

## FM-PC-20

## บันทึกผลการตรวจรับงานเหมาของ / เหมารแรง

บันทึกผลตรวจรับงานของผู้รับเหมา/ร้านค้า และให้คะแนนแต่ละหัวข้อ — เป็นแบบฟอร์มบันทึกอย่างเดียว ไม่ต้องส่งอนุมัติ

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

## แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้บันทึกผลการตรวจรับงานของผู้รับเหมาหรือร้านค้าที่จ้างแบบ **เหมาของ** หรือ **เหมารแรง** โดยให้คะแนนเป็นหัวข้อ เช่น ความตรงเวลา การทำตามกฎบริษัท คุณภาพงานติดตั้ง แรงงาน วัสดุ เครื่องมือ และการบริการ

- > **ใครเป็นคนสร้าง:** ผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินที่ตรวจรับงานนั่นเอง — ชื่อของผู้สร้างจะขึ้นเป็นผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินบนเอกสาร
- > **ใช้เมื่อไร:** ทุกครั้งที่ตรวจรับงานเหมาของหรืองานเหมารแรง (บันทึกได้สูงสุด 10 รายการต่อเอกสาร)
- > **ประเภทเอกสาร:** บันทึกอย่างเดียว — กดบันทึกแล้วเสร็จทันที ไม่ต้องเลือกผู้อนุมัติ ไม่เข้าคิว รออนุมัติ
- > แบบฟอร์มอยู่ในโฟลเดอร์แผนก **Service After Sales** (รหัส SAS)

## ก่อนเริ่ม

- > **ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน** (เว็บ: หน้าโปรไฟล์ แท็บ **ลายเซ็น** · มือถือ: เมนู **ลายเซ็น**) — ระบบจะใส่ลายเซ็นนี้ลงช่องผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินให้เอง ถ้ายังไม่ตั้ง จะบันทึกเอกสารไม่ได้
- > ชื่อบริษัท / ร้านค้า ที่ตรวจรับงาน
- > ชื่อหน่วยงานหรือโครงการ และเลขที่ PO ที่อ้างอิง (ถ้ามี)
- > วันที่ตรวจรับงาน และประเภทงาน
- > ผลการตรวจของแต่ละรายการ (เช่น แต่ละงวดงาน) — ไม่เกิน 10 รายการ
- > รายละเอียดปัญหาที่พบ ถ้ามีหัวข้อที่ไม่ผ่านหรือได้คะแนนน้อย

## ช่องที่ต้องกรอก

### ข้อมูลหลักของเอกสาร (เรียงตามหน้าจอ)

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความสำคัญ                                 | ไม่บังคับ — ค่าเริ่มต้นคือ <b>ปกติ</b> เลือกได้ รอได้ / ปกติ / ต่วน / ต่วนมาก (เว็บอยู่ในกล่อง <b>ความสำคัญของเอกสาร</b> ด้านบน)                                                                                                                                                          |
| บริษัท / ร้านค้า <b>จำเป็น</b>            | ชื่อผู้รับเหมาหรือร้านค้าที่ถูกตรวจรับงาน                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน่วยงาน                                  | ไม่บังคับ — ชื่อหน่วยงานหรือโครงการที่ตรวจรับ ถ้าเว้นว่าง ใบพิมพ์จะใส่ชื่อแผนกเจ้าของแบบฟอร์มแทน จึงแนะนำให้กรอกเอง                                                                                                                                                                       |
| อ้างอิง PO                                | ไม่บังคับ — เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                      |
| วันที่ <b>จำเป็น</b>                      | วันที่ตรวจรับงาน (เลือกจากปฏิทิน)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ประเภทงาน <b>จำเป็น</b>                   | ติ๊กได้มากกว่า 1 ข้อ: งานโครงสร้าง / งานสถาปัตยกรรม / งานบริเวณ / งานระบบ M&E / งานกระจัดภูมิเนียม / งานพื้นไม้ / งานอื่น ๆ                                                                                                                                                               |
| งานอื่น ๆ ระบุ                            | ไม่บังคับ — กรอกเมื่อติ๊ก <b>งานอื่น ๆ</b> ให้บอกว่าเป็นงานอะไร                                                                                                                                                                                                                           |
| รายการบันทึกผลการตรวจรับงาน <b>จำเป็น</b> | ตารางผลตรวจ เริ่มที่ <b>รายการที่ 1</b> กด <b>เพิ่มรายการ</b> เพื่อเพิ่มทีละรายการ สูงสุด <b>10 รายการ</b> (ครบแล้วปุ่มจะกดไม่ได้) · กด <b>ลบ</b> ที่หัวรายการเพื่อลบ (ถ้าลบรายการสุดท้าย ระบบจะเหลือรายการว่างไว้ 1 รายการ) · ต้องกรอกอย่างน้อย 1 รายการ — ช่องในแต่ละรายการดูตารางถัดไป |
| รายละเอียดปัญหาที่พบเพิ่มเติม - กรณีที่พบ | ไม่บังคับ — ติ๊กหัวข้อปัญหาที่พบ (ติ๊กได้หลายข้อ): ปัญหาแรงงาน / คุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ / เครื่องมือที่นำมาใช้ / อื่นๆ (ระบุปัญหา)                                                                                                                                                           |
| รายละเอียดปัญหาแรงงาน                     | ไม่บังคับ — อธิบายปัญหาด้านแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                         |
| รายละเอียดปัญหาคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์        | ไม่บังคับ — อธิบายปัญหาด้านวัสดุและอุปกรณ์                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดปัญหาเครื่องมือที่นำมาใช้       | ไม่บังคับ — อธิบายปัญหาด้านเครื่องมือ                                                                                                                                                                                                                                                     |
| รายละเอียดปัญหาอื่น ๆ                     | ไม่บังคับ — ปัญหาอื่นที่ไม่อยู่ในหัวข้อข้างบน                                                                                                                                                                                                                                             |
| ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน <b>จำเป็น</b>   | <b>ไม่ต้องกรอก</b> — ระบบใส่ชื่อผู้ขออนุมัติ (ปกติคือคนที่ล็อกอิน) ให้อัตโนมัติ และแก้ไขไม่ได้                                                                                                                                                                                            |
| ลงชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน <b>จำเป็น</b> | <b>ไม่ต้องเซ็นเอง</b> — หน้าจอจะขึ้นว่า <b>ไม่ต้องกรอกตอนนี้</b> ระบบจะใส่ลายเซ็นเริ่มต้นจากโปรไฟล์ให้ตอนบันทึกเอกสาร                                                                                                                                                                     |

## ช่องในแต่ละรายการ (รายการที่ 1-10)

|                                 |                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปริมาณแล้วเสร็จตรงตามงวดงาน     | หมวด ผลงาน / คุณภาพงาน — เลือก 1 ข้อ: ตรงเวลา (20 คะแนน) / ล่าช้าไม่กระทบต่อแผนงาน (ไม่เกิน 2 วัน) (10 คะแนน) / กระทบต่อแผนงาน (มากกว่า 2 วัน) (0 คะแนน) |
| การปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท | เลือก 1 ข้อ: เข้างานตรงเวลา และสแกนนิ้วครบทุกคน (10 คะแนน) / เข้างานช้าเกิน 15 นาที และสแกนนิ้วไม่ครบทุกคน (0 คะแนน)                                     |
| คุณภาพงานการติดตั้ง             | เลือก 1 ข้อ: ผ่าน (20 คะแนน) / มีการแก้ไขงานตาม Scope ความรับผิดชอบ (10 คะแนน) / ไม่ผ่าน (Re Work) (0 คะแนน)                                             |
| จำนวนแรงงาน                     | หมวด แรงงาน — เลือก 1 ข้อ: เพียงพอ (10 คะแนน) / ขาดแคลน (ระบุจำนวนคนที่ขาด) (0 คะแนน)                                                                    |
| จำนวนคนที่ขาด                   | ใส่เป็นตัวเลข — กรอกเมื่อเลือก ขาดแคลน (ระบบไม่บังคับ แต่ควรกรอก เพราะตัวเลขนี้พิมพ์ลงช่องขาดแคลน)                                                       |
| ทักษะแรงงาน                     | เลือก 1 ข้อ: เหมาะสม (10 คะแนน) / ไม่เหมาะสม (0 คะแนน)                                                                                                   |
| คุณภาพวัสดุ                     | หมวด วัสดุ / อุปกรณ์ — เลือก 1 ข้อ: ผ่าน (10 คะแนน) / ไม่ผ่าน (0 คะแนน)                                                                                  |
| คุณภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ        | เลือก 1 ข้อ: สภาพดี เหมาะกับประเภทงานที่ทำ และผ่านการสอบเทียบทุกรายการ (10 คะแนน) / สภาพไม่พร้อมใช้ ชำรุด หรือไม่ผ่านการสอบเทียบทุกรายการ (0 คะแนน)      |
| การบริการ                       | หมวด การบริการ — เลือก 1 ข้อ: ผ่าน (10 คะแนน) / ไม่ผ่าน (0 คะแนน)                                                                                        |

💡 ระบบไม่บังคับให้กรอกครบทุกหัวข้อในแต่ละรายการ แต่ควรเลือกให้ครบ เพราะใบพิมพ์จะขึ้นเครื่องหมาย ✓ เฉพาะหัวข้อที่เลือกไว้ · ถ้าเลือกข้อที่ได้คะแนนน้อย (เช่น ล่าช้า หรือมีการแก้ไขงาน) แบบฟอร์มให้อธิบายเพิ่มในหัวข้อ รายละเอียดปัญหาที่พบเพิ่มเติม

## ขั้นตอนบนเว็บ

## 1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **Service After Sales** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-PC-20 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม  
บันทึกผลการตรวจรับงานเหมาของ / เหมารแรง

## 2 กรอกข้อมูลหัวเอกสาร

ในกล่อง เนื้อหาแบบฟอร์ม กรอก บริษัท / ร้านค้า หน่วยงาน อ้างถึง PO และเลือก วันที่ จากนั้น  
ติ๊ก ประเภทงาน (ถ้ามีงานอื่น ๆ ให้กรอก งานอื่น ๆ ระบุ ด้วย)

## 3 ให้คะแนนในรายการที่ 1

ในกล่อง รายการที่ 1 กดแต่ละช่องแล้วเลือกผลการตรวจ แบ่งเป็น 4 หมวด: ผลงาน / คุณภาพงาน ·  
แรงงาน · วัสดุ / อุปกรณ์ · การบริการ ถ้าเลือก ขาดแคลน ให้ใส่ จำนวนคนที่ขาด

## 4 เพิ่มรายการถัดไป (ถ้ามี)

กด เพิ่มรายการ ได้ตาราง แล้วกรอกเหมือนรายการแรก ได้สูงสุด 10 รายการ · รายการที่ไม่ใช้ให้กด  
ลบ

## 5 กรอกรายละเอียดปัญหา (ถ้ามี)

ติ๊กหัวข้อปัญหาที่พบ แล้วอธิบายในช่องรายละเอียดที่ตรงกัน

## 6 ตรวจสอบและลายเซ็นผู้ตรวจสอบ

ช่อง ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน ระบบใส่ให้แล้ว ให้ดูกล่อง การยืนยัน ด้านขวา ถ้ามีข้อความสีแดงแจ้ง  
ให้ตั้งลายเซ็นเริ่มต้น จะบันทึกไม่ได้ (รวมถึงบันทึกเป็นร่าง) — กด ไปตั้งลายเซ็นในโปรไฟล์ ตั้งให้  
เรียบร้อย แล้วกลับมาสร้างเอกสารใหม่

💡 ข้อมูลที่กรอกค้างไว้อาจหายไปเมื่อออกจากหน้านี้ จึงควรตั้งลายเซ็นให้เรียบร้อยก่อนเริ่มกรอก

## 7 ดูตัวอย่างก่อนบันทึก

กด ดูตัวอย่าง เพื่อดูหน้าตาเอกสาร A4 แนวนอน ตรวจสอบเครื่องหมาย ✓ ให้ถูกต้อง

## 8 บันทึกเอกสาร

กด บันทึกเอกสาร ระบบจะใส่ลายเซ็นให้ แล้วเปิดหน้าเอกสาร สถานะเป็น บันทึกแล้ว เป็นอันเสร็จ

💡 ถ้าอยากเก็บไว้ตรวจสอบอีกรอบ กด บันทึกเป็นร่าง แทน (บนเว็บต้องกรอกช่องที่มี \* ให้ครบก่อน) ร่างจะ  
อยู่ในเมนู แบบฟอร์มของฉัน แท็บ ร่าง

## การอนุมัติ

แบบฟอร์มนี้ **ไม่ต้องอนุมัติ** เมื่อกดบันทึก เอกสารจะเป็นสถานะ บันทึกแล้ว ทั้งนี้ ไม่มีผู้อนุมัติ และไม่เข้าคิว  
รออนุมัติ ของใคร

> ลายเซ็นบนเอกสารคือลายเซ็นเริ่มต้นของผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน ระบบใส่ให้ตอนบันทึก

- > เอกสารที่บันทึกแล้วหาได้ที่เมนู **แบบฟอร์มของฉัน** แท็บ **บันทึก**

## การพิมพ์และไฟล์ PDF

- > เอกสารเป็นกระดาษ **A4 แนวนอน** หน้าเดียว ตามแบบฟอร์มกระดาษ FM-PC-20 REV.02
- > ตารางมี 10 แถวเสมอ ผลที่เลือกจะขึ้นเป็นเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกัน แถวที่ไม่ได้ใช้จะเว้นว่าง
- > ใบพิมพ์ไม่มีช่องรวมคะแนน — แสดงเฉพาะเครื่องหมาย ✓ ของแต่ละหัวข้อ
- > ด้านล่างขวามีลายเซ็นและชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน
- > พิมพ์หรือดาวน์โหลดได้ **หลังบันทึกแล้วเท่านั้น** — ระบุว่าเป็นร่างดูได้จากปุ่มดูตัวอย่าง

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

## ข้อควรระวัง

**⚠ บันทึกแล้วแก้ไขเองไม่ได้** (เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่แก้ไขได้) — ตรวจสอบข้อมูลด้วยปุ่มดูตัวอย่างก่อนกดบันทึกทุกครั้ง

- > ต้องตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน ไม่อย่างนั้นระบบจะไม่ยอมบันทึก
- > ต้องเลือกผลอย่างน้อย 1 รายการในตาราง และต้องติ๊ก **ประเภทงาน** อย่างน้อย 1 ข้อ
- > 1 เอกสารบันทึกได้ไม่เกิน 10 รายการ ถ้ามีมากกว่านั้นให้สร้างเอกสารใหม่
- > ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินคือผู้สร้างเอกสาร แก้ไม่ได้ — ให้คนที่ตรวจรับงานจริงเป็นคนสร้างเอกสารเอง
- > ถ้าเว้น **หน่วยงาน** ว่าง ใบพิมพ์จะใส่ชื่อแผนกเจ้าของแบบฟอร์มแทนชื่อโครงการ
- > เลือก **ขาดแคลน** แล้วอย่าลืมใส่ **จำนวนคนที่ขาด**

## คำถามที่พบบ่อย

- ☑ กดยกเลิกแล้วขึ้นว่า「กรุณาตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน」ต้องทำอะไร?

ไปที่หน้าโปรไฟล์ แท็บ **ลายเซ็น** (มือถือคือเมนู **ลายเซ็น**) เพิ่มลายเซ็นแล้วตั้งเป็นลายเซ็นเริ่มต้น จากนั้นกลับมาบันทึกเอกสารอีกครั้ง

- ☑ ต้องเลือกผู้อนุมัติไหม?

ไม่ต้อง แบบฟอร์มนี้บันทึกอย่างเดียว กดยกเลิกแล้วเสร็จทันที



### ☑ ทำไมพิมพ์ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินเองไม่ได้?

ระบบดึงชื่อจากบัญชีของผู้สร้างเอกสารให้อัตโนมัติ เพื่อให้ชื่อตรงกับลายเซ็น ถ้าผู้ตรวจเป็นคนอื่น ให้คนนั้นล็อกอินแล้วสร้างเอง

### ☑ บันทึกไปแล้วแต่กรอกผิด แก้ได้ไหม?

ผู้ใช้ทั่วไปแก้ไขเอกสารที่บันทึกแล้วไม่ได้ ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้แก้ไข ถ้ายังเป็นร่างอยู่ แก้เองได้ตามปกติ

### ☑ กด「เพิ่มรายการ」ไม่ได้?

ครบ 10 รายการแล้ว ซึ่งเป็นจำนวนสูงสุดของแบบฟอร์ม ให้สร้างเอกสารใหม่สำหรับรายการที่เหลือ

### ☑ ทำไมยังพิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ไม่ได้?

เอกสารยังเป็นร่างอยู่ ต้องกดบันทึกให้สถานะเป็น **บันทึกแล้ว** ก่อน ระหว่างนี้ใช้ปุ่มดูตัวอย่างเพื่อดูหน้าตาเอกสารได้