
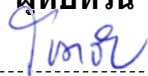
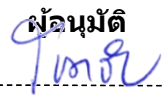







ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร
(Document Action Request : DAR)

VTSS DAR No. 127

ประเภทเอกสาร		
<input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM)	<input type="checkbox"/> กระบวนการคุณภาพ (QP)	<input type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติงาน (WI)
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FF)	<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงภายนอก (SD)	<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ISO PROCEDURE
ชื่อเอกสาร DOCUMENT INFORMATION		
รหัสเอกสาร MET-EC-ISO-P-01	ลำดับเอกสาร (Ver.) 09	
		วันที่เริ่มบังคับใช้เอกสาร 30 มิ.ย.2566
สิ่งที่ขอดำเนินการ	<input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารใหม่	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร
	<input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร	<input type="checkbox"/> ทำลายเอกสาร
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
รายละเอียดและเหตุผลที่ขอดำเนินการ ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารให้มีความชัดเจนครอบคลุมการทำงานมากยิ่งขึ้น		
สิ่งที่แนบมาด้วย <input type="checkbox"/> เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ผู้ขอดำเนินการ  (นายเรศ จันทนา) ตำแหน่ง พอด.อว. วันที่ 30 มิ.ย.2566	ผู้ทบทวน  (นายโชคชัย ชุมนัย) ตำแหน่ง ผส.พบ. วันที่ 30 มิ.ย.2566	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน		
ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก		
		ผู้อนุมัติ  (นายโชคชัย ชุมนัย) ตำแหน่ง MR: Management Representative วันที่ 30 มิ.ย.2566
ผู้ลงทะเบียนใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR)  (ผู้ควบคุมเอกสาร/Iso administration) วันที่ 30 มิ.ย.2566		

 <p>ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ ฝั่งตะวันออก</p>	Doc Name : Document Information Procedure		Prepared By :  (นายนเรศ จันทนา) พอต.อ. / ISO Administration	Approved by :  (นายโชคชัย ชุมนัย) MR: Management Representative
	Doc No: MET-EC-ISO-P-01		Corrected & Checked By :  (นายโชคชัย ชุมนัย) ผส.พบ.	
Rev No: 09	Page No: 1 of 9	Effective Date: 30 มิ.ย.2566		

1.Purpose (จุดประสงค์)

จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพตามระบบ ISO 9001:2015

2.Scope (ขอบเขต)

ใช้สำหรับภายในศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) และส่วนอากาศการบินจังหวัด (สกบ.) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

3.Definition (คำจำกัดความ)

Document Information หมายถึงเอกสารดังต่อไปนี้

- 3.1 Quality Manual คือ คู่มือที่ระบุถึงระบบบริหารคุณภาพขององค์กร
- 3.2 Policy คือ นโยบาย เป็นความมุ่งมั่น และทิศทางขององค์กร ที่แถลงการณ์อย่างเป็นทางการโดยผู้บริหาร จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสูงสุด
- 3.3 Objectives คือ วัตถุประสงค์เป็นผลลัพธ์ที่ต้องการบรรลุ ซึ่งอาจเป็นกลยุทธ์ ยุทธวิธี หรือการดำเนินการใดๆ
- 3.4 KPI คือ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เป็นตัววัดคุณค่าที่ประเมินผลออกมาเป็นตัวเลข, จำนวน, ปริมาณได้ชัดเจนและแสดงให้เห็นศักยภาพขององค์กร หรือประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่
- 3.5 Organization Charts คือ แผนภูมิองค์กร เป็นภาพแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน ช่วยให้เข้าใจถึงโครงสร้างของลำดับชั้นในองค์กร
- 3.6 Job Description คือ คำบรรยายลักษณะงานแสดงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7 ISO Procedure คือ เอกสารหลักที่บอกถึง วิธีการ หรือ กระบวนการปฏิบัติงาน และบริหารงาน ซึ่งสอดคล้องกับการทำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO
- 3.8 Quality Procedure คือ เอกสารกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่แสดงถึงลำดับกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
- 3.9 Work Instruction คือ เอกสารที่กำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้นสามารถทำงานได้เหมือนกัน
- 3.10 Process Interaction คือ เอกสารแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลรับเข้าที่ใช้ในการทำงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผลที่จะได้รับ
- 3.11 Form of Documents คือ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.12 Records คือ เอกสารที่เป็นบันทึกคุณภาพ ได้แก่ บันทึกที่ใช้เป็นหลักฐานการทำงานที่ได้รับการบ่งชี้ให้เป็นบันทึกคุณภาพ มีการควบคุมการบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ การจัดเรียง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการเข้าถึง
- 3.13 Standard External Documents คือ เอกสารมาตรฐานที่หน่วยงานอื่นจัดทำขึ้น และได้รับอนุมัติให้ใช้งานในระบบบริหารคุณภาพของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

4. Reference (อ้างอิงถึง)

ISO 9001 Clause 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3

5. Responsibility (ความรับผิดชอบ)

ทางศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออกจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการระบบบริหารงานคุณภาพ ด้านบริการ อุตุนิยมวิทยาการบินภายในองค์กร ให้มีผู้ควบคุมระบบเอกสารโดยใช้ชื่อตำแหน่งว่า ISO Administration

6. Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)

6.1 การจัดทำระบบเอกสารให้มีใช้งานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

มีระบบป้องกันการนำไปใช้งานผิดๆ

- เอกสารที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะจัดเก็บไว้ใน Server... ISO DOCUMENT (ใช้เป็นช่องทางหลักในการเข้าถึงเอกสาร) ส่วนเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ Hard copy จะจัดเก็บไว้ตู้เก็บเอกสาร ISO / ควบคุมดูแลการใช้งานโดยผู้ควบคุมเอกสาร

- สำหรับส่วนอากาศยานจังหวัด (สภบ.) ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารมีหน้าที่ดูแลจัดเก็บเอกสารของสถานีให้เป็นระบบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย และเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะต้องทำการอัปโหลดเก็บไว้บนเว็บไซต์ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออกด้วยทุกครั้ง

6.2 การจัดทำหมายเลขของเอกสาร

6.2.1 ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) มีการจัดทำหมายเลขเอกสารในแต่ละประเภทดังนี้

Quality Manual: MET-EC-QM-YY

- MET = Southern Meteorological Center
- EC = East Coast
- QM = Quality Manual
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03...

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...

Quality Procedure: QP-ศอ-07-XX-YY

- QP = Quality Procedure
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- 07 = Identify of Document Requirement 7.5 of ISO 9001
- XX = บอกรายละเอียดของงาน
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

Work Instruction: WI-ศอ-07-XX-YY

- WI = Work Instruction
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- 07 = Identify of Document Requirement 7.5 of ISO 9001
- XX = บอกระเภทของงาน
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03...

Job Description: MET-EC-ISO-JD-YY

- MET = Southern Meteorological Center
- EC = East Coast
- JD = Job Description
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03...

Process Interaction: MET-EC-PC-XX

- MET = Southern Meteorological Center
- EC = East Coast
- PC = Process Interaction
- XX = บอกระเภทของงาน

Standard External Documents: SD-ศอ-07-YY

- SD = Standard External Documents
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- 07 = ลิ้งค์ถึงข้อกำหนด 7.5 of ISO 9001
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03...

Form of Document: FF-ศอ-07-XX-YY

- FF = Form of Document
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- 07 = ลิ้งค์ถึงข้อกำหนด 7.5 of ISO 9001
- XX = บอกระเภทของงาน
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03...

หมายเหตุ : ประเภทของงาน

- 01 คือ ส่วนตรวจอากาศการบิน (อก.)
- 02 คือ งานแผนที่
- 03 คือ ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.)

6.2.2 ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) ต้องจัดทำ Master List ของเอกสารทั้งหมดและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บเอกสาร Master List ไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ Server... “ISO DOCUMENT/0.MASTER LIST DOCUMENT” และบนเว็บไซต์ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก สำหรับ Master list ที่เป็น Hard copy จะจัดวางไว้บนตู้เก็บเอกสาร ISO

6.2.3 ส่วนอากาศการบินจังหวัด (สภบ.) มีการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทดังนี้ ในแต่ละประเภทดังนี้

Quality Procedure: QP-ศอ-CCCC-YY

- QP = Quality Procedure
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- CCCC = ICAO location indicator
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

Work Instruction: WI-ศอ-CCCC-YY

- WI = Work Instruction
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- CCCC = ICAO location indicator
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

Form of Document: FF-ศอ-CCCC-YY

- FF = Form of Document
- ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
- CCCC = ICAO location indicator
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

Process Interaction: MET-EC-PC-CCCC-YY

- MET = Southern Meteorological Center
- EC = East Coast
- PC = Process Interaction
- CCCC = ICAO location indicator
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

Job Description: MET-EC-JD-CCCC-YY

- MET = Southern Meteorological Center
- EC = East Coast
- JD = Job Description
- CCCC = ICAO location indicator
- YY = หมายเลขเริ่มจาก 01, 02, 03....

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....

6.2.4 สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารของส่วนอากาศการบินจังหวัด (สภบ.) จะต้องจัดทำ Master List และเก็บเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยสามารถเข้าถึงเอกสารได้สะดวกและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

6.3 การสร้างและควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

6.3.1 การสร้างและจัดทำเอกสารสามารถทำโดยบุคคลใดก็ได้ภายในองค์กร

6.3.2 ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) ผู้มีหน้าที่ทบทวนและตรวจทาน คือ ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (MR: Management Representative)

6.3.3 ส่วนอากาศการบินจังหวัด (สภบ.) ผู้มีหน้าที่ทบทวนและตรวจทาน คือ หัวหน้าส่วนอากาศการบินจังหวัด (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

6.3.4 ผู้อนุมัติการประกาศใช้เอกสาร (ตามข้อ 3.1-3.2) คู่มือระบบบริหารคุณภาพ ศอ. (Quality manual) และนโยบายระบบบริหารงานคุณภาพ (Policy) คือ ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

6.3.5 ผู้อนุมัติการประกาศใช้เอกสาร (ตามข้อ 3.3-3.13) คือ ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (MR: Management Representative) หรือหัวหน้าส่วนอากาศการบินจังหวัด (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

6.3.6 การประกาศใช้ครั้งแรกจะเป็น Revision 00 การปรับเปลี่ยนครั้งต่อไปจะเริ่มจาก 01, 02, 03...

6.3.7 หากเอกสารมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนจะต้องออกใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request-DAR) ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง พร้อมลงทะเบียนบันทึกการควบคุมการออกใบ DAR เก็บไว้ใน Server

6.4 การควบคุมการแจกจ่าย

6.4.1 ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) หากมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนเอกสารใหม่ จะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง Master List ฉบับล่าสุด ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ใน Server... “ISO DOCUMENT/0.MASTER LIST DOCUMENT” ส่วน Hard Copy จะจัดวางไว้บนตู้เก็บเอกสาร ISO

6.4.2 เอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะมีเฉพาะ Revision ปัจจุบันเท่านั้นที่อยู่ใน Server ชื่อ PDF Approved File (ยกเว้นเอกสารบางรายการที่อยู่ในโฟลเดอร์ต้นฉบับ)

6.4.3 เอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ยกเลิกการใช้งานแล้วจะถูกเก็บไว้ใน Server ชื่อ “OBSOLETE” ส่วนเอกสารที่เป็น Hard Copy ที่ยกเลิกการใช้งานแล้วจะปัดคำว่า “ยกเลิก” ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารฉบับนั้นจัดเก็บไว้ในแฟ้ม

6.4.4 ส่วนอาคารการบินจังหวัด (สภบ.) หากมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนเอกสารใหม่ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารจะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง Master List ฉบับล่าสุด ส่วนเอกสารที่ยกเลิกการใช้งานแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารต้องดำเนินการจัดเก็บให้เป็นระบบเรียบร้อย สามารถสืบค้นได้สะดวกเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

6.5 วิธีเข้าถึงและเรียกใช้เอกสาร

6.5.1 ตามนโยบายของกรมอุตุนิยมวิทยาให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ปรับให้มีการทำงานในรูปแบบดิจิทัล จึงอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าดูเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ใน Server ชื่อ PDF Approved File โดยต้องลงบันทึกรายละเอียดการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ Server ISO ในสมุดปฐมด้วยทุกครั้ง ส่วนเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ Hard Copy จะเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ISO ซึ่งสามารถนำมาใช้งานได้ โดยต้องนำเก็บไว้ที่เดิมหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

6.5.2 สำหรับส่วนอาคารการบินจังหวัด (สภบ.) ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบเรียบร้อย สามารถเข้าใช้งานได้สะดวกเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และมีการแนะนำผู้ปฏิบัติงานถึงวิธีการเข้าใช้งานเอกสารได้อย่างถูกต้อง

6.5.3 สำหรับเอกสารอ้างอิงภายนอก (Standard External Documents) และเอกสารอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้ส่วนอาคารการบินจังหวัด (สภบ.) อ้างอิงจากทางศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) เป็นหลัก ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ฯ โดยสามารถเข้าดูรายชื่อของเอกสารต่างๆ ผ่าน Master List เพื่อเลือกใช้งานเอกสารได้อย่างถูกต้อง

6.5.4 หากมีความจำเป็นต้องนำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพไปใช้อ้างอิงเป็นทางการ ให้ผู้ร้องขอทำเป็นหนังสือฯ ผ่านมาตามขั้นตอนของระบบราชการ เพื่อให้ผู้ควบคุมเอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) หรือผู้ควบคุมเอกสารของส่วนอาคารการบินจังหวัด (สภบ.) เป็นผู้อนุมัติและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

6.6 การควบคุมป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร

6.6.1 เอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบ Hard copy ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ISO ทำการล็อกกุญแจเพื่อป้องกันการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดจากสัตว์

6.6.2 เอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะจัดเก็บในรูปแบบ Pdf file เพื่อเป็นการป้องกันการปรับแต่งและสามารถเข้าถึงได้ง่าย (ยกเว้น เอกสารบางรายการที่อยู่ใน Server ชื่อ Excel File ที่ต้องมีการปรับปรุงหรือต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ เช่น KPI Monitoring) โดยผู้ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารจะต้องมีการเก็บสำรองข้อมูลระบบบริหารงานคุณภาพทั้งหมดไว้ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการป้องกันหากมีการสูญหายของข้อมูลเกิดขึ้น

6.6.3 เอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนอาคารการบินจังหวัด (สภบ.) ให้ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บให้เหมาะสม มีระบบป้องกันการเสียหาย รวมทั้งให้มีมีการเก็บสำรองข้อมูลระบบบริหารงานคุณภาพทั้งหมดไว้ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการป้องกันหากมีการสูญหายของข้อมูลเกิดขึ้น ส่วนการจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในรูปแบบ Hard copy ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ควบคุมเอกสาร

6.7 การควบคุมเอกสารบันทึกคุณภาพและการกำจัดทิ้ง

6.7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพต่างๆ จะต้องจัดเก็บไว้อย่างน้อยเป็นระยะเวลา 5 ปี

6.7.2 ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสาร สามารถทำหนังสือขออนุมัติจากตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ (MR) / หัวหน้าส่วนอากาศการบินจังหวัด (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อขออนุมัติกำจัดเอกสารเก่าที่เก็บไว้เป็นระยะเวลาครบ 5 ปีแล้วทิ้งได้ สำหรับเอกสารรูปแบบ Hard copy จะนำไปกำจัดทิ้งด้วยวิธีการเหมาะสม (ยกเว้นไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บ) เอกสารที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ถ้าไม่มีปัญหาเรื่องพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล (System storage) สามารถเก็บนานเท่าไรก็ได้

6.7.2 MET Data Information ต้องเก็บอย่างน้อย 30 วัน หรือมากกว่านั้นหากมีการสอบสวน (MOS MET 11.4.1)

<p>11.4 Retention period</p> <p>11.4.1 MET service provider shall retain meteorological data and information:</p> <p>a) retain meteorological information supplied to flight crew members either as printed copies or in computer files, for a period of at least 30 days from the date of issue; and</p> <p>b) the meteorological information supplied to flight crew members shall be made available, on request, for inquiries or investigations and, for these purposes, shall be retained until the inquiry or investigation is completed.</p> <p>11.4.2 MET service provider shall retain all records exclude subsection 11.4.1, at least five years.</p>
--

6.8 การควบคุมเอกสารอ้างอิงภายนอก (Standard External Documents) ที่จำเป็น

6.8.1 เอกสารอ้างอิงภายนอกที่เป็นรูปแบบ Hard copy ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ISO

6.8.2 เอกสารอ้างอิงภายนอกที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะเก็บไว้ใน Server...“ISO DOCUMENT/7.5.3 EXTERNAL DOCUMENT” และบนเว็บไซต์ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

6.8.3 ผู้ควบคุมเอกสารของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (หาดใหญ่) จะทบทวนและปรับปรุงสถานะเอกสารใน Master List ให้ทันสมัยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารอ้างอิงภายนอก

6.9 การป้องกันการนำเอกสารไปใช้ผิดๆ

สามารถทำได้โดย ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเป็น Center ในการจัดหาเอกสารให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่ร้องขอ

6.10 การรับทราบการประกาศใช้งานของเอกสาร

สามารถทำได้โดยลงชื่อรับทราบผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

Doc No: MET-EC-ISO-P-01	Rev No: 09	Page No: 8 of 9
-------------------------	------------	-----------------

ลำดับ	Revision	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	วันที่มีผลบังคับใช้
1	00	Original Version	19 พ.ค.2560
2	01	แก้ไขที่สเอกสารในหัวข้อ 6.2.1 ข้อที่ 6. Process Interaction	28 มิ.ย.2560
3	02	แก้ไขเอกสารข้อ 6.7.1 เรื่องระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพจาก 3 ปี เป็น 5 ปี ตามคำแนะนำของ กพท. เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานอุตุนิยมวิทยาการบิน ที่ได้กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลตรวจอากาศการบินไว้อย่างน้อย 5 ปี เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ Aeronautical Climatological Information	14 ส.ค.2562
4	03	แก้ไขเอกสารข้อ 6.1 ข้อที่ 1, ข้อ 6.4.3, ข้อ 6.4.2, ข้อ 6.5.1, ข้อ 6.6.1, ข้อ 6.6.2, ข้อ 6.7.2, ข้อ 6.8 เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	10 มิ.ย.2563
5	04	แก้ไขเอกสาร ข้อ 2, ข้อที่ 6.2.1, ข้อที่ 6.3.2, ข้อที่ 6.5.3 และเพิ่มเติมใหม่ในส่วนของข้อที่ 6.2.3 การจัดหมายเลขเอกสารของ สกบ.ในแต่ละประเภท	15 มี.ค.2564
6	05	เพิ่มเติมข้อ 6.3.5 หากเอกสารมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนจะต้องออกใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request-DAR) ทุกครั้ง	19 พ.ค.2564
7	06	แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 6.3.3 ผู้อนุมัติการประกาศใช้เอกสาร	29 ก.ย.2565
8	07	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารให้สอดคล้องกับการทำงานปัจจุบันและครอบคลุมส่วนอากาศการบินจังหวัด (สกบ.)	13 มิ.ย.2566
9	08	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารให้ครอบคลุมการทำงานมากยิ่งขึ้น	22 มิ.ย.2566
10	09	ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารให้มีความชัดเจนครอบคลุมการทำงานมากยิ่งขึ้น	30 มิ.ย.2566