

FM-IT-01

บันทึกการบังคับควบคุมโดรน

บันทึกการบินโดรนแต่ละครั้ง พร้อมผลตรวจเครื่องและพื้นที่ก่อนบิน — กดบันทึกแล้วเก็บเข้าระบบทันที ไม่ต้องอนุมัติ ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 09/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้ บันทึกการนำโดรนขึ้นบินแต่ละครั้ง ว่าใครเป็นผู้บังคับ บินที่ไหน วันไหน เพื่ออะไร และผลการตรวจความพร้อมของเครื่องกับพื้นที่ก่อนบิน

- > **ใครใช้:** ผู้บังคับโดรนของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ — แบบฟอร์มอยู่ในโฟลเดอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- > **ใช้เมื่อไหร่:** ทุกครั้งที่นำโดรนขึ้นบิน
- > **ไม่ต้องอนุมัติ:** เป็นแบบฟอร์มบันทึกอย่างเดียว กดบันทึกแล้วเสร็จ ระบบลงลายเซ็นให้จากโปรไฟล์ของคุณ
- > **ผู้บังคับโดรน = คนที่ลือกอินบันทึก:** ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และลายเซ็นบนใบ มาจากบัญชีที่ใช้บันทึก

ก่อนเริ่ม

- > **บันทึกด้วยบัญชีของผู้บังคับโดรนเอง** — อย่าใช้บัญชีคนอื่นบันทึกแทน เพราะชื่อและลายเซ็นบนใบจะเป็นของเจ้าของบัญชี
- > **ตรวจโปรไฟล์** — ชื่อ ตำแหน่ง และแผนก ต้องถูกต้อง เพราะระบบดึงไปใส่ในแบบฟอร์มและแก้ในแบบฟอร์มไม่ได้ (เว็บ: แก้ที่ **โปรไฟล์ของฉัน**)
- > **ต้องมีลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์** — ถ้ายังไม่มี จะบันทึกไม่ได้ (เว็บ: **โปรไฟล์ของฉัน** → แท็บ **ลายเซ็น** · แอป: **ตั้งค่า** → **ลายเซ็น**)
- > **สิทธิ์ใช้แบบฟอร์ม** — ถ้าไม่เห็น FM-IT-01 ในโฟลเดอร์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- > **ข้อมูลที่ต้องรู้** — วันที่บิน สถานที่ วัตถุประสงค์ และผลตรวจ: สภาพเครื่อง สภาพอากาศ ลิ่งกีดขวางใกล้เคียง ความปลอดภัยของพื้นที่ และผู้ช่วยนักบิน

ช่องที่ต้องกรอก

ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก ทุกช่องกรอกโดยผู้บังคับโดรน (ไม่มีผู้อนุมัติมากรอกเพิ่ม)

ผู้บังคับโครง

ชื่อ – นามสกุล จำเป็น	ระบบเดิมจากบัญชีที่เลือกอื่น แก้ไขไม่ได้
ตำแหน่ง จำเป็น	ระบบเดิมจากบัญชีที่เลือกอื่น แก้ไขไม่ได้
หน่วยงาน จำเป็น	ระบบเดิมจากแผนกในบัญชี แก้ไขไม่ได้
วันที่ จำเป็น	วันที่บัน ระบบใ้วันนี้ให้ แก้ไขได้ถ้าบันทึกย้อนหลัง
สถานที่ใช้งานโครง จำเป็น	สถานที่ปฏิบัติการบัน เช่น ชื่อโครงการหรือไซ้ต้งาน

วัตถุประสงค์การใช้งานโครง

วัตถุประสงค์ (เลือกได้หลายข้อ) จำเป็น	ตัวอย่างน้อย 1 ข้อ: นำข้อมูลไปใช้ในการประชุม · อัปเดตความก้าวหน้าของโครงการ · การสำรวจพื้นที่ · การวางแผนการทำงาน · สื่อประชาสัมพันธ์ · อื่นๆ
อื่นๆ (ระบุ)	กรอกเมื่อตีก อื่นๆ — ระบุมวัตถุประสงค์ (ระบบไม่บังคับ แต่ควรกรอกทุกครั้งทีเลือก อื่นๆ)

การตรวจสอบพื้นที่และความปลอดภัย

ตรวจสอบสภาพเครื่องโครง จำเป็น	เลือก ปกติ หรือ ไม่ปกติ
ไม่ปกติ — ระบุ	ขึ้นมาเมื่อเลือก ไม่ปกติ และ ต้องกรอก — อธิบายว่าเครื่องผิดปกติอย่างไร
สภาพอากาศดี ไม่มีฝนตก / ลมแรง จำเป็น	เลือก ไม่มี หรือ มี
มี — ระบุสภาพอากาศ	ขึ้นมาเมื่อเลือก มี และ ต้องกรอก — ระบุสภาพอากาศ
มีวัตถุเคลื่อนไหวหรือตึกสูงบริเวณใกล้เคียง จำเป็น	เลือก ไม่มี หรือ มี
มี — ระบุวัตถุ/สิ่งกีดขวาง	ขึ้นมาเมื่อเลือก มี และ ต้องกรอก — ระบุวัตถุหรือสิ่งกีดขวาง
ตรวจสอบพื้นที่รอบข้างปลอดภัย จำเป็น	เลือก ปลอดภัย หรือ ไม่ปลอดภัย
ไม่ปลอดภัย — ระบุ	ขึ้นมาเมื่อเลือก ไม่ปลอดภัย และ ต้องกรอก — ระบุเหตุผลหรือความเสี่ยง
มีผู้ช่วยนักบินคอยสังเกตการ จำเป็น	เลือก ไม่มี หรือ มี
มี — ระบุผู้ช่วยนักบิน	ขึ้นมาเมื่อเลือก มี และ ต้องกรอก — ใส่ชื่อผู้ช่วยนักบิน
ปัญหาอื่นๆ (ถ้ามี)	ไม่บังคับ — เล่าปัญหาอื่นที่พบ พิมพ์ได้หลายบรรทัด

ผู้บังคับโครง (ลงนาม)

วันที่ลงนาม จำเป็น	ระบบใส่วันที่ให้ แสดงในช่องลายเซ็นบนกระดาษ
ลายเซ็นผู้บังคับโครง จำเป็น	ไม่ต้องเซ็นตอนกรอก ช่องนี้ขึ้นข้อความ ไม่ต้องกรอกตอนนี้ — ระบบใส่ลายเซ็นเริ่มต้นจากโปรไฟล์ของคุณให้เองตอนกดบันทึก

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-IT-01 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม FM-IT-01 บันทึกการบังคับควบคุมโครง

ไฟล์เตอร์แผน

3 แผนก

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ IT • 1 แบบฟอร์ม

ฝ่ายจัดซื้อ PUR • 3 แบบฟอร์ม

Head Office HO • 1 แบบฟอร์ม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ IT แผนกของจีน

Information Technology

ค้นหารหัสหรือชื่อแบบฟอร์ม...

FM-IT-01 บันทึก

บันทึกการบังคับควบคุมโครง

FM-IT-01 REV.00 — บันทึกการบังคับควบคุมโครง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสรอกและเก็บในระบบไม่ต้องอนุมัติ · พิมพ์ A4 ตามแบบฟอร์มบริษัท

สร้างเอกสาร →

🕒 23 พลาด

★ 8 ใช้แล้ว

📄 FM-IT-01

💡 แบบฟอร์มนี้มีป้าย **บันทึก** หมายถึงไม่ต้องอนุมัติ

2 ตรวจสอบข้อมูลผู้บังคับโครง

ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน ขึ้นมาให้เองและแก้ไขได้ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขที่ **โปรไฟล์ของฉัน** ก่อน แล้วเปิดแบบฟอร์มใหม่

ผู้บังคับโครง

ชื่อ - นามสกุล *

สมชาย ใจดี

ดึงจากบัญชีผู้ใช้ที่ล็อกอิน — แก้ไขไม่ได้

ตำแหน่ง *

เจ้าหน้าที่ไอที

ดึงจากบัญชีผู้ใช้ที่ล็อกอิน — แก้ไขไม่ได้

หน่วยงาน *

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดึงจากบัญชีผู้ใช้ที่ล็อกอิน — แก้ไขไม่ได้

3 กรอกรวันที่ สถานที่ และวัตถุประสงค์

ตรวจสอบ **วันที่** (ใส่วันไว้ให้แล้ว) กรอก **สถานที่ใช้งานโครง** และติ๊ก **วัตถุประสงค์** อย่างน้อย 1 ข้อ

คู่มือการใช้งาน Form Pro · ฉบับเว็บ · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

หน้า 4 / 9

วันที่ *	สถานที่ใช้งานโครง *
09/10/2026	ไซต์งาน PRJ-2569-018 อาคาร A

วัตถุประสงค์การใช้งานโครง

วัตถุประสงค์ (เลือกได้หลายข้อ) *

- ☐ นำข้อมูลไปใช้ในการประชุม
- ☒ อัปเดตความก้าวหน้าของโครงการ
- ☒ การสำรวจพื้นที่
- ☐ การวางแผนการทำงาน
- ☐ สื่อประชาสัมพันธ์
- ☐ อื่นๆ

อื่นๆ (ระบุ)

กรอกเมื่อเลือก อื่นๆ

- 4 กรอกผลตรวจความปลอดภัย
- ตอบทีละข้อ ถ้าเลือกตัวเลือกที่แปลว่ามีปัญหา (ไม่ปกติ / มี / ไม่ปลอดภัย) ช่อง ระบุ จะขึ้นมาได้ข้อนั้น ต้องกรอกทุกครั้ง

การตรวจสอบพื้นที่และความปลอดภัย

ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร *

☒ ปกติ

☐ ไม่ปกติ

สภาพอากาศดี ไม่มีฝนตก / ลมแรง *

☒ ไม่มี

☐ มี

มีวัตถุเคลื่อนไหวหรือสิ่งกีดขวางบริเวณใกล้เคียง *

☐ ไม่มี

☒ มี

มี — ระบุวัตถุ/สิ่งกีดขวาง

เครนก่อสร้างทางทิศเหนือ ห่างจุดยืนประมาณ 50 เมตร

ตรวจสอบพื้นที่รอบข้างปลอดภัย *

☒ ปลอดภัย

☐ ไม่ปลอดภัย

มีผู้ช่วยนักบินคอยสังเกตการณ์ *

☐ ไม่มี

☒ มี

มี — ระบุผู้ช่วยนักบิน

สมหญิง รักษา

ปัญหาอื่นๆ (ถ้ามี)

ระบุปัญหาอื่นๆ ถ้ามี

ตัวอย่าง: มีเครนใกล้จุดบิน และมีผู้ช่วยนักบิน — ช่องระบุทั้งสองช่องต้องกรอก

- 5 ช่องลายเซ็นไม่ต้องทำอะไร
- ช่อง ลายเซ็นผู้บังคับโครง ขึ้นข้อความ ไม่ต้องกรอกตอนนี้ ระบบใส่ลายเซ็นจากโปรไฟล์ให้ตอนบันทึก

ผู้บังคับโดน (ลงนาม)

วันที่ลงนาม *

09/10/2026

ลายเซ็นผู้บังคับโดน *

ไม่ต้องกรอกตอนนี้

ระบบจะใส่ลายเซ็นจากโปรไฟล์ของคุณให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกเอกสาร — ตั้งค่าลายเซ็นในโปรไฟล์ก่อนหากยังไม่มี

6 ตรวจสอบกล่องด้านขวา

กล่อง **ผู้ขออนุมัติ** แสดงชื่อคุณและล็อกไว้ ไม่ต้องเปลี่ยน · กล่อง **การยืนยัน** บอกว่าแม่แบบนี้ไม่ต้องอนุมัติ ถ้ามีแถบสีแดงว่าให้ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นก่อน กด **ไปตั้งลายเซ็นในโปรไฟล์** แล้วกลับมาบันทึก

ผู้ขออนุมัติ

ชื่อนี้จะแสดงในเอกสารและช่องลายเซ็นผู้ขออนุมัติ

สมชาย ใจดี
เจ้าหน้าที่ไอที

ใช้ผู้ที่ล็อกอินเป็นผู้อนุมัติ

การยืนยัน

แม่แบบนี้ไม่ต้องอนุมัติ — บันทึกแล้วเสร็จ

เอกสารจะถูกบันทึกเป็น record กับที่หลังกดส่ง —
ไม่เข้าคิวอนุมัติ

บันทึกเอกสาร

บันทึกเป็นร่าง

ดูตัวอย่าง

7 ดูตัวอย่าง

กด **ดูตัวอย่าง** ตรวจสอบใบ A4 ให้ถูกต้องก่อนบันทึก เพราะบันทึกแล้วแก้ไขไม่ได้

⚠ ต้องตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน ไม่อย่างนั้นระบบจะไม่ให้บันทึก และขึ้นข้อความให้ตั้งลายเซ็นก่อน

⚠ อย่าบันทึกแทนคนอื่น — ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และลายเซ็นบนใบเป็นของคนที่คุณเลือกยินยอม ผู้บังคับโครง แต่ละคนต้องบันทึกด้วยบัญชีของตัวเอง

💡 เมื่อเลือกตัวเลือกที่แปลว่ามีปัญหา (ไม่ปกติ / มี / ไม่ปลอดภัย) ต้องกรอกช่องระบุได้ข้อนั้น ไม่อย่างนั้นระบบจะขึ้นข้อความ กรณาระบุหมายเหตุเมื่อเลือกตัวเลือกนี้ และไม่ให้บันทึก

คำถามที่พบบ่อย

☑ ต้องส่งให้หัวหน้าอนุมัติไหม?

ไม่ต้อง แบบฟอร์มนี้เป็นแบบบันทึกอย่างเดียว กดบันทึกแล้วเสร็จทันที ไม่มีขั้นตอนอนุมัติ

☑ ทำไมแก้ไขชื่อ ตำแหน่ง หรือหน่วยงานในแบบฟอร์มไม่ได้?

ระบบดึงจากบัญชีของคนที่คุณเลือกและล็อกไว้ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขที่โปรไฟล์ก่อน แล้วเปิดแบบฟอร์มใหม่

☑ กดบันทึกไม่ได้ ขึ้นข้อความให้ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อน

บัญชีของคุณยังไม่มีลายเซ็นเริ่มต้น ตั้งได้ที่ **โปรไฟล์ของฉัน** → แท็บ **ลายเซ็น** (เว็บ) หรือ **ตั้งค่า** → **ลายเซ็น** (แอป) แล้วกลับมาบันทึกอีกครั้ง

☑ ช่อง ระบุ หายไป หรือโผล่ขึ้นมาเอง?

ช่องระบุจะขึ้นมาเฉพาะเมื่อเลือกตัวเลือกที่แปลว่ามีปัญหา เช่น ไม่ปกติ หรือ ไม่ปลอดภัย และเมื่อขึ้นมาแล้วต้องกรอก ถ้าเปลี่ยนกลับเป็นตัวเลือกปกติ ช่องจะหายไป

☑ บันทึกไปแล้วพบว่ากรอกผิด ทำอย่างไร?

ผู้บันทึกแก้ไขไม่ได้หลังบันทึก ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข

☑ บันทึกร่างไว้ หาเจอที่ไหน?

อยู่ที่เมนู **แบบฟอร์มของฉัน** เปิดร่างแล้วกด **บันทึกเอกสาร** (เว็บ) เมื่อพร้อม