

## FM-BS-16

## บันทึกข้อตกลงผู้รับเหมา

แนบไฟล์ข้อตกลงผู้รับเหมา ระบบทำใบปะหน้าให้ แล้วส่งให้พยาน 3 ฝ่าย (ประมาณงาน / บัญชี / BS) ลงนามในระบบ ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 16/10/2569

## แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้บันทึกข้อตกลงกับผู้รับเหมา (ชุดช่าง หรือบริษัทผู้รับเหมา) เข้าระบบ โดยแนบไฟล์ข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว ระบบจะทำ ใบปะหน้า ให้อัตโนมัติ แล้วส่งให้ พยาน 3 คน จาก 3 ฝ่ายลงนามรับทราบในระบบ

- > **ใครเป็นคนสร้าง:** พนักงานที่ได้รับสิทธิ์ใช้แบบฟอร์มนี้ แบบฟอร์มอยู่ในโพลเดอร์แผนก **Business Support** — คนที่กดสร้างจะเป็น **ผู้จัดทำเอกสาร** เสมอ เลือกคนอื่นแทนไม่ได้
- > **ใช้เมื่อไร:** เมื่อทำข้อตกลงกับผู้รับเหมาเสร็จแล้ว และต้องการให้พยาน 3 ฝ่ายลงนามรับทราบ พร้อมเก็บไฟล์ข้อตกลงไว้ในระบบ
- > **ใครลงนาม:** พยาน 3 คน เรียงตามฝ่าย — ฝ่ายประมาณงาน → ฝ่ายบัญชี → ฝ่ายBS
- > **ทำอะไรเมื่อเสร็จ:** ไฟล์ PDF ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด เรียงเป็น ใบปะหน้า → ไฟล์ข้อตกลงที่แนบ → แผ่นลงนามพยาน (แผ่นสุดท้าย) และระบบส่งอีเมลแจ้งผลให้อัตโนมัติ

## ก่อนเริ่ม

เตรียมสิ่งเหล่านี้ให้พร้อมก่อนเปิดแบบฟอร์ม:

- > **ไฟล์ข้อตกลงผู้รับเหมา** — เป็นไฟล์ PDF หรือรูป (PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC) แนบได้ **1-5 ไฟล์** ไฟล์ละไม่เกิน **30 MB** · ไฟล์ Word หรือ Excel แนบไม่ได้ ต้องแปลงเป็น PDF ก่อน
- > **ชื่อโครงการ** ที่ผู้รับเหมาเข้าทำงาน
- > **ชื่อชุดผู้รับเหมา** — ใช้ชื่อหัวหน้าชุดตามใบสมัคร หรือชื่อบริษัทตามที่จดทะเบียน
- > **ชื่อผู้เบิก Payment** อย่างน้อย 1 คน (ใส่ได้สูงสุด 6 คน)
- > **หน่วยงานที่ออกเลขเอกสาร** — ต้องเลือกทุกครั้ง เลขที่เอกสารจะเปลี่ยนตามหน่วยงาน เช่น FM-BS-IT-2569-0001
- > **รายชื่อพยาน 3 ฝ่าย** — ฝ่ายประมาณงาน, ฝ่ายบัญชี และฝ่ายBS ต้องเป็นคนละคนกันทั้ง 3 คน (บางช่องผู้ดูแลระบบอาจตั้งชื่อไว้ให้แล้ว)
- > **ข้อมูลโปรไฟล์ของคุณ** — ชื่อ ตำแหน่ง และแผนกของคุณจะพิมพ์บนใบปะหน้าในส่วน **ผู้จัดทำเอกสาร** ควรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน



ถ้าไม่เห็นแบบฟอร์มนี้ในรายการ หรือหาชื่อพยานที่ต้องการไม่เจอ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ — ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดว่าใครสร้างแบบฟอร์มนี้ได้ และใครเป็นพยานได้ (กำหนดแยกแยะแบบฟอร์ม)

## ช่องที่ต้องกรอก

เรียงตามลำดับที่เห็นบนหน้าจอ ช่องที่มีเครื่องหมาย \* บนหน้าจอคือช่องบังคับ

### ส่วนหัวเอกสาร

|                        |                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยงาน <b>จำเป็น</b> | เลือกหน่วยงานที่ออกเลขเอกสาร (แสดงเป็น รหัส — ชื่อหน่วยงาน)<br>แต่ละหน่วยงานมีเลขรันของตัวเอง ต้องเลือกก่อนจึงจะเห็นเลขที่เอกสาร                                      |
| เลขที่เอกสาร           | ระบบเติมให้เองหลังเลือกหน่วยงาน รูปแบบ FM-BS-รหัสหน่วยงาน-ปี<br>พ.ศ.-ลำดับ เช่น FM-BS-IT-2569-0001 · แก่เองได้แต่ไม่แนะนำ ถ้า<br>ปล่อยไว้ระบบจะออกเลขจริงให้ตอนบันทึก |
| ความสำคัญ              | เลือก รอได้ / ปกติ /ด่วน / ด่วนมาก (ค่าเริ่มต้นคือ ปกติ) · ชื่อเอกสาร<br>ระบบตั้งให้เองตามชื่อแบบฟอร์ม ไม่ต้องพิมพ์                                                   |

### เนื้อหาแบบฟอร์ม

|                                           |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| โครงการ <b>จำเป็น</b>                     | ชื่อโครงการที่ผู้รับเหมาเข้าทำงาน                                                                                                          |
| ชื่อชุดผู้รับเหมา <b>จำเป็น</b>           | ชื่อหัวหน้าชุด หรือชื่อบริษัท — อิงตามใบสมัครหัวหน้าชุด หรือนาม<br>บริษัทที่จดทะเบียน                                                      |
| ชื่อผู้เบิก Payment คนที่ 1 <b>จำเป็น</b> | ชื่อ-นามสกุล ของผู้เบิก Payment คนแรก                                                                                                      |
| ชื่อผู้เบิก Payment คนที่ 2 – คนที่ 6     | ไม่บังคับ — กรอกเฉพาะเมื่อมีผู้เบิกหลายคน ช่องที่เว้นว่างจะพิมพ์เป็น<br>เส้นจุดบนใบปะหน้า                                                  |
| ไฟล์ข้อตกลง <b>จำเป็น</b>                 | แนบไฟล์ข้อตกลง 1-5 ไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน 30 MB รองรับ PDF และรูป<br>(PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC) · ไฟล์จะเรียงต่อจากใบปะหน้าตาม<br>ลำดับที่แนบ |

## พยานลงนาม และอีเมลแจ้งผล

|                                       |                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. พยาน · ฝ่ายประมาณงาน <b>จำเป็น</b> | เลือกจากรายชื่อในระบบ (พิมพ์ค้นหาชื่อได้) · ถ้าผู้ดูแลระบบล็อกชื่อนี้ไว้ จะเห็นเป็นชื่ออย่างเดียว เปลี่ยนไม่ได้ |
| 2. พยาน · ฝ่ายบัญชี <b>จำเป็น</b>     | เลือกเหมือนช่องที่ 1 · ต้องไม่ซ้ำกับพยานช่องอื่น                                                                |
| 3. พยาน · ฝ่ายBS <b>จำเป็น</b>        | เลือกเหมือนช่องที่ 1 · ต้องไม่ซ้ำกับพยานช่องอื่น                                                                |
| ส่งเพิ่มถึงอีเมลอื่น (สวิตช์)         | ปกติปิดไว้ได้ — ผู้สร้างเอกสารและพยาน 3 คนได้อีเมลแจ้งผลอยู่แล้ว<br>เปิดเฉพาะเมื่ออยากให้คนอื่นได้อีเมลด้วย     |
| Email                                 | บังคับเมื่อเปิดสวิตช์ด้านบน · พิมพ์ค้นหาจากรายชื่อ หรือพิมพ์อีเมล<br>ภายนอกก็ได้ ใส่ได้หลายคน                   |
| CC Mail                               | ไม่บังคับ · ใส่ได้หลายอีเมล คั่นด้วย , หรือ ; — ทั้งช่อง Email และ CC<br>Mail จะได้รับอีเมลแบบสำเนา (CC)        |

**ช่องที่ไม่ต้องกรอก:** ผู้ขออนุมัติ (ระบบใช้ผู้สร้างเอกสารเสมอ จึงไม่มีช่องให้เลือก) และลายเซ็นพยาน (พยานแต่ละคนเซ็นเองตอนกดอนุมัติ)

## ขั้นตอนบนเว็บ

## 1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **Business Support** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-BS-16 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม **FM-BS-16 บันทึกข้อตกลงผู้รับเหมา**

💡 พิมพ์ FM-BS-16 ในช่องค้นหาเพื่อหาได้เร็วขึ้น

## 2 เลือกหน่วยงาน

ที่แถบด้านบนของหน้า กดช่อง **หน่วยงาน** แล้วเลือกหน่วยงานที่ออกเลข ระบบจะเติม **เลขที่เอกสาร** ให้ทันที

## 3 เลือกความสำคัญ

ในกล่อง **ความสำคัญของเอกสาร** เลือกระดับความสำคัญ (ถ้าไม่เปลี่ยนจะเป็น ปกติ)

## 4 กรอกเนื้อหา

ในกล่อง **เนื้อหาแบบฟอร์ม** กรอก โครงการ, ชื่อชุดผู้รับเหมา และชื่อผู้เบิก Payment อย่างน้อยคนที่ 1

## 5 แนบไฟล์ข้อตกลง

ที่ช่อง **ไฟล์ข้อตกลง** ลากไฟล์มาวาง หรือคลิกเพื่อเลือกไฟล์ (เลือกหลายไฟล์พร้อมกันได้) หรือกด **เลือกจาก Cloud Drive** / **เลือกจากไฟล์สแกนเอกสาร** ถ้ามีปุ่มนี้ รอจนชื่อไฟล์ขึ้นในรายการ ถ้าแนบผิดกดไอคอนถังขยะท้ายชื่อไฟล์เพื่อลบ

💡 แนบครบ 5 ไฟล์แล้วช่องแนบจะหายไป ต้องลบไฟล์เดิมก่อนจึงจะแนบไฟล์อื่นได้

## 6 เลือกพยาน 3 คน

ในกล่อง **พยานลงนาม** ด้านขวา เลือกพยานที่ละช่อง: 1. ฝ่ายประมาณงาน · 2. ฝ่ายบัญชี · 3. ฝ่ายBS — คนที่เลือกไปแล้วในช่องอื่นจะไม่แสดงซ้ำ ช่องที่ผู้ดูแลระบบบล็อกไว้จะเห็นเป็นข้อเฉย ๆ

## 7 (ไม่บังคับ) ส่งอีเมลแจ้งผลถึงคนอื่นเพิ่ม

ในกล่อง **แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ** เปิดสวิตช์ **ส่งเพิ่มถึงอีเมลอื่น** แล้วกรอกช่อง Email (และ CC Mail ถ้ามี) — ถ้าไม่ต้องการส่งเพิ่ม ปลดปิดไว้

## 8 ตรวจสอบส่ง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูใบปะหน้าและแผ่นลงนามพยานก่อนส่งจริง

## 9 ส่ง หรือบันทึกร่าง

กด **ส่งให้อนุมัติ** เพื่อส่งให้พยานคนแรกทันที หรือกด **บันทึกเป็นร่าง** ถ้ายังไม่พร้อมส่ง ระบบจะพาไปหน้าเอกสาร

💡 ร่างที่บันทึกไว้หาได้ที่เมนู **แบบฟอร์มของฉัน** — เปิดแล้วกด **แก้ไขเอกสาร** เพื่อแก้ไข หรือ **ส่งให้อนุมัติ** เมื่อพร้อม

## การอนุมัติ

พยานทั้ง 3 คนลงนาม **ตามลำดับที่ละคน**: ฝ่ายประมาณงาน → ฝ่ายบัญชี → ฝ่ายBS พยานคนถัดไปจะได้รับแจ้งเมื่อคนก่อนหน้าอนุมัติแล้ว

- > พยานจะได้รับแจ้งเตือน **มีเอกสารรอการอนุมัติ** และเห็นเอกสารในเมนู **รออนุมัติ** ทั้งบนเว็บและในแอป
- > พยานเปิดเอกสาร ตรวจสอบใบปะหน้าและไฟล์ข้อตกลงที่แนบ แล้วกด **อนุมัติ** → เลือกวิธีลงลายเซ็น **เซ็นเอง** หรือ **เลือกลายเซ็นในระบบ** → กด **อนุมัติ** อีกครั้งเพื่อยืนยัน (ในแอปคือ **เซ็นออนไลน์** หรือ **ลายเซ็นในระบบ** )
- > ถ้าพยานไม่เห็นด้วย กด **ปฏิเสธ** ได้ แต่ต้องพิมพ์เหตุผลในช่องความคิดเห็นก่อน — เอกสารจะจบที่สถานะ **ไม่อนุมัติ** และผู้สร้างได้รับแจ้ง
- > ลายเซ็น ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ของพยานแต่ละคน จะขึ้นบน **แผ่นลงนามพยาน** ตรงช่องฝ่ายของตัวเอง

- > เมื่อพยานคนที่ 3 อนุมัติ เอกสารเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว** และผู้สร้างได้รับแจ้งเตือนเอกสารได้รับการอนุมัติ

**อีเมลหลังพยานลงนามครบ:** ระบบส่งอีเมลอัตโนมัติถึง ผู้สร้างเอกสาร + พยานทั้ง 3 คน (ใช้อีเมลในบัญชีผู้ใช้ของแต่ละคน) + อีเมลที่ผู้ดูแลระบบตั้งไว้ประจำแบบฟอร์มนี้ ส่วนอีเมลที่ผู้สร้างกรอกเพิ่มตอนสร้างเอกสารจะได้รับแบบสำเนา (CC) · ในอีเมลมีปุ่มดาวน์โหลด PDF ฉบับสมบูรณ์ (ใบปะหน้า + ไฟล์ข้อตกลง + แผ่นลงนาม)

❗ ถ้าพยานคนใดไม่มีอีเมลในบัญชีผู้ใช้ คนนั้นจะไม่ได้รับอีเมลแจ้งผล — แจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มอีเมลในบัญชี

## การพิมพ์และไฟล์ PDF

ปุ่มพิมพ์และดาวน์โหลด PDF ในหน้าเอกสารจะใช้ได้ **หลังพยานอนุมัติครบทั้ง 3 คน** เท่านั้น ระหว่างรออนุมัติยังเปิดดูเอกสารในระบบได้ตามปกติ เอกสาร 1 ชุดเรียงดังนี้:

- > **แผ่นแรก — ใบปะหน้า:** หัวกระดาษบริษัท, เลขที่และวันที่เอกสาร, หัวเรื่อง **บันทึกข้อตกลงผู้รับเหมา**, โครงการ, ชื่อชุดผู้รับเหมา, รายชื่อผู้เบิก Payment 1-6, ผู้จัดทำเอกสาร (ชื่อ ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย) และรายการไฟล์ที่แนบ
- > **ถัดมา — ไฟล์ข้อตกลงที่แนบ:** ทุกไฟล์เรียงตามลำดับในรายการ ไฟล์ PDF ต่อครบทุกหน้า รูปจะย่อให้พอดีหน้า A4
- > **แผ่นสุดท้าย — แผ่นลงนามพยาน:** ข้อความว่าพยานรับทราบบันทึกข้อตกลงเลขที่นี้พร้อมจำนวนไฟล์แนบและช่องลงนาม 3 ช่อง ฝ่ายประมาณงาน / ฝ่ายบัญชี / ฝ่ายBS
- > ใบปะหน้าและแผ่นลงนามมีเลขที่เอกสารทั้งหัวและท้ายกระดาษ ถ้ากระดาษหลุดออกจากชุดก็จับคู่กลับได้
- > เมื่ออนุมัติครบ ใบปะหน้าจะมี **QR Code** ไว้สแกนตรวจสอบที่มาของเอกสารใน Form Pro

## ข้อควรระวัง

⚠ **บันทึกร่างก็ต้องครบ:** แบบฟอร์มนี้ต้องเลือกพยานครบ 3 คน และแนบไฟล์ข้อตกลงอย่างน้อย 1 ไฟล์ ก่อนจึงจะบันทึกได้ แม้จะแค่บันทึกเป็นร่าง

⚠ **เลือกพยานให้ตรงฝ่าย:** ช่องที่ 1 คือฝ่ายประมาณงาน ช่องที่ 2 ฝ่ายบัญชี ช่องที่ 3 ฝ่ายBS ป้ายฝ่ายบนแผ่นลงนามเป็นค่าคงที่ ถ้าเลือกคนสลับช่อง ชื่อจะไปอยู่ที่ฝ่ายที่ผิด และพยานทั้ง 3 คนต้องเป็นคนละคน

**⚠️ ชนิดไฟล์:** ไฟล์ Word / Excel แบนไม่ได้ ให้แปลงเป็น PDF ก่อน · แนะนำใช้ PDF หรือรูป JPG / PNG เป็นหลัก — รูปชนิด WebP / GIF หรือไฟล์ PDF ที่เปิดไม่ได้ อาจไม่ติดไปในไฟล์ PDF รวมทั้งระบบสร้าง (เช่น PDF ที่ดาวน์โหลดจากอีเมล) · ก่อนแนบควรเปิดดูว่าไฟล์เปิดได้ปกติและไม่ได้ล็อกการสืบผ่าน

**💡 ลำดับไฟล์:** ไฟล์เรียงตามลำดับที่แนบ ถ้าต้องการเปลี่ยนลำดับ ให้ลบไฟล์แล้วแนบใหม่ตามลำดับที่ต้องการ

**⚠️ ส่งแล้วแก้ไขไม่ได้:** ถ้าพยานคนแรกยังไม่ได้ดำเนินการ กด **ยกเลิกการส่ง** ในหน้าเอกสาร เอกสารจะกลับเป็นร่าง แก้ไขและเปลี่ยนพยานได้ · ถ้ามีพยานอนุมัติไปแล้ว ต้องกด **ยกเลิกเอกสาร** แล้วทำฉบับใหม่ ระบบจะเปิดหน้าสร้างใหม่โดยคัดลอกข้อความเดิมให้ แต่ **ไฟล์แนบไม่ถูกคัดลอก ต้องแนบใหม่** และต้องตรวจพยานอีกครั้ง

**💡 เลขที่เอกสาร:** ปลอ่ยให้ระบบออกเลขเองดีที่สุด ถ้าพิมพ์แก้ไขแล้วเลขซ้ำกับเอกสารฉบับอื่น ระบบจะไม่ยอมบันทึกและให้ใช้เลขอื่น

**💡 ข้อมูลผู้จัดทำบันทึกในปะหน้า** ดึงจากบัญชีผู้ใช้ของคุณ ถ้าตำแหน่งหรือแผนกไม่ถูกต้อง ให้แก้ที่หน้าโปรไฟล์ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบ

## คำถามที่พบบ่อย

**🕒 ทำไมช่องพยานบางช่องเลือกไม่ได้ เห็นแค่ชื่อ?**

ผู้ดูแลระบบล็อกพยานของฝ่ายนั้นไว้ในแม่แบบ ระบบจะใช้คนนั้นเสมอ ส่วนช่องที่ไม่ได้ล็อกคุณเลือกเองได้ ถ้าชื่อที่ล็อกไว้ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

**🕒 หาชื่อพยานที่ต้องการในรายการไม่เจอ**

รายชื่อพยานมาจากรายชื่อที่ผู้ดูแลระบบอนุญาตไว้สำหรับแบบฟอร์มนี้ และต้องเป็นบัญชีที่ยังใช้งานอยู่ในบริษัทเดียวกัน · คนที่ถูกเลือกในช่องอื่นแล้วจะไม่แสดงซ้ำ ถ้ายังหาไม่เจอให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

**🕒 ทำไมเลขที่เอกสารไม่เหมือนฉบับเก่า?**

ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2569 เลขที่เอกสารแยกตามหน่วยงานที่เลือก เช่น FM-BS-IT-2569-0001 แต่ละหน่วยงานนับเลขของตัวเอง เอกสารที่สร้างก่อนหน้านั้นยังใช้เลขเดิมแบบ FM-BS-2569-000x

### ☑ ส่งไปแล้วพบว่าแนบไฟล์ผิด ทำอย่างไร?

ถ้าพยานคนแรกยังไม่ได้ดำเนินการ กด **ยกเลิกการส่ง** ในหน้าเอกสาร แล้วแก้ไขไฟล์และส่งใหม่ · ถ้ามีพยานอนุมัติไปแล้ว กด **ยกเลิกเอกสาร** แล้วทำฉบับใหม่ (ต้องแนบไฟล์ใหม่)

### ☑ ทำไมยังพิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ไม่ได้?

ต้องรอให้พยานอนุมัติครบทั้ง 3 คนก่อน ปุ่มพิมพ์และดาวน์โหลดจึงจะใช้ได้ ดูความคืบหน้าได้ในหน้าเอกสาร

### ☑ ใครได้รับอีเมลเมื่อพยานลงนามครบ?

ผู้สร้างเอกสาร พยานทั้ง 3 คน และอีเมลที่ผู้ดูแลระบบตั้งไว้ประจำแบบฟอร์ม ได้รับอัตโนมัติ ถ้าคุณเปิด **ส่งเพิ่มถึงอีเมลอื่น** ตอนสร้าง อีเมลที่กรอกไว้จะได้รับแบบสำเนา (CC) ด้วย