	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		7 กุมภาพันธ์ 2563	1/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีดำเนินการในการจัดทำ เก็บรักษา และควบคุมเอกสารภายในระบบการบริหารงานและระบบคุณภาพรวมถึงเอกสารภายนอก ทั้งที่เก็บรักษาไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความปลอดภัย

2. ขอบข่าย

สำหรับใช้กับเอกสารทั้งหมดที่เป็นส่วนประกอบของระบบการบริหารงานและระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการที่จัดทำขึ้นหรือนำมาจากภายนอกเพื่อให้เป็นระบบเดียวกัน และใช้เป็นวิธีดำเนินการเก็บเอกสารคุณภาพไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	FR-9001-01-01	ทะเบียนรายชื่อเอกสารคุณภาพ
3	FR-9001-01-02	ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ
4	FR-9001-01-03	บันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพประจำปี
5	FR-9001-01-04	แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสาร
6	FR-9001-01-05	บันทึกประวัติการทำลายเอกสาร
7	FR-9001-01-06	แบบบันทึกการแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารคุณภาพ

4. นิยาม


4.1 เอกสารควบคุม (Controlled copy) หมายถึง เอกสารที่จัดมอบให้ผู้ครอบครองตามบัญชีรายชื่อผู้ครอบครองโดยมีข้อความหรือประทับตรา คำว่า “เอกสารควบคุม” เมื่อมีการแก้ไขเอกสารทุกครั้งผู้ครอบครองจะได้รับเอกสารฉบับที่แก้ไข

4.2 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled copy) หมายถึง เอกสารที่มอบให้ผู้อื่นนอกเหนือจากผู้ที่มิชื่อในรายชื่อผู้ครอบครองโดยใส่ข้อความหรือประทับตรา คำว่า “เอกสารไม่ควบคุม” เมื่อมีการแก้ไขเอกสารทุกครั้งจะไม่มี การส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขแล้วไปให้

4.3 ผู้จัดทำเอกสาร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ และแก้ไขเอกสารต่างๆ

4.4 เอกสาร หมายถึง สิ่งที่เก็บและบันทึกข้อมูล ที่สามารถนำกลับไปใช้ได้ (QM QP WI FR WS RE)

4.5 อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ หมายถึง ข้อมูลรูปแบบต่างๆที่เป็นสัญญาณไฟฟ้า โดยการแปลงไฟล์ให้เป็นข้อมูลทางไฟฟ้า แล้วนำไปเก็บไว้ในอุปกรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		7 กุมภาพันธ์ 2563	2/10

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม รับผิดชอบอนุมัติเอกสารทุกชนิด
- 5.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบทบทวนเอกสารด้านคุณภาพ และอนุมัติการทำลายเอกสารที่ยกเลิกใช้
- 5.3 ผู้จัดทำเอกสาร รับผิดชอบจัดทำเอกสารด้านคุณภาพ
- 5.4 ผู้ควบคุมเอกสาร รับผิดชอบในการแจกจ่าย ควบคุม เก็บรักษาเอกสารจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานฉบับนี้
- 5.5 ผู้ควบคุมเอกสาร ดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ หรือเอกสารต่างๆ ไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ รวมถึงการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยไม่สูญหาย

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวนและอนุมัติเอกสารคุณภาพ ดังนี้

หน้าที่	ประเภทเอกสาร			
	คู่มือคุณภาพ (QM)	วิธีการดำเนินงาน (QP)	วิธีปฏิบัติงาน (WI)	บันทึก (WS/FR)
ผู้จัดทำ หรือผู้แก้ไข	คณะผู้จัดทำเอกสาร	คณะผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ผู้ทบทวน	ผู้จัดการด้านคุณภาพ	ผู้จัดการด้านคุณภาพ	ผู้บริหารระดับสูง/หัวหน้าส่วนงาน	
ผู้อนุมัติใช้	ผู้บริหารสูงสุด	ผู้บริหารสูงสุด/ผู้บริหารระดับสูง/ผู้จัดการด้านคุณภาพ		

- 6.2 กำหนดรหัสเอกสาร


6.2.1 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

รหัสเอกสารคู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการ ได้แก่ QM-AAAA-XXXX

AAAA คือ ชื่อย่อสำนัก/ชื่อย่อหน่วยงาน

XXXX คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

ตัวอย่าง QM-ITDI-9001 คู่มือคุณภาพ

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 4
		เริ่มใช้วันที่ : 7 กุมภาพันธ์ 2563	หน้าที่ : 3/10

6.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP : Quality Procedure)

รหัสเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ QP-AAAA-BBBB-XX

AAAA คือ ชื่อย่อสำนัก/ชื่อย่อหน่วยงาน

BBBB คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

ตัวอย่าง QP-ITDI-9001-01 ทะเบียนรายชื่อเอกสารคุณภาพ

6.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI: Work Instruction)

รหัสเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่ WI-AAAA-XX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

ตัวอย่าง WI-9001-01 รหัสเอกสาร วิธีใช้งานระบบติดตามงานโครงการ

6.2.4 แบบฟอร์ม (FR : Form) แบบบันทึก (WS : Work Sheet) เอกสารอ้างอิง (RE : Reference)

6.2.4.1 รหัสแบบฟอร์ม FR ได้แก่ FR-AAAA-BB-XX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

BB คือ ลำดับเอกสารของขั้นตอนการดำเนินงาน (01-99)

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

6.2.4.2 รหัสแบบบันทึก WS ได้แก่ WS-AAAA-XX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

6.2.4.3 รหัสเอกสารอ้างอิง RE ได้แก่ RE-AAAA-XXX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

XXX คือ ลำดับ (Running Number) (001-999)


ตัวอย่าง FR-9001-01-01 ทะเบียนรายชื่อเอกสารคุณภาพ

6.2.5 การออกหมายเลขแบบบันทึก (Running Number) ได้แก่ AA-XXX

AA คือ ปีพุทธศักราช 2 ตัวท้าย

XXX คือ ลำดับ (Running Number) (01-999)

ตัวอย่าง หมายเลขบันทึก 58-001

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 4
		เริ่มใช้วันที่ : 7 กุมภาพันธ์ 2563	หน้าที่ : 4/10

6.3 การจัดทำ/การแก้ไขและออกเอกสาร

6.3.1 ผู้ร้องขอจัดทำ ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-02) เสนอต่อ ผู้จัดการด้านคุณภาพ

6.3.2 ผู้ควบคุมเอกสารพิจารณาคำร้อง

6.3.3 หากเป็นการออกเอกสารคุณภาพใหม่ ผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้ควบคุมเอกสาร ดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารตามระบบการกำหนดรหัสเอกสาร และลงรายละเอียดใน ทะเบียนรายชื่อเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-01)

6.3.4 การออกเอกสารใหม่ให้ใส่เป็น แก้ไขครั้งที่ 0 แล้วหากเป็นการแก้ไขเอกสารให้ใส่เป็นแก้ไขครั้งที่ถัดไปเป็น 1, 2, 3, ...ตามลำดับของการแก้ไขเอกสารครั้งใหม่

6.3.5 หากเห็นด้วย ผู้จัดการด้านคุณภาพแต่งตั้งคณะผู้จัดทำเอกสารหรือผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารตามรูปแบบและโครงสร้างเอกสาร

6.3.6 ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข นำเสนอเอกสารยังผู้ทบทวน ตาม 6.1 เพื่อพิจารณาเอกสาร หากอนุมัติส่งต่อยังผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้ควบคุมเอกสาร แต่ถ้าไม่อนุมัติให้ ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และนำเสนอยังผู้ทบทวนอีกครั้ง

6.3.7 ผู้จัดการด้านคุณภาพนำเสนอเอกสารไปยังผู้อนุมัติใช้ลงนาม

6.3.8 เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องทำการบ่งชี้การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความในเอกสาร โดยผู้ควบคุมเอกสารบันทึกข้อความการแก้ไขหรือเพิ่มเติมไว้ใน แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสาร (FR-9001-01-04) และนำเอกสารดังกล่าวมาใส่ไว้ในหน้าแรกของเอกสารที่แก้ไข

6.3.9 ผู้ควบคุมเอกสารยกเลิกใช้เอกสารเก่า และจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 5 ปี


6.3.10 ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำเอกสารฉบับสำเนาตามจำนวนผู้ร้องขอครอบครองเอกสาร ตามขั้นตอนหัวข้อ (6.6.1)

6.3.11 ให้ใส่ข้อความหรือประทับตราคำว่า “เอกสารควบคุม” ที่ด้านล่างเอกสารทุกหน้า

6.3.12 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งใบคำร้องโดยมีการบ่งชี้และจัดหมวดหมู่เอกสาร เอกสารยกเลิกใช้เอกสารเก่า และจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 3 ปี กรณีที่เอกสารควบคุมถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดแยกหมวดหมู่การจัดเก็บและระบุชื่อของเอกสาร รวมทั้งรหัสของเอกสารเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและจัดทำ Password เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล

6.4 การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ

ผู้ควบคุมเอกสาร ดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารควบคุมตามใบคำร้องขอดำเนินการแก้ไข(FR-9001-01-02) ให้แก่ผู้ทำการร้องขอแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำมาให้ผู้ร้องขอแก้ไขและหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าอื่นๆตามสายงานเพื่อทำการทบทวน/ตรวจทานการแก้ไขแล้วลงชื่อเห็นชอบการรับรองการทบทวนในช่องผู้ทบทวนตามขั้นตอนที่ได้รับไว้ ถ้าไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม จะนำไฟล์มาให้ผู้จัดการคุณภาพ (QMR)

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		7 กุมภาพันธ์ 2563	5/10

ตรวจทาน แล้วลงชื่อเห็นชอบ เป็นผู้อนุมัติเพื่อนำ ไฟล์ข้อมูลที่ทำเป็นไฟล์พีดีเอฟ (PDF) และ ไฟล์เวิร์ด (Words) แล้วนำไปขอขึ้นเว็บไซต์ (Website) ระบบบริหารงานคุณภาพ ที่งานสารสนเทศ เมื่อนำขึ้นเว็บไซต์ (Website) ระบบบริหารงานคุณภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพทำการตรวจทานเอกสารที่นำไปขึ้นเว็บไซต์ (Website) ระบบบริหารงานคุณภาพ ถ้าข้อมูลถูกต้องจะนำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และ ผู้บริหารตามสายงานด้วย (แบบบันทึกการแจกจ่ายเผยแพร่เอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-06)

6.5 การทำลายเอกสาร

6.5.1 ผู้ร้องขอหรือผู้ควบคุมเอกสารจัดทำ ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-02) เสนอต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ เมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บ (5 ปี)

6.5.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้จัดการด้านวิชาการ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

6.5.3 ผู้ควบคุมเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการทำลายเอกสาร จะทำโดยการตัดเอกสารเป็นชิ้นๆ เอกสารที่ไม่เป็นความลับอาจนำมาใช้ได้ อีก โดยการขีดคร่อมหน้าที่ใช้แล้ว และใช้เฉพาะในห้องปฏิบัติการเท่านั้น

6.5.4 ผู้ควบคุมเอกสารทำการ บันทึกประวัติการทำลายเอกสาร (FR-9001-01-05)

6.6 การออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม

6.6.1 หากมีผู้ที่มีได้เป็นผู้ถือเอกสารควบคุม มีความต้องการขอสำเนาเอกสารคุณภาพ จะต้องทำ ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-02) เสนอต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ

6.6.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ ดำเนินการส่งเรื่องการขอเอกสารฉบับไม่ควบคุม ยังผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขเอกสาร ฉบับดังกล่าวเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น และส่งยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การร้องขอ


6.6.3 กรณีอนุมัติ ให้ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาจากเอกสารต้นฉบับและให้ใส่ข้อความหรือประทับตรา คำว่า“เอกสารไม่ควบคุม” ที่ด้านล่างเอกสารทุกหน้าและจัดส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอ

6.7 การทบทวนเอกสาร

เอกสารระบบคุณภาพ ต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำตามกำหนดเวลา 1 ครั้งต่อ 3 ปี (ในกรณีที่เอกสารไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้นหลังวันประกาศใช้ ครบ 3 ปี) โดยรายละเอียดการทบทวนจะถูกบันทึกไว้ใน บันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพประจำปี (FR-9001-01-03)

6.8 การจัดเก็บเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

6.8.1 การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ บันทึกคุณภาพ ที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ การแบ่งไดเรกทอรี (Directories) ไว้ใน พื้นที่สำหรับการจัดเก็บและกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าไปแก้ไข เปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง เอกสาร เฉพาะผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ชัดเจนเท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลใด ๆ โดยอิสระ ยกเว้นผู้จัดการด้านคุณภาพ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการด้านคุณภาพ ในเรื่องเอกสารคุณภาพเท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขโดยไม่ผ่านกระบวนการพิจารณา

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		7 กุมภาพันธ์ 2563	6/10

6.8.2 กำหนดชื่อไฟล์เอกสารคุณภาพ ให้กำหนดด้วยรหัสเอกสารคุณภาพนั้น

6.8.3 การสำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูล บันทึกคุณภาพ เอกสารคุณภาพ หรือ เอกสารสำคัญ ที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยมีขั้นตอนคือ

- กำหนดขอบเขตการสำรองข้อมูล , พื้นที่ในการจัดเก็บ , ความถี่ในการสำรองข้อมูล , เจ้าของข้อมูล และผู้สำรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นลงในแบบฟอร์ม FR-9001-01-07 (แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล)
- เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องทำการสำรองข้อมูลเจ้าของข้อมูล ส่งมอบข้อมูลให้กับผู้สำรองข้อมูล
- ผู้สำรองข้อมูลดำเนินการสำรองข้อมูลลงในพื้นที่จัดเก็บที่ได้กำหนดไว้
- ผู้สำรองข้อมูลดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของกระบวนการสำรองข้อมูล หากเกิดความผิดพลาดให้ดำเนินการสำรองข้อมูลใหม่ หากไม่พบความผิดพลาดใดๆ ให้บันทึกข้อมูลการสำรองข้อมูล และลงนามกำกับ ในแบบฟอร์ม ฟอร์ม FR-9001-01-07 (แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล)
- เจ้าของข้อมูล ลงนามยืนยันการสำรองข้อมูลในแบบฟอร์ม FR-9001-01-07 (แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล)

ข้อสังเกตในการสำรองข้อมูล

- การตั้งชื่อ การแบ่งไดเรกทอรี(Directories) หรือไฟล์ข้อมูลควรสื่อถึงสถานะของข้อมูล , เวอร์ชัน หรือวันเวลาที่ทำการแก้ไข เช่น

การสร้างไดเรกทอรีชื่อ II_XXYYZZ_AABB

II คือ เชื่อก่อนของไฟล์ หรือไดเรกทอรี

XX คือ เลขสองตัวท้ายของปี พ.ศ.

YY คือ เดือน (01-12)

ZZ คือ วันที่ (01-31)


AA คือ เวลา ชั่วโมง (01-24)

BB คือ เวลา นาที (01-60)

เช่น FR-9001-01-01_600930_1600.pdf เป็นต้น

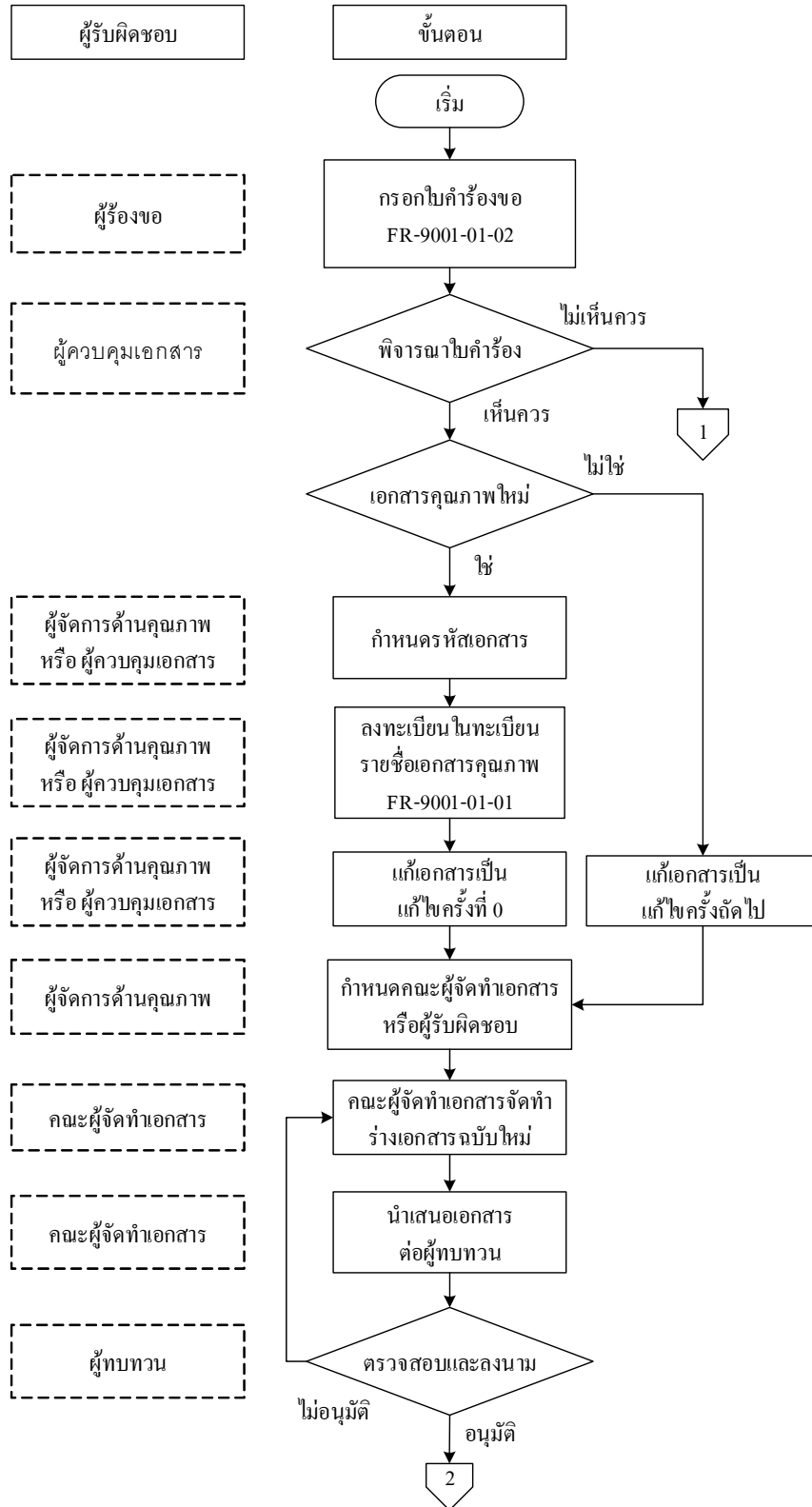
II XXYYZZ_AABB


- การสำรองข้อมูล ในกรณีจัดเก็บใน Hard disk , External Hard disk , Flash Drive ,Memory Card ที่สามารถเข้าใช้งานได้โดยตรง ควรมีการเข้ารหัสข้อมูลตามความสำคัญของข้อมูล และจัดเก็บในพื้นที่ซึ่งเหมาะสม เพื่อป้องกันการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลและความเสียหายทางกายภาพของอุปกรณ์
- การสำรองข้อมูล ในกรณีที่จัดเก็บข้อมูลไว้บนอินเทอร์เน็ต (Cloud Storage) ควรมีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึง และในกรณีที่มีการใช้พื้นที่ของการสำรองข้อมูลร่วมกันควรมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและเข้าใช้งานข้อมูลตามความสำคัญ เพื่อป้องกันการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล

 ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 4
	เริ่มใช้วันที่ : 7 กุมภาพันธ์ 2563	หน้าที่ : 7/10

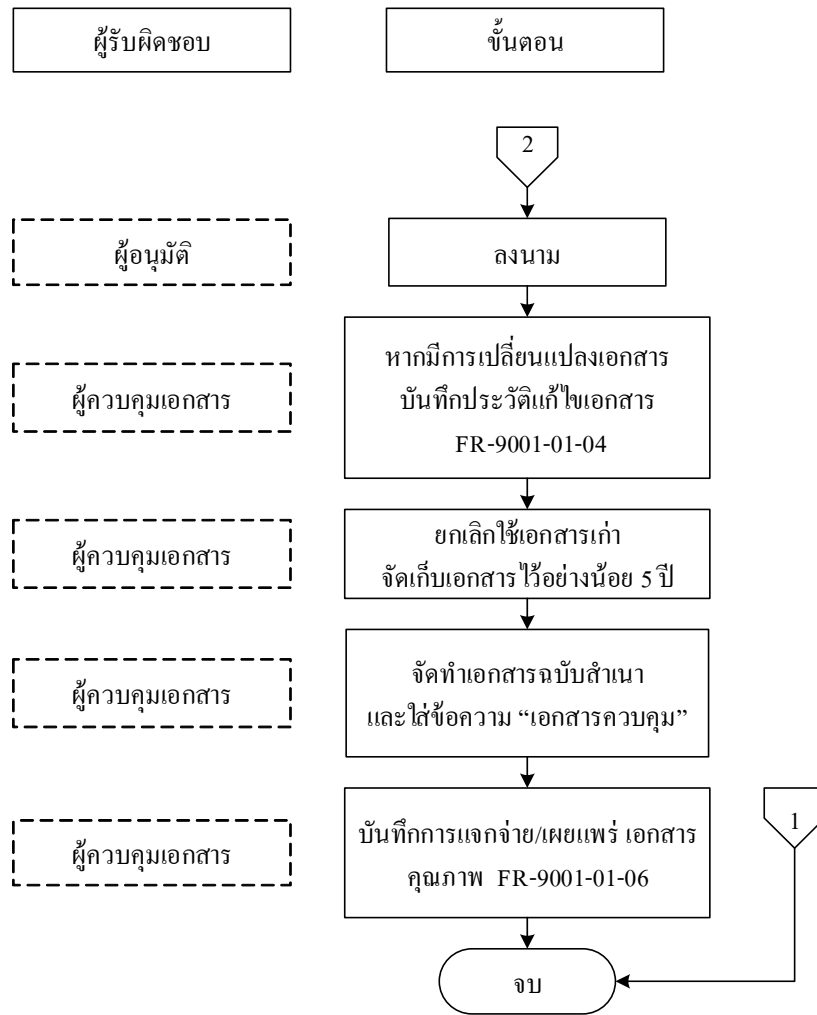
7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน


7.1 การจัดทำ/การแก้ไข/การออกเอกสารและประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ (Website)



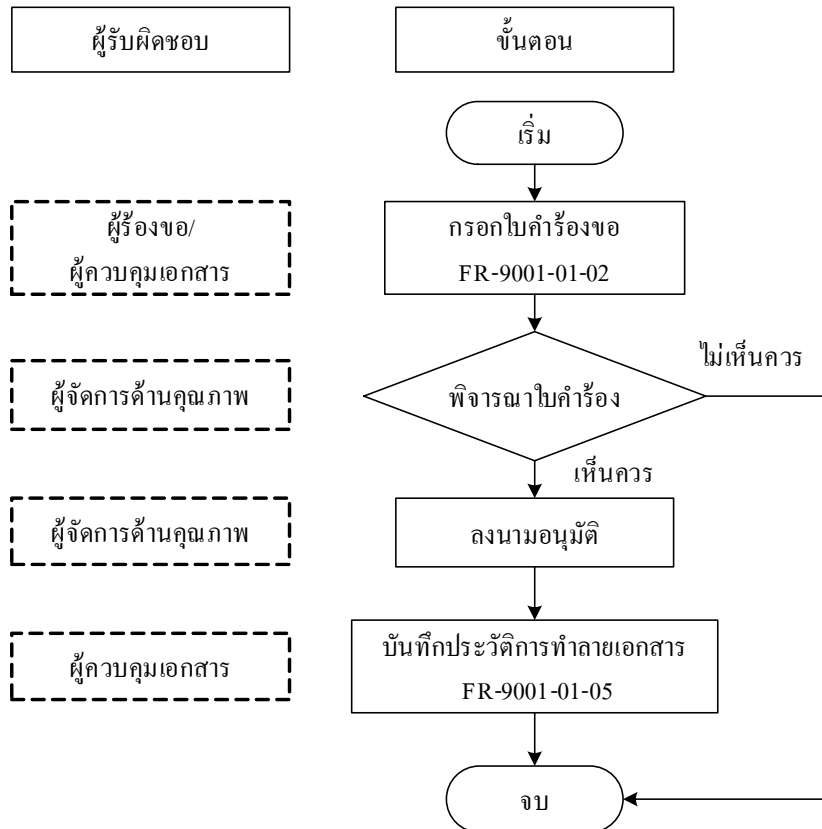
	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์</p>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		7 กุมภาพันธ์ 2563	8/10


7.1 การจัดทำ/การแก้ไข/การออกเอกสารและประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ (Website)



	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์</p>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-01	4
		7 กุมภาพันธ์ 2563	9/10

7.2 การขอทำลายเอกสารเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บเอกสาร



	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 4
		เริ่มใช้วันที่ : 7 กุมภาพันธ์ 2563	หน้าที่ : 10/10

7.3 การออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม

