


**ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร  
(Document Action Request : DAR)**

VTPH DAR No. 16

<b>ประเภทเอกสาร</b> <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 _____		
<b>ชื่อเอกสาร</b> <u>การควบคุมเอกสาร Document Control</u> <b>รหัสเอกสาร</b> <u>WI-ISO-VTPH-06</u> <b>ลำดับเอกสาร (Ver.)</b> <u>R00</u> <b>วันที่เริ่มบังคับใช้เอกสาร</b> <u>-</u>		
<b>สิ่งที่ขอดำเนินการ</b> <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเอกสารใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร <input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร <input type="checkbox"/> ทำลายเอกสาร <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____		
<b>รายละเอียดและเหตุผลที่ขอดำเนินการ</b> <u>จัดทำเอกสารใหม่ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO</u>		
<b>สิ่งที่แนบมาด้วย</b> <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี		
<b>ผู้ขอดำเนินการ</b> <u>วิภาวรรณ คณินทรีย์</u> (น.ส. วิภาวรรณ คณินทรีย์ ) <b>ตำแหน่ง</b> <u>ผอ.ศอ.</u> <b>วันที่</b> <u>5 ส.ค. 64</u>	<b>ผู้ทบทวน</b> <u>อ.ดร.น. ภู่วรรณ</u> (นาย อ.ดร.น. ภู่วรรณ ) <b>ตำแหน่ง</b> <u>ผอ. ภา. ๒๖๖๖</u> <b>วันที่</b> <u>5 ส.ค. 64</u>	
<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน</b> _____		
<b>ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ</b> <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____		
		<b>ผู้อนุมัติ</b> <u>Phu</u> <b>ตำแหน่ง ผอ.ศอ.</b> <b>วันที่</b> <u>9 ส.ค. 2564</u>
<b>ผู้ลงทะเบียนใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR)</b> <u>วิภาวรรณ คณินทรีย์</u> (ผู้ควบคุมเอกสาร/ISO administration) <b>วันที่</b> <u>5 ส.ค. 64</u>		

 <p>ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ ฝั่งตะวันออก</p>	Doc Name: การควบคุมเอกสาร (Document Control)	Prepared By: <i>วิมลวรรณ คงหินตั้ง</i> (นางสาววิมลวรรณ คงหินตั้ง) นอต.ปก.	Approved by:  <i>พ.ศอ.</i>  (นางสาวพะเยาว์ เมืองงาม) ผอ.ศอ.
	Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06	Corrected&Checked By: <i>อนุสรณ์ แสงเจริญ</i> (นายอนุสรณ์ แสงเจริญ) ผส.กบ.ประจวบคีรีขันธ์(หัวหิน)	
	Rev No.: 00	Page No.: 1 of 6	Effective Date: 9 ส.ค. 2564

- วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ
- ขอบเขต: ใช้สำหรับส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)
- เอกสารอ้างอิง:

MET-EC-ISO-P-01 DOCUMENT INFORMATION Procedure

4. คำจำกัดความ:

Document Information หมายถึงเอกสารดังต่อไปนี้

- Quality manual
- Policy
- Objective
- KPI
- Organization Charts
- Job description
- ISO Procedure
- Quality Procedure
- Work Instruction
- Process Interaction
- Form of documents
- Records
- Standard External Documents

Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06	Rev No.: 00	Page No.: 2 of 6
------------------------	-------------	------------------

## 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1. การจัดทำระบบเอกสาร ให้มีใช้งานอย่างเพียงพอและเหมาะสมมีระบบป้องกันการนำไปใช้งานผิดๆ

1. มีไว้ใน Server... ISO DOCUMENT / ตู้เก็บเอกสาร
2. ควบคุมดูแลการใช้งานโดย ISO Administration

5.2 การทำหมายเลขของเอกสาร

5.2.1 มีการจัดหมายเลขเอกสารในแต่ละประเภทดังนี้

1.) Quality Manual : MET-EC-QM-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

QM = Quality Manual

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

2.) ISO Procedure : MET-EC-ISO-P-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

ISO = International Standard Organization

P = Procedure

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

3.) Quality Procedure : QP-ศอ-VTPH-YY

QP = Quality Procedure

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTPH = ส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03....

4.) Work Instruction : WI-ศอ- VTPH -YY

WI = Work Instruction

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTPH = ส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

5.) Job Description : MET-EC-JD-VTPH-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

JD = Job Description

VTPH = ส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06	Rev No.: 00	Page No.: 3 of 6
------------------------	-------------	------------------

6.) Process Interaction : MET-EC-PC-VTPH-XX

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

PC = Process Interaction

VTPH = ส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์

XX = บอกรูปภาพของงาน

7.) Standard and External Document : SD-ศอ-07-YY

SD = Standard and External Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

07 = ลิงค์ถึงข้อกำหนด 7.5 of ISO 9001

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

8.) Form of Document : FF-ศอ-VTPH-YY

FF = Form of Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTPH = ส่วนอากาศการบินประจวบคีรีขันธ์

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

9.) Organization Charts : MET-EC-ORGC-CCCC-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

ORGC = Organization Charts

CCCC = ICAO location indicator

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

5.2.2 ISO Administration จัดทำ Master list ของเอกสารทั้งหมดและปรับปรุงให้ทันสมัยโดยเก็บไว้ที่ Server... “ISO DOCUMENT/MASTER LIST OF DOCUMENT”

5.3 การสร้างและควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

5.3.1 การสร้างและจัดทำ ทำโดยใครก็ได้ในองค์กร

5.3.2 ผู้ทบทวนและตรวจทานคือ Management Representative (MR) สำหรับ สกบ. คือ ผอ.สกบ.

5.3.3 ผู้อนุมัติการประกาศใช้ คือ ผู้อำนวยการ หรือ Director

5.3.4 การประกาศใช้ครั้งแรกใช้ Revision 00 การปรับเปลี่ยนครั้งต่อไปจะเริ่มจาก....01, 02, 03...

5.3.5 หากเอกสารมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนจะต้องออกใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request-DAR) ทุกครั้ง พร้อมลงทะเบียนบันทึกการควบคุมการออกใบ DAR เก็บไว้ใน Server

Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06	Rev No.: 00	Page No.: 4 of 6
------------------------	-------------	------------------

#### 5.4 การควบคุมการแจกจ่าย

5.4.1 ISO Administration จะปรับ Revision และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง MASTER LIST DOCUMENT ฉบับล่าสุด ในรูปแบบ hard copy วางเก็บไว้บนตู้เก็บเอกสาร

5.4.2 จะมีเฉพาะ Revision ปัจจุบันที่อยู่ใน Server ชื่อ PDF Approved File

5.4.3 เอกสารเก่า จะถูกเก็บไว้ใน Server ชื่อ "OBSOLETE" และในส่วนของเอกสารที่เป็น Hard Copy จะป้อนคำว่า "ยกเลิก" ไว้ที่มุมบนขวาของเอกสารหน้าแรกจัดเก็บไว้ในแฟ้ม

#### 5.5 วิธีเข้าถึงและเรียกใช้เอกสาร

5.5.1 อนุมัติให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าดูเอกสารได้ใน Server... PDF Approved File ส่วนเอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งสามารถเปิดนำมาใช้งานได้โดยต้องนำเก็บไว้ที่เดิมหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

5.5.2 การนำไปใช้อ้างอิงภายนอกให้มีการเซ็นอนุมัติจาก ISO Administration Procedure

5.5.3 เอกสาร SD ที่จำเป็นสำหรับประกอบการปฏิบัติงานให้ทางอ้างอิงจากทางทาดใหญ่

#### 5.6 การควบคุมป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร

5.6.1 ถ้าเอกสารจัดเก็บในรูปแบบ Hard Copy จะจัดเก็บในตู้เอกสารทำการลือคฤญแจป้องกันการสูญหายหรือการเสียหายจากสัตว์

5.6.2 ข้อมูลโดยส่วนใหญ่จะพยายามเก็บในรูปแบบ Pdf File ซึ่งสามารถป้องกันการปรับแต่งและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ยกเว้น เอกสารบางรายการที่ต้องมีการปรับปรุงหรือต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ

#### 5.7 การควบคุมบันทึกคุณภาพและการทำลายทิ้ง

5.7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพจะจัดเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี

5.7.2 ISO Administration จะขออนุมัติทำลายเอกสารเก่าทิ้งหลังจากที่เก็บไว้ครบ 5 ปี Hard Copy จะนำไปบดทิ้งโดยเครื่องทำลายเอกสาร Pdf file ถ้าไม่มีปัญหาเรื่องความจุ สามารถเก็บนานเท่าไรก็ได้และถ้าจะขอลบไฟล์ทิ้งภายหลังจาก 5 ปี ให้ทำหนังสือขออนุมัติ MR

#### 5.8 การควบคุมเอกสารภายนอกที่จำเป็น

5.8.1 เอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บในตู้เก็บเอกสาร /เอกสารที่เป็นไฟล์ Pdf จะเก็บไว้ใน Server... "ISO DOCUMENT"

5.8.2 ISO Administration จะทบทวนและปรับปรุงสถานะเอกสารใน Master List ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ใน Server... "ISO DOCUMENT/MASTER LIST OF DOCUMENT"

#### 5.9 การป้องกันการนำเอกสารไปใช้ผิดๆ

สามารถทำได้โดย ISO Administration โดย ISO Administration จะเป็น Center ในการจัดหาเอกสารให้ตามที่ร้องขอ...

Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06	Rev No.: 00	Page No.: 5 of 6
------------------------	-------------	------------------

## 6. การจัดเก็บเอกสารใหม่

6.1 เอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บในตู้เก็บเอกสาร

6.2 สแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ Pdf และเก็บไว้ใน Server... “ISO DOCUMENT”

Doc No.: WI-ศอ-VTPH-06

Page No.: 6 of 6

S/No.	Revision No.	Description of Changes	Revision Date
1	00	จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ให้สอดคล้องกับการทำ ISO9001: 2015	5 ก.ค. 2564