SL

คู่มือการใช้งานระบบ GOE

Ground Operations Efficiency · TQM & CRM

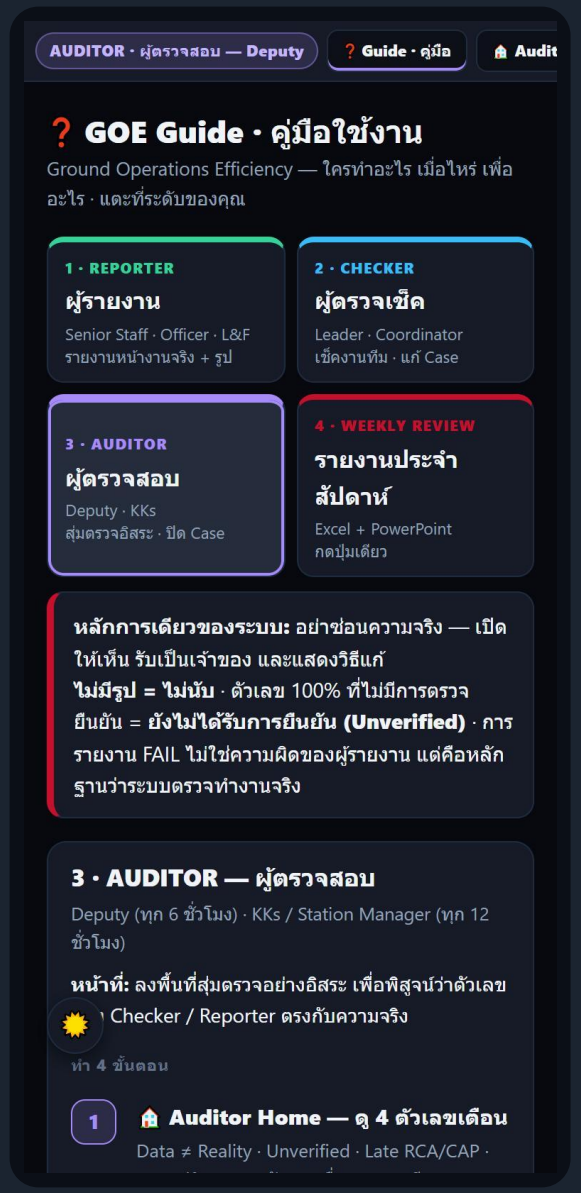
สำหรับพนักงาน 3 ระดับ: Reporter · Checker · Auditor

และการดึงรายงานประจำสัปดาห์ (Excel + PowerPoint)

REPORTER
ผู้รายงาน

CHECKER
ผู้ตรวจเช็ค

AUDITOR
ผู้ตรวจสอบ



Thai Lion Air · Ground Operations · v1.0 · ตุลาคม 2026

ทำไมต้องมีระบบนี้

วัตถุประสงค์: ให้ตัวเลขที่รายงาน ตรงกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงหน้างาน

หลักการเดียวของระบบ

อย่าซ่อนความจริง — เปิดให้เห็น รับเป็นเจ้าของ และแสดงวิธีแก้

ไม่มีรูป = ไม่นับ

ทุกการตรวจต้องมีรูปถ่ายเป็นหลักฐาน รายการที่ไม่มีรูปจะไม่ถูกนำไปคิดคะแนน

100% ที่ไม่มีใครยืนยัน = Unverified

ตัวเลขที่รายงานเองว่าผ่านเกือบ 100% จะยังไม่ถูกยอมรับ จนกว่า Auditor ลงตรวจอย่างน้อย 5%

FAIL ไม่ใช่ความผิดของผู้รายงาน

การพบและรายงานปัญหา คือหลักฐานว่าระบบตรวจทำงานจริง ทุก FAIL ต้องจบด้วยแผนแก้ (CAP) และผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่างจากระบบจริง — DMK สัปดาห์ 5–11 ต.ค. 2026 (ข้อมูล ณ วันที่ 11 ต.ค.)

98.1%
Checker รายงานเองว่า PASS

50 ครั้ง · พบ 4
Auditor ลงตรวจ · พบ Finding

43.7%
Mini Briefing ที่ “นับได้”

ภาพรวม: 3 ระดับ ทำงานต่อกันเป็นสายเดียว

ข้อมูลไหลจากหน้างาน → ตรวจเช็ค → ตรวจสอบ → รายงานผู้บริหารทุกสัปดาห์

1 · REPORTER

ผู้รายงาน

Senior Staff · Officer

Lost & Found

รายงานผลงานตาม KPI

ครบถ้วน + แนบหลักฐาน

2 · CHECKER

ผู้ตรวจเช็ค

Leader · Coordinator

ตรวจการรายงานของ Staff

ตอบ RCA & CAP ปิดเคส

3 · AUDITOR

ผู้ตรวจสอบ

Deputy · KKs

Internal Audit + รูป

Pre / Post Briefing ทุกกะ

4 · WEEKLY REVIEW

รายงานประจำสัปดาห์

Deputy · KKs

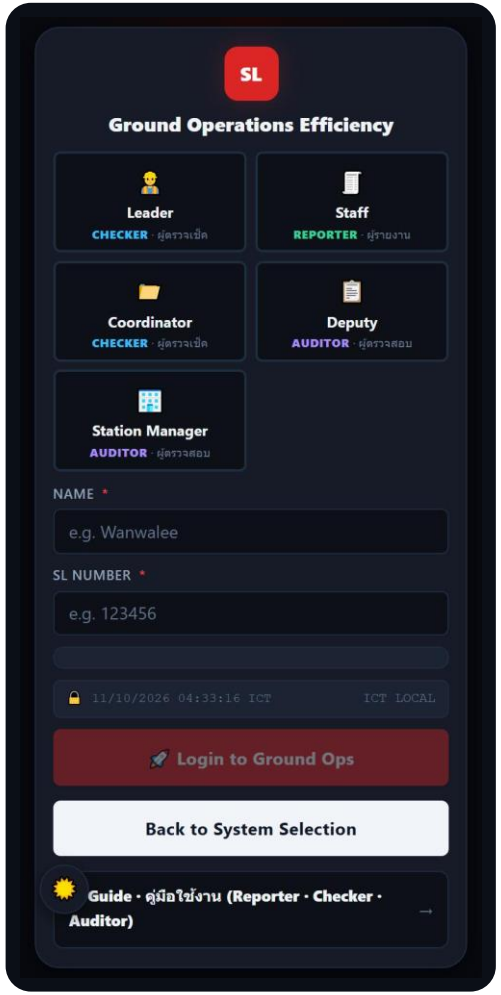
Excel + PowerPoint

กดปุ่มเดียว

ระดับ	ตำแหน่งในระบบ	ความถี่	หน้าหลักที่ใช้	ได้ประโยชน์อะไร
REPORTER	Staff (Senior / Officer), L&F	ทุก 1 ชม.	Hourly Audit · Field Audit	ผลงานตาม KPI ถูกบันทึกพร้อมหลักฐาน ไม่ต้องเขียนรายงานซ้ำ
CHECKER	Leader, Coordinator	อย่างน้อยทุก 3 ชม.	Hourly Audit · Cases	รู้ว่าทีมรายงานครบหรือไม่ ปิดเคสได้ครบก่อนเลิก Shift
AUDITOR	Deputy, Station Manager (KKs)	ตลอดกะ / อย่างน้อยทุก 4 ชม.	Auditor Home · Field Audit · Cases	รู้ว่าจุดไหนตัวเลขไม่ตรงความจริง รายงานพร้อมนำเสนอ

เริ่มต้น: เข้าระบบ และแถบเมนูด้านบน

ทุกระดับเข้าระบบแบบเดียวกัน — ระบบจะรู้เองว่าคุณอยู่ระดับไหน



1 **พิมพ์ชื่อ และ SL Number 6 หลัก**

ระบบตรวจบัญชีและเลือกตำแหน่งให้อัตโนมัติ — ไม่ต้องเลือกเอง

2 **ดูป้ายระดับใต้ตำแหน่งของคุณ**

CHECKER · REPORTER · AUDITOR — บอกว่าคุณมีหน้าที่อะไรในระบบ

3 **กด Login to Ground Ops**

ระบบพาไปหน้าหลักของตำแหน่งคุณทันที

4 **ไม่แน่ใจ? กด ? Guide · คู่มือ**

มีในหน้า Login และในแถบเมนูทุกหน้า — เปิดอ่านขั้นตอนของระดับคุณได้ตลอด

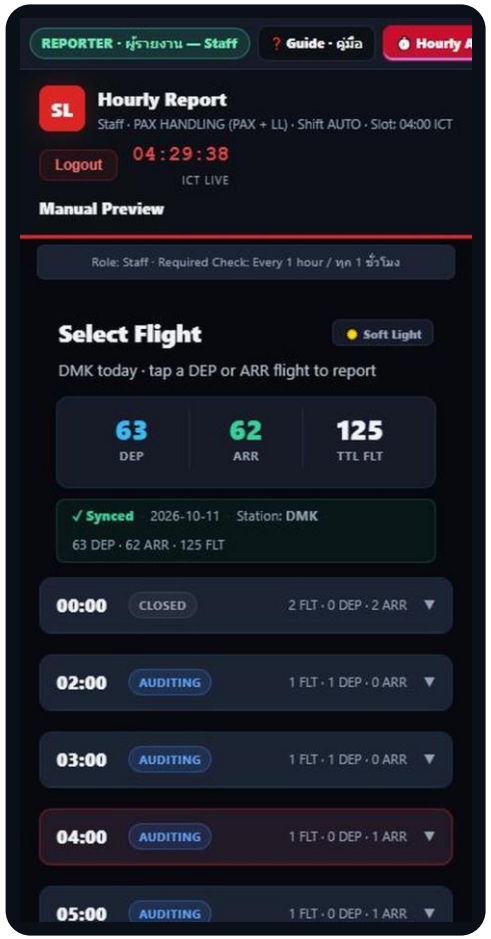
แถบเมนูด้านบน (ทุกหน้า)

- ป้ายสีซ้ายสุด = ระดับของคุณ
- Hourly Audit — งานหลักรายชั่วโมง
- Field Audit — ตรวจตามหัวข้อ
- 📝 Pre-Post Briefing — Deputy บรีฟทุกกะ (ต่างจังหวัด: Deputy / Coordinator)
- BookCabin KPI Score — เป้าหมายหลัก ทุกคนต้องทำ
- 📋 Manpower Plan / 👥 Audit
- 📊 Production Dashboard
- Auditor มีเพิ่ม: 🏠 Home · Cases · 📚 Weekly Review
- บนมือถือ: เลื่อนแถบไปทางซ้าย–ขวาได้

REPORTER · ผู้รายงาน

รายงานรายชั่วโมง: เลือกเที่ยวบิน

หน้าที่: รายงานและแนบผลงานว่าได้ทำตาม KPI ครบถ้วน พร้อมหลักฐาน · Senior Staff · Officer · L&F · ทุก 1 ชั่วโมง



1 **เปิด Hourly Audit**

เป็นหน้าแรกหลัง Login · ถ้ามีประกาศ Top Target ให้อ่านแล้วกด Acknowledge ก่อน

2 **แตะชั่วโมงที่ต้องรายงาน**

ป้าย AUDITING = ถึงเวลารายงานแล้ว · PREPARE TO AUDIT = ยังไม่ถึงเวลา · CLOSED = ปิดแล้ว

3 **แตะเที่ยวบิน DEP หรือ ARR ของคุณ**

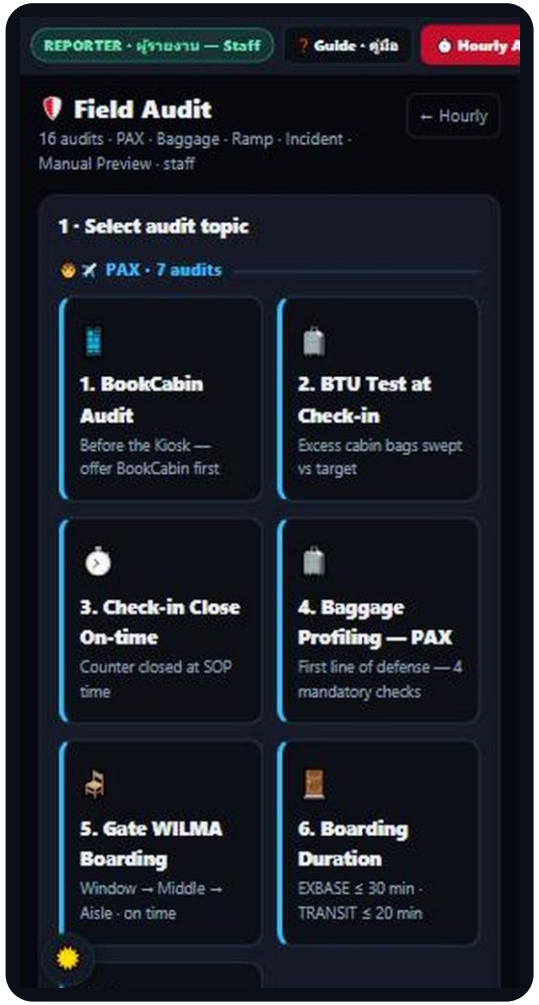
รายการเที่ยวบินมาจาก EOPS อัตโนมัติ — ไม่ต้องพิมพ์เลขเที่ยวบินเอง

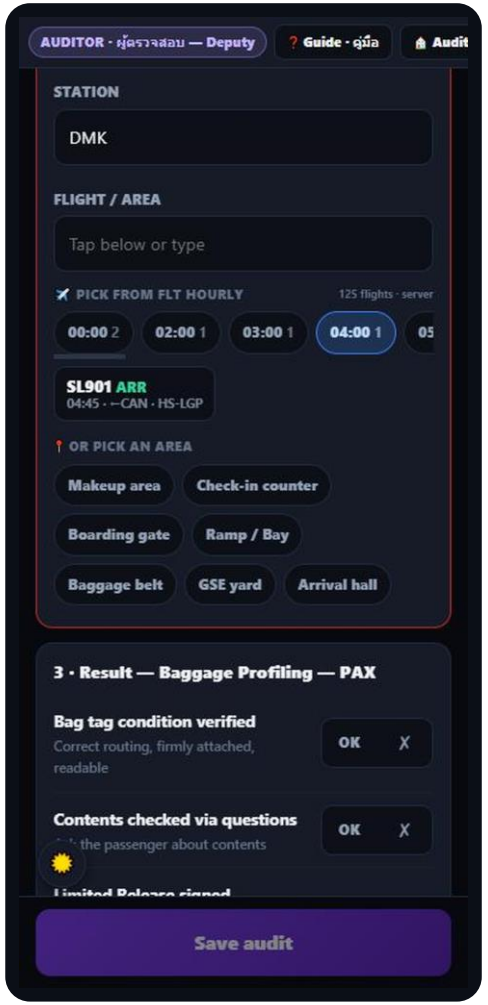
ถ้าเห็นแถบสีเหลืองด้านบนสุด

- ข้อมูลเที่ยวบินจาก EOPS ล่าช้า — ยังรายงานได้ตามปกติ เวลาเที่ยวบินอาจยังไม่อัปเดต

REPORTER · ผู้รายงาน

รายงานผลงานตาม KPI: เลือก KPI → รายงานผล → แนบหลักฐาน





1 **เลือก KPI ของงานคุณ**
แบ่งสี: PAX (ฟ้า) · BAGGAGE (ส้ม) · RAMP (เขียว) — รายงานให้ครบทุก KPI

2 **รายงานผล OK หรือ ✗ ตามจริง**
ผลรวม PASS / FAIL ระบบคิดให้เองจากคำตอบ

3 **📷 แนบหลักฐานผลงานทุกครั้ง**
ไม่มีหลักฐาน = KPI ข้อนั้นไม่ถูกนับว่าทำแล้ว

4 **กด Save audit**
ถ้ามีข้อ FAIL: ใส่ชื่อพนักงาน (SOD) และสิ่งที่เกิดขึ้นสั้น ๆ

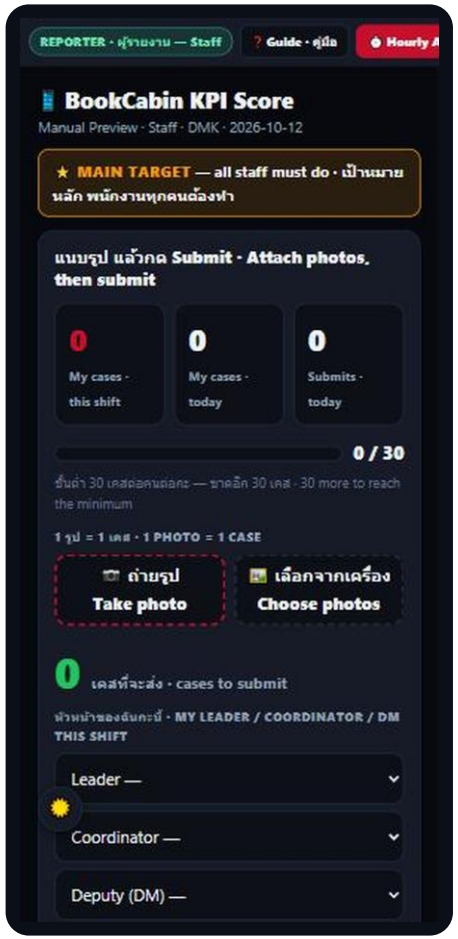
หลังจาก Save

- FAIL จะถูกส่งเป็น Case ให้ Checker (Leader / Coordinator) ของหน่วยที่รับผิดชอบโดยอัตโนมัติ

MAIN TARGET · ทุกคนต้องทำ

BookCabin KPI Score: เป้าหมายหลัก ทุกคนต้องทำ

MAIN TARGET — all staff must do · ขั้นต่ำ 30 เคสต่อคนต่อกะ · 1 รูป = 1 เคส



1 **ถ่ายรูปทุกเคสที่ Check-in ผ่าน BookCabin สำเร็จ**

1 เคส 1 รูป — ให้เห็นหน้าจอที่ยืนยันว่า Check-in สำเร็จ

2 **เปิด BookCabin KPI Score → เลือก Leader / Coordinator / DM → แนบรูป**

เลือกหัวหน้าครั้งเดียวต่อกะ · กด “ถ่ายรูป” หรือ “เลือกจากเครื่อง” ได้หลายรูป

3 **กด Submit — ให้ถึงขั้นต่ำ 30 เคสต่อกะ**

ระบบนับจำนวนรูปเป็นจำนวนเคส · ส่งได้หลายครั้ง คะแนนสะสม · แถบสีเหลืองบนทุกหน้าบอกว่าได้กี่ / 30

4 **ส่งผิด? กด Void ที่รายการของคุณ**

รูปเดียวกันส่งซ้ำไม่ได้ · รายการที่ Void ไม่ถูกนับ

คะแนนและ Excel (Leader · Coordinator · Deputy · KKs)

- เห็นว่าใครทำได้กี่เคส ใครยังไม่ถึง 30 → เปิดดูรูปตรวจได้ → Excel แยกตาม Reporter / Leader / Coordinator / DM (กะ: S1 06–14 · S2 14–22 · S3 22–06)

CHECKER · ผู้ตรวจเช็ค

ตรวจการรายงานของ Staff อย่างน้อยทุก 3 ชั่วโมง

Leader · Coordinator — ตรวจว่า Staff รายงาน KPI ครบถ้วนหรือไม่ · ตรวจได้ทุกชั่วโมง

1 **เปิด Hourly Audit → ดูเที่ยวบินของทีมตั้งแต่รอบตรวจครั้งก่อน**
เที่ยวบินที่ยังขึ้น PENDING AUDIT = Staff ยังไม่ได้รายงาน

2 **ตรวจว่ารายงานครบทุก KPI และมีหลักฐานแนบ**
ไม่มีหลักฐาน = KPI ข้อนั้นไม่ถูกนับว่าทำแล้ว

3 **ถ้าไม่ครบ ให้ตาม Staff รายงานให้ครบในกะนั้น**
อย่ารายงานแทน — ผู้ทำงานจริงเป็นผู้รายงานและแนบหลักฐานเอง

4 **กด “Coord Checked / Noted” เมื่อครบแล้ว**
เป็นการยืนยันว่า Checker ได้ตรวจรายงานของเที่ยวบินนั้นแล้ว

รอบการตรวจ = ขั้นต่ำ (ตรวจได้ทุกชั่วโมง)

- Reporter (Staff): รายงานทุก 1 ชั่วโมง
- Checker (Lead & Coord): อย่างน้อยทุก 3 ชั่วโมง
- Auditor: Deputy ตลอดทุกช่วงเวลา · KKs อย่างน้อยทุก 4 ชั่วโมง

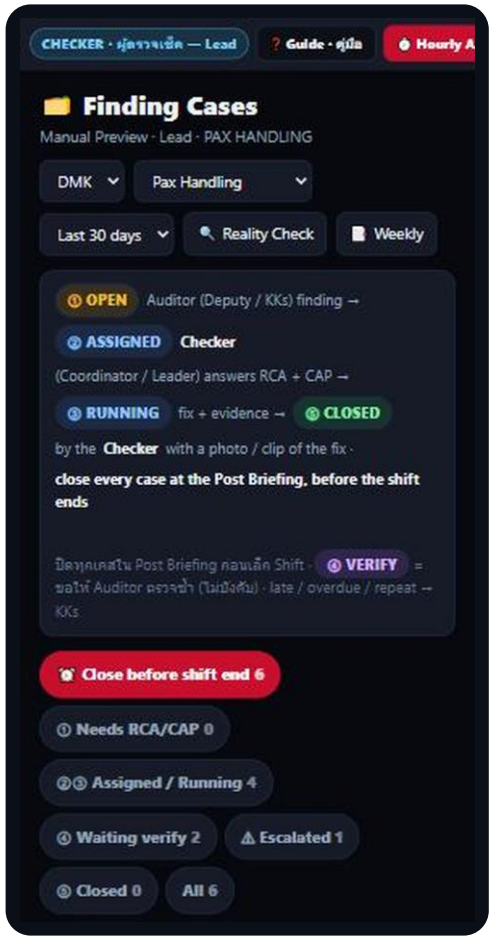
งานประจำของ Leader

- Mini Briefing ทุกเที่ยวบิน (อยู่ในกลุ่ม BAGGAGE ของเมนู): ต้องมี Load Master + AVSEC + Technician ครบ และมีรูป — ไม่ครบขึ้น NOT COUNTED
- Manpower Plan ต้นกะ · Manpower Audit

CHECKER · ผู้ตรวจเช็ค

ตอบ RCA & CAP เพื่อปิดเคส

Leader · Coordinator — ตรวจ Case ที่ Auditor เปิด Finding (FAIL) ไว้



1 **เปิด Cases → “Close before shift end” หรือ “① Needs RCA/CAP”**

หน้าแรกแสดงทุกเคสที่ยังไม่ปิด · แท็บ ① คือเคสที่ยังไม่มี RCA / CAP

2 **หา RCA — สาเหตุที่แท้จริง**

ทำไมจึงเกิด ไม่ใช่แค่ “พนักงานลืม” — ดูหลักฐาน / คลิปของ Auditor ประกอบ

3 **ใส่ CAP + PIC ภายในกะ**

CAP ต้องเจาะจง ทำได้จริง — ไม่ใช่ข้อความกว้าง ๆ เช่น “จะแจ้งทีม”

4 **แก้ไขตาม CAP → แนบหลักฐาน → ปิดเคสใน Post Briefing**

ทุกเคสต้องปิดก่อนเลิก Shift · Checker ปิดเคสได้เอง — Auditor สุ่มตรวจซ้ำเคสที่ปิดแล้วได้

เส้นทางของ Case: จาก FAIL ถึงปิดเคสก่อนเลิก Shift

ทุก FAIL = 1 Case · ทุก Case ต้องมีเจ้าของ แผนแก้ และผลลัพธ์ · ปิดให้ครบใน Post Briefing

① OPEN
เปิด Case
Auditor ตรวจพบข้อบกพร่อง เปิด Finding (FAIL) พร้อมรูป

→

② ASSIGNED
มีแผนแก้
Checker ใส่ RCA + CAP + PIC ภายในกะ

→

③ RUNNING
กำลังแก้
Checker แก้ไขตาม CAP และติดตามผล

→

④ EVIDENCE
แนบผลการแก้
Checker แนบหลักฐานว่าแก้ไขตาม CAP แล้ว

→

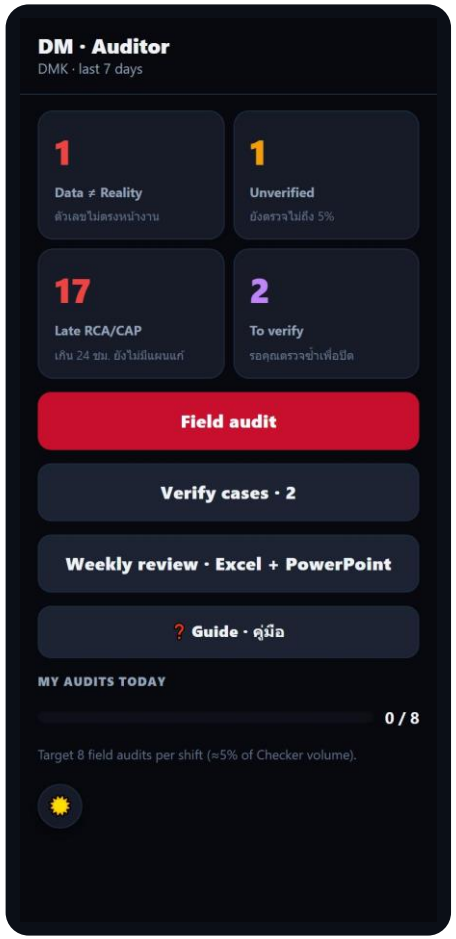
⑤ CLOSED
ปิดเคส
Checker ปิดเคสใน Post Briefing ก่อนเลิก Shift

ป้ายเตือน	ความหมาย	ใครต้องทำอะไร
RCA LATE	เคสที่ยังไม่มี RCA / CAP เกินกำหนด (ระบบนับที่ 24 ชม.)	Checker ใส่ทันที · ระบบแจ้งไปถึง KKs
OVERDUE	เลยวันครบกำหนดของ CAP แล้วยังไม่ปิด	Checker เร่งแก้ / Deputy ติดตามใน Post Briefing
REPEAT	พนักงานคนเดิมมี Case ตั้งแต่ 2 ครั้งใน 14 วัน	ต้องมี Action กับพนักงาน เช่น อบรมซ้ำ
EXTERNAL	หน่วยที่รับผิดชอบอยู่นอก Ground Handling (AVSEC / LM / Tech / GSE)	Deputy / KKs ประสานหน่วยงานนั้น

AUDITOR · ผู้ตรวจสอบ

Auditor Home: 4 ตัวเลขที่ต้องดูทุกกะ

Deputy · Internal Audit ตลอดทุกช่วงเวลา · KKs / Station Manager · อย่างน้อยทุก 4 ชั่วโมง



ตัวเลข	ความหมาย	ต้องทำอะไร
Data ≠ Reality	Checker รายงานเกือบ 100% แต่ Auditor ตรวจพบ Finding	ลงตรวจหน่วยนั้นเพิ่ม · คุยกับ Coordinator
Unverified	Auditor ตรวจน้อยกว่า 5% ของงาน Checker	เพิ่ม Field Audit ของหน่วยนั้น
Late RCA/CAP	Case ที่เกิน 24 ชม. ยังไม่มีแผนแก้	ตาม Coordinator ให้ใส่ RCA / CAP
To verify	Case ที่ Checker ขอให้ Auditor ช่วยตรวจซ้ำ	ลงตรวจซ้ำตามที่ขอ

1

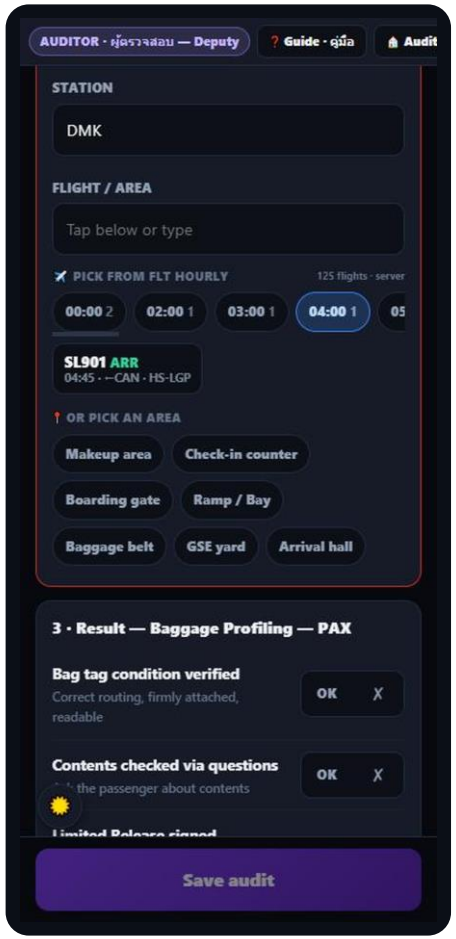
เป้าหมาย: Field Audit 8 ครั้งต่อกะ

แถบ “My audits today” บอกว่าวันนี้ตรวจไปแล้วกี่ครั้ง (≈ 5% ของงาน Checker)

AUDITOR · ผู้ตรวจสอบ

Internal Audit: หา Finding พร้อมหลักฐาน

Deputy ตรวจหน้างานตลอดทุกช่วงเวลา ว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่



กติกาของ Internal Audit

- แนบรูปทุกครั้ง (บังคับ) — ต้องเห็นว่าปฏิบัติตาม KPI ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ · คลิปวิดีโอแนบเพิ่มได้ ไม่บังคับ ไม่เกิน 60 วินาที
- พบข้อบกพร่อง → บันทึก FAIL พร้อมชื่อพนักงาน (SOD) — ระบบเปิด Case ให้ Checker ตอบ RCA & CAP
- ผล PASS / FAIL ระบบคิดจากคำตอบ — แก้เป็น PASS เองไม่ได้ถ้ามีข้อที่ไม่ผ่าน

สถานะของแต่ละหน่วย	ความหมาย
Data ≠ Reality	ตัวเลขที่รายงานเองสูง แต่ Auditor พบ Finding → ต้องแก้ทันที
Unverified	ยังตรวจไม่ถึง 5% → ตัวเลข 100% ยังไม่ถูกยอมรับ
Verify audit depth	ตรวจ 20 ครั้งขึ้นไปแต่ไม่พบอะไรเลย → ตรวจให้ลึกขึ้น
Verified	ตรวจเพียงพอ และตรงกับที่ Checker รายงาน

AUDITOR · ผู้ตรวจสอบ

Pre Briefing / Post Briefing ทุกกะ

Deputy เป็นผู้บรีฟ Ground Handling ทุก Shift · สถานีต่างจังหวัด: Deputy หรือ Coordinator

1 **ก่อนเริ่มกะ: Pre Briefing**

Deputy บรีฟ Ground Handling ทุกหน่วย — เป้าหมายของกะ · Top Target · จุดที่ต้องระวัง · Finding ที่ยังเปิดอยู่

2 **ก่อนเลิกกะ: Post Briefing — ปิดทุกเคส**

สรุปผลของกะ และไล่ปิดทุกเคสที่เปิดในกะนี้ให้ครบก่อนเลิก Shift · ส่งต่อเฉพาะสิ่งที่กะถัดไปต้องรู้

3 **บันทึกในหน้า Pre-Post Briefing**

เปิดจากแถบเมนูด้านบน → เลือก Pre หรือ Post → บันทึกหัวข้อที่บรีฟ

4 **แนบรูปภาพหรือคลิปทุกครั้ง**

ให้เห็นว่ามีการบรีฟจริงและมีผู้เข้าร่วม — ไม่มีรูป / คลิป = ไม่นับว่าได้บรีฟ

ใครบรีฟ และใครบันทึก

- DMK: Deputy เป็นผู้บรีฟและบันทึก (KKs บันทึกได้)
- สถานีต่างจังหวัด: Deputy หรือ Coordinator
- Leader · Staff · L&F: เข้าร่วมและดูบันทึกได้ แต่บันทึกไม่ได้
- Checker: นำเคสของหน่วยมาปิดใน Post Briefing

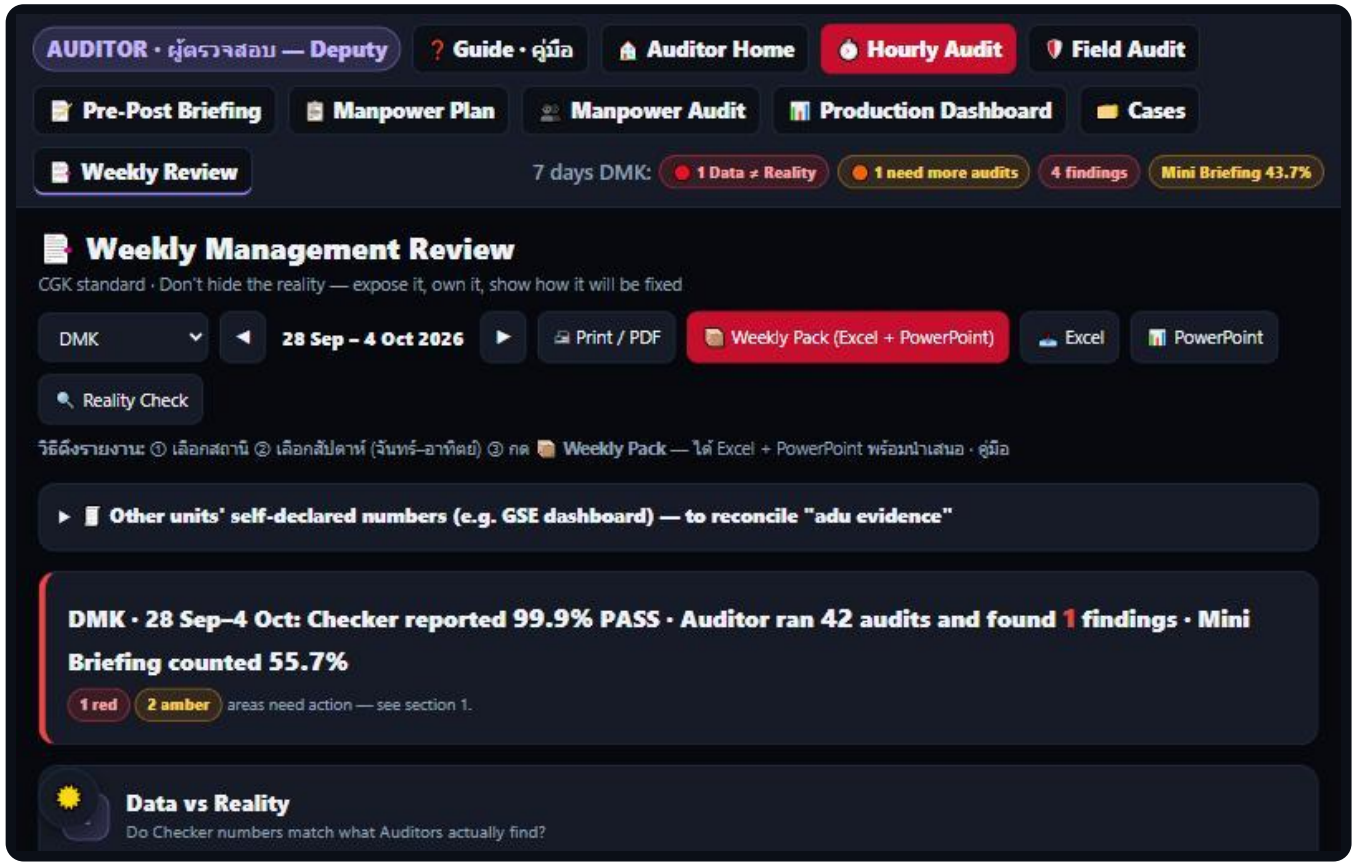
รูป / คลิปที่ดี

- เห็นผู้บรีฟและผู้เข้าร่วมในภาพเดียว
- ถ่ายระหว่างบรีฟจริง ไม่ใช่ถ่ายย้อนหลัง
- คลิปสั้น ๆ ไม่เกิน 60 วินาที

WEEKLY REVIEW

ดึงรายงานประจำสัปดาห์ใน 3 ขั้นตอน

ได้ Excel + PowerPoint มาตรฐาน Lion Group พร้อมนำเสนอ — ตัวเลขตรงกับหน้าจอ



1

เปิด Weekly Review

จากแถบเมนู หรือจาก Auditor Home · ระบบเลือกสถานีและสัปดาห์ (จันทร์–อาทิตย์) ให้

2

ตรวจสัปดาห์ให้ถูก

ใช้ ◀ ▶ เปลี่ยนสัปดาห์ · ถ้าขึ้น ⚠ "สัปดาห์นี้ยังไม่ครบ" ให้แตะเพื่อย้อนไปสัปดาห์ที่แล้ว

3

กด Weekly Pack

ได้ 2 ไฟล์ทันที: Excel และ PowerPoint · ถ้าเบราว์เซอร์ถาม ให้กด "อนุญาตดาวน์โหลดหลายไฟล์"

ก่อนกดดึงรายงาน

- ถ้าหน่วยอื่นมีตัวเลขของตัวเอง (เช่น GSE dashboard) ให้กรอกในช่อง "Other units" แล้ว Save ก่อน

WEEKLY REVIEW

ในไฟล์มีอะไร และเล่าอย่างไรใน 5 นาที

PowerPoint ใช้นำเสนอ · Excel ใช้ตอบคำถามเชิงลึก

สไลด์	หัวข้อ	ตอบคำถามอะไร
I	Station Summary	สัปดาห์นี้เป็นอย่างไร · ทำตามข้อกำหนดครบไหม
II	Findings by Control Point	ปัญหาอยู่จุดไหน · ดีขึ้นหรือแย่ลงจากสัปดาห์ก่อน
III	Reconciliation	ตัวเลขที่รายงานเอง ตรงกับหลักฐานไหม
IV–V	Detail · SOD	Action ไหน หน่วยไหน ใคร · ใครทำซ้ำ
VI–VIII	Highlight · CAP · Follow-up	แก้อย่างไร ใครรับผิดชอบ ผลเป็นอย่างไร
IX–X	BookCabin · Cargo Delivery	KPI เฉพาะเรื่อง (แสดงเมื่อมีข้อมูล)

Excel มี 10 ชีต

- 0 Summary · 1 Recap Control Point · 2 Reconciliation · 3 Detail · 4 SOD · 5 Highlight · 6 CAP Tracker · 7 Evidence Log (ลิงก์รูป) · 8 BookCabin · 9 Cargo

1 **เปิดด้วยความจริง**
สไลด์ I: ตัวเลขหลัก และข้อที่ยังเป็น GAP — พูดเองก่อนถูกถาม

2 **ชี้จุดที่เป็นปัญหา**
สไลด์ II–III: Control Point ที่ Finding เพิ่ม และหน่วยที่เป็น Data ≠ Reality

3 **บอกว่าใคร ทำอะไร เมื่อไหร่**
สไลด์ V–VII: SOD · PIC · CAP · วันครบกำหนด

4 **ปิดด้วยผลลัพธ์**
สไลด์ VIII: Problem → Solution → Running → Result

WEEKLY REVIEW

เช็กลิสต์ก่อนนำเสนอ: 6 ข้อที่ระบบตรวจให้อัตโนมัติ

อยู่ในหน้า Weekly Review ข้อ 6 “Presentation Standard” — ข้อที่ขึ้น ✕ คือคำถามที่ผู้บริหารจะถาม

#	ข้อกำหนด	ถ้ายังไม่ผ่าน ต้องทำอะไรก่อนสัปดาห์หน้า
1	ไม่มีตัวเลข 100% ที่ไม่ได้ตรวจยืนยัน	Auditor ลงตรวจหน่วยที่ยังเป็น Unverified ให้ถึง 5%
2	เปิดเผยความจริง (มีการรายงาน Finding)	ตรวจให้ลึกขึ้นในหน่วยที่ตรวจมากแต่ไม่พบอะไรเลย
3	มีรูปประกอบ ≥ 90% ของการตรวจ	ย้ำทุกระดับ: ไม่มีรูป = ไม่นับ
4	ทุก Finding ระบุชื่อพนักงาน (SOD)	กลับไปเติม SOD ใน Case ที่ยังไม่มีชื่อ
5	ทุก Finding มี PIC + CAP + วันครบกำหนด	Coordinator ใส่ให้ครบ · ปิด CAP ที่เลยกำหนด
6	Mini Briefing นับได้ ≥ 90%	ประสาน Load Master / AVSEC / Technician ให้เข้าร่วมครบ และถ่ายรูปทุกครั้ง

เป้าหมายไม่ใช่การลงโทษคนที่มี Finding — แต่คือการพิสูจน์ว่าระบบตรวจของสถานีทำงานจริง

ปัญหาที่พบบ่อย และวิธีแก้

ใช้ได้กับทุกระดับ

อาการ	วิธีแก้
Login ไม่ได้ — “Account not found”	ตรวจ SL Number 6 หลัก · ถ้ายังไม่ได้ แจ้ง Admin ให้เพิ่ม / แก้บัญชี
กด Save แล้วขึ้นว่าบันทึกไว้ในเครื่อง	สัญญาณหลุด — ไม่ต้องกรอกใหม่ ระบบจะส่งเองเมื่อสัญญาณกลับมา อย่าล้างข้อมูลเบราว์เซอร์
มีแถบสีเหลืองอำพันใต้เมนู (Hourly)	มีรายการที่ยังส่งไม่สำเร็จ — เปิดหน้าไว้ในที่มีสัญญาณ หรือแจ้ง Deputy
Mini Briefing ขึ้น “NOT COUNTED”	ขาด Load Master / AVSEC / Technician หรือไม่มีรูป — บันทึกตามจริง และแจ้งหน่วยที่ขาด
ไม่เห็นเที่ยวบินในชั่วโมงนั้น	เลือกชั่วโมงอื่น หรือรอ EOPS อัปเดต (ดูแถบสีเหลืองด้านบนสุด)
กด Weekly Pack แล้วได้ไฟล์เดียว	เบราว์เซอร์บล็อกไฟล์ที่ 2 — กดอนุญาตดาวน์โหลดหลายไฟล์ หรือกดปุ่ม Excel / PowerPoint แยกกัน
ตัวเลขใน Weekly Review ดูน้อยผิดปกติ	ตรวจว่าสัปดาห์ที่เลือกครบ 7 วันหรือยัง (ป้าย ⚠ สัปดาห์นี้ยังไม่ครบ)
เครื่องช้า / เปิดหน้าไม่ขึ้น	ปิดแท็บเก่าที่เปิดค้างไว้ แล้วโหลดหน้าใหม่ (Reload)

สรุป 1 หน้า: ระดับของฉันต้องทำอะไร

พิมพ์หน้านี้ติดบอร์ดได้ · เปิดคู่มือในระบบได้ตลอดที่ปุ่ม ? Guide · คู่มือ

REPORTER · ผู้รายงาน

Senior Staff · Officer · L&F

- ✓ ทุก 1 ชม.: Hourly Audit → เที่ยวบิน → KPI
- ✓ รายงานให้ครบทุก KPI + แนบหลักฐาน
- ✓ FAIL: ใส่ชื่อพนักงาน (SOD) + สิ่งที่เกิด
- ✓ BookCabin KPI Score: ขั้นต่ำ 30 เคสต่อกะ
- ✓ เข้าร่วม Pre / Post Briefing ทุกกะ

CHECKER · ผู้ตรวจเช็ค

Leader · Coordinator

- ✓ อย่างน้อยทุก 3 ชม.: ตรวจว่า Staff รายงานครบ
- ✓ กด Coord Checked / Noted เมื่อครบ
- ✓ Case ที่ Auditor เปิด: ตอบ RCA & CAP ภายในกะ
- ✓ ปิดทุกเคสใน Post Briefing ก่อนเลิก Shift
- ✓ ต่างจังหวัด: Coordinator บันทึก Briefing ได้

AUDITOR · ผู้ตรวจสอบ

Deputy · KKs

- ✓ Deputy: Internal Audit ตลอดทุกช่วงเวลา
- ✓ แนบรูปทุกครั้ง · คลิป ≤ 60 วินาที (ไม่บังคับ)
- ✓ Deputy: Pre / Post Briefing ทุกกะ — ปิดทุกเคส
- ✓ ทุกสัปดาห์: Weekly Review → 🎁 Weekly Pack

BookCabin KPI Score ≥ 30 เคส / คน / กะ · ไม่มีรูป = ไม่นับ · ทุก FAIL ต้องมีเจ้าของและแผนแก้