

FM-EN-16

ใบขอ Engineering Support (Engineering Support Request)

ขอให้แผนก Engineering Support ช่วยงานวิศวกรรมของโครงการ — Sec. Eng. ตรวจสอบข้อมูล เลือก P.CO. / ENG. และอนุมัติจบในชั้นเดียว

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

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้ ขอความช่วยเหลือด้านวิศวกรรมจากแผนก Engineering Support ให้กับงานของโครงการ เช่น งาน ป้องกันดิน (Braced and Cut, Caisson) การติดตั้ง Tower Crane / Derrick Crane / Construction Hoist งานกันฝุ่น งานนั่งร้าน หรือเสาเข็มเอียงศูนย์ (Pile Deviate)

- > **ใครสร้าง:** พนักงานของโครงการที่ต้องการความช่วยเหลือ ในแบบฟอร์มเรียกว่า **ผู้แจ้ง** — ผู้แจ้งคือคนที่สร้างเอกสาร
- > **ใครตอบกลับ:** Sec. Eng. ของแผนก Engineering Support ตรวจสอบว่าข้อมูลครบหรือไม่ แนบไฟล์ตอบกลับ และอนุมัติ
- > **P.CO. / ENG.:** Sec. Eng. เป็นคนเลือกตอนอนุมัติ ระบบลงลายเซ็นให้ทันที คนนี้ไม่ต้องกดอะไร
- > **อยู่ที่ไหน:** โพลเดอร์แผนก Engineering Support
- > **เลขที่เอกสาร:** ระบบออกให้เอง รูปแบบ ESR-ปี พ.ศ.-ลำดับ เช่น ESR-2569-0001

🕒 ระยะเวลาที่เขียนท้ายหัวข้องาน เช่น (1 วัน) หรือ (7 วัน) คือ **เวลาที่เร็วที่สุด** ขึ้นกับขนาดของงาน และ **เริ่มนับเมื่อ Engineering ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วเท่านั้น**

ก่อนเริ่ม

- > **ลิ้งค์ใช้แบบฟอร์ม** — ต้องเห็น FM-EN-16 ในโพลเดอร์ Engineering Support ถ้าไม่เห็นหรือเปิดไม่ได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- > **ข้อมูลงาน** — ชื่อโครงการ เรื่องที่ต้องการให้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงาน และวันที่ต้องใช้งานตามแผน
- > **ไฟล์ประกอบ** — แบบ รูปถ่ายหน้างาน หรือเอกสารอื่น ช่องแนบของผู้แจ้งรับเฉพาะ **รูปภาพ (PNG, JPG, WebP, GIF, HEIC) และ PDF** ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์ ถ้าเป็นไฟล์ DWG / Word / Excel ให้แปลงเป็น PDF ก่อน
- > **ลายเซ็นในโปรไฟล์** — ช่องลายเซ็น **ผู้แจ้ง** บนกระดานใช้ลายเซ็นจากโปรไฟล์ของคุณ ควรตั้งไว้ก่อน (เว็บ: **โปรไฟล์ของฉัน** → แท็บ **ลายเซ็น** · แอป: **ตั้งค่า** → **ลายเซ็น**)
- > **ไม่ต้องหาผู้อนุมัติเอง** — ผู้ดูแลระบบตั้งชื่อ Sec. Eng. ไว้ในแบบฟอร์มแล้ว

ช่องที่ต้องกรอก

ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก ระบบจะไม่ให้ส่งถ้ายังกรอกไม่ครบ (บันทึกเป็นร่างได้แม้ยังไม่ครบ)

ส่วนผู้แจ้ง — ผู้สร้างเอกสารกรอก

โครงการ จำเป็น	ชื่อโครงการที่ต้องการความช่วยเหลือ
หัวข้อเรื่องที่ดำเนินการร้องขอ จำเป็น	เรื่องที่ต้องการให้ Engineering Support ทำ เขียนสั้น ๆ ให้เข้าใจในบรรทัดเดียว
หัวข้อที่ร้องขอ จำเป็น	ดีกรีประเภทงาน เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ : Braced and Cut (Soil Protection) · Method of caisson (Soil Protection) (1 วัน) · Tower Crane Installation (1 วัน) · Derrick Crane Installation (7 วัน) · Construction Hoist Installation (1 วัน) · Dust Protection (1 วัน) · Scaffolding (7 วัน) · Pile Deviate (1 วัน) · อื่นๆ
อื่นๆ (ระบุหัวข้อ)	ช่องนี้ขึ้นมาเมื่อดีกรี อื่นๆ ในหัวข้อที่ร้องขอ — พิมพ์ชื่องานที่ต้องการ (ระบบไม่บังคับ แต่ควรกรอกทุกครั้งที่ดีกรี อื่นๆ)
รายละเอียดงาน จำเป็น	อธิบายขอบเขตงาน จุดที่ต้องการความช่วยเหลือ และข้อมูลหน้าที่สำคัญ พิมพ์ได้หลายบรรทัด
กำหนดการใช้งานตามแผน จำเป็น	วันที่ต้องใช้งานจริงตามแผนงาน เลือกจากปฏิทิน
เอกสารแนบที่ส่งมา	ดีกรีชนิดเอกสารที่แนบมาด้วย: แบบ · รูปถ่าย · วัสดุที่มี · วัสดุที่ต้องการ · Concept · อื่นๆ
เอกสารแนบ — อื่นๆ (ระบุ)	ขึ้นมาเมื่อดีกรี อื่นๆ ในช่องเอกสารแนบ — ระบุว่าเป็นเอกสารอะไร
ไฟล์แนบจากผู้แจ้ง	แนบไฟล์จริง เช่น แบบ รูปถ่าย เอกสารประกอบ แนบได้หลายไฟล์ · รูปภาพหรือ PDF เท่านั้น ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์

ใช้ช่องเหล่านี้มีกล่อง **หมายเหตุ** เรื่องระยะเวลาดำเนินการ เป็นข้อความให้อ่านอย่างเดียว ไม่ต้องกรอก

ข้อมูลอื่นในหน้าสร้างเอกสาร

ความสำคัญ	ค่าเริ่มต้นคือ ปกติ เปลี่ยนเป็น รอได้ / ด่วน / ด่วนมาก ได้ตามความเร่งของงาน ชื่อเอกสารระบบตั้งให้เองเป็น Engineering Support Request
ผู้ขออนุมัติ	ระบบใส่ชื่อคุณให้แล้ว ปลดปล่อยได้ตามเดิม
ผู้อนุมัติ (Sec. Eng.)	ระบบแสดงชื่อ Sec. Eng. ที่ผู้ดูแลระบบล็อกไว้ ไม่ต้องเลือก และไม่ต้องเลือก P.CO. / ENG. ตอนสร้างเอกสาร

ส่วนของแผนก Engineering — Sec. Eng. กรอกตอนอนุมัติ (ผู้แจ้งไม่ต้องกรอก และจะไม่เห็นในหน้าสร้างเอกสาร)

ได้รับข้อมูลจากผู้แจ้ง จำเป็น	Sec. Eng. เลือก ครบถ้วน หรือ ไม่ครบถ้วน
เหตุผลที่ไม่ครบถ้วน	บังคับเมื่อเลือก ไม่ครบถ้วน — ระบุข้อมูลที่ยังขาด ข้อความนี้แสดงบนใบพิมพ์และส่งถึงผู้แจ้ง
เลือก P.CO. / ENG.	บังคับเมื่อเลือก ครบถ้วน — เลือกจากรายชื่อพนักงาน ต้องเป็นคนละคนกับ Sec. Eng. และต้องมีลายเซ็นในโปรไฟล์
ไฟล์ตอบกลับ	ไม่บังคับ — แนบผลงานตอบกลับได้หลายไฟล์ ชนิด ZIP, Word, Excel, PDF หรือ DWG ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **Engineering Support** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-EN-16 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม FM-EN-16 Engineering Support Request

💡 พิมพ์ FM-EN-16 ในช่องค้นหาด้านบน จะหาเจอเร็วกว่า

2 ตรวจสอบเอกสาร

ระบบเติมเลขที่เอกสาร (ESR-...) และชื่อเอกสารให้เอง ไม่ต้องแก้ ถ้างานเร่งให้เปลี่ยน **ความสำคัญ** ในกล่อง ความสำคัญของเอกสาร

3 กรอกเนื้อหาแบบฟอร์ม

กรอกช่องในกล่อง **เนื้อหาแบบฟอร์ม** ตามตารางด้านบน ตีกรั้วข้อที่ร้องขอได้หลายข้อ ถ้าตีกรั้วอื่นๆ ช่องให้ระบุจะขึ้นมาด้านล่าง

4 แนบไฟล์

ที่ช่อง **ไฟล์แนบจากผู้แจ้ง** เลือกไฟล์ได้หลายไฟล์ (รูปภาพหรือ PDF) ถ้าช่องนี้ขึ้นข้อความ **ไม่ต้องกรอกตอนนี้** ให้สร้างเอกสารก่อน แล้วแนบไฟล์ในหน้าเอกสารภายหลัง

5 ตรวจสอบกล่องด้านขวา

กล่อง **ผู้ขออนุมัติ** เป็นชื่อคุณ ปล่อยไว้ · กล่อง **ผู้อนุมัติ** แสดงชื่อ Sec. Eng. (เลือกจากแม่แบบ) ไม่ต้องเลือกใคร

💡 ถ้ากล่องผู้อนุมัติขึ้นข้อความว่ายังไม่ได้ตั้ง Sec. Eng. จะส่งเอกสารไม่ได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

6 ตั้งอีเมลแจ้งผล (ไม่บังคับ)

ถ้ามีกล่อง **แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ** และต้องการให้ระบบส่ง PDF ถึงใครหลังอนุมัติ ให้เปิดสวิตช์ **ส่งอีเมลอัตโนมัติ** แล้วใส่อีเมลผู้รับ ถ้าไม่ต้องการก็ปล่อยปิดไว้

7 ดูตัวอย่าง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้าตาใบ A4 ก่อนส่ง ตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องครบ

8 ส่งให้ Sec. Eng.

กด **ส่งให้อนุมัติ** ระบบพาไปหน้าเอกสาร สถานะเป็น **รออนุมัติ** และแจ้งเตือน Sec. Eng. ทันที ถ้ายังไม่พร้อมส่ง กด **บันทึกเป็นร่าง** แล้วกลับมาทำต่อได้ที่เมนู **แบบฟอร์มของฉัน**

💡 ส่งแล้วพบว่ากรอกผิด: เปิดเอกสาร กด **ยกเลิกการส่ง** เอกสารจะกลับเป็นร่างให้แก้ไขแล้วส่งใหม่ — ทำได้เฉพาะ ก่อน Sec. Eng. ดำเนินการ เท่านั้น

การอนุมัติ

แบบฟอร์มนี้้อนุมัติ **ขึ้นเดียวโดย Sec. Eng.** ตอนอนุมัติ Sec. Eng. เลือก P.CO. / ENG. แล้วระบบลงลายเซ็นของ P.CO. / ENG. ให้ทันที เอกสารจบในครั้งเดียว **P.CO. / ENG. ไม่ต้องเข้าไปกดอนุมัติ**

- > ผู้แจ้งส่งเอกสาร → Sec. Eng. ได้รับแจ้งเตือน **มีเอกสารรอการอนุมัติ**
- > Sec. Eng. เปิดเอกสารจากเมนู **รออนุมัติ** (แอป: แถบล่าง **อนุมัติ**) หรือกดจากแจ้งเตือน แล้วตรวจสอบข้อมูลและไฟล์แนบ
- > ในกล่องอนุมัติจะมีส่วน **ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (Sec. Eng.)** ให้เลือก **ครบถ้วน** หรือ **ไม่ครบถ้วน**

1 กรณีข้อมูลครบถ้วน: กรอกรหัสของ Engineering

เลือก **ครบถ้วน** → ที่เลือก P.CO. / ENG. ค้นหาและเลือกชื่อ (บังคับ) → แนบ **ไฟล์ตอบกลับ** ถ้ามี (ไม่บังคับ) → พิมพ์ความคิดเห็นถ้าต้องการ

2 ลงลายเซ็นและอนุมัติ

ในหน้าเอกสาร กด **อนุมัติ** → เลือก **เซ็นเอง** หรือ **เลือกลายเซ็นในระบบ** → กด **อนุมัติ** อีกครั้ง

💡 ถ้าทำจากหน้า **รออนุมัติ** ให้กรอกรหัสเดียวกัน แล้วกด **อนุมัติ** → ยืนยันอนุมัติ

1 กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน

เลือก **ไม่ครบถ้วน** → พิมพ์ **เหตุผลที่ไม่ครบถ้วน** ว่าขาดข้อมูลอะไร (บังคับ) → กด **ปฏิเสธ** แล้วกด ยืนยันในหน้าต่างที่ขึ้นมา

❓ กรณีนี้ระบบบันทึกเป็น **ยกเลิกเอกสาร** (สถานะ ยกเลิก) ไม่ใช่ **ไม่อนุมัติ** — ลายเซ็น Sec. Eng. และเหตุผลจะแสดงบนใบ และผู้แจ้งได้รับแจ้งเตือนว่าเอกสารถูกยกเลิก

⚠️ ถ้าเลือก **ไม่ครบถ้วน** แล้วกด **อนุมัติ** ระบบจะไม่ยอม ต้องใช้ปุ่ม **ปฏิเสธ** เท่านั้น · ถ้าต้องการปฏิเสธด้วยเหตุผลอื่น (ไม่ใช่ข้อมูลไม่ครบ) ให้พิมพ์ความคิดเห็นแล้วกด **ปฏิเสธ** — เอกสารจะเป็นสถานะ **ไม่อนุมัติ**

- > **หลังอนุมัติ:** เอกสารเป็น **อนุมัติแล้ว** ทันที ลายเซ็น Sec. Eng. และ P.CO. / ENG. ขึ้นบนใบ ผู้แจ้งได้รับแจ้งเตือน **เอกสารได้รับการอนุมัติ** และเปิดดูไฟล์ตอบกลับได้ในหน้าเอกสาร
- > **หลังถูกยกเลิก (ไม่ครบถ้วน):** ผู้แจ้งเปิดเอกสารเพื่ออ่านเหตุผล แล้วใช้ **คัดลอกสร้างใหม่** เติมข้อมูลที่ขาดและส่งใหม่

การพิมพ์และไฟล์ PDF

พิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ได้เมื่อเอกสาร **อนุมัติแล้ว** เท่านั้น ระหว่างรออนุมัติหรือเมื่อถูกยกเลิก ใช้ **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูใบได้อย่างเดียว

- > **หัวกระดาษ:** Engineering Support Request (ESR) พร้อมเลขที่และวันที่สร้าง
- > **เนื้อหา:** โครงการ · หัวข้อเรื่อง · หัวข้อที่ร้องขอ (ช่องตึก) · รายละเอียดงาน · กำหนดการใช้งานตามแผน · เอกสารแนบจากผู้แจ้ง · หมายเหตุ
- > **ส่วนของแผนก Engineering:** ช่องตึก ครบถ้วน / ไม่ครบถ้วน และกล่องเหตุผลเมื่อไม่ครบถ้วน
- > **ช่องลงนาม 3 ช่อง:** ผู้แจ้ง · Sec. Eng. · P.CO. / ENG. พร้อมชื่อ ตำแหน่ง และวันที่
- > รูปภาพและไฟล์ PDF ที่แนบไว้จะต่อท้ายเป็นหน้าถัดจากแบบฟอร์ม ส่วนไฟล์ ZIP / Word / Excel / DWG ให้เปิดหรือดาวน์โหลดจากหน้าเอกสาร

เปิดเอกสาร แล้วกด **พิมพ์** หรือ **ดาวน์โหลด PDF** ที่แถบปุ่มด้านบน

ข้อควรระวัง

⚠️ **ข้อมูลไม่ครบ = เอกสารถูกยกเลิกทันที** แก่ต่อในฉบับเดิมไม่ได้ ต้องสร้างใหม่ ผู้แจ้งควรเขียนรายละเอียดงานให้ชัดและแนบแบบ / รูปถ่ายให้ครบตั้งแต่แรก

⚠️ ช่อง **ไฟล์แนบจากผู้แจ้ง** รับเฉพาะรูปภาพและ PDF ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์ ไฟล์ DWG / Word / Excel / ZIP แนบไม่ได้ ให้แปลงเป็น PDF ก่อน

⚠ สำหรับ Sec. Eng.: P.CO. / ENG. ที่เลือกต้องมีลายเซ็นในโปรไฟล์ ถ้ายังไม่มี ระบบจะไม่ให้อนุมัติ ให้คนนั้นตั้งลายเซ็นก่อน หรือเลือกคนอื่น และต้องเป็นคนละคนกับ Sec. Eng.

💡 แก่เอกสารเองได้เฉพาะตอนเป็นร่าง หรือหลังกด ยกเลิกการส่ง (ก่อน Sec. Eng. ดำเนินการ) เมื่ออนุมัติแล้ว ต้องให้ผู้ดูแลระบบแก้ไข

💡 ถ้าลายเซ็นในช่องผู้แจ้งบนกระดานว่าง แปลว่ายังไม่ได้ตั้งลายเซ็นในโปรไฟล์ — ตั้งได้ที่ โปรไฟล์ของฉัน (เว็บ) หรือ ตั้งค่า → ลายเซ็น (แอป)

คำถามที่พบบ่อย

✅ ทำไมเลือก P.CO. / ENG. ตอนสร้างเอกสารไม่ได้?

เพราะแบบฟอร์มนี้ให้ Sec. Eng. เป็นคนเลือก P.CO. / ENG. ตอนอนุมัติ ผู้แจ้งไม่ต้องเลือกใครเลย ระบบส่งถึง Sec. Eng. ที่ตั้งไว้ให้เอง

✅ P.CO. / ENG. ต้องเข้าไปกดอนุมัติอีกรอบไหม?

ไม่ต้อง เมื่อ Sec. Eng. กดอนุมัติ ระบบลงลายเซ็นของ P.CO. / ENG. จากโปรไฟล์ให้ทันที และเอกสารเป็นอนุมัติแล้ว เลย

✅ เอกสารขึ้นสถานะ ยกเลิก ต้องทำอะไร?

แปลว่า Sec. Eng. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ครบ เปิดเอกสารเพื่ออ่านเหตุผลที่ไม่ครบถ้วน แล้วกด คัดลอกสร้างใหม่ ระบบจะเปิดหน้าสร้างเอกสารพร้อมข้อมูลเดิม ให้เติมส่วนที่ขาดแล้วส่งใหม่

✅ แนบไฟล์ DWG หรือ Excel ในช่องไฟล์แนบจากผู้แจ้งไม่ได้?

ช่องของผู้แจ้งรับเฉพาะรูปภาพและ PDF ให้แปลงไฟล์เป็น PDF ก่อนแนบ (ไฟล์ ZIP / Word / Excel / DWG แนบได้เฉพาะในไฟล์ตอบกลับของ Sec. Eng.)

✅ ส่งไปแล้วเพิ่งเห็นว่ากรอกผิด แก้ได้ไหม?

ได้ถ้า Sec. Eng. ยังไม่ได้ดำเนินการ เปิดเอกสารแล้วกด ยกเลิกการส่ง เอกสารจะกลับเป็นร่าง แก้แล้วส่งใหม่ ถ้า Sec. Eng. ดำเนินการแล้วจะแก้เองไม่ได้

☑ ทำไมไม่เห็นปั๊มพิมพ์หรือดาวนโหลด?

ปั๊มพิมพ์และดาวนโหลดจะขึ้นเมื่อเอกสารอนุมัติแล้วเท่านั้น ระหว่างรออนุมัติใช้ [ดูตัวอย่าง](#) ได้