









ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร
(Document Action Request : DAR)

VT 9F DAR No. 14

ประเภทเอกสาร		
<input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM)	<input type="checkbox"/> กระบวนการคุณภาพ (QP)	<input checked="" type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติงาน (WI)
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FF)	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงภายนอก (SD)	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
ชื่อเอกสาร การควบคุมความปลอดภัย (Security) ด้านการปฏิบัติงานของ ส่วนการตลาด และบริการลูกค้า		
รหัสเอกสาร WI-10-11SF-05	ลำดับเอกสาร (Ver.) R00	
วันที่เริ่มบังคับใช้เอกสาร 5/12/64		
สิ่งที่ขอดำเนินการ		
<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเอกสารใหม่	<input type="checkbox"/> แก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร	
<input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร	<input type="checkbox"/> ทำลายเอกสาร	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		
รายละเอียดและเหตุผลที่ขอดำเนินการ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในส่วนการตลาดและบริการลูกค้า		
สิ่งที่แนบมาด้วย <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ผู้ขอดำเนินการ  (นายชวตวิทย์ ใจดี) ตำแหน่ง นักควบคุมความปลอดภัย วันที่ 5/12/64	ผู้ทบทวน  (นายประวิทย์ สว่างวงศ์) ตำแหน่ง จก. พว. กบ. และอำนวยการ วันที่ 5 ธ.ค. 64	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน		
ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ		
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ		
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก		
ผู้อนุมัติ  ตำแหน่ง ผอ.ศอ. วันที่ 9 ธ.ค. 2564		
ผู้ลงทะเบียนใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR)  (ผู้ควบคุมเอกสาร/Iso administration) วันที่ 5/12/64		

FF-ศอ-07-DAR-01 R00

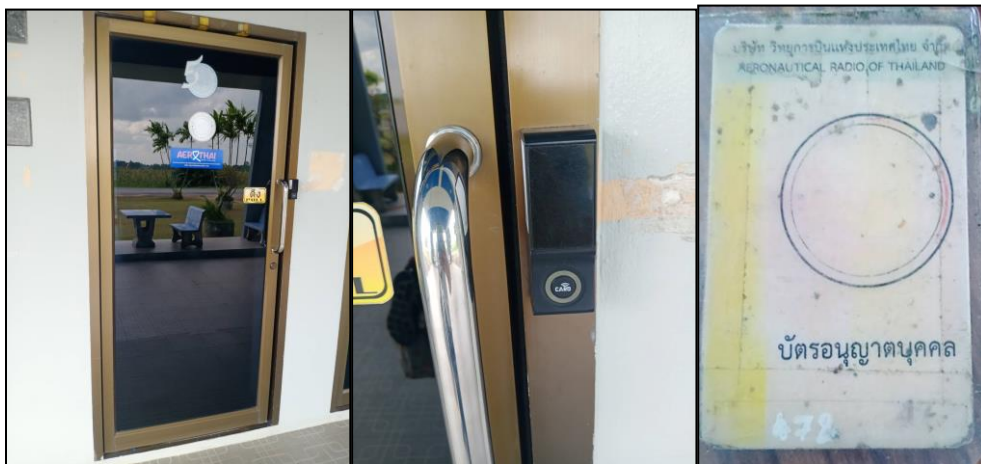
 ศูนย์อุตสาหกรรมวิทยาเทคโนโลยี จังหวัดสุรินทร์	Doc Name: การรักษาความปลอดภัย (Security) ด้าน การปฏิบัติงานของส่วนอาคารการบิน นครศรีธรรมราช	Prepared By  (นายชวนัฐ ปราณิราช) นศ.ปท.	Approved by:  (นางสาวพะเยาว์ เมืองงาม) ผอ.ศอ.
	Doc No.: WI-ศอ-VTSF-05	Corrected & Checked By:  (นายประโฑษ ชัยบุญชู) รท.นศ.กบ.นครศรีธรรมราช	
Rev No.: 00	Page No.: 1 of 6	Effective Date:	5/12/64

1. วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการให้บริการข่าวสารอุตุนิยมวิทยาการบิน ของส่วนอาคารการบิน นครศรีธรรมราช ทั้งในด้านชีวิตและทรัพย์สิน
2. ผู้ปฏิบัติ: นักอุตุนิยมวิทยา ส่วนอาคารการบินนครศรีธรรมราช และผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการรักษาความปลอดภัย สถานที่ (ท่าอากาศยานนครศรีธรรมราช และห้องบังคับการบินนครศรีธรรมราช)
3. เอกสารอ้างอิง: WI-EC-DC-VTSF-01 การควบคุมเอกสาร Document Control (ส่วนอาคารการบิน นครศรีธรรมราช)
4. เอกสารแนบท้าย: -
5. วิธีการปฏิบัติงาน
 - 5.1 ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงาน
 - 1.ป้อม รปท. กรณีเจ้าหน้าที่นำยานพาหนะเข้าพื้นที่ห้องบังคับการบินนครศรีธรรมราช
 - รถยนต์ส่วนบุคคล สิ่งที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจหาวัตถุต้องสงสัย ทั้งสัมภาระ ห้องโดยสาร ใต้ท้องรถ และตรวจค้นตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นให้แสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ควบคุมของยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - รถจักรยานยนต์ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจหาวัตถุต้องสงสัยทั้งสัมภาระ ใต้เบาะรถ และตรวจค้นตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นให้แสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ควบคุมของยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - สำหรับผู้ที่เดินเท้าเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจหาวัตถุต้องสงสัยในสัมภาระ และตรวจค้นตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นให้แสดงบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่ควบคุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



ภาพที่ 1 บริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยประตู 2 ก่อนเข้าพื้นที่ควบคุม

2.การเข้า-ออกอาคารหอบังคับการบินนครศรีธรรมราช ต้องได้รับบัตรอนุญาตสำหรับผ่านประตูเข้า-ออก (key card) หอบังคับการบิน จาก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหอบังคับการบิน และให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจวัตถุอันตรายร่างกายก่อนเข้าหอบังคับการบินนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 2 ระบบ key card ที่ใช้สำหรับเปิดประตูเพื่อ เข้า-ออก จากหอบังคับการบิน

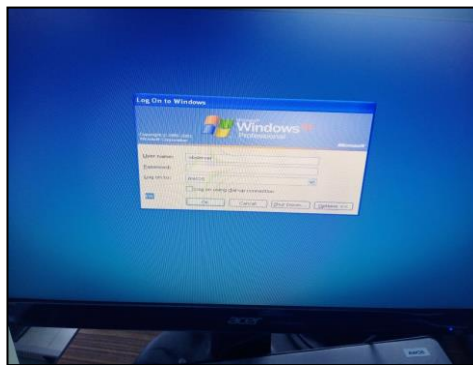
3.การเข้า-ออก ห้องปฏิบัติงานอากาศยาน เนื่องจากประตู เข้า-ออก เป็นประตูกระจกบานเลื่อน และประตูเป็นประเภทลูกบิดธรรมดาอีกชั้นหนึ่ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกเวอร์ จะไม่ทำการล็อกประตูห้อง เนื่องด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยของหอบังคับการบินนครศรีธรรมราช กล่าวคือ เมื่อเกิดเหตุร้าย เช่น อัคคีภัย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ประกอบกับภายในห้องปฏิบัติงานฯ มีเครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้าที่มีอายุใช้งานมานาน ส่วนหน้าต่างของห้องปฏิบัติงานฯ เป็นแบบกระจกบานพับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ทำการล็อกปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้



ภาพที่ 3 ภาพแสดงลักษณะประตูและหน้าต่างห้องปฏิบัติการอากาศยาน

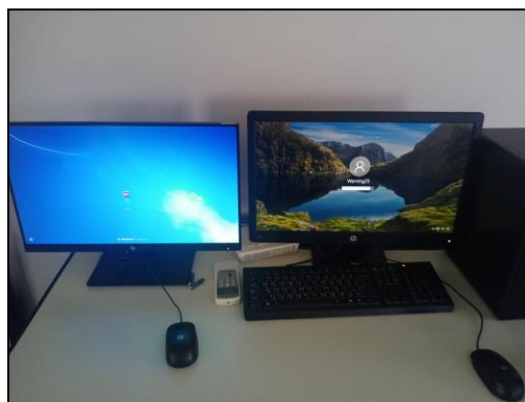
5.2 ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งาน ซึ่งมีการตั้งรหัสผ่าน (username and password) ทุกเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงาน

1.คอมพิวเตอร์ระบบ AWOS



ภาพที่ 4 ภาพแสดงการเข้ารหัสก่อนใช้งานหน้าจอ AWOS

2.คอมพิวเตอร์ระบบ Lightning

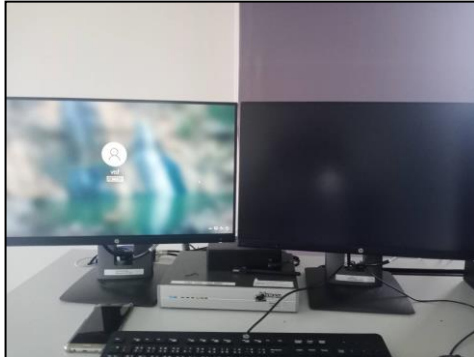


ภาพที่ 5 ภาพแสดงการเข้ารหัสก่อนใช้งานหน้าจอ Lightning

ซ้าย : หน้าจอ lightning แสดงค่า electric field จาก sensor สถานีอุตุนิยมวิทยานครศรีธรรมราช

ขวา : หน้าจอ lightning แสดงค่า Lightning Warning System ในรูปแบบแผนที่ที่มีปรากฏการณ์

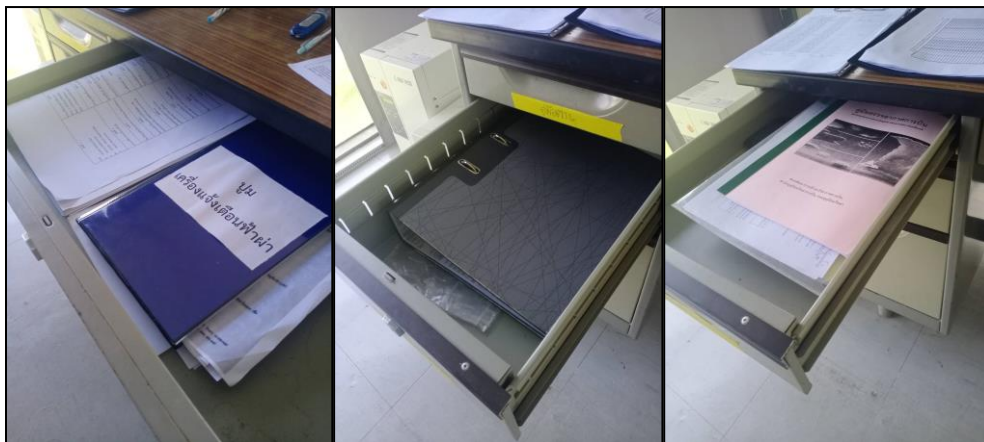
3.คอมพิวเตอร์ระบบ บูรณาการ



ภาพที่ 6 ภาพแสดงการเข้ารหัสก่อนใช้งานหน้าจอ บูรณาการ

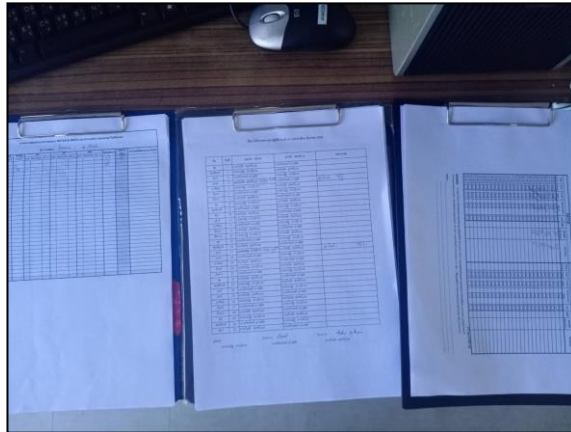
5.3 ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร

1. เอกสารจำพวกใส่แฟ้ม (Hard copy) เป็นเอกสาร หรือหลักฐาน ที่ไม่ค่อยได้นำออกมาใช้บ่อยครั้ง โดยจัดเอกสารเป็นแฟ้ม หรือรูปเล่ม และเก็บไว้ในลิ้นชักที่แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เช่น หนังสือราชการต่างๆ บันทึกรับส่งข่าวสารการบินรายเดือนย้อนหลัง คู่มือการปฏิบัติงาน สมุดปูมา เป็นต้น



ภาพที่ 7 ภาพแสดงการเก็บเอกสาร Hard copy

2. เอกสารบางส่วนที่ใช้งานบ่อยครั้ง จะนำมาจัดเก็บไว้ในคลิปบอร์ดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการใช้งาน เช่น แบบฟอร์มการรับ-ส่งหน้าที่ แบบฟอร์มการส่งข่าวสารการบินเดือนปัจจุบัน บันทึกรับส่งข่าวสารการบินเดือนปัจจุบัน เป็นต้น



ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเก็บเอกสารบนคลิปปอร์ด

3.เอกสาร Soft copy อื่นๆ ที่มีใช้ข้อมูลที่มาจากระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวอากาศการบิน จะถูกนำมาจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ชุดบูรณาการ (ซึ่งมีรหัสผ่านการใช้งาน) ซึ่งทั้งนี้ ได้มีการสำรองไฟล์ต่างๆไว้ใน <https://drive.google.com/drive/folders/1RL3whUzzZRmkA1ML5Znt3lOdeZCkxwLj> ซึ่งผู้ที่เข้าถึงได้ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอากาศยานแล้วเท่านั้น

Doc No.: WI-ศอ-VTSF-05

Page No.: 6 of 6

S/No.	Revision No.	Description of Changes	Revision Date
1	00	จัดทำเอกสารใหม่ WI-ศอ-VTSF-05	5/12/64