

FM-PUR-MCR

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

ขอให้สร้างรหัสวัสดุใหม่ — ผู้ขอกรอกรายการวัสดุและประเภท PO / WO ผู้อนุมัติเป็นคนกรอกรหัสแล้วกดอนุมัติ

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 09/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 16/10/2569

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้ขอ รหัสวัสดุใหม่ (Material Code) สำหรับวัสดุที่ยังไม่มีรหัสในระบบ บนหัวกระดาษเขียนว่า Mango ERP Material Master ผู้ขอกรอกรายการวัสดุ ส่วนผู้อนุมัติเป็นคน กรอกรหัส ให้ แล้วกดอนุมัติ

- > ใครเป็นคนสร้าง: พนักงานที่ต้องการใช้วัสดุที่ยังไม่มีรหัส (เรียกว่า ผู้ขอรหัส)
- > ใครอนุมัติ: ผู้อนุมัติ 1 คนที่ผู้ขอเลือกตอนส่ง — บนใบพิมพ์เรียกว่า ผู้อนุมัติ / ผู้สร้างรหัส
- > ใช้เมื่อไร: ก่อนต้องออกใบสั่งซื้อ (PO) หรือใบสั่งจ้าง (WO) ของวัสดุที่ยังไม่มีรหัส
- > ขอได้สูงสุด 10 รายการ ต่อ 1 เอกสาร
- > แบบฟอร์มอยู่ในโฟลเดอร์แผนก ฝ่ายจัดซื้อ (รหัส PUR)

ก่อนเริ่ม

- > รายชื่อวัสดุที่ต้องการขอรหัส พร้อมหน่วยนับ (เช่น ชิ้น, กก., ม.)
- > ใช้งานที่ไหน และชื่อโครงการของแต่ละรายการ
- > ประเภทการออก PO / WO ของแต่ละรายการ (ดูคำอธิบายในตารางช่องกรอกด้านล่าง)
- > รูปหรือไฟล์ประกอบ เช่น รูปสินค้า หรือสเปก — แนบได้สูงสุด 4 ไฟล์ต่อรายการ (ไม่บังคับ)
- > ชื่อผู้อนุมัติที่จะส่งไป (คนที่สร้างรหัสให้)
- > ตรวจสอบ เบอร์โทร และ ตำแหน่ง ในโปรไฟล์ของคุณให้ถูกต้อง เพราะจะพิมพ์ลงช่องผู้ขอรหัสบนเอกสาร

ช่องที่ต้องกรอก

ข้อมูลหลักของเอกสาร (เรียงตามหน้าจอ)

ความสำคัญ	ไม่บังคับ — ค่าเริ่มต้นคือ ปกติ เลือกได้ รอได้ / ปกติ / ต่วน / ต่วนมาก
วันที่ขอ จำเป็น	วันที่ขอรหัส (เลือกจากปฏิทิน)
รายการขอรหัสวัสดุ จำเป็น	ตารางรายการวัสดุ เริ่มที่ รายการที่ 1 กด เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่ม สูงสุด 10 รายการ (ครบแล้วปุ่มจะขึ้นว่า ครบ 10 รายการแล้ว) · กดไอคอนถังขยะเพื่อลบรายการ · ต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ — ช่องในแต่ละรายการดูตารางถัดไป
ลายเซ็นผู้ขอรหัส จำเป็น	ไม่ต้องกรอกตอนสร้าง — หน้าจอจะขึ้นกล่อง ไม่ต้องกรอกตอนนี้
ผู้ขออนุมัติ	ปกติเลือกเป็นชื่อคนที่ล็อกอิน (ขึ้นว่า ใช้ผู้ที่ล็อกอินเป็นผู้ขออนุมัติ)
ผู้อนุมัติ จำเป็น	เลือก 1 คน — คนนี้จะเป็นผู้กรอกรหัสวัสดุ รายชื่อที่เลือกได้ผู้ดูแลระบบเป็นคนกำหนด
แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ	ไม่บังคับ (มีเฉพาะเมื่อแบบฟอร์มเปิดใช้) — เปิดสวิตช์ ส่งอีเมลอัตโนมัติ แล้วใส่อีเมลผู้รับ ถ้าต้องการให้ระบบส่ง PDF ทางอีเมลหลังอนุมัติ

ช่องในแต่ละรายการ (รายการที่ 1-10)

รายการ จำเป็น	ชื่อวัสดุหรือรายการที่ขอรหัส
หน่วยนับ จำเป็น	เช่น ชิ้น, กก., ม.
ใช้งานที่ไหน จำเป็น	โครงการ / แผนก / สถานที่ที่จะใช้วัสดุนี้
โครงการ จำเป็น	ชื่อโครงการ
ประเภทการออก PO / WO จำเป็น	เลือกได้ ช่องเดียว ต่อรายการ: PO Only - ค่าวัสดุ / PO/WO - ค่าแรง / PO/WO - เหมวัสดุและแรงงาน · ตามหมายเหตุบนแบบฟอร์ม: PO Only ใช้กับวัสดุสิ้นเปลือง (ออกใบสั่งซื้อ PO) ส่วน PO/WO ใช้กับวัสดุหลักของโครงการ (เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการออก PO และใบสั่งจ้าง WO)
หมายเหตุ	ไม่บังคับ — ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สเปก ยี่ห้อ ขนาด
ไฟล์แนบของรายการ (สูงสุด 4 ไฟล์)	ไม่บังคับ — รูปหรือ PDF ได้สูงสุด 4 ไฟล์ต่อรายการ (เลือกหลายไฟล์พร้อมกันได้ ไฟล์เรียงต่อกันลงมา ทุกไฟล์มีป้ายบอกว่าเป็นของรายการไหน และหน้ารูปใน PDF มีหัวข้อ รายการที่ ... · ชื่อรายการ) รองรับ PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC หรือ PDF ไม่เกิน 20 MB
รหัส	ผู้ขอไม่ต้องกรอก และจะไม่เห็นช่องนี้ตอนสร้าง — ผู้อนุมัติเป็นคนกรอกตอนอนุมัติ (บังคับสำหรับผู้อนุมัติทุกรายการ)

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **ฝ่ายจัดซื้อ** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-PUR-MCR หรือ ขอรหัสวัสดุ ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม **แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ**

ฝ่ายจัดซื้อ

PUR • 3 แบบฟอร์ม

Head Office

HO • 1 แบบฟอร์ม

FM-PC-10

ISO 9001

อนุมัติ

แบบบันทึกผลการคัดเลือกผู้ขาย

FM-PC-10 REV.04 — เช็กลิสต์คัดเลือกผู้ขาย (ฝ่ายจัดซื้อ) · ทำเอง ไม่...

สร้างเอกสาร →

🕒 43 พลาด 🌟 3 ใช้แล้ว

📄 FM-PC-10

FM-PUR-MCR

อนุมัติ

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ (ฝ่ายจัดซื้อ) · A4 แนวนอน · ส่งอนุมัติ · ไม่ขึ้นกะเป็น...

สร้างเอกสาร →

🕒 4 พลาด 🌟 4 ใช้แล้ว

📄 FM-PUR-MCR

2 เลือกวันที่ขอ

ในกล่อง เนื้อหาแบบฟอร์ม เลือก วันที่ขอ

วันที่ขอ *

09/10/2026

รายการขอรหัสวัสดุ *

1 รายการ · กรอกแล้ว 1 · กรอกทุกช่องยกเว้นหมายเหตุ · เลือกประเภท PO ได้ช่องเดียว

1

▼ รายการที่ 1

กรอกแล้ว

รายการ *

หน่วยนับ *

ท่อ PVC 4 นิ้ว ชั้น 8.5

เส้น

ใช้งานที่ไหน *

โครงการ *

งานระบบประปา อาคาร A

PRJ-2569-018 อาคารสำนักงานใหญ่

ประเภทการออก PO / WO *

3 กรอกรายการที่ 1

กดที่ **รายการที่ 1** ให้ขยาย แล้วกรอก **รายการ** **หน่วยนับ** **ใช้งานที่ไหน** **โครงการ** **ตั้ง**
ประเภทการออก PO / WO **1 ช่อง** ใส่ **หมายเหตุ** ถ้ามี และแนบไฟล์ได้ทั้ง **ไฟล์แนบของรายการที่ 1**
(สูงสุด 4 ไฟล์) (คลิกหรือลากไฟล์มาวาง)

ประเภทการออก PO / WO *

☒ PO Only - คำวัสดุ

☐ PO/WO - คำแรง

☐ PO/WO - หมายเหตุและ
แรงงาน

หมายเหตุ

ยี่ห้อ SCG หรือเทียบเท่า

ไฟล์แนบ (1 ไฟล์/รายการ)

รายการที่กรอกแล้วจะมีป้าย **กรอกแล้ว** ส่วนที่ยังว่างจะขึ้นว่า **ยังไม่ได้กรอก**

4 เพิ่มรายการถัดไป (ถ้ามี)

กด **เพิ่มรายการ** ได้ตาราง แล้วกรอกเหมือนรายการแรก ได้สูงสุด 10 รายการ · มีหลายรายการ ใช้ปุ่ม **ขยายทั้งหมด** / **ย่อทั้งหมด** ช่วยดู · กดไอคอนถังขยะเพื่อลบรายการที่ไม่ใช้

รายการขอรหัสวัสดุ*

ขยายทั้งหมด

ย่อทั้งหมด

2 รายการ · กรอกแล้ว 2 · กรอกทุกช่องยกเว้นหมายเหตุ · เลือกประเภท PO ได้ช่องเดียว

1 > รายการที่ 1
ท่อ PVC 4 นิ้ว ชั้น 8.5

กรอกแล้ว

2 > รายการที่ 2
สายไฟ THW 2.5 ตร.มม.

กรอกแล้ว

+ เพิ่มรายการ

5 เลือกผู้อนุมัติ

ด้านขวา กล้อง **ผู้ขออนุมัติ** จะเป็นชื่อคุณ ส่วนกล่อง **ผู้อนุมัติ** ให้เลือก 1 คน (คนที่จะกรอกรหัสให้) · ถ้ามีกล้อง **แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ** เปิดได้ถ้าต้องการ

ผู้ขออนุมัติ

ชื่อนี้จะแสดงในเอกสารและช่องลายเซ็นผู้ขออนุมัติ

สมชาย ใจดี

เจ้าหน้าที่ไอที

ใช้ผู้ที่ล็อกอินเป็นผู้ขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

เลือกผู้อนุมัติตามลำดับ (อย่างน้อย 1 คน)

วิชัย มั่นคง

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

 **แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ**

เลือกเปิดเฉพาะเอกสารที่ต้องการให้ระบบส่ง PDF

6 ดูตัวอย่าง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้าตาเอกสาร A4 แนวนอน ช่องรหัสจะยังว่างอยู่ ซึ่งถูกต้องแล้ว

 **ดูตัวอย่างเอกสาร (A4 แนวนอน)**

แสดงเอกสารตามรูปแบบกระดาษต้นฉบับ — เลื่อนซ้าย-ขวาได้ถ้ากว้างเกินจอ · กด "ดาวน์โหลด" เพื่อบันทึกเป็น PDF



MANGO ERP MATERIAL MASTER

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

Material Code Request Form

เลขที่ : FM-PUR-2569-0030

วันที่ : 09/10/2569 10:17

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ใช้งานที่ไหน	โครงการ	รหัส	PO Only คำวัสดุ	คำสาร	PO/WO เฉพาะวัสดุแบบงาน	หมายเหตุ
1	ท่อ PVC 4 นิ้ว ชั้น 8.5	เส้น	งานระบบประปา อาคาร A	PMU-2569-018 อาคาร สำนักงานใหญ่		☒	☐	☐	ยี่ห้อ SCG หรือเทียบเท่า
2	สายไฟ THW 2.5 ตร.มม.	ม้วน	งานระบบไฟฟ้า ชั้น 3	PMU-2569-018 อาคาร สำนักงานใหญ่		☐	☐	☒	
3						☐	☐	☐	
4						☐	☐	☐	
5						☐	☐	☐	
6						☐	☐	☐	
7						☐	☐	☐	
8						☐	☐	☐	
9						☐	☐	☐	
10						☐	☐	☐	

ผู้ขอรหัส

สมชาย ใจดี

เจ้าหน้าที่ไอที

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทร

080-000-0101

ผู้อนุมัติ / ผู้สร้างรหัส

วันที่อนุมัติ

-

หมายเหตุ: PO Only (วัสดุสิ้นเปลือง) : คุณสมบัติแบบ (ปกติ) หรือคุณสมบัติ (พิเศษ) เป็นผู้มีสิทธิ์ขอใบสั่งซื้อ (PO)
PO/WO (วัสดุหลักโครงการ) : เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ใบสั่งซื้อ (PO) และใบสั่งงาน (WO)

แบบฟอร์มนี้สร้างจากระบบ Form Pro

7 ส่งให้อนุมัติ

กด **ส่งให้อนุมัติ** ระบบจะเปิดหน้าเอกสาร สถานะเป็น **รออนุมัติ** และแจ้งผู้อนุมัติให้

ส่งให้อนุมัติ

บันทึกเป็นร่าง

ดูตัวอย่าง

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

FM-PUR-2569-0030 · ฝ่ายจัดซื้อ · แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

รออนุมัติ

ปกติ

ขั้น 1/1

อัปเดต เมื่อสักครู่

เนื้อหาเอกสาร

ข้อมูลตามช่องที่กรอกก่อนส่งอนุมัติ — อ่านง่ายเหมือนตอนสร้างเอกสาร

วันที่ขอ *

09/10/2026

รายการขอรหัสวัสดุ *

2 รายการ · กรอกแล้ว 2 · กรอกทุกช่องยกเว้นหมายเหตุ · เลือกประเภท PO ได้ช่องเดียว

1

รายการที่ 1

กรอกแล้ว

รายการ *

หน่วยนับ *

ท่อ PVC 4 นิ้ว ชั้น 8.5

เส้น

ต้องการแก้ไขเอกสาร?

ยกเลิกการส่งเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนผู้อนุมัติ — ใช้ได้เฉพาะก่อนที่ผู้อนุมัติคนแรกจะดำเนินการ

ยกเลิกการส่ง

ขั้นตอนการอนุมัติ

0 จาก 1 ขั้นเสร็จแล้ว

1

วิชัย มั่นคง

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

อนุมัติ

รอดำเนินการ

❓

ถ้ายังไม่พร้อมส่ง กด บันทึกเป็นร่าง แทน (บนเว็บต้องกรอกช่องที่มี * ให้ครบก่อน) ร่างจะอยู่ในเมนูแบบฟอร์มของฉัน แท็บ ร่าง

การอนุมัติ

- > มีผู้อนุมัติ 1 คน ตามที่ผู้ขอเลือก ระบบแจ้งผู้อนุมัติเมื่อมีเอกสารเข้ามา
- > ผู้อนุมัติ **ต้องการกรอรหัสวัสดุให้ครบทุกรายการ** ก่อน จึงจะกดอนุมัติได้ (ระบบไม่ยอมให้อนุมัติถ้ารหัสยังว่าง)
- > ในส่วนกรอรหัส ผู้อนุมัติแก้ไขข้อมูลของรายการ (เช่น หน่วยนับ หรือประเภท PO / WO) ได้ถ้าจำเป็น แต่เพิ่มหรือลบรายการไม่ได้
- > อนุมัติแล้ว ผู้ขอจะได้รับแจ้งว่า **ขอรหัสวัสดุได้รับการอนุมัติแล้ว** และรหัสจะขึ้นในช่อง **รหัส** บนเอกสาร
- > ถ้าปฏิเสธ ต้องใส่เหตุผล ผู้ขอจะได้รับแจ้งพร้อมเหตุผล สถานะเอกสารเป็น **ไม่อนุมัติ**

1 เปิดเอกสารที่รออนุมัติ

กดเมนู **รออนุมัติ** แล้วคลิกเอกสารขอรหัสวัสดุในรายการด้านซ้าย

เอกสารที่รอ (1)

ค้นหา เลขที่, ชื่อ, ผู้ยื่น

ทุกความสำคัญ

ทุกแผนก

FM-PUR-2569-0030

บันทึก

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

ส. สมชาย ใจดี

เมื่อสักครู่

รออนุมัติ

ฝ่ายจัดซื้อ

Step 1/1

FM-PUR-2569-0030

รออนุมัติ

บันทึก

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ · ฝ่ายจัดซื้อ

แสดงความคิดเห็น (จำเป็นเมื่อปฏิเสธ)...

ดูเอกสาร

เปิดเอกสาร

อนุมัติ

ปฏิเสธ

ขั้นตอนการอนุมัติ

0/1 ขั้นตอนเสร็จ

กรอกรหัสวัสดุ (ส่วนผู้อนุมัติ)

กรอก 'รหัส' ให้ครบทุกรายการ (ถ้าหน่วยงานหรือประเภท PO / WO ได้ทำจำเป็น) แล้วกดอนุมัติ — ระบบจะแจ้งผู้อนุมัติเมื่อเสร็จสมบูรณ์

2 กดปุ่มบันทึกครั้งแรก เพื่อเปิดส่วนกรอกรหัส

กล่อง กรอกรหัสวัสดุ (ส่วนผู้อนุมัติ) จะขยายออก แสดงเฉพาะรายการที่ผู้ขอกรอกมา

กรอกรหัสวัสดุ (ส่วนผู้อนุมัติ)

กรอก 'รหัส' ให้ครบทุกรายการ (ถ้าหน่วยงานหรือประเภท PO / WO ได้ทำจำเป็น) แล้วกดอนุมัติ — ระบบจะแจ้งผู้อนุมัติเมื่อเสร็จสมบูรณ์

รายการขอรหัสวัสดุ

2 รายการ · กรอกแล้ว 2 · ตรวจสอบรายการและกรอกรหัสก่อนกดอนุมัติ

1 รายการที่ 1

กรอกแล้ว

รายการ *

ท่อ PVC 4 นิ้ว ขึ้น 8.5

หน่วยนับ *

เส้น

ใช้งานที่ไหน *

งานระบบประปา อาคาร A

โครงการ *

PRJ-2569-018 อาคารสำนักงานใหญ่

รหัส *

รหัสวัสดุ

ประเภทการขอ PO / WO *

☒ PO Only - ค่าวัสดุ
 ☐ PO/WO - ค่าแรง
 ☐ PO/WO - ค่าวัสดุและแรงงาน

หมายเหตุ

ยี่ห้อ SCG หรือเทียบเท่า

2 รายการที่ 2

สายไฟ THW 2.5 ตร.มม.

กรอกแล้ว

3 กรอกรหัสทุกรายการ

เปิดแต่ละรายการแล้วกรอกช่อง รหัส ให้ครบ

2 รายการที่ 2

รายการ *

สายไฟ THW 2.5 ตร.มม.

หน่วยนับ *

ม้วน

ใช้งานที่ไหน *

งานระบบไฟฟ้า ชั้น 3

โครงการ *

PRJ-2569-018 อาคารสำนักงานใหญ่

รหัส *

ELW-THW-025

4 กด "อนุมัติอีกครั้ง" แล้วยืนยัน

ระบบตรวจว่ารหัสครบ แล้วขึ้นกล่อง ยืนยันการอนุมัติ กด ยืนยันอนุมัติ

ยืนยันการอนุมัติ

×

ต้องการอนุมัติเอกสารนี้หรือไม่? เมื่อยืนยันแล้วระบบจะบันทึกการอนุมัติและดำเนินการขึ้นถัดไป

ยกเลิก

✓ ยืนยันอนุมัติ

💡 อนุมัติจากหน้า รออนุมัติ ระบบใช้ลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ของคุณ · ถ้าเปิดจากหน้าเอกสาร หลังกรอกรหัสและกด อนุมัติ จะให้เลือกรหัสลายเซ็นในโปรไฟล์ หรือ เลือกลายเซ็นในระบบ แล้วกด อนุมัติ อีกครั้ง

ถ้าจะปฏิเสธ: พิมพ์เหตุผลในช่องความคิดเห็น (จำเป็นเมื่อปฏิเสธ) แล้วกด ปฏิเสธ → ยืนยันปฏิเสธ

การพิมพ์และไฟล์ PDF

- > เอกสารเป็นกระดาษ **A4 แนวนอน** ตารางมี 10 แถวเสมอ แถวที่ไม่ได้ใช้จะเว้นว่าง
- > หัวกระดาษมี เลขที่ เอกสาร และ วันที่ ซึ่งเป็น วันที่สร้างเอกสารในระบบ (ไม่ใช่วันที่ที่กรอกในช่องวันที่ขอ)
- > ช่องประเภท PO / WO ที่เลือกจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ ส่วนช่อง รหัส เป็นตัวสีแดง

- > ด้านล่างตาราง: ช่อง **ผู้ขอรหัส** แสดงชื่อ ตำแหน่ง และแผนกของผู้สร้างเอกสาร · ช่อง **เบอร์โทร** ดึงจากโปรไฟล์ · ช่อง **ผู้อนุมัติ / ผู้สร้างรหัส** (ชื่อ ตำแหน่ง แผนก) และ **วันที่อนุมัติ** จะขึ้น **หลังอนุมัติแล้วเท่านั้น**
- > ไฟล์แนบของแต่ละรายการจะต่อท้ายเป็นหน้าถัดไปของเอกสาร
- > พิมพ์หรือดาวน์โหลดได้ **หลังอนุมัติแล้วเท่านั้น** — ระหว่างรออนุมัติดูได้จากปุ่มตัวอย่าง

MANGO ERP MATERIAL MASTER

แบบฟอร์มขอรหัสวัสดุ

Material Code Request Form

เลขที่ : FM-PUR-2569-0030
วันที่ : 09/10/2569 10:17

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ใช้งานที่ไหน	โครงการ	รหัส	PO Only สร้างรหัส	PO/WO สร้างรหัส	หมายเหตุ
1	ท่อ PVC 4 นิ้ว ชั้น 8.5	เส้น	งานระบบบำบัดน้ำ อาคาร A	PRJ-2569-018 อาคาร สำนักงานใหญ่	PVC-0418-085	☒	☐	ตัดต่อ SCG หรือเทียบเท่า
2	สายไฟ THW 2.5 ตร.มม.	กิโลเมตร	งานระบบไฟฟ้า ชั้น 3	PRJ-2569-018 อาคาร สำนักงานใหญ่	ELW-THW-025	☐	☒	
3						☐	☐	
4						☐	☐	
5						☐	☐	
6						☐	☐	
7						☐	☐	
8						☐	☐	
9						☐	☐	
10						☐	☐	

ผู้ขอรหัส



สมชาย ใจดี
เจ้าหน้าที่ดูแล
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทร

080-000-0101

ผู้อนุมัติ / ผู้สร้างรหัส



วิชัย มั่นคง
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
ฝ่ายจัดซื้อ

วันที่อนุมัติ

09/10/2569 10:19

หมายเหตุ: PO Only (รหัสขึ้นปีงบประมาณ) : ทุกรายการบนใบนี้ (ทุก) หรือชุดเลขอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นรหัสที่ใช้ในการออกใบสั่งซื้อ (PO) PO/WO (รหัสชุดโครงการ) : เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ในการออกใบสั่งซื้อ (PO) และใบแจ้ง (WO)

แบบฟอร์มนี้ได้รับการพัฒนาโดย Form Pro

ใบที่อนุมัติแล้ว: รหัสเป็นตัวสีแดง ช่องลงนามมีชื่อ ตำแหน่ง และแผนก

บนเว็บ เปิดหน้าเอกสารแล้วกด **พิมพ์** หรือ **ดาวน์โหลด PDF**

ข้อควรระวัง

⚠️ ประเภท PO / WO เลือกได้ช่องเดียวต่อรายการ — ถ้าตีกช่องใหม่ ช่องเดิมจะถูกเอาออกเอง ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนส่ง

- > ทุกรายการต้องกรอก รายการ / หน่วยนับ / ใช้งานที่ไหน / โครงการ และเลือกประเภท PO / WO — ถ้าขาด ระบบจะไม่ให้ส่ง และบอกว่าขาดช่องไหนของรายการไหน
- > 1 เอกสารขอได้ไม่เกิน 10 รายการ ถ้ามีมากกว่านั้นให้สร้างเอกสารใหม่
- > ไฟล์แนบได้รายการละไม่เกิน 4 ไฟล์ ลบที่ละไฟล์ได้ด้วยปุ่ม **ลบ** ข้างชื่อไฟล์
- > ส่งแล้วถ้าต้องการแก้ ให้กด **ยกเลิกการส่ง** ในหน้าเอกสาร — ทำได้เฉพาะ **ก่อนผู้อนุมัติดำเนินการ** เอกสารจะกลับเป็นร่างให้แก้แล้วส่งใหม่
- > อนุมัติแล้วแก้ไขเองไม่ได้ ถ้ารหัสผิดให้ติดต่อผู้อนุมัติหรือผู้ดูแลระบบ
- > เบอร์โทรและตำแหน่งบนเอกสารดึงจากโปรไฟล์ของผู้สร้าง ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ในโปรไฟล์ก่อนส่ง

คำถามที่พบบ่อย

☑ ทำไมตอนกรอกไม่เห็นช่องรหัส?

ช่องรหัสเป็นหน้าที่ของผู้อนุมัติ ผู้ขอจึงไม่เห็นช่องนี้ตอนสร้าง ผู้อนุมัติจะกรอกตอนกดอนุมัติ

☑ รายการเดียวที่ทั้ง PO Only และ PO/WO ได้ไหม?

ไม่ได้ เลือกได้ช่องเดียวต่อรายการ ถ้าวัสดุเดียวกันต้องใช้หลายแบบ ให้แยกเป็นคนละรายการ

☑ ส่งไปแล้วเพิ่งเห็นว่ากรอกผิด ทำอย่างไร?

เปิดหน้าเอกสารแล้วกด ยกเลิกการส่ง (ได้เฉพาะก่อนผู้อนุมัติดำเนินการ) เอกสารจะกลับเป็นร่าง แก้แล้วกดส่งใหม่ได้

☑ เอกสารถูกปฏิเสธ ต้องเริ่มกรอกใหม่หมดไหม?

ไม่ต้อง เปิดเอกสารเดิมแล้วกด คัดลอกสร้างใหม่ ระบบจะคัดลอกรายการเดิมมาให้ (ช่องรหัสและไฟล์แนบจะว่าง ต้องแนบไฟล์ใหม่) แก้ตามเหตุผลที่ถูกปฏิเสธแล้วส่งอีกครั้ง

☑ ผู้อนุมัติกดอนุมัติแล้วขึ้นว่าให้กรอกรหัสวัสดุ?

ยังกรอกช่อง รหัส ไม่ครบทุกรายการ ให้กรอกให้ครบแล้วกดอนุมัติอีกครั้ง

☑ ทำไมยังพิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ไม่ได้?

พิมพ์และดาวน์โหลดได้หลังเอกสารอนุมัติแล้วเท่านั้น ระหว่างรออนุมัติใช้ปุ่มดูตัวอย่างได้