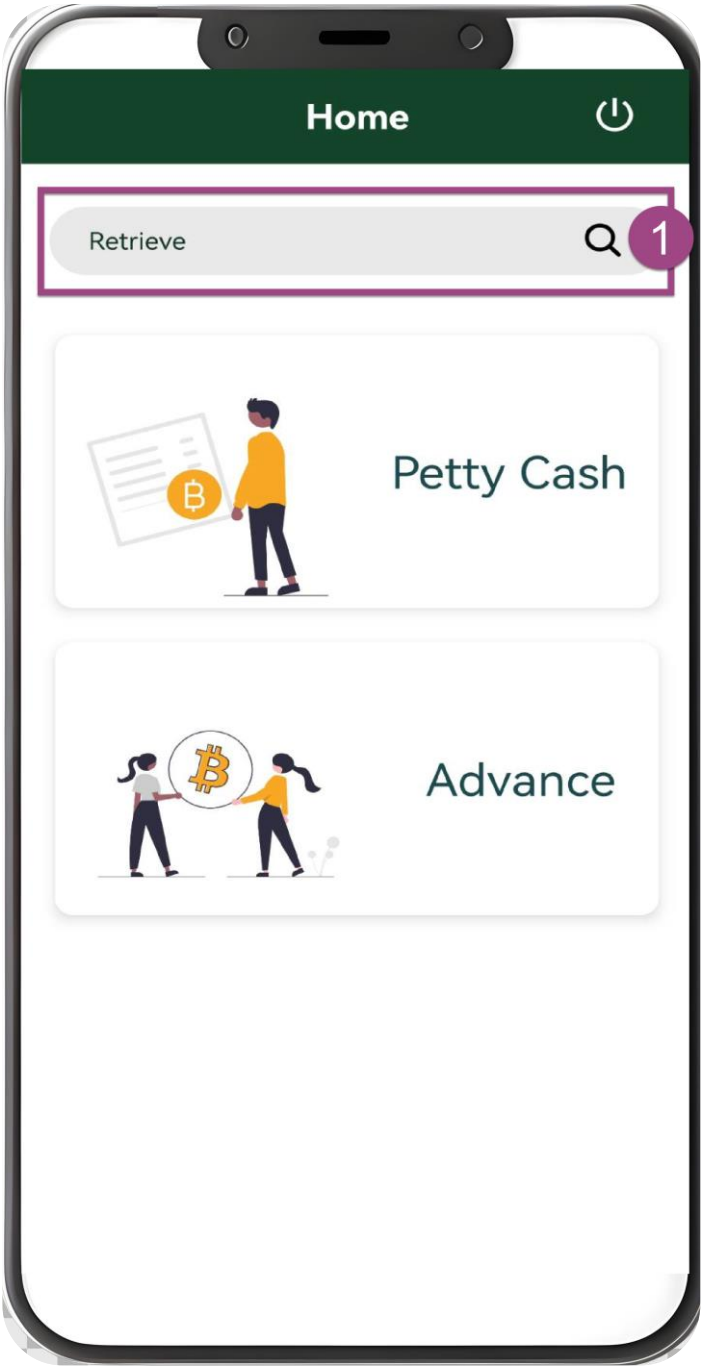
13 ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเอกสารเรียบร้อย”** พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

หมายเหตุ : ปุ่ม Submit จะปรากฏก็ต่อเมื่อใช้ลูปการอนุมัติ Petty Cash เท่านั้น หากไม่ได้ใช้ จะจบที่ขั้นตอน 8

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

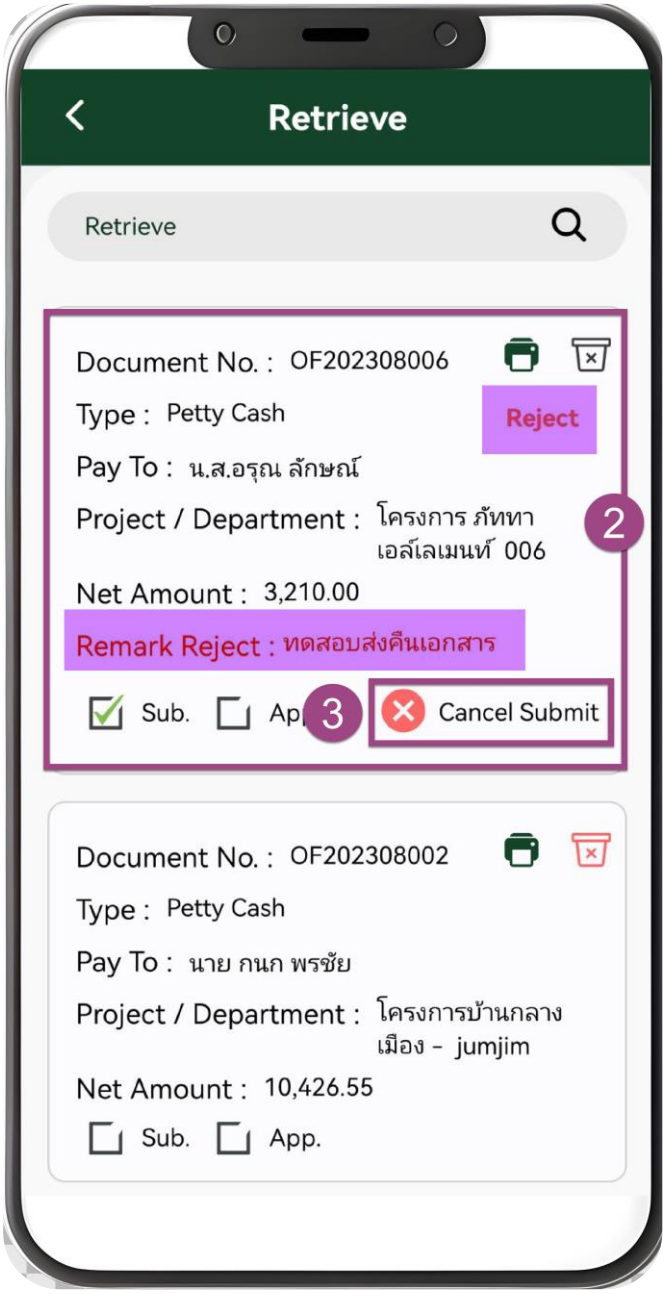
4. การยกเลิกการส่งอนุมัติ

ถ้าหากต้องการแก้ไขเอกสาร ในกรณีเอกสารถูก Reject หรือหากเอกสารส่งอนุมัติไปแล้ว แต่ผู้อนุมัติยังไม่ได้อนุมัติ จะต้องสามารถยกเลิกการส่งอนุมัติก่อน ซึ่งสามารถทำตามวิธีได้ดังนี้



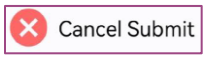
1 กด จะแสดงรายละเอียดเอกสารเงินสดย่อยและเอกสารเงินทดรองจ่ายทั้งหมดที่เคยบันทึก

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

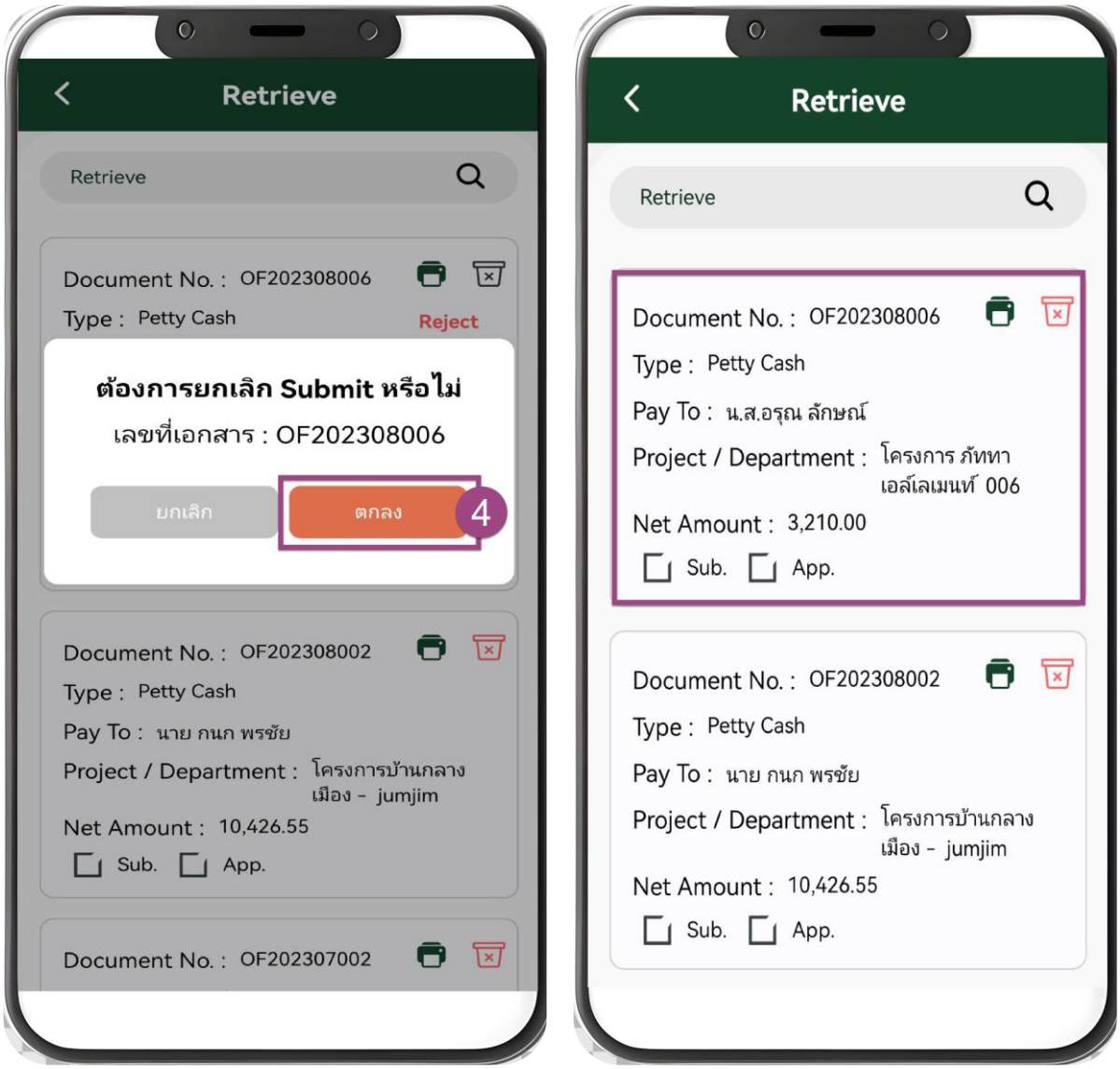


2 เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิกการส่งอนุมัติ

หมายเหตุ : ถ้าหากเอกสารถูก Reject จะแสดงสถานะเป็นตัวสีแดงว่า “Reject” พร้อมแสดงหมายเหตุการ Reject ที่ “Remark Reject”

3 กด Cancel Submit 

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

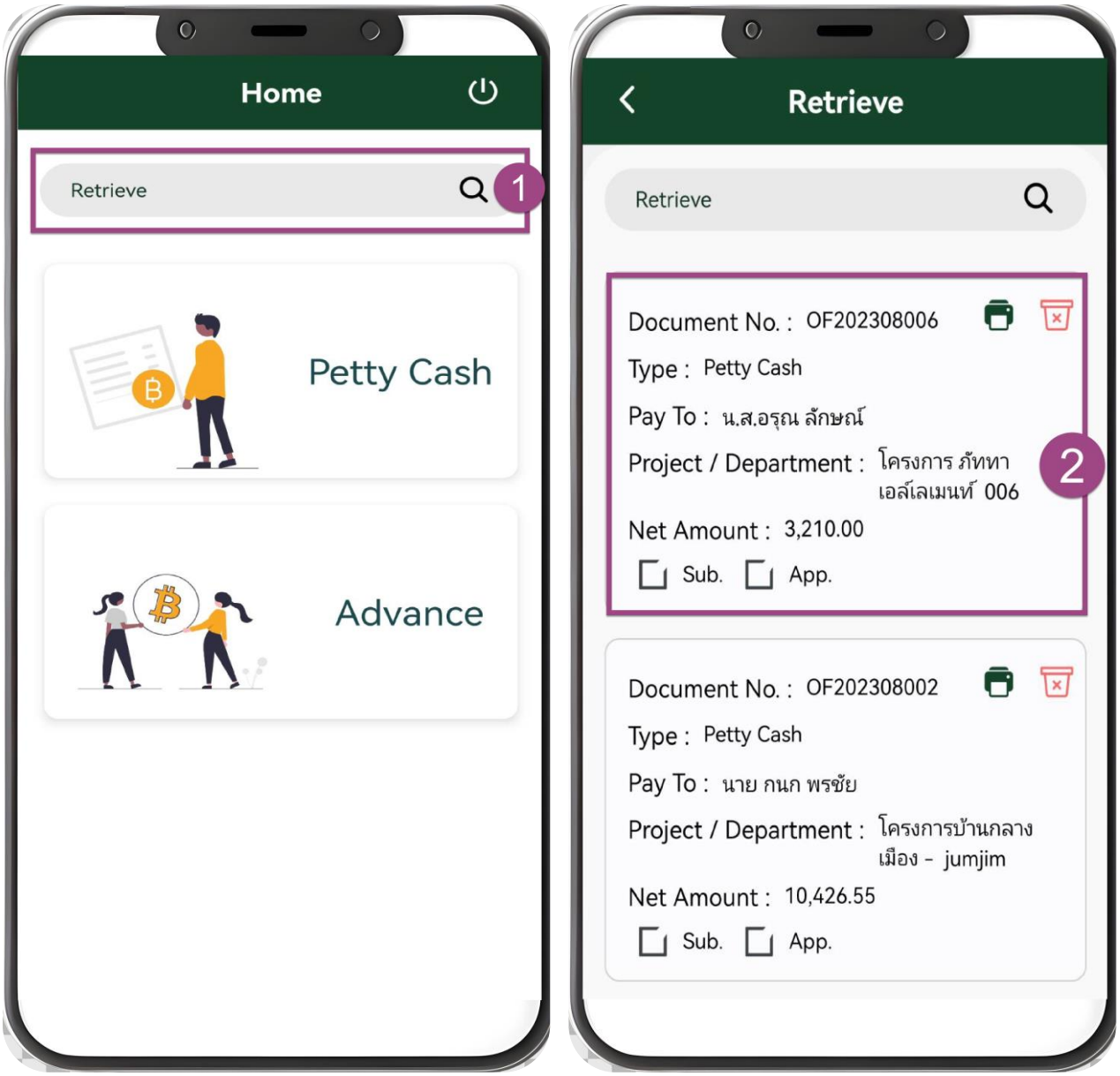


4 ระบบจะแสดงข้อความ **"ต้องการยกเลิก Submit หรือไม่"** พร้อมกับเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

จากนั้นระบบจะกลับมายังหน้าเดิม จะเห็นได้ว่าสถานะถูกคืนเป็น Null โดยจะไม่แสดง สถานะเป็นตัวสีแดงว่า **"Reject"** และหมายเหตุการ Reject ที่ **"Remark Reject"** อีก

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

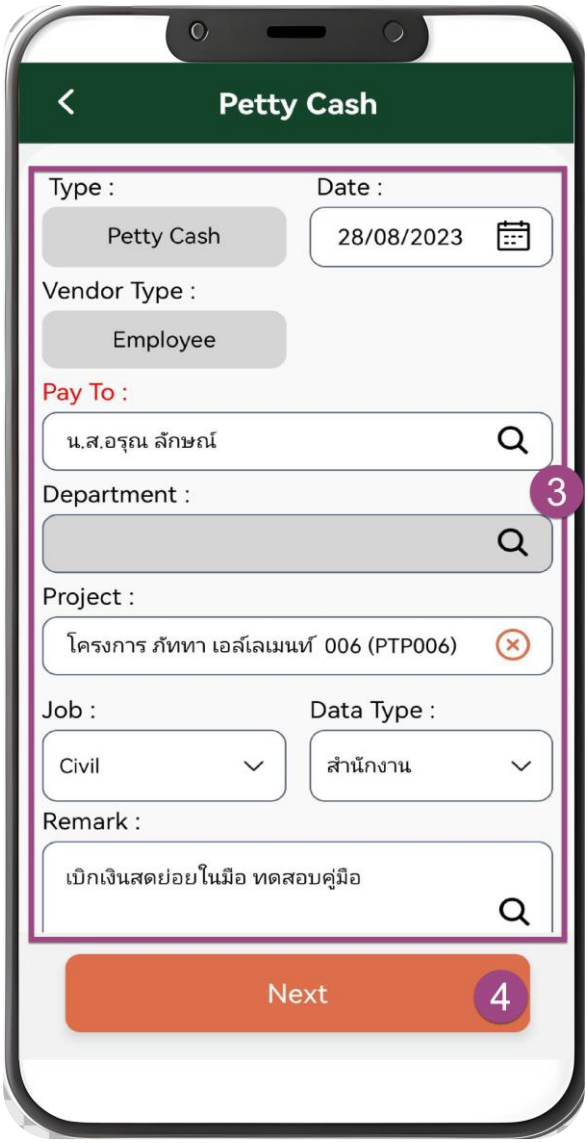
5. การแก้ไขเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยหรือใบเบิกเงินทดรองจ่าย



1 กด จะแสดงรายละเอียดเอกสารเงินสดย่อยและเอกสารเงินทดรองจ่ายทั้งหมดที่เคยบันทึก

2 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



3 แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

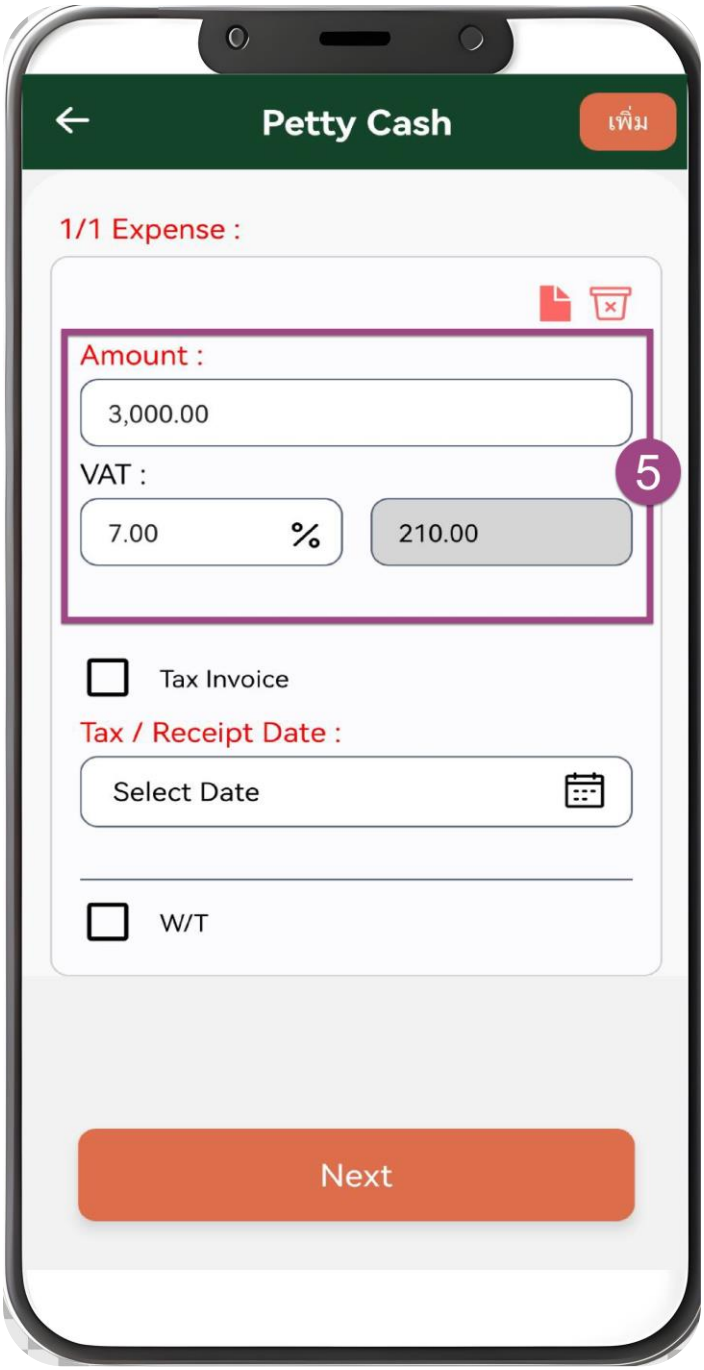
Date	ระบุวันที่ใบเบิกเงิน
Return Date	วันที่เคลียร์เงินทดรองจ่าย จะปรากฏในประเภท Advance
Pay To	ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย
Department	ระบุแผนกที่ต้องการเบิกเงิน
Project	ระบุโครงการที่ต้องการเบิกเงิน

หมายเหตุ : Department/Project ระบุอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุเป็น Project ต้องระบุ Job ด้วย

Data Type	ระบุสาขา
Remark	ระบุหมายเหตุ

4 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป

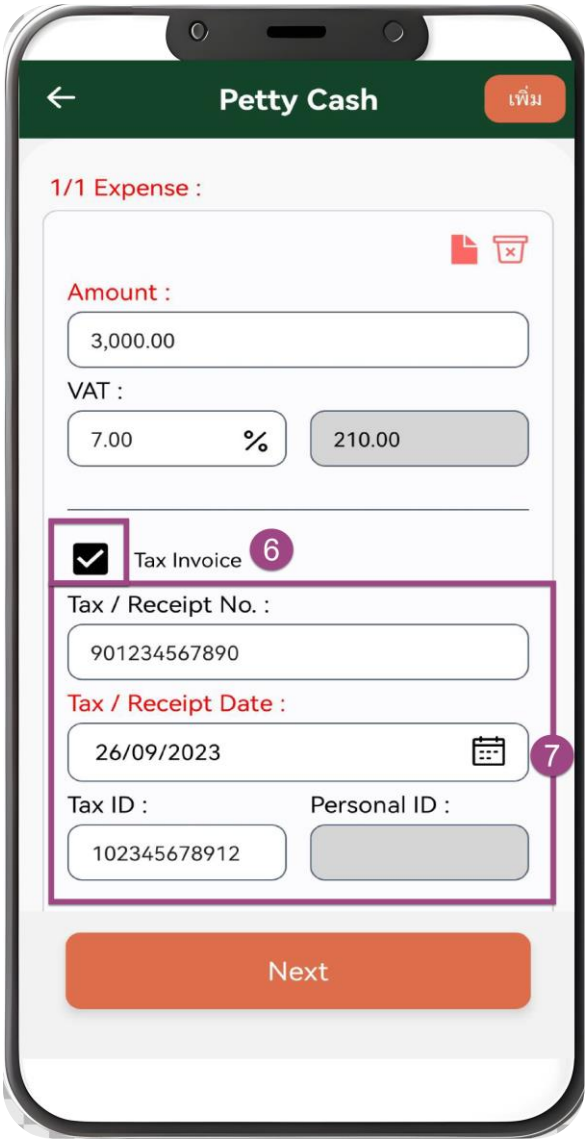
© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



5 แก้ไขจำนวนค่าใช้จ่ายของใบเบิกเงินสดย่อย

Amount	ระบุจำนวนเงิน
VAT	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



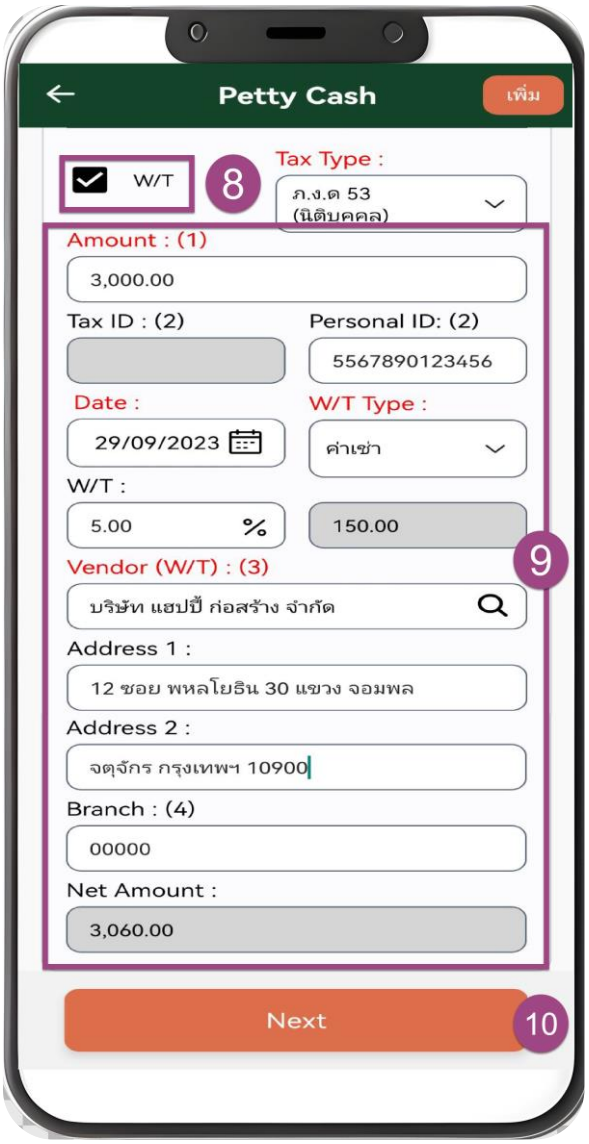
6 ในกรณีมีภาษีซื้อ กดปุ่ม ☑ Tax Invoice เพื่อเปิดแถบภาษีซื้อ โดยจะเปิดได้เฉพาะ Type Petty Cash

7 ระบุข้อมูลภาษีซื้อ

Tax / Receipt No.	ระบุเลขที่ใบกำกับภาษี
Tax / Receipt Date	ระบุวันที่ใบกำกับภาษี
Tax ID	ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี ในกรณีผู้จ่ายภาษีเป็นบริษัท
Personal ID	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ในกรณีผู้จ่ายภาษีเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ : Tax ID/Personal ID ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



8 ในกรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย กดปุ่ม ☑ W/T เพื่อเปิดแถบภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจะเปิดได้เฉพาะ Type Petty Cash

9 กรอกข้อมูลภาษีซื้อ

Tax Type	ระบุประเภทของการหักภาษี ณ ที่จ่าย
Amount	ระบุจำนวนเงินที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
Tax ID	ระบุเลขที่ผู้เสียภาษี
Personal ID	ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเหตุ : Tax ID/Personal ID ระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง

Date	ระบุวันที่ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
W/T Type	ระบุประเภทของการหักภาษี ณ ที่จ่าย

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

W/T	ระบุเปอร์เซ็นต์และจำนวนเงินจะคำนวณอัตโนมัติ
Vendor (W/T)	ระบุรายชื่อเจ้าหนี้
Address 1,2	ระบุที่อยู่ของเจ้าหนี้
Branch	ระบุสาขา
Net Amount	แสดงจำนวนสุทธิ

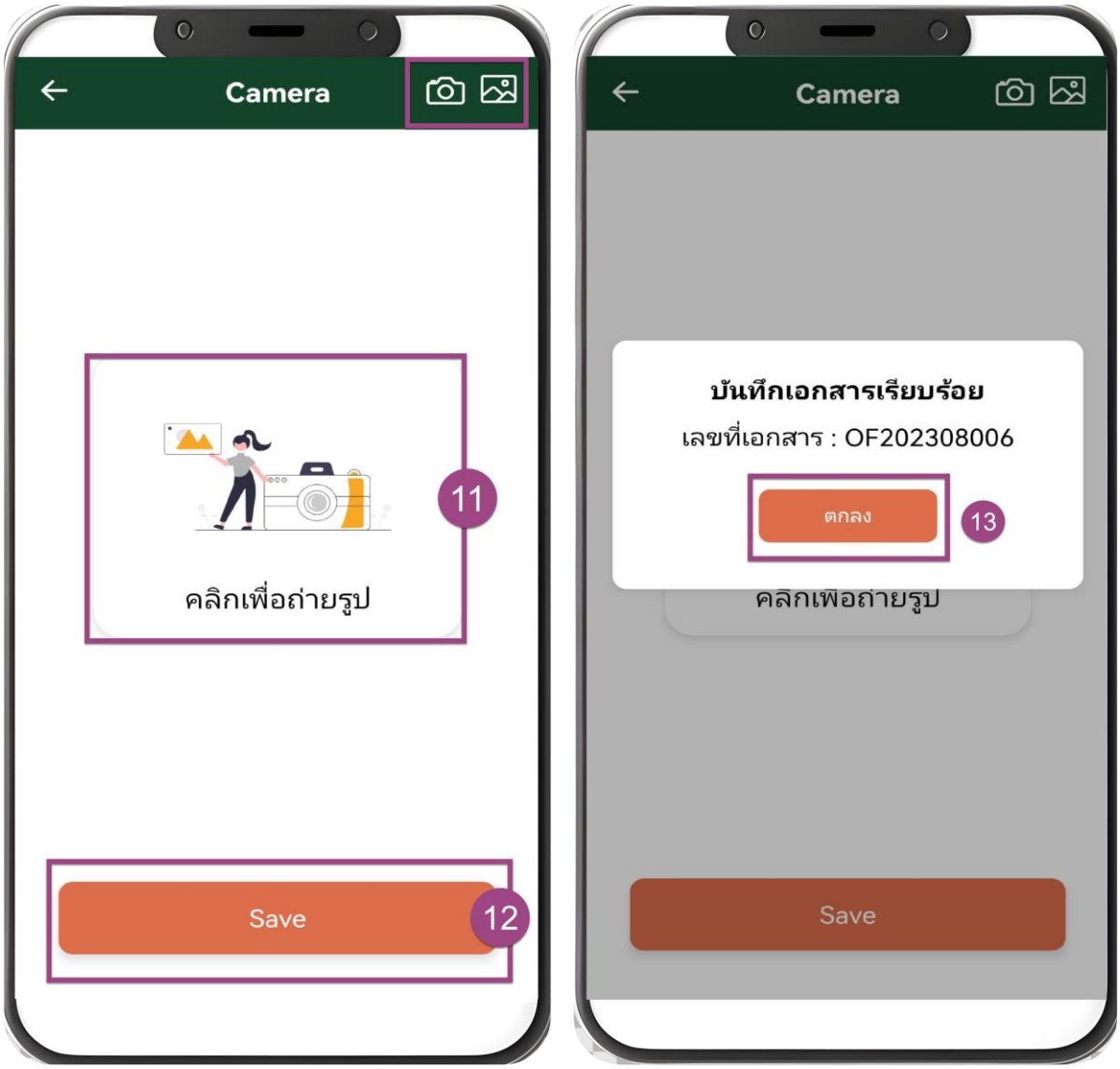
10 กด Next เพื่อไปหน้าถัดไป

หมายเหตุ : กรณีต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่ม เพิ่ม ได้ตามรายการค่าใช้จ่าย

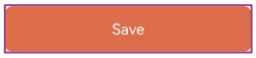
หากต้องการแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

ถ้าหากต้องการลบรายการค่าใช้จ่าย สามารถกดปุ่ม

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



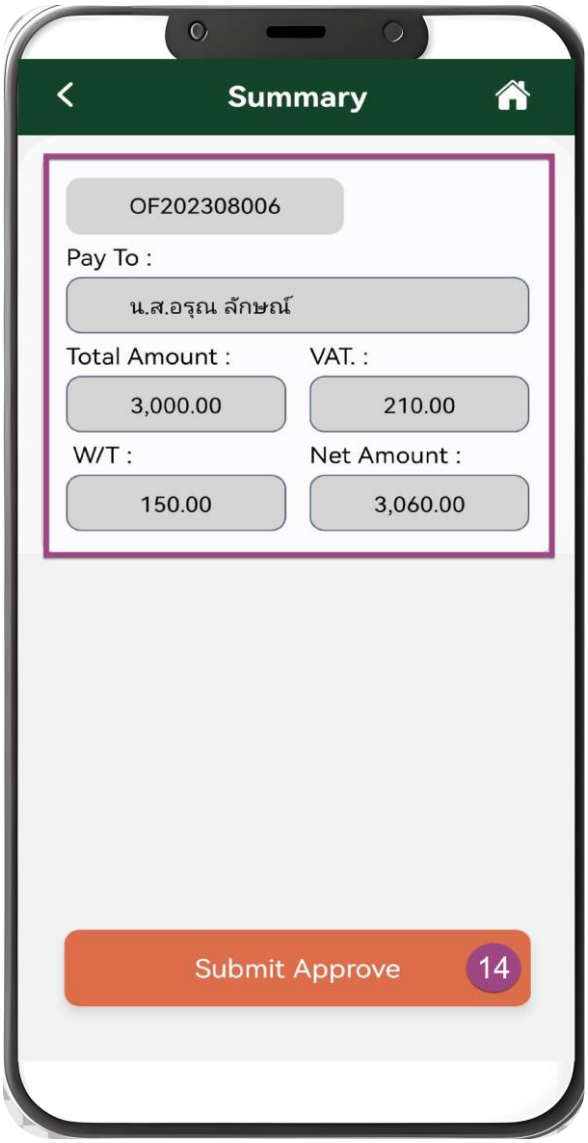
11 ระบบจะแสดงหน้าจอถ่ายรูป โดยกดเมนู**คลิกเพื่อถ่ายรูป**หรือกดปุ่มถ่ายรูป
ถ้าหากต้องการแนบรูปภาพ ให้กดปุ่ม

12 กด 

เพื่อบันทึกข้อมูล

13 ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเอกสารเรียบร้อย”** พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

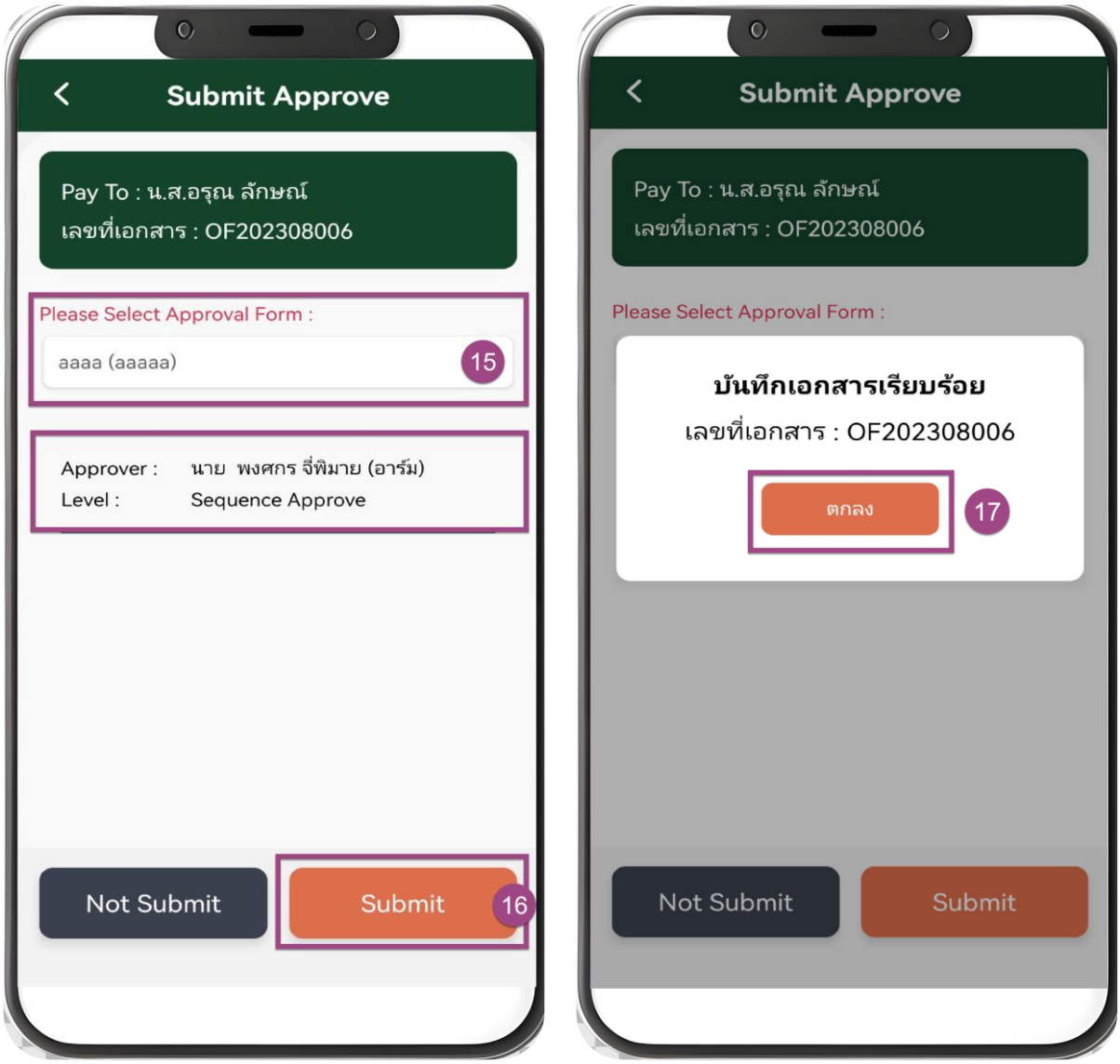


14 ระบบจะแสดงหน้าจอ Summary สรุปข้อมูลให้ตรวจสอบ

No.	แสดงเลขที่เอกสาร
Pay to	แสดงผู้เบิกเงินสดย่อย
Total Amount	แสดงจำนวนเงิน
VAT	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
W/T	แสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
Net Amount	แสดงจำนวนเงินสุทธิ

จากนั้นกด Submit Approve เพื่อส่งอนุมัติเอกสาร

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



15 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Submit Approval เลือกลูปอนุมัติที่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารใบเบิกเงิน

เมื่อเลือกลูปอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อ ผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติเอกสารตามลำดับ

หมายเหตุ : กรณีลูปอนุมัติจำนวนมาก สามารถค้นหาได้ที่ช่อง Search

16 กด Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

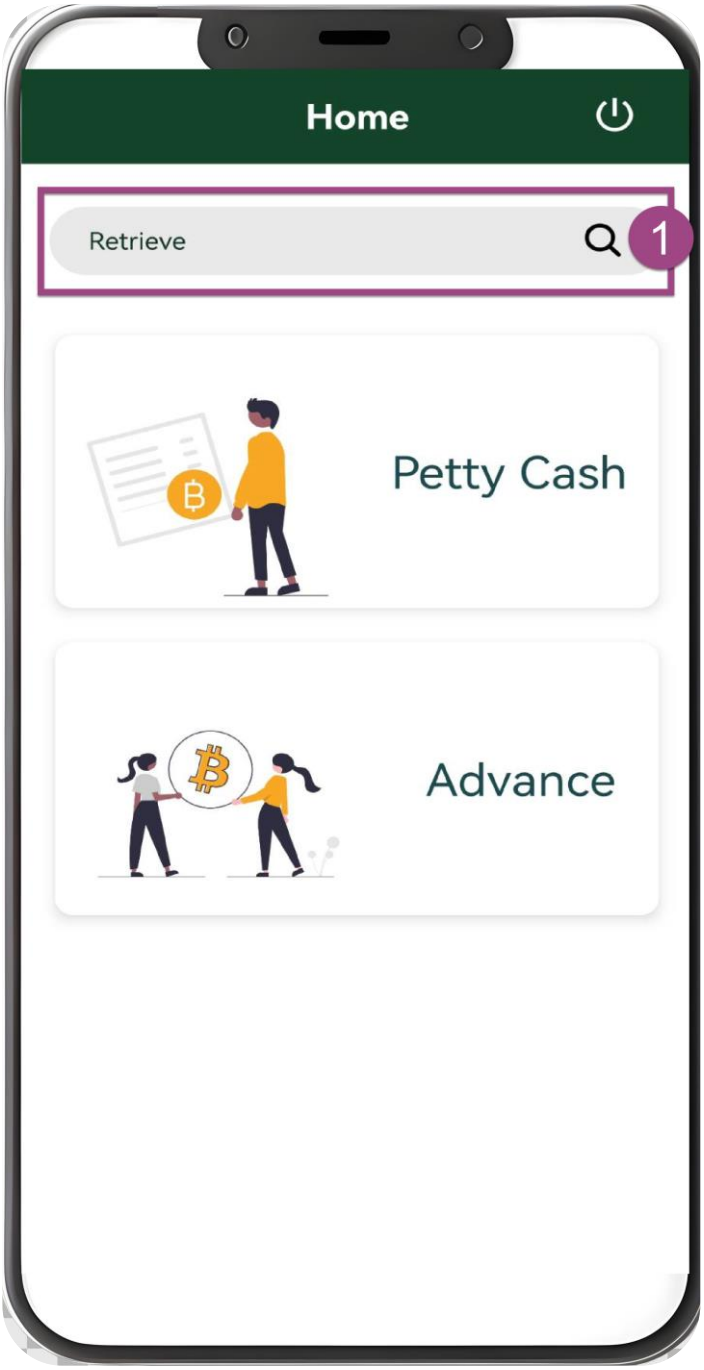
หมายเหตุ : หากยังไม่ต้องการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารให้กด Not Submit

17 ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเอกสารเรียบร้อย” พร้อมแสดงเลขที่เอกสาร ให้กด ตกลง

หมายเหตุ : ปุ่ม Submit จะปรากฏก็ต่อเมื่อใช้ลูปการอนุมัติ Petty Cash เท่านั้น หากไม่ได้ใช้ จะจบที่ขั้นตอน 13

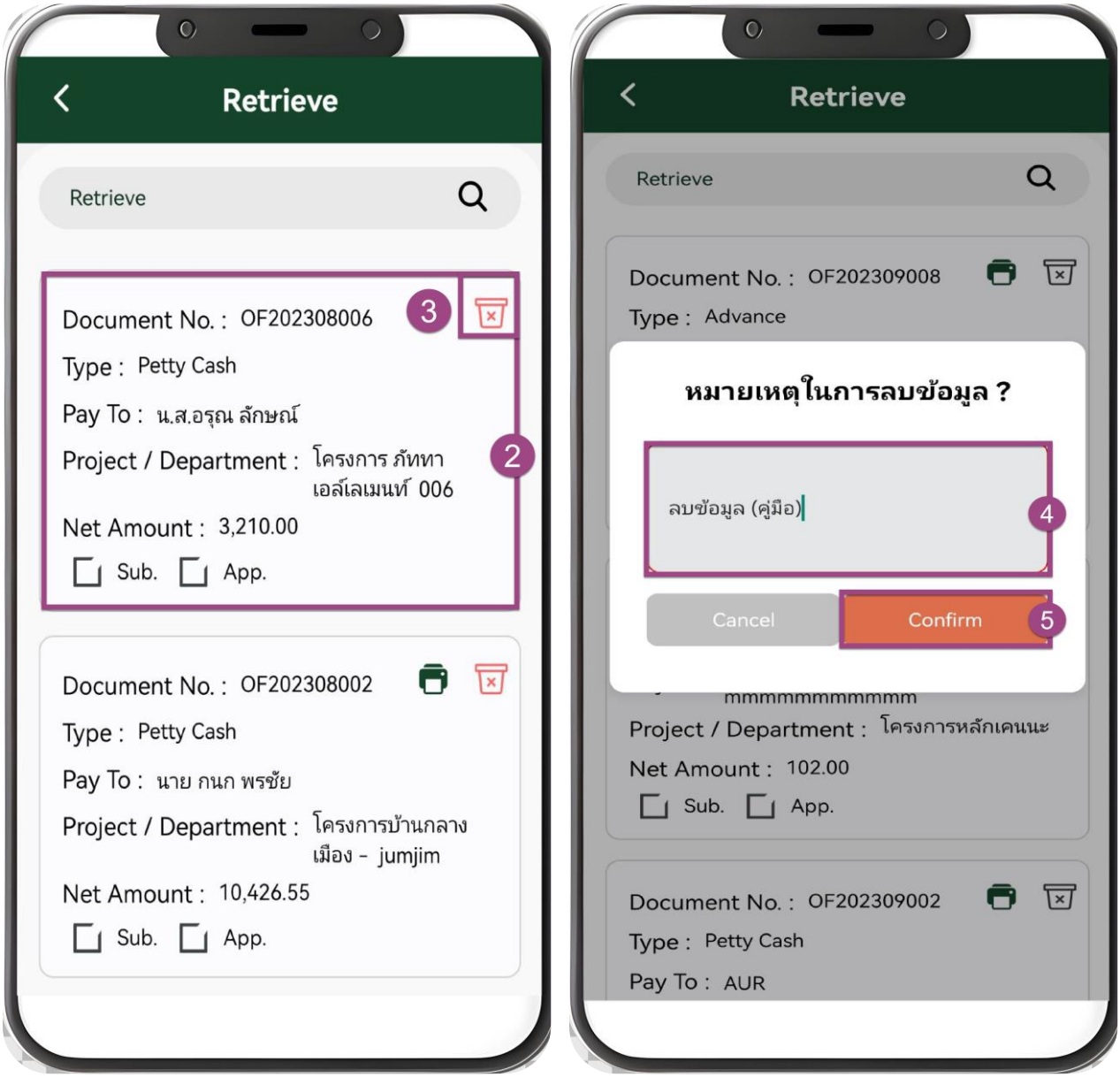
© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

6. การลบเอกสารใบเบิกเงินสดย่อย



1 กด [🔍] จะแสดงรายละเอียดเอกสารเงินสดย่อยและเอกสารเงินทดรองจ่ายทั้งหมดที่เคยบันทึก

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.



2 เลือกเอกสารที่ต้องการลบเอกสาร

หมายเหตุ : ถ้าหากเอกสารถูก Reject จะแสดงสถานะเป็นตัวสีแดงว่า “Reject” พร้อมแสดงหมายเหตุการ Reject ที่ “Remark Reject”

3 กดปุ่มลบเอกสาร

4 ระบุหมายเหตุการลบข้อมูล

5 กด Confirm เพื่อยืนยันข้อมูล จากนั้นเอกสารจะไม่ปรากฏอยู่ในระบบ

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.

CONTACT US

mango
Grow your success

ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์

LINE @mangocare

Call Center : 02 - 123-3900

info@mangoconsultant.com

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

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน

FACEBOOK

YOUTUBE

© Copyright by Mango Consultant Co., Ltd.