

(สำเนา กวก.ชอ.บนอ.เลขรับ ๗๐๓๓/๔๗)



แจ้งความวิथाการ

กรมชางอากาศ กองบัญชาการสนับสนุนทหารอากาศ

เลขที่

๑๓๐/๔๗

เรื่อง การตรวจสอบมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยาน

๑. ความมุ่งหมาย เพื่อให้หน่วยได้ตรวจสอบมาตรฐานการซ่อมบำรุงอากาศยานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในหน่วย และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริหารการซ่อมบำรุง และอัตราความพร้อมปฏิบัติการของอากาศยานให้สูงขึ้น
๒. ผู้ปฏิบัติ ผกช.ของทุกฝูงบิน, ผชอ.กทน.ของทุกกองบิน, รร.การบิน บยอ., กชอ.๑ ชอ.บนอ., กชอ.๒ ชอ.บนอ. และ คณะ จนท.ทำงานควบคุม มาตรฐานการซ่อมบำรุง ชอ.บนอ.
๓. ผู้รับทราบ กคช.บนอ., กตก.จว.ทอ.
๔. ปฏิบัติเมื่อ ได้รับแจ้งความวิथाการ ฯ ฉบับนี้
๕. การปฏิบัติ ให้ผู้ปฏิบัติตามข้อ ๒ ดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานการซ่อมบำรุงตามขอบเขต และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑ ให้หน่วยปฏิบัติงานในด้านการซ่อมบำรุงทุกระดับดำเนินการตรวจในหัวข้อการตรวจสอบตัวเอง (Self Inspection) ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริหารการซ่อมบำรุงภายในหน่วย ทำให้การกำกับดูแลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอากาศยานดีขึ้น และส่งผลให้ความพร้อมปฏิบัติการของอากาศยาน มีค่าสูงขึ้นด้วย หัวข้อการตรวจสอบตัวเองแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัย, ด้านเอกสาร, ด้านการบริหารการซ่อมบำรุง และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้
 - ๕.๑.๑ ด้านความปลอดภัย (Safeties) ประกอบด้วยหัวข้อการตรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องต่าง ๆ ที่มีคู่มือ คำสั่ง หรือคำแนะนำการปฏิบัติทางเทคนิค ฯลฯ กำหนดแนวทางการปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งหน่วยจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของ จนท.และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่

การบริการเชื้อเพลิงอากาศยาน การลากจูงอากาศยาน การโยกย้ายอากาศยาน หลักดินและการต่อสายดิน การรับส่งอากาศยานในลานจอด การทดลองเครื่องยนต์บนพื้น การบริการอื่น ๆ ให้กับอากาศยาน การใส่เครื่องป้องกันให้กับอากาศยานขณะจอด การใส่เครื่องป้องกันของ จนท.ขณะทำงานในลานจอด หรือโรงซ่อม การมีหม้อดับเพลิงประจำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การใช้คู่มือประกอบการซ่อมบำรุงทุกครั้ง การปิดป้ายคำเตือนขณะทำการซ่อมบำรุงอากาศยาน การแต่งกายของ จนท.ขณะทำงานกับอากาศยาน และการกำจัด FOD

๕.๑.๒ ด้านเอกสาร (Documentation) ประกอบด้วยหัวข้อการตรวจเกี่ยวกับเอกสารการบินที่กแบบพิมพ์ และการรายงานต่าง ๆ ที่หน่วยต้องปฏิบัติเป็นประจำ ได้แก่ การบันทึกแบบพิมพ์ประจำอากาศยาน (ทอ.ชอ.๒๒๑-๑ ถึง -๖) การบันทึกแบบพิมพ์ประวัติบริภัณฑ์อากาศยาน (ทอ.ชอ.๒๒๗) การบันทึกแบบพิมพ์ประวัติการปฏิบัติตามคำสั่งเทคนิค (ทอ.ชอ.๒๒๘) การบันทึกแบบพิมพ์ประวัติที่ควรบันทึก (ทอ.ชอ.๒๒๙) การรายงานข้อขัดข้องทางเทคนิค (ทอ.ชอ.๒๑๒) การรายงานสภาพอากาศยาน เครื่องยนต์ บริภัณฑ์ และบริภัณฑ์ภาคพื้น (ทอ.ชอ.๙๔๐) การรายงานบริภัณฑ์อากาศยานครบอายุเปลี่ยน การรายงานข้อขัดข้องและการแก้ไขอากาศยานและเครื่องยนต์ประจำเดือน การรายงานสถานภาพอากาศยานและเครื่องยนต์ประจำปีก การรายงานยอดและสถานภาพบริภัณฑ์ภาคพื้นประจำเดือน การรายงานการถอดสับเปลี่ยนชิ้นส่วนอากาศยาน การรายงานความสิ้นเปลืองพัสดุประจำเดือน การรายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งเทคนิค การจัดเก็บและตรวจสอบความทันสมัยของคู่มือการซ่อมบำรุง การจัดเก็บแจ้งความวิชาการ คำแนะนำ การปฏิบัติทางเทคนิค คำสั่ง ทอ. คำสั่งทางเทคนิคต่าง ๆ และ ปรป.ของหน่วย รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหรือประวัติที่สำคัญอื่น ๆ ของอากาศยานและเครื่องยนต์ บริภัณฑ์ และบริภัณฑ์ภาคพื้น

๕.๑.๓ ด้านการบริหารการซ่อมบำรุง (Management) ประกอบด้วยหัวข้อการตรวจเกี่ยวกับ การวางแผนการซ่อมบำรุงอากาศยานระยะสั้นและระยะยาว การจัดบินประจำวัน การรวมการควบคุมและสั่งการ การควบคุมสถานภาพของพัสดุที่ต้องถอดเปลี่ยนตามระยะเวลา การควบคุมสถานภาพการปฏิบัติตามแจ้งความ วิชาการ ชอ.บนอ.และคำสั่งทางเทคนิคอื่น การควบคุมสถานภาพการปรับเทียบมาตรฐานของเครื่องมือและเครื่องวัด การควบคุมงานซ่อมบำรุงโดยใช้ระบบ ALMS/LMIS การจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงและการวิเคราะห์ ผลงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน การควบคุมมาตรฐานการซ่อมบำรุง การออกกระเปียบคำสั่งเพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติในการซ่อมบำรุงกรณีสนับสนุนภารกิจเร่งด่วน การจัดทำรายการพัสดุที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายอากาศยาน ไปยังฐานบินหน้า การจัด จนท.เข้าปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการพิจารณาให้ จนท.ทำงานล่วงเวลา การอบรม จนท.ช่างอากาศที่บรรจุใหม่ การวางแผนจัดส่ง จนท.เข้ารับการศึกษาเพิ่มเติม การวิเคราะห์ ปริมาณงานเพื่อขอบรรจุกำลังพลทดแทน การติดต่อประสานหน่วยข้างเคียงหรือหน่วยเหนือเพื่อขอรับการ สนับสนุนต่าง ๆ การควบคุมและกำกับดูแลบริภัณฑ์ภาคพื้น การจัดทำแผนภูมิที่สำคัญต่าง ๆ การบริหาร งานด้านพัสดุ การปลูกฝังจิตสำนึกในการให้บริการซ่อมบำรุงอากาศยาน รวมทั้งการบริการทางเทคนิค การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับ จนท.ช่างอากาศ และ จนท.พัสดุ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในอาชีพและ หน่วยงาน

๕.๑.๔ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ประกอบด้วยหัวข้อการตรวจเกี่ยวกับ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อาคาร สถานที่ทำงาน ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน เครื่องมือ สื่อสาร และความปลอดภัยด้านนิรภัยภาคพื้น

ให้หน่วยผู้ปฏิบัติพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นภายในหน่วย และดำเนินการตรวจสอบ หน่วยของตัวเองตามระยะเวลาทุก ๓ เดือน (วงรอบ ต.ค.-ธ.ค., ม.ค.-มี.ค., เม.ย.-มิ.ย. และ ก.ค.-ก.ย.) คณะกรรมการของหน่วยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงดังกล่าว ในข้อ ๕.๑ โดยใช้แบบฟอร์มรายการตรวจสอบตัวเอง (Self Inspection Checklist) ที่แนบ แล้วให้นำผลการตรวจสอบมาพิจารณาเพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลที่หน่วยได้ตรวจสอบพบว่า มีข้อบกพร่องหรือประเมินผลแล้วยังไม่เป็นที่ น่าพอใจ โดยให้บันทึกข้อมูลตามความเป็นจริงลงในแต่ละหัวข้อของการบริหารการซ่อมบำรุง "PODCC" ได้แก่ การวางแผน (Planning), การจัดหน่วย (Organizing), การสั่งการ (Directing), การควบคุม (Controlling) และการติดต่อประสาน (Communicating) รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบ

๒) กำหนดวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยให้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทาง และวิธีการแก้ไขที่ถูกต้องเหมาะสม

๓) นำวิธีการแก้ไขที่หน่วยได้พิจารณาแล้วไปปฏิบัติและดำเนินการตรวจสอบตัวเองใหม่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง

๔) ให้หน่วยผู้ปฏิบัติบรรยายสรุปผลการตรวจสอบตัวเองให้คณะ จนท.ทำงานควบคุม มาตรฐานการซ่อมบำรุงของ ขอ.บนอ.ซึ่งเป็นผู้แทน จก.ขอ.บนอ.ทราบด้วย เมื่อมีการตรวจเยี่ยมหน่วย ในแต่ละปี

๕.๒ ให้คณะ จนท.ทำงานตรวจควบคุมมาตรฐานการซ่อมบำรุง ขอ.บนอ.ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตัวเองของหน่วยซ่อมบำรุงทุกระดับ รวมทั้งควบคุม และกำกับดูแลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และในกรณีที่หน่วยต่าง ๆ มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการ ตรวจสอบตัวเอง ให้พิจารณาเสนอแนะแนวทางการแก้ไขให้หน่วยด้วย

หากมีข้อขัดข้องประการใด แจ้ง กวก.ขอ.บนอ.ทราบด้วย

๖. การปฏิบัติกับพัสดุในคลัง

-

๗. แบบพิมพ์ที่ต้องกรอก

-

๘. เครื่องมือพิเศษที่ต้องใช้

-

๙. ชั่วโมงคน

-

๑๐. น้ำหนักและการสมดุล

-

๑๑. สิ่งที่มาด้วย

รายการตรวจสอบตัวเอง (Self Inspection Checklist)

๑๒. อื่น ๆ

-

(ลงชื่อ) น.อ.ดำรง สู่ระกิจ

ผอ.กองวิทยากร ขอ.บนอ.ทำการแทน

จก.ขอ.บนอ.

๙ พ.ย.๔๗

ผู้ร่าง (ลงชื่อ) ร.อ.พร ัญญาดี

น.ขอ.ฝกช.ฝกช.กกช.กวก.ขอ.บนอ.

ผู้ตรวจ (ลงชื่อ) น.ท.กฤษณะ คุณสนอง

ทก.กกช.กวก.ขอ.บนอ.

๒๙ ต.ค.๔๗

สำเนาถูกต้อง

ร.อ.

Mr. ๒๕

(พร ัญญาดี)

น.ขอ.ฝกช.ฝกช.กกช.กวก.ขอ.บนอ.

๑๕

พ.ย.๔๗

รายการตรวจสอบตัวเองของหน่วย (Self-Inspection Checklist)

๑. ด้านความปลอดภัย (Safeties)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๑.	การบริการเชื้อเพลิงอากาศยาน (Fuel Servicing) (คำแนะนำการปฏิบัติทางเทคนิค ขอ.บนอ. ฉบับที่ ๔๒๖-๑ ลง ๑๐ ก.ค.๕๖ เรื่อง การปฏิบัติในการเติมเชื้อเพลิงให้กับอากาศยาน, T.O. 00-25-172 Ground Servicing of Aircraft and Static Grounding/Bonding)			
๒.	การลากจูงอากาศยาน (A/C Towing) (คำแนะนำการปฏิบัติทางเทคนิคของกรมช่างอากาศยาน ฉบับที่ ๒-๕๓ ลง ๑๘ มิ.ย.๒๕ เรื่องการลากจูงอากาศยาน) (T.O.-2-11-3 หรือ Maintenance Manual Chapter 9 Towing & Taxiing)			
๓.	การโย่งยึดอากาศยาน (A/C Parking & Mooring) (คู่มือการซ่อมบำรุงของ บ. แต่ละแบบ (T.O. , Maintenance Manual), รปป. ของแต่ละกองบิน และ รปป. ของสนามบินต่างถิ่นที่ บ.นั้น ๆ แวะจอดค้างคืน)			
๔.	หลักดินและการต่อสายดิน (Ground Rod & A/C Grounding) (ประกาศกรมช่างโยธาทหารอากาศ เรื่องแนะนำการใช้งานพัสดุ ขย.ทอ. ที่ สค ๑/๒๕ , T.O. 00-25-172 Ground Servicing of Aircraft and Static Grounding/Bonding)			
๕.	การรับ-ส่งอากาศยานในลานจอด (กลางวัน-กลางคืน) (A/C Marshalling: Day & Night) (สัญญาณสากลของ ICAO Signal)			
๖.	การทดลองเครื่องยนต์บนพื้น (Engine Ground Run) (คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๘๖/๒๓ ลง ๒๑ ส.ค.๒๓ เรื่องการทดลองเครื่องยนต์อากาศยานที่พื้น, รปป.การทดลอง ย.บนพื้นของแต่ละกองบิน/ฝูงบิน , คู่มือการซ่อมบำรุงว่าด้วยการทดลอง ย. บนพื้น)			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๗.	การบริการอื่นๆ ให้กับอากาศยาน (Other Servicing)			
๘.	การใส่เครื่องป้องกันให้กับอากาศยานขณะจอด (A/C Protective Gears : Pitot Covers, Engine / APU Intake-Exhaust Ducts, Wheel chocks, Gust Locks, Other Openings, etc.)			
๙.	การใส่เครื่องป้องกันของ จนท. ขณะทำงานในลานจอดหรือโรงซ่อม อ. (Personal Protective Gears : Goggle, Gloves, Ear Muffs / Ear Plugs, Life Line, etc.)			
๑๐.	การมีหม้อดับเพลิงประจำ- สภาพพร้อมใช้งาน (Fire Bottles)			
๑๑.	การใช้คู่มือประกอบการซ่อมบำรุงทุกครั้ง (T.O. / Manual Use)			
๑๒.	การปิดป้ายคำเตือนขณะทำการซ่อมบำรุง บ. (Warning Signs: No Smoking, A/C On Jacks, <u>Do Not Use</u> Electrical Power/ Hyd Power, Fuel Tank Maintenance, C/B Open, etc.)			
๑๓.	การแต่งกายของ จนท. ขณะทำงานกับอากาศยาน (Personal Dress-Non FOD: แหวน, สร้อย, นาฬิกา, ตุ่มหู, เครื่องหมายโลหะ, รองเท้าพื้นยาง, เข็มขัดสะท้อนแสง, ฯลฯ)			
๑๔.	การกำจัด FOD และสร้างเสริมให้เป็นนิสัย			

๒. ด้านเอกสาร (Documentations)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๑.	ตรวจการบันทึกแบบพิมพ์ประจำอากาศยาน (ทอ.ขอ.๒๒๑-๑ ถึง -๖) ทุกๆ ๑ เดือน และลงชื่อกำกับไว้ในตอน ๖ (๒๒๑-๖)			
๒.	ตรวจการบันทึกในแบบพิมพ์ ทอ.ขอ.๒๒๗ (ประวัติบริษัท อ.)			
๓.	ตรวจการบันทึกในแบบพิมพ์ ทอ.ขอ.๒๒๘ (ประวัติการปฏิบัติตามแจ้งความเทคนิค)			
๔.	ตรวจการบันทึกในแบบพิมพ์ ทอ.ขอ.๒๒๙(ประวัติที่ควรบันทึก)			
๕.	ตรวจสอบการรายงานข้อขัดข้องทางเทคนิค (ทอ.ขอ.๒๑๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน			
๖.	ตรวจสอบการรายงานสภาพ อ., ย., บริษัท และบริษัท ภาคพื้น (ทอ.ขอ.๙๔๐) ให้ถูกต้องครบถ้วน			
๗.	การรายงานบริษัท อ. ครบอายุเปลี่ยน (TCI) (แจ้งความวิทยากร ขอ.บนอ. เลขที่ ๑๑๘/๔๓ ลง ๑๕ ธ.ค.๔๓ เรื่อง การรายงานรายการบริษัท อากาศยานที่ควบคุมอายุการใช้งาน (TCI))			
๘.	การรายงานข้อขัดข้องและการแก้ไข อ. และ ย. ประจำเดือน (ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยนิรภัยการบิน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖๒ ให้หน่วยบินรวบรวมข้อขัดข้องของอากาศยานและเครื่องยนต์ รายงานให้ จร.ทอ. และ ขอ.บนอ.)			
๙.	การรายงานสถานภาพ อ. และ ย. ประจำปี (อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๒๘ พ.ย.๓๗ ทำหนังสือ กบ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๖.๓/๔๙๔๙ ลง ๑๘ พ.ย.๓๗ เรื่อง การรายงานสถานภาพอากาศยานและเครื่องยนต์) (หนังสือ บนอ. ที่ กท ๐๖๑๑.๑(๔)/๒๓ ลง ๒๓ ธ.ค.๓๙ เรื่อง การรายงานสถานภาพอากาศยานและเครื่องยนต์อากาศยานของฝูงบิน และ รร.การบิน)			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๑๐.	การรายงานยอดและสถานภาพบริษัทภาคพื้น ประจำเดือน (คำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๔/๒๒ ลง ๒๒ ก.พ.๒๒ เรื่องการรายงานยอดและสถานภาพบริษัทภาคพื้นในความรับผิดชอบของ ชอ.บนอ.)			
๑๑.	การรายงานการถอดสับเปลี่ยนชิ้นส่วน อ. ประจำเดือน (คำแนะนำการปฏิบัติทางเทคนิค ชอ.บนอ. ฉบับที่ ๐-๒๕ ลง ๒๙ มิ.ย.๒๐ เรื่อง การถอดสับเปลี่ยนชิ้นส่วนอากาศยานและการใช้แบบพิมพ์รายงานการถอดสับเปลี่ยนชิ้นส่วนอากาศยาน)			
๑๒.	การรายงานความเปลี่ยนแปลงพัสดุ ประจำเดือน			
๑๓.	การรายงานผลการปฏิบัติตามแจ้งความวิथाการฯ			
๑๔.	การจัดเก็บและตรวจสอบความทันสมัยของคู่มือการซ่อมบำรุง			
๑๕.	การจัดเก็บแจ้งความวิथाการฯ, คำแนะนำการปฏิบัติทางเทคนิค, คำสั่ง ทอ., คำสั่งทางเทคนิคต่างๆ และ ปรป.ของหน่วย			
๑๖.	การจัดเก็บเอกสารหรือประวัติที่สำคัญอื่น ๆ ของอากาศยาน, เครื่องยนต์, บริษัท และ บริษัทภาคพื้น			

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๑๐.	การควบคุมมาตรฐานการซ่อมบำรุง (Maintenance Standard: A/C Inspectors, Accident/Incident Due to Maintenance)			
๑๑.	การออกระเบียบ / คำสั่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่ต้องทำการซ่อมบำรุงหรือต้องใช้ จนท. ช่างอากาศ เพื่อสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนทางยุทธการนอกเวลาราชการ (Contingency Plan)			
๑๒.	การจัดทำรายการพัสดุที่ต้องใช้ในการเคลื่อนย้าย บ. ไปยังฐานบินหน้า (Spare Parts / SE Deploy List / Fly-Away Kit)			
๑๓.	การจัด จนท. ช่างอากาศ เข้าปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม (Man Power) และการพิจารณาให้ จนท. ทำงานล่วงเวลา (OT)			
๑๔.	การให้การฝึกอบรมแก่ จนท. ช่างอากาศ ที่ได้รับการบรรจุใหม่ (OJT)			
๑๕.	แผน และ การส่ง จนท. ช่างอากาศ เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม (Training)			
๑๖.	การวิเคราะห์ปริมาณงานและ ขอบรจุกำลังพล อย่างเหมาะสม			
๑๗.	การติดต่อประสานกับหน่วยข้างเคียง หรือหน่วยเหนือ เพื่อปรึกษาหารือ หรือขอรับการสนับสนุนต่าง ๆ (Communication)			
๑๘.	การควบคุมดูแลและบำรุงรักษาบริภัณฑ์ภาคพื้น (AGE)			
๑๙.	การจัดทำแผนภูมิที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อให้มองเห็นได้ง่าย			
๒๐.	การบริหารงานด้านพัสดุ (เบิก, จ่าย, เก็บรักษา, ส่งคืน, บัญชีคุม)			
๒๑.	การปลูกฝังจิตสำนึกในการให้บริการซ่อมบำรุงอากาศยาน และให้บริการทางเทคนิค (Service Mind)			
๒๒.	สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ (Morale) ให้กับ จนท. ช่าง และ จนท. พักดูแล เพื่อให้เกิดความภูมิใจในอาชีพและภูมิใจในหน่วยงาน			

๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	ผลการตรวจ		
		พอใช้	ดี	ดีมาก
๑.	ความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร, โรงซ่อม อ., คลังพัสดุ (Cleanliness)			
๒.	การจัดเก็บ AGE, Tool Room, Support Equipment, ฯ ล ฯ			
๓.	ห้องน้ำ, ห้องพักผ่อน, ห้องอาหาร สะอาดเรียบร้อย (Sanitary)			
๔.	มีไฟฟ้าและแสงสว่างเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน (Lighting)			
๕.	มีโทรศัพท์, โทรสาร หรือเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย สามารถรับ-ส่งข้อมูลการซ่อมบำรุงได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาที่ต้องการ (Communication)			
๖.	สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพที่ถูกต้องตามหลักนิรภัยภาคพื้น (Ground Safeties)			

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงใน หัวข้อการบริหารการซ่อมบำรุง "PODCC"

๑. การวางแผน (Planning)

ลำดับ	ผลการตรวจ	วิธีแก้ไข
๑.	การทำบัญชีความต้องการพัสดุล่วงหน้า (MRL) ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน	ทำบัญชี MRL ใหม่ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
๒.	การวางแผนนำ บ. เข้าซ่อมประจำสัปดาห์ มีผลทำให้ บ. ต้องงดบินหลายเครื่องพร้อมกัน	ปรับแผนการนำ บ. เข้าซ่อมใหม่ โดยจัดบินให้ บ. ครอบคลุมอย่างเหมาะสม

๒. การจัดหน่วย (Organizing)

ลำดับ	ผลการตรวจ	วิธีแก้ไข
๑.	การรวมการควบคุมและสั่งการ (Consolidated Maintenance Control or Job Control) จนท. ช่างไปซ่อม บ. ที่ไม่มี ความจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ บ. ที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนไม่ได้รับการซ่อม	กำหนดให้ Maintenance Control หรือ Job control เป็นผู้กำหนดความเร่งด่วน ในการซ่อม บ. (ไม่ใช่ หน.มว.ตรวจซ่อม)

๓. การสั่งการ (Directing)

ลำดับ	ผลการตรวจ	วิธีแก้ไข
๑.	การพิจารณาให้ จนท. ทำงานล่วงเวลา (OT) บ.ต้องงดบินในวันรุ่งขึ้น เพราะมี ข้อขัดข้องเล็กน้อยหลังบิน เพราะไม่มีสั่งการ ให้ทำ OT หากมีการสั่งการให้ทำ OT แล้ว บ. ก็จะสามารถคงสภาพบินได้ในวันต่อไป	กำหนดให้ Maintenance Control หรือ Job Control หรือ หน.มว.ตรวจซ่อม มี อำนาจหน้าที่สั่งทำ OT ได้ ตามดุลยพินิจ ที่เหมาะสม เพื่อให้ค่า FMC ของ บ. ได้ ตามเกณฑ์ ทอ.

๔. การควบคุม (Controlling)

ลำดับ	ผลการตรวจ	วิธีแก้ไข
๑.	การใช้คู่มือประกอบการซ่อมบำรุงทุกครั้ง (T.O./Manual Use) ผลการตรวจไม่น่าพอใจ	ให้ หน.มว.ตรวจซ่อม และ จนท.ตรวจควบคุมกำกับดูแลการใช้ T.O. อย่างเคร่งครัด

๕. การติดต่อประสาน (Communication)

ลำดับ	ผลการตรวจ	วิธีแก้ไข
๑.	การติดต่อประสานกับหน่วยข้างเคียง หรือ หน่วยเหนือ เพื่อปรึกษาหารือ หรือขอรับการสนับสนุนต่าง ๆ (Communication) ไม่น่าพอใจ บ. ที่กำลังรอการถอดเปลี่ยน ย. ยังไม่สามารถนำ ย. ขึ้นติดตั้งได้ ต้องรอไปอีก ๑ วัน เพราะ Job Control ไม่ได้ติดต่อประสานหน่วย NDI ไว้ก่อนล่วงหน้า	ให้ Job Control ทำรายการที่จะต้องปฏิบัติในการประสาน นกข. สำหรับงานซ่อมบำรุงชนิดต่าง ๆ เพื่อป้องกันการหลงลืม อันจะทำให้ต้องเสียเวลาและเสียโอกาสที่ บ. จะคงสภาพบินได้ (FMC)