รหัสเอกสาร : QP-MSR-01-SMWC Rev.03	วันที่ประกาศใช้ : 11 กรกฎาคม 2565

ระเบียบปฏิบัติ

(Procedure)

การควบคุมเอกสาร

(Document Control)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
.....	.....	.....
(นายโสภณ สังข์แก้ว)	(นายโชคชัย ภัทรพงศ์ไพศาล)	(นายวิโรจน์ ลิ่วเจริญทรัพย์)
ผส.พบ.	MR	ผอ.ศต.

"เอกสารฉบับนี้อนุมัติและประกาศใช้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร และเอกสารต้นฉบับอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น"

บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข
00	2 ม.ค. 2561	จัดทำเอกสารครั้งแรก	ทุกหน้า
01	28 ก.ย. 2561	แก้ไขเนื้อหาเอกสาร เกี่ยวกับระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร	5
02	26 มิ.ย. 2564	แก้ไขเพื่อให้ครอบคลุมส่วนอากาศการบินจังหวัด ในสังกัด ศต. แก้ไข ผู้มีอำนาจ เป็นผู้อนุมัติ แก้ไข ผอ. เป็น ผส. และ ผอ.สกบ. เป็น ผส.กบ. เพิ่มรหัสเอกสารของ สกบ. (เพิ่ม CCCCหมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบ)	 5 5 7
03	11 ก.ค. 2565	แก้ไขการกำหนดรหัสเอกสาร	7-8

สารบัญ/Index

หัวข้อ/Issue	หน้า/Page
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	3
3 คำจำกัดความ (Definition)	3-4
4. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	4
5. หน้าที่รับผิดชอบ/Responsibility	4-5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ/Procedure	5-8
7. แผนภูมิการไหลของงาน/ Flowchart Indicating Work Flow	8
8. บันทึก (Records)	9
9. บันทึก/Record	9

“เอกสารฉบับนี้อนุมัติและประกาศใช้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร และเอกสารต้นฉบับอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น”

1 วัตถุประสงค์/Purpose

เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมเอกสาร และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับระบบมาตรฐาน ISO 9001:2015 โดยเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่ได้รับการเปลี่ยนแปลง และ/หรือแก้ไข ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจผ่านระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร และกำหนดวิธีการแจกจ่ายก่อนการเผยแพร่ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความควบคุมของระบบมาตรฐานฯ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารและนำมาใช้อ้างอิงได้ ณ จุดปฏิบัติงานทุกจุดที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับระบบมาตรฐานฯ และเป็นเอกสารฉบับล่าสุดรวมทั้งการป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยแล้วไปใช้โดยไม่เจตนา

2 ขอบเขต/Scope

2.1 ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้ในการควบคุมเอกสาร โดยครอบคลุมถึง คู่มือมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ วิธีการทำงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุนในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

2.2 ระเบียบปฏิบัตินี้ยังรวมถึงการควบคุมการแจกจ่ายข้อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกัน

3 คำจำกัดความ/Definition

3.1 <u>คู่มือบริหารมาตรฐาน (Quality Manual : QM)</u> คือ เอกสารที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวนโยบายในการบริหารระบบมาตรฐาน ISO 9001:2015 และใช้อ้างอิงเพื่อปรับปรุงระบบมาตรฐานฯ

3.2 <u>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure : QP)</u> คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 <u>คู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)</u> คือ เอกสารที่กำหนดรายละเอียดวิธีการทำงานทุกขั้นตอนของบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องนั้น

3.4 <u>เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)</u> คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการทำงาน เช่น ข้อกำหนด แบบฟอร์มมาตรฐาน และบันทึกที่ใช้อ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่ได้รับการจัดทำจากภายนอก แต่เป็นส่วนหนึ่งของระบบมาตรฐานฯ และมีความหมายถึง ข้อกฎหมาย มาตรฐานข้อกำหนดอื่น ๆ

3.5 <u>เอกสารควบคุม (Controlled Document)</u> คือ เอกสารระบบมาตรฐานฯ ที่เผยแพร่เพื่อใช้งาน เอกสารควบคุมทั้งหมดจะจัดเก็บในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร ก่อนที่จะมีการเผยแพร่เอกสารควบคุม ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารควบคุมให้ทันสมัยหรือมีการแก้ไขปรับปรุงในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร จะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติหรือบันทึกข้อความแจ้งเพื่อทราบ และบันทึกรายชื่อ วันที่ และเวลาที่ได้แจ้งไว้ในระบบฯ

3.6 <u>เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Document)</u> คือ เอกสารที่เผยแพร่เพื่อเป็นข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้งาน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือปรับปรุง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ไม่ต้องแจ้งแก่ผู้ถือเอกสารฉบับดังกล่าว

3.7 <u>เอกสารต้นฉบับ (Original Document)</u> คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ หรือเอกสารควบคุมที่ได้ประกาศใช้ก่อนหน้านี้ และได้ดำเนินการนำเข้าจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร

เอกสารในระบบมาตรฐานฯ จะเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องดาวน์โหลดไปใช้งานได้ทางเว็บไซต์ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก (http://www.phuketmet.tmd.go.th/iso.php) โดยเอกสารที่พิมพ์หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาฯ หรือจากระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร จะถือเป็นสำเนาเอกสารที่ไม่ควบคุม

<u>ข้อยกเว้น</u>

ในกรณีที่ไม่สามารถจะจัดทำเอกสารต้นฉบับให้อยู่ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ อาทิ เอกสารคู่มือการใช้งาน และซ่อมบำรุง ในการนำเอกสารจัดเก็บเข้าระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร ให้จัดเก็บหรือแนบภาพถ่ายแสดงลักษณะของเอกสาร เช่น รูปภาพแฟ้มเอกสาร และระบุสถานที่จัดเก็บเอกสารดังกล่าว เท่านั้น

4 เอกสารอ้างอิง/Reference

ไม่มี

5 หน้าที่รับผิดชอบ/Responsibility

5.1 <u>เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC)</u> คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการควบคุมเอกสารคู่มือบริหารมาตรฐาน (QM) เอกสารระเบียบปฏิบัติ (QP) เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน (WI) เอกสารสนับสนุน (SD) รวมทั้งเอกสารภายในหน่วยงาน และประกาศการใช้เอกสารที่สร้างใหม่ แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ภายหลังจากได้ใช้หน่วยจัดการเอกสารแล้วให้กับผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ

5.2 <u>ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบ</u> คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอิเล็กทรอนิกส์เมล์แจ้งประกาศหรือบันทึกข้อความแจ้งเพื่อทราบ เรื่องการใช้เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจตรวจสอบความชัดเจนและสมบูรณ์ของเอกสารที่ได้รับก่อนใช้งาน โดยเอกสารที่ใช้ต้องเป็นเอกสารฉบับแก้ไขล่าสุด เมื่อนำเอกสารไปใช้แล้วหากพบปัญหา หรือความไม่เหมาะสมของเอกสารที่ถือครองและใช้งาน มีความจำเป็นต้องแก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิก/จัดทำใหม่เพิ่มเติม/ทำสำเนาใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ 6.1

5.3 <u>ผู้จัดทำเอกสาร</u> คือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้จัดทำเอกสารในกระบวนการนั้น ๆ

5.4 <u>ผู้อนุมัติ</u> คือ ผู้มีอำนาจในการทบทวนและอนุมัติให้ประกาศใช้เอกสารต่าง ๆ

ในการจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพฯให้ดำเนินการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติ เอกสารประเภทต่าง ๆ โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ระบุไว้ในตารางต่อไปนี้

ตารางผู้จัดทำ ทบทวน อนุมัติเอกสาร และระยะเวลาการจัดเก็บ

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
คู่มือบริหารมาตรฐาน (QM)	DC	MR	ผอ.ศต.	จนกว่ามีการแก้ไข
ระเบียบปฏิบัติ (QP)	ผส./ผส.กบ.	MR	ผอ.ศต.	จนกว่ามีการแก้ไข
คู่มือปฏิบัติงาน (WI)	นอต./พอต.	ผส./ผส.กบ.	MR	จนกว่ามีการแก้ไข
แบบฟอร์ม (FM)	นอต./พอต.	ผส./ผส.กบ.	MR	จนกว่ามีการแก้ไข
เอกสารสนับสนุน (SD)	นอต./พอต.	ผส./ผส.กบ.	MR	จนกว่ามีการแก้ไข
บันทึก (Record)	ผู้เกี่ยวข้อง	ผส./ผส.กบ.	MR	5 ปี

6 ขั้นตอนการปฏิบัติ/Procedure

6.1 กรณีจัดทำเอกสารใหม่

6.1.1 ผู้จัดทำเอกสาร จัดทำเอกสารที่รับผิดชอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดรหัสเอกสาร และสถานะของเอกสาร ตามรายละเอียดการให้รหัสเอกสาร FM-MSR-03-SMWC (Master list)

6.1.2 ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวนเอกสาร ตรวจสอบและทบทวนรายละเอียด ความถูกต้องสมบูรณ์และความเหมาะสมของการดำเนินการเอกสาร ก่อนเสนอผู้อนุมัติเอกสาร

6.1.3 ผู้อนุมัติเอกสาร พิจารณาอนุมัติเอกสาร เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำเอกสารส่งเอกสารต่อไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC)

6.1.4 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) บันทึกรายละเอียดการจัดทำเอกสารในแบบฟอร์ม FM-DC-02-SMWC (ทะเบียนควบคุมบันทึกใบคำร้องขอแก้ไขเอกสาร : DAR) และแบบฟอร์ม FM-MSR-04-SMWC (บันทึกการแก้ไขเอกสาร) และจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสารแล้ว ประกาศใช้เอกสาร จากนั้นแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกข้อความแจ้งเพื่อทราบ

6.2 กรณีขอแก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

6.2.1 ผู้จัดทำเอกสาร กรอกแบบฟอร์มใบคำร้องขอแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร ในแบบฟอร์ม FM-DC-01-SMWC ใบคำร้องขอแก้ไขเอกสาร (DAR)

6.2.2 ผู้จัดทำเอกสาร ส่งเอกสารให้ผู้ทบทวนเอกสาร ตรวจสอบและทบทวนรายละเอียด ความถูกต้องสมบูรณ์ และความเหมาะสมของการดำเนินการเอกสาร และส่งเอกสารต่อไปให้ผู้อนุมัติเอกสาร

6.2.3 ผู้อนุมัติเอกสาร พิจารณาอนุมัติเอกสาร และผู้จัดทำเอกสารส่งเอกสารต่อไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) เพื่อดำเนินการประกาศใช้เอกสารฉบับแก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร

6.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) ประกาศใช้หรือยกเลิกใช้เอกสาร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกข้อความแจ้งเพื่อทราบ

การประกาศใช้เอกสารฉบับที่แก้ไข ระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมจะบังคับใช้เอกสารฉบับที่ประกาศใช้ล่าสุด และจะนำเอกสารฉบับเดิมไปจัดเก็บไว้ในส่วนที่จัดเก็บเอกสารที่ถูกเลิกใช้โดยอัตโนมัติทันทีที่ได้ประกาศใช้เอกสารฉบับแก้ไขใหม่ สำหรับการประกาศยกเลิกใช้เอกสาร เอกสารฉบับนั้นจะถูกนำออกจากการเป็นเอกสารบังคับใช้ และถูกนำออกไปจัดเก็บไว้ในส่วนที่จัดเก็บเอกสารถูกเลิกใช้โดยอัตโนมัติทันทีที่ได้ประกาศยกเลิกใช้เอกสาร

DC จะต้องลงทะเบียนเอกสารคุณภาพทั้งหมดที่กำหนดไว้ในบัญชีเอกสารหลัก (FM-MSR-03-SMWC) ซึ่งเป็นทะเบียนที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารควบคุมที่มีอยู่ในระบบคุณภาพทั้งหมด ประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร ครั้งที่แก้ไข วันที่ประกาศใช้ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ความถี่ในการทบทวน สถานที่จัดเก็บ และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

6.3 การให้รหัสเอกสาร

- มาตรฐานของรหัสเอกสารกำหนด ดังนี้

  รหัสที่ระบุในเอกสาร : AAA-BBB-NN-SMWC, Rev. XX และ

  หมายเลขเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร : AAA-BBB-NN-CCCC

  AAA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ได้แก่ QM, QP, WI, FM และ SD

  QM หมายถึง คู่มือบริหารมาตรฐาน (Quality Manual)

  QP หมายถึง ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)

  WI หมายถึง คู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction)

  FM หมายถึง แบบฟอร์ม (Form)

  SD หมายถึง เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)

  BBB หมายถึง เอกสารอักษรย่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกระบวนการ ได้แก่

  MSR = ฝ่ายบริหารระบบ (Management System Resolution)

  AF = กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน

  AO = กระบวนการตรวจอากาศการบิน

SP = ส่วนสนับสนุน

NN หมายถึง เลขลำดับเลขที่ของเอกสาร

CCCC หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- SMWC หมายถึง Southern Meteorological Center (West coast)
- VTSR VTSG VTST หมายถึง สกบ.จังหวัด (สกบ.ระนอง สกบ.กระบี่ และ สกบ.ตรัง ตามลำดับ)

Rev. หมายถึง การแก้ไขครั้งที่

XX หมายถึง เลขลำดับเลขที่การแก้ไข

<u>ข้อยกเว้น</u>

บรรดาเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ออกบังคับใช้ก่อนการประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ หากมีเลขมาตรฐานรหัสเอกสาร หรือหมายเลขเอกสาร และแบบฟอร์มส่วนหนึ่งส่วนใดขัดกับที่กำหนดไว้ข้างต้น แต่ไม่ขัดกับระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ที่ได้บังคับใช้ในขณะที่สร้างเอกสารฉบับนั้น ๆ ให้ยังคงถือว่าการกำหนดเลขมาตรฐานเอกสาร และแบบฟอร์มฉบับนั้น ๆ ถูกต้อง

6.4 รูปแบบของเอกสารในระบบมาตรฐานฯ

6.4.1 แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขเอกสาร

เอกสารในระบบมาตรฐานฯ ทุกฉบับ จะต้องมีใบแสดงสถานะปรับปรุงแก้ไขของคู่มือบริหารมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลประวัติการประกาศใช้ ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ วัน/เดือน/ปี รายการที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และชื่อผู้อนุมัติ ตามแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขเอกสาร (FM-MSR-04-SMWC)

6.4.2 มาตรฐานการเขียน

- การเขียนเอกสาร **ระเบียบปฏิบัติ (QP)** ระเบียบปฏิบัติให้ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบปฏิบัติเลขที่ QP-MSR-01-SMWC โดยระเบียบปฏิบัติจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์/Purpose
- ขอบเขต/Scope
- คำจำกัดความ/Definition
- หน้าที่รับผิดชอบ/Responsibility
- ขั้นตอนการปฏิบัติ/Operation Procedure
- แผนภูมิการไหลของงาน (กรณีที่จำเป็น) / Flowchart Indicating Work Flow
- เอกสารอ้างอิง/Reference
- แบบฟอร์ม/Form
- บันทึก (Records)

- การเขียนเอกสาร**คู่มือปฏิบัติงาน (WI)** จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
  - ขั้นตอนการปฏิบัติ
  - แผนภูมิการไหลของงาน
  - บันทึก

** ในหัวข้อที่ไม่มีข้อความให้ใส่คำว่า “ไม่มี”

- การเขียน**แบบฟอร์มเอกสาร** (Form : FM) **และเอกสารสนับสนุน** (Supporting Document : SD) รูปแบบของแบบฟอร์มเอกสาร และเอกสารสนับสนุนนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้งาน แต่จะต้องแสดงรหัสเอกสาร ครั้งที่มีการปรับปรุง โดยใช้ตัวย่อ REV. และตามด้วยตัวเลขครั้งที่ปรับปรุง

QM, QP และ WI ที่ได้รับการอนุมัติ และประกาศใช้ภายใต้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ จะต้องมีข้อความ **“เอกสารฉบับนี้อนุมัติและประกาศใช้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร และเอกสารต้นฉบับอยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น”** แสดงบริเวณมุมล่างด้านซ้ายของเอกสารทุกหน้า

6.5 การเก็บสำรองเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บสำรองเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมเอกสาร จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC) โดยมีระเบียบปฏิบัติตามมาตรฐานสากลทั่วไป

7. แผนภูมิการไหลของงาน/ Flowchart Indicating Work Flow

ไม่มี

8 แบบฟอร์ม/Form

8.1 FM-MSR-01-SMWC ใบคำร้องขอแก้ไขเอกสาร (DAR)

8.2 FM-MSR-02-SMWC แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอแก้ไขเอกสาร (DAR Log Sheet)

8.3 FM-MSR-03-SMWC บัญชีเอกสารหลัก (Master List)

8.4 FM-MSR-04-SMWC บันทึกการแก้ไขเอกสาร

9. บันทึก/Record

9.1 Corrective Action Plan by BSI