

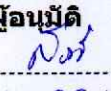



**ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร  
(Document Action Request : DAR)**

VTSM DAR No. 35

<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> การควบคุมเอกสาร (Document Control) <b>รหัสเอกสาร</b> WI-00-VTSM-10 <b>ลำดับเอกสาร (Ver.)</b> 00 <b>วันที่เริ่มบังคับใช้เอกสาร</b> 17 มิ.ย. 2566		
<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> จัดทำขึ้นตามการดำเนินงานใหม่ ในห้องเครื่องกับท่าอากาศยาน OMS		
<b>สิ่งที่แนบมาด้วย</b> <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี		
<b>ผู้ขอดำเนินการ</b>  ( จ. พงษ์สิทธิ์พงษ์ วิศวกรอาวุโส ) ตำแหน่ง วิศวกร วันที่ 17 มิ.ย. 2566	<b>ผู้ทบทวน</b>  ( น.ส. กนก วัฒนศิริ ) ตำแหน่ง น.ส. กนก วัฒนศิริ วันที่ 17 มิ.ย. 2566	
<b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน</b>		
<b>ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ</b> <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก		
		<b>ผู้อนุมัติ</b>  ตำแหน่ง น.ส. กนก วัฒนศิริ วันที่ 17 มิ.ย. 2566
<b>ผู้ลงทะเบียนใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR)</b> (ผู้ควบคุมเอกสาร/Iso administration) วันที่ 17 มิ.ย. 2566		

รับทราบ อัคร	รับทราบ กมล	รับทราบ ศศิวิมล
19 มิ.ย. 66	20 มิ.ย. 66	23 มิ.ย. 66

 <p>ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ ฝั่งตะวันออก</p>	Doc Name:	Prepared By:	Approved by:
	การควบคุมเอกสาร (Document Control)	(นายศุทธิพัฒน์ รัตนพงษ์เพียร) นอต.ปก.	(นางสรณี ศรีแสง) หน.กกบ.สมุย
	Doc No.: WI-ศอ-VTSM-10	Corrected & Checked By:	
Rev NO. : 00	Page No.: 1 of 7	Effective Date: 17 เม.ย. 2566	

1. วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้และควบคุมระบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

2. ขอบเขต: ใช้สำหรับกลุ่มงานอากาศการบินสมุย

3. คำจำกัดความ:

Document information หมายถึง เอกสารดังต่อไปนี้

1. Quality manual
2. Policy
3. Objective
4. KPI
5. Organization Charts
6. Job description
7. ISO Procedure
8. Quality Procedure
9. Work Instruction
10. Process Interaction
11. Form of documents
12. Records
13. Standard External Documents

4. เอกสารอ้างอิง:

MET-EC-ISO-P-01 Document Information Procedure

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ:

ให้มีผู้ควบคุมระบบเอกสารโดยใช้ชื่อตำแหน่งว่า/ISO administrator

Doc No.: WI-ศอ-VTSM-10	Rev No.: 00	Page No.: 2 of 7
------------------------	-------------	------------------

## 6. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

6.1. การจัดทำระบบเอกสาร ให้มีใช้งานอย่างเพียงพอและเหมาะสม มีระบบป้องกันการนำไปใช้งานผิด

1. มีไว้ใน คอมพิวเตอร์...QMS DOCUMENT / ตู้เก็บเอกสาร
2. ควบคุมดูแลการใช้งานโดย ISO administrator

6.2 การทำหมายเลขของเอกสาร

6.2.1 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-VTSM-YY

QP = Quality Procedure

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

4.) Work Instruction: WI-ศอ-VTSM-YY

WI = Work Instruction

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

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

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

JD = Job Description

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

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

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

PC = Process Interaction

XX = บอกระเภทของงาน

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

SD = Standard and External Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

07 = เชื่อมโยงถึงข้อกำหนด 7.5 of ISO

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

8.) Form of Document: FF-ศอ-VTSM-YY

FF = Form of Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

9.) On the job training: FF-MET-EC-OJT-VTSM-YY

FF = Form of Document

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

OJT = On the job training (การฝึกปฏิบัติงาน)

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

10.) KPI: FF-ศอ-VTSM-KPI-YY

FF = Form of Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

KPI = Key Performance Indicator ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

## 11.) Document Action Request: FF-ศอ-VTSM-DAR-YY

FF = Form of Document

ศอ = ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

DAR = Document Action Request

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

## 12.) Organization Charts: MET-EC-VTSM-ORGC-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

ORGC = Organization Charts

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

## 13.) Risk Assessment: MET-EC-RS-VTSM-YY

MET = Southern Meteorological Center

EC = East Coast

RS = Risk Assessment (การจัดการความเสี่ยง)

VTSM = กลุ่มงานอากาศการบินสมุย

YY = หมายเลขเริ่มจาก...01, 02, 03...

## 6.2.2 ISO administrator จัดทำ Masterlist ของเอกสารทั้งหมดและปรับปรุงให้

ทันสมัยโดยเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ "Data (D): เอกสาร QMS VTSM/ Masterlist of Document"

## 6.3) การสร้างและควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

## 6.3.1 การสร้างและจัดทำ ทำโดยบุคคลากรภายในองค์กร

## 6.3.2 ผู้ทบทวนและตรวจทาน คือ Management Representative (MR)

คือ ทน.กกบ.สมุย

## 6.3.3 ผู้อนุมัติการประกาศใช้ คือ ผอ.ศอ. หรือ ทน.กกบ.สมุย ขึ้นอยู่กับชนิดเอกสาร

## 6.3.4 การประกาศใช้ครั้งแรกใช้ Revision 00 การปรับเปลี่ยนครั้งต่อไปจะเริ่มจาก...01, 02, 03...

## 6.3.5 หากเอกสารมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนจะต้องออกใบขอดำเนินการด้านเอกสาร

(Document Action Request – DAR) ทุกครั้ง พร้อมลงทะเบียนบันทึกการควบคุม

### การออกใบ DAR เก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์

#### 6.4 การควบคุมการแจกจ่าย

- 6.4.1 ISO administrator จะปรับ Revision และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทาง Masterlist of document ฉบับล่าสุด ในรูปแบบไฟล์ หรือ Hard copy
- 6.4.2 จะมีเฉพาะ Revision ปัจจุบันที่อยู่ใน คอมพิวเตอร์ ในแฟ้ม Approved PDF File
- 6.4.3 เอกสารเก่า จะถูกเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์ โดยเรียงตามรหัส Revision และในส่วนของเอกสารที่เป็น Hard Copy จะป้อนคำว่า “ยกเลิก” ไว้ที่มุมบนขวาของเอกสารหน้าแรก จัดเก็บไว้ในแฟ้ม

#### 6.5 วิธีเข้าถึงและเรียกใช้เอกสาร

- 6.5.1 อนุมัติให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าดูเอกสารได้ใน คอมพิวเตอร์ ในแฟ้ม “PDF Approved File” ส่วนเอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร ซึ่งสามารถเปิดนำมาใช้งานได้โดยต้องนำเก็บไว้ที่เดิมหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว
- 6.5.2 การนำไปใช้อ้างอิงภายนอกให้มีการเซ็นอนุมัติจาก ISO administrator
- 6.5.3 เอกสาร SD ที่จำเป็นสำหรับประกอบการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากทางภาคใหญ่

#### 6.6 การควบคุมป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร

- 6.6.1 ถ้าเอกสารจัดเก็บในรูปแบบ Hard Copy จะจัดเก็บในตู้เอกสารป้องกันการชำรุดเสียหาย
- 6.6.2 ข้อมูลโดยส่วนใหญ่จะถูกเก็บในรูปแบบ PDF File ซึ่งสามารถป้องกันการปรับแต่งและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ยกเว้น เอกสารบางรายการที่ต้องมีการปรับปรุงหรือต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ

#### 6.7 การควบคุมบันทึกคุณภาพและการทำลายทิ้ง

- 6.7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพจะจัดเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี
- 6.7.2 QMS Administrator จะขออนุมัติทำลายเอกสารเก่าทิ้งหลังจากที่เก็บไว้ครบ 5 ปี Hard Copy จะนำไปบดทิ้งโดยเครื่องทำลายเอกสาร PDF File ถ้าไม่มีปัญหาเรื่องความจุ สามารถเก็บนานเท่าไรก็ได้และถ้าจะขอลบไฟล์ทิ้งภายหลังจาก 5 ปี ให้ทำหนังสือขออนุมัติ MR

#### 6.8 การควบคุมเอกสารภายนอกที่จำเป็น

- 6.8.1 เอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บในตู้เก็บเอกสาร /เอกสารที่เป็นไฟล์ PDF จะเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์... “Data (D): เอกสาร QMS VTSM/Approved PDF File”
- 6.8.2 ISO administrator จะทบทวนและปรับปรุงสถานะเอกสารใน Masterlist ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ใน คอมพิวเตอร์... “Data (D): เอกสาร QMS VTSM/Masterlist of document

Doc No.: WI-ศอ-VTSM-10	Rev No.: 00	Page No.: 6 of 7
------------------------	-------------	------------------

#### 6.9 การป้องกันการนำเอกสารไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

ISO administrator จะเป็นผู้ควบคุมการนำไปใช้งาน ทุกครั้งที่มีการนำเอกสารมาใช้ จะต้องอยู่ในการกำกับดูแล และได้รับอนุญาตจาก ISO administrator ก่อน

### 7.การจัดเก็บเอกสารใหม่

6.1 เอกสารที่เป็น Hard Copy จะเก็บในตู้เก็บเอกสาร

6.2 สแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์

“Data (D): เอกสาร QMS VTSM”

Doc No.: WI-ศอ-VTSM-07	Rev No.: 02	Page No.: 7 of 7
------------------------	-------------	------------------

S/No.	Revision No.	Description of Changes	Revision Date
1	00	จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ให้สอดคล้องกับการ ทำ QMS	17 เม.ย. 2566