

FM-PC-09

ใบลงทะเบียนผู้ขาย / ผู้ให้บริการ

ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขายหรือผู้ให้บริการไว้ในระบบ — กรอกเอง หรือส่งลิงก์ให้ผู้ขายกรอก แแนปไฟล์ และเซ็นเองโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ ไม่ต้องอนุมัติ

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 16/10/2569

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้เก็บข้อมูลของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลธรรมดา) ไว้ในระบบ เช่น ที่อยู่ ผู้มีอำนาจลงนาม ลักษณะกิจการ มาตรฐานคุณภาพ และสำเนาเอกสารของผู้ขาย

- > **ใครเป็นคนสร้าง:** เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการลงทะเบียนผู้ขาย — แบบฟอร์มอยู่ในโพลเดอร์แผนก ฝ่ายจัดซื้อ
- > **ใช้เมื่อไร:** เมื่อต้องการลงทะเบียนผู้ขายหรือผู้ให้บริการไว้กับบริษัท
- > **ประเภทเอกสาร:** บันทึกอย่างเดียว **ไม่ต้องอนุมัติ** — กดบันทึกแล้วเอกสารเข้าระบบทันที สถานะเป็น **บันทึกแล้ว**
- > **ทำได้ 2 วิธี:** กรอกเอง (เจ้าหน้าที่กรอกจากเอกสารที่ผู้ขายให้มา) หรือ **ส่งให้บุคคลภายนอกกรอก** (ส่งลิงก์ให้ผู้ขายกรอก แแนปไฟล์ และเซ็นเอง ผู้ขายไม่ต้องมีบัญชีในระบบ)
- > การส่งลิงก์ให้คนนอกกรอกเอง เปิดให้ใช้เฉพาะแบบฟอร์มนี้

ก่อนเริ่ม

- > **สิทธิ์ใช้แบบฟอร์ม** — ต้องเห็น FM-PC-09 ในโพลเดอร์ ฝ่ายจัดซื้อ ถ้าไม่เห็น ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- > **ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์** (เว็บ: โปรไฟล์ของฉัน แท็บ ลายเซ็น · มือถือ: เมนู ลายเซ็น) — ระบบใช้ลายเซ็นนี้ตอนบันทึกเอกสาร ถ้ายังไม่ตั้ง จะบันทึกไม่ได้
- > **ข้อมูลผู้ขาย** — ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์โทร ปีที่ก่อตั้งทุนจดทะเบียน รายชื่อผู้มีอำนาจทำนิติกรรม ประเภทกิจการ และผลิตภัณฑ์
- > **สำเนาเอกสารของผู้ขาย** (ถ้ากรอกเอง) — นิติบุคคล: หนังสือรับรองบริษัท ทะเบียนการค้า ภพ.20 แผนกที่บริษัท Catalogue ราคา/เงื่อนไข · บุคคลธรรมดา: ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน · และสำเนา Certificate มอก. หรือ ISO ถ้ามี
- > **ไฟล์ที่แนบได้** — PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC หรือ PDF ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์
- > **ถ้าจะส่งลิงก์ให้ผู้ขาย** — เตรียมชื่อคนที่ จะกรอก และอีเมลของผู้ขาย (จำเป็นเฉพาะเมื่อให้ระบบส่งอีเมล)



บนใบพิมพ์มีข้อความว่า **รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในเอกสารทุกฉบับ** — ขอให้ผู้ขายเซ็นรับรองสำเนาก่อนสแกนหรือถ่ายรูปแนบ

ช่องที่ต้องกรอก

ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก ไม่อย่างนั้นบันทึกหรือส่งไม่ได้ · **ใครกรอก:** ถ้าเลือก **กรอกเอง** เจ้าหน้าที่กรอกทุกช่อง · ถ้าเลือก **ส่งให้บุคคลภายนอกกรอก** ผู้ขายกรอกทุกช่องเองผ่านลิงก์ (เจ้าหน้าที่กรอกล่วงหน้าให้ไม่ได้)

หัวเอกสาร

ความสำคัญ	เฉพาะแบบกรอกเอง — ค่าเริ่มต้นคือ ปกติ เลือกได้ รอได้ / ปกติ /ด่วน / ด่วนมาก (ชื่อเอกสารระบบตั้งให้เป็นชื่อแบบฟอร์ม)
ทะเบียนเลขที่	เลขทะเบียนผู้ขาย (ถ้ามี) — ถ้าเว้นว่าง ใบพิมพ์จะใช้เลขที่เอกสารของระบบแทน

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้ให้บริการ

บริษัท จำเป็น	ชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือชื่อผู้ให้บริการ เช่น บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
ที่อยู่ จำเป็น	ที่อยู่เต็ม: เลขที่ ซอย ถนน แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ (พิมพ์ได้หลายบรรทัด)
เบอร์โทรศัพท์ จำเป็น	เบอร์โทรของบริษัท
เบอร์แฟกซ์	ถ้ามี
www / email	เว็บไซต์และ/หรืออีเมลของบริษัท เช่น www.example.com / contact@example.com
ปีที่ก่อตั้ง	ใส่เป็นตัวเลขปี พ.ศ. เช่น 2550
ทุนจดทะเบียน (บาท)	ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องพิมพ์คำว่า บาท

ผู้มีอำนาจทำนิติกรรม (ใส่ได้สูงสุด 3 คน)

ชื่อ-นามสกุล (1)	ผู้มีอำนาจลงนามคนที่ 1
ตำแหน่ง (1)	ตำแหน่งของคนี่ 1 เช่น กรรมการผู้จัดการ
ชื่อ-นามสกุล (2)	คนที่ 2 (ถ้ามี)
ตำแหน่ง (2)	ตำแหน่งของคนี่ 2 (ถ้ามี)
ชื่อ-นามสกุล (3)	คนที่ 3 (ถ้ามี)
ตำแหน่ง (3)	ตำแหน่งของคนี่ 3 (ถ้ามี)

ลักษณะการประกอบกิจการ

ประเภทของกิจการ จำเป็น	เช่น ผู้ผลิต / ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ
สถานประกอบการที่ใช้สำหรับการ สั่งซื้อ จำเป็น	เลือก 1 ข้อ: ใช้สถานประกอบการตนเอง หรือ ใช้ Supplier ย่อยสำหรับการสั่งซื้อ
ถ้าใช้ Supplier ย่อย โปรดระบุ	ชื่อหรือรายละเอียด Supplier ย่อย — ช่องนี้แสดงตลอด ระบบไม่บังคับ แต่ควรกรอกเมื่อเลือก ใช้ Supplier ย่อย
ผลิตภัณฑ์ จำเป็น	สินค้าหรือบริการที่ผู้ขายจำหน่าย (พิมพ์ได้หลายบรรทัด)
กลุ่มอุตสาหกรรมที่เป็นลูกค้า	กลุ่มลูกค้าหลักของผู้ขาย (ถ้ามี)

มาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้า อุตสาหกรรม (มอก. / TIS)	เลือก มี หรือ ไม่มี — ถ้ามี ให้แนบสำเนา Certificate (แบบฟอร์มไม่มี ช่องแนบเฉพาะ แนบในช่อง 6. เอกสารอื่นๆ หรือแนบเพิ่มในหน้าเอกสาร)
มาตรฐาน ISO 9001 / 14001	เลือก มี หรือ ไม่มี — ถ้ามี ให้แนบสำเนา Certificate เช่นเดียวกัน
ชิ้นงานตัวอย่างเพื่อพิจารณา	เลือก มี หรือ ไม่มี
จำนวนตัวอย่าง (ชิ้น)	ตัวเลข — กรอกเมื่อมีชิ้นงานตัวอย่าง (ระบบไม่บังคับ)

เอกสารแนบ (บริษัท/ห้างร้าน) — กรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล

1. หนังสือรับรองบริษัท	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์ (PDF หรือรูปภาพ) — ไม่บังคับในระบบ
2. ทะเบียนการค้า	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์
4. แผนที่บริษัท	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์
5. Catalogue ราคา, เงื่อนไข	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์
6. เอกสารอื่นๆ	เอกสารอื่น เช่น สำเนา Certificate มอก. / ISO — ถ้ามีหลายฉบับ ให้ รวมเป็น PDF ไฟล์เดียว

เอกสารแนบ (บุคคลธรรมดา)

1. ทะเบียนบ้าน	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์ — ไม่บังคับในระบบ
2. บัตรประชาชน	แนบได้ช่องละ 1 ไฟล์

ผู้ติดต่อและผู้ลงนาม

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ จำเป็น	ชื่อผู้ประสานงานของผู้ขาย
เบอร์โทรผู้ติดต่อ	เบอร์ของผู้ประสานงาน — เก็บไว้ในระบบ แต่ไม่แสดงบนใบพิมพ์
ผู้ให้ข้อมูล (ชื่อ-สกุล) จำเป็น	ชื่อ-นามสกุลของคนที่ให้ข้อมูลในใบนี้
วันที่ จำเป็น	วันที่ให้ข้อมูล — เลือกจากปฏิทิน
ลายเซ็นผู้ให้ข้อมูล จำเป็น	ไม่ต้องเซ็นในหน้ากรอก (ขึ้นว่า ไม่ต้องกรอกตอนนี้) · กรอกเอง: ระบบใส่ลายเซ็นเริ่มต้นจากโปรไฟล์ของผู้บันทึกให้อัตโนมัติเมื่อบันทึก · ส่งลิงก์: ผู้ขายเซ็นในกรอบ ลายเซ็นของคุณ ท้ายหน้าลิงก์

ขั้นตอนบนเว็บ

แบบที่ 1: กรอกเอง — ใช้เมื่อมีข้อมูลและเอกสารของผู้ขายอยู่ในมือแล้ว

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **ฝ่ายจัดซื้อ** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-PC-09 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม **FM-PC-09 ใบลงทะเบียนผู้ขาย / ผู้ให้บริการ**

💡 พิมพ์ FM-PC-09 ในช่องค้นหาเพื่อหาแบบฟอร์มได้เร็วขึ้น

2 เลือก «กรอกเอง»

ปุ่มเลือกวิธีอยู่ด้านบนของหน้า ค่าเริ่มต้นคือ **กรอกเอง**

3 เลือกความสำคัญ

ในกรอบ **ความสำคัญของเอกสาร** เลือก รอได้ / ปกติ /ด่วน / ด่วนมาก

4 กรอกเนื้อหาแบบฟอร์ม

กรอกในกรอบ **เนื้อหาแบบฟอร์ม** ตามตารางช่องด้านบน ช่องที่มี * ต้องกรอก

5 แนบไฟล์เอกสารของผู้ขาย

ในช่องเอกสารแนบแต่ละช่อง กด **เลือกไฟล์ที่จะแนบ** (ช่องละ 1 ไฟล์) · ช่อง **ลายเซ็นผู้ให้ข้อมูล** ไม่ต้องทำอะไร

6 ตรวจสอบด้านขวา

กรอก **ผู้ขออนุมัติ** เป็นชื่อคุณ · กรอก **การยืนยัน** แจ้งว่าแบบฟอร์มนี้ไม่ต้องอนุมัติ — ถ้ามีข้อความสีแดงให้ตั้งลายเซ็น ให้กด **ไปตั้งลายเซ็นในโปรไฟล์** ก่อน

7 ดูตัวอย่าง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้าตาใบพิมพ์ก่อนบันทึก

8 บันทึก

กด **บันทึกเอกสาร** เอกสารเข้าระบบทันที สถานะ **บันทึกแล้ว** · ถ้ายังไม่พร้อม กด **บันทึกเป็นร่าง** ไว้ก่อน แล้วค่อยเปิดเอกสารมากด **แก้ไขเอกสาร** หรือ **บันทึกเอกสาร** ภายหลัง

💡 หลังกด **บันทึกเอกสาร** แล้วแก้ไขเองไม่ได้ ตรวจสอบข้อมูลให้ครบก่อน

แบบที่ 2: ส่งลิงก์ให้ผู้ขายกรอกเอง — ระบบสร้างเอกสารเปล่าและออกลิงก์ ผู้ขายเปิดลิงก์แล้วกรอกข้อมูลแบบไฟล์ และเซ็นเอง

1 เปิดแบบฟอร์มแล้วเลือก «ส่งให้บุคคลภายนอกกรอก»

เปิด FM-PC-09 เหมือนแบบที่ 1 แล้วกดปุ่ม **ส่งให้บุคคลภายนอกกรอก** ด้านบน

2 กรอกข้อมูลผู้กรอก

ในกรอบ **ข้อมูลผู้กรอก** ใส่ **ชื่อผู้กรอก** (บังคับ) **อีเมล** (บังคับเฉพาะเมื่อส่งทางอีเมล) **ชื่อบริษัท** และ **เบอร์โทร** (ถ้ามี)

3 เลือกอายุลิงก์

ที่ **ลิงก์/อีเมลหมดอายุใน** เลือก 3, 7, 14, 30, 60 หรือ 90 วัน (ค่าเริ่มต้น 14 วัน)

4 สร้างลิงก์

กด **สร้าง + ส่งทาง Email** ให้ระบบส่งอีเมลถึงผู้ขาย หรือกด **สร้างลิงก์เพื่อคัดลอก** ถ้าจะส่งลิงก์เองทาง LINE หรือแชท

💡 กดครั้งเดียวพอ — ทุกครั้งที่กด ระบบจะสร้างเอกสารใหม่อีก 1 ฉบับ

5 ส่งลิงก์ให้ผู้ขาย

เมื่อขึ้นกรอบ **ออกลิงก์เรียบร้อยแล้ว** กด **คัดลอกลิงก์** แล้ววางส่งให้ผู้ขาย (ถ้าเลือกส่งทางอีเมล ระบบส่งให้แล้ว) · กด **เปิดดูลิงก์** ได้ถ้าอยากเห็นหน้าตาที่ผู้ขายจะเห็น แต่อย่ากดส่งแทนผู้ขาย

6 รอผู้ขายกรอก

เมื่อผู้ขายกดส่ง คุณจะได้รับการแจ้งเตือน **ผู้ขายส่งใบลงทะเบียนแล้ว** (ถ้าผู้ขายฝากหมายเหตุไว้ จะขึ้นในการแจ้งเตือนด้วย) กดที่การแจ้งเตือนเพื่อเปิดเอกสารและตรวจสอบข้อมูล · ในหน้าเอกสาร ส่วนประวัติ จะมีรายการ **บุคคลภายนอกกรอกและเซ็นผ่านลิงก์** พร้อมชื่อผู้เซ็นและหมายเหตุ

💡 บนเว็บต้องตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน ทั้งตอนกด **บันทึกเอกสาร** และตอนสร้างลิงก์ให้ผู้ขาย — ถ้ายังไม่ตั้ง ระบบจะแจ้งให้ไปตั้งก่อน

สิ่งที่ผู้ขายเห็นเมื่อเปิดลิงก์

ผู้ขายเปิดลิงก์ได้ทั้งจากคอมพิวเตอร์และมือถือ ไม่ต้องสมัครหรือเข้าสู่ระบบ · ถ้าส่งทางอีเมล หัวเรื่องจะเป็น [Form Pro] กรณากรอกใบลงทะเบียน ตามด้วยเลขที่เอกสาร และมีปุ่ม **เปิดและกรอกแบบฟอร์ม**

1 เปิดลิงก์

หน้าแรกขึ้นชื่อผู้รับ (เรียน ...) และรายละเอียดเอกสาร — ถ้าไม่ใช่ผู้รับตัวจริง ให้ปิดหน้าแล้วแจ้งผู้ส่ง

2 กรอกข้อมูลและแนบไฟล์

กรอกช่องเดียวกับแบบฟอร์มในระบบ ช่องที่มี * ต้องกรอก แนบไฟล์ด้วยปุ่ม **เลือกไฟล์** ในแต่ละช่อง

3 เซ็นชื่อ

ลงลายเซ็นในกรอบ **ลายเซ็นของคุณ** ด้วยนิ้ว ปากกา หรือเมาส์ — ลายเซ็นนี้จะขึ้นในช่อง **ลายเซ็นผู้ให้ข้อมูล** บนใบพิมพ์

4 ฝากหมายเหตุ (ถ้ามี)

พิมพ์ข้อความถึงผู้ส่งในช่อง **หมายเหตุ (ถ้ามี)** เช่น เอกสารที่จะส่งตามมาภายหลัง — ผู้สร้างเอกสารจะเห็นในการแจ้งเตือนและในประวัติของเอกสาร

5 ยืนยันและส่ง

ติ๊กช่องยืนยันว่าเป็นผู้เซ็นเอกสารด้วยตนเอง แล้วกด **ส่งเอกสาร + ลายเซ็น** — เมื่อสำเร็จจะขึ้น **ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว**

- > ลิงก์ใช้ได้ **ครั้งเดียว** — ส่งแล้วแก้ผ่านลิงก์เดิมไม่ได้ ถ้าเปิดซ้ำจะขึ้นว่า ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว
- > ท้ายหน้าบอกว่า **ลิงก์ใช้ได้ถึง** วันและเวลาใด (เวลาไทย) — เกินจากนั้นจะขึ้นว่า **ลิงก์หมดอายุแล้ว** ผู้ขายต้องติดต่อผู้ส่งเพื่อขอลิงก์ใหม่
- > ระบบเก็บลายเซ็นพร้อมเวลา IP และอุปกรณ์ที่ใช้เซ็น ไว้ตรวจสอบภายหลัง

การอนุมัติ

แบบฟอร์มนี้ **ไม่ต้องอนุมัติ** — ไม่ต้องเลือกผู้อนุมัติ และไม่เข้าเมนู **รออนุมัติ** ของใคร

- > **กรอกเอง:** กดบันทึกแล้วสถานะเป็น **บันทึกแล้ว** ทันที และระบบใส่ลายเซ็นเริ่มต้นของผู้บันทึกลงช่อง ลายเซ็นผู้ให้ข้อมูล
- > **ส่งลิงก์:** เอกสารขึ้นสถานะ **บันทึกแล้ว** ตั้งแต่ตอนออกลิงก์ (ตอนนั้นยังไม่มีข้อมูล) เมื่อผู้ขายกดส่ง ข้อมูลไฟล์ และลายเซ็นของผู้ขายจะเข้าไปอยู่ในเอกสารฉบับนั้น และผู้สร้างเอกสารได้รับการแจ้งเตือน **ผู้ขายส่งใบลงทะเบียนแล้ว**
- > หลังบันทึกแล้ว ผู้ใช้ทั่วไปแก้ไขเนื้อหาเองไม่ได้ ต้องให้ผู้ดูแลระบบแก้ไข

การพิมพ์และไฟล์ PDF

พิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ได้เมื่อเอกสารมีสถานะ **บันทึกแล้ว** ใบพิมพ์เป็นกระดาษ A4 หน้าตาเหมือนแบบฟอร์มกระดาษ FM-PC-09 REV.00

- > หัวกระดาษเป็นชื่อและที่อยู่บริษัท มุมขวาด้านบนเป็น **ทะเบียนเลขที่** (ถ้าเว้นว่าง จะใช้เลขที่เอกสาร)
- > ช่องเอกสารแนบฉบับพิมพ์จะติ๊ก ✓ ให้เองตามช่องที่แนบไฟล์ไว้
- > ไฟล์แนบที่เป็น PDF หรือรูปภาพ จะต่อท้ายใบฟอร์มเป็นหน้าถัด ๆ ไปในไฟล์ PDF และงานพิมพ์
- > **เบอร์โทรผู้ติดต่อ** ไม่แสดงบนใบพิมพ์ (ดูได้ในหน้าเอกสาร)

เปิดเอกสารแล้วใช้ปุ่มด้านบน: **ดูตัวอย่าง** **พิมพ์** **ดาวน์โหลด PDF** หรือ **ส่ง Email** เพื่อส่งไฟล์ PDF ให้คนอื่นทางอีเมล

ข้อควรระวัง

⚠ **ใครได้ลิงก์ไปก็เปิดกรอกได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ** — ส่งลิงก์ให้ผู้ขายโดยตรงเท่านั้น อย่าโพสต์ในกลุ่มหรือที่สาธารณะ

- > **กดสร้างลิงก์ครั้งเดียว** — กดซ้ำ ระบบจะสร้างเอกสารใหม่ (เลขที่ใหม่) อีกฉบับทุกครั้ง
- > **ส่งลิงก์ใหม่ให้เอกสารเดิมไม่ได้** — ถ้าลิงก์หมดอายุ หาย หรือส่งผิดคน ต้องสร้างเอกสารและลิงก์ใหม่ เอกสารเปล่าฉบับเดิมยังอยู่ในระบบ (ผู้ใช้ทั่วไปลบเองไม่ได้ แจ้งผู้ดูแลระบบถ้าต้องการลบ)
- > **เอกสารที่ออกลิงก์แล้วขึ้น บันทึกแล้ว ทันที** แม้ผู้ขายยังไม่กรอก — ดูว่าผู้ขายส่งแล้วหรือยังจากการแจ้งเตือน หรือเปิดเอกสารดูว่ามีข้อมูลแล้ว
- > **ผู้ขายส่งแล้วแก้ผ่านลิงก์ไม่ได้** — ถ้าข้อมูลผิด ให้ผู้ดูแลระบบแก้ หรือออกลิงก์ใหม่ให้กรอกอีกครั้ง
- > **อย่าพิมพ์หรือส่ง PDF ก่อนผู้ขายกดส่ง** — ระหว่างรอ ใบยังไม่มีข้อมูลและลายเซ็นของผู้ขาย

- > **ตรวจก่อนกดบันทึก** — บันทึกแล้วแก้ไขเองไม่ได้ ถ้ายังไม่แน่ใจ ให้บันทึกเป็นร่างไว้ก่อน
- > **ช่องแนบไฟล์รับได้ช่องละ 1 ไฟล์** — ถ้ามีหลายหน้า ให้รวมเป็น PDF ไฟล์เดียว หรือแนบเพิ่มที่ **ไฟล์แนบ** → **อัปโหลด** ในหน้าเอกสารบนเว็บ
- > **ช่อง ถ้าใช้ Supplier ย่อย โปรตระกูล และ จำนวนตัวอย่าง (ชิ้น)** ระบบไม่บังคับ — ถ้าเลือก ใช้ Supplier ย่อย หรือ มี ชิ้นงานตัวอย่าง อย่าลืมกรอก

คำถามที่พบบ่อย

☑ แบบฟอร์มนี้ต้องให้ใครอนุมัติไหม

ไม่ต้อง — กดบันทึกแล้วเอกสารเข้าระบบทันที สถานะ บันทึกแล้ว ไม่มีขั้นตอนอนุมัติ

☑ ผู้ขายบอกว่าไม่ได้รับอีเมล ทำอย่างไร

ให้ผู้ขายดูในกล่องอีเมลขยะ (Junk/Spam) หัวเรื่องคือ [Form Pro] กรุณากรอกใบลงทะเบียน ตามด้วยเลขที่เอกสาร ถ้ายังไม่เจอ ให้สร้างใหม่ด้วย **สร้างลิงก์เพื่อคัดลอก** แล้วส่งลิงก์ทาง LINE หรือแชทแทน (จะได้เอกสารฉบับใหม่)

☑ ผู้ขายเปิดลิงก์แล้วขึ้นว่า ลิงก์หมดอายุแล้ว

ลิงก์เดิมใช้ไม่ได้แล้ว ให้สร้างเอกสารและลิงก์ใหม่ส่งให้ผู้ขาย ครั้งหน้าเลือกอายุลิงก์ให้นานขึ้นได้ (สูงสุด 90 วัน)

☑ รู้ได้อย่างไรว่าผู้ขายกรอกเสร็จแล้ว

ผู้สร้างเอกสารจะได้รับการแจ้งเตือน ผู้ขายส่งใบลงทะเบียนแล้ว พร้อมเลขที่เอกสารและชื่อผู้ขาย กดที่การแจ้งเตือนเพื่อเปิดเอกสาร

☑ ทำไมช่องลายเซ็นผู้ให้ข้อมูลเป็นลายเซ็นของฉัน

เมื่อเลือก กรอกเอง ระบบใส่ลายเซ็นเริ่มต้นจากโปรไฟล์ของผู้บันทึกช่องนี้ให้อัตโนมัติตอนบันทึก · ถ้าเลือกส่งลิงก์ ช่องนี้จะเป็นลายเซ็นที่ผู้ขายเซ็นในหน้าลิงก์ หลังผู้ขายกดส่ง

☑ ผู้ขายฝากหมายเหตุนั้น ดูได้ที่ไหน

ในการแจ้งเตือน ผู้ขายส่งใบลงทะเบียนแล้ว และในหน้าเอกสาร ส่วนประวัติ รายการ บุคคลภายนอกกรอก และเซ็นผ่านลิงก์

✓ บันทึกไปแล้วเจอข้อมูลผิด หรือลืมแนบไฟล์

แก้ไขเองไม่ได้หลังบันทึก ติดต่อผู้ดูแลระบบให้แก้ไข ส่วนไฟล์ที่ลืมแนบ อัปโหลดเพิ่มได้ที่ **ไฟล์แนบ** ใน หน้าเอกสารบนเว็บ