

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	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	แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงและเผยแพร่เอกสารคุณภาพ
8	FR-9001-01-07	แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล
9	FR-9001-01-08	ทะเบียนเลขบันทึกประวัติแก้ไขเอกสาร
10	WI-9001-01	วิธีการปฏิบัติงานการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ

4. นิยาม

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

4.2 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled copy) หมายถึง เอกสารที่มอบให้ผู้อื่นนอกเหนือจากผู้ที่มิชื่อในรายชื่อผู้ครอบครองโดยใส่ข้อความหรือประทับตรา คำว่า “เอกสารไม่ควบคุม” เมื่อมีการแก้ไขเอกสารทุกครั้งจะไม่มีการส่งเอกสารฉบับที่แก้ไขแล้วไปให้

4.3 ผู้จัดทำเอกสาร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ และแก้ไขเอกสาร

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	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	2 / 10

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้บริหารสูงสุดหรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม รับผิดชอบ อนุมัติเอกสารคู่มือคุณภาพ (QM) และรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขเอกสารด้านคุณภาพ
- 5.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบทบทวนเอกสารด้านคุณภาพ อนุมัติการดำเนินการเอกสารด้านคุณภาพ ทุกรายการยกเว้นเอกสารคู่มือคุณภาพ (QM) และอนุมัติการทำลายเอกสารที่ยกเลิกใช้
- 5.3 ผู้จัดทำเอกสาร รับผิดชอบจัดทำเอกสารด้านคุณภาพ
- 5.4 ผู้ควบคุมเอกสาร รับผิดชอบในการแจกจ่าย ควบคุม เก็บรักษาเอกสาร จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ หรือเอกสารต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ 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

6.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน / ระเบียบปฏิบัติ (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

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 6
		เริ่มใช้วันที่ : 13 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 3 / 10

6.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / วิธีปฏิบัติงาน / คู่มือปฏิบัติงาน (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 : Form) ได้แก่

FR-AAAA-BB-XX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

BB คือ ลำดับเอกสารของขั้นตอนการดำเนินงาน (01-99)

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

6.2.4.2 รหัสแบบบันทึก (WS: Work Sheet) ได้แก่

WS-AAAA-XX

AAAA คือ เลขที่มาตรฐานสากลคุณภาพ

XX คือ ลำดับเอกสาร (01-99)

6.2.4.3 รหัสเอกสารอ้างอิง (RE : Reference) 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

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

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	4 / 10

6.3.6 ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข นำเสนอเอกสารมายังผู้ทบทวน ตามสิทธิในการทบทวนเอกสาร (หัวข้อ 6.1) เพื่อพิจารณาทบทวนเอกสาร หากเห็นควรกับการทบทวนจึงส่งต่อยังผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้ควบคุมเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป แต่ถ้าทบทวนมีมติไม่เห็นควร ให้ชี้แจงเหตุผลและจุดที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข และนำเสนอยังผู้ทบทวนอีกครั้ง

6.3.7 ในกรณีที่เอกสารผ่านการอนุมัติทบทวนแล้ว จะถูกนำเสนอไปยัง ผู้บริหารสูงสุด/ผู้จัดการด้านคุณภาพเพื่อทำการอนุมัติตามสิทธิในการอนุมัติเอกสาร (หัวข้อ 6.1) ให้พิจารณาลงนามอนุมัติใช้งานต่อไป และหากไม่เห็นควรอนุมัติ ให้ชี้แจงเหตุผลและจุดที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไข ต่อไป

6.3.8 เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องทำการบ่งชี้ถึงข้อมูลที่ได้มีการแก้ไขในเอกสารคุณภาพ โดยผู้ควบคุมเอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารคุณภาพไว้ใน แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสาร (FR-9001-01-04)

6.3.9 ผู้ควบคุมเอกสารยกเลิกใช้เอกสารเก่า และจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 3 ปี

6.3.10 ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำเอกสารฉบับสำเนาตามจำนวนผู้ต้องครอบครองเอกสารควบคุม

6.3.11 ให้ใส่ข้อความหรือประทับตราคำว่า “เอกสารควบคุม” ที่ด้านล่างเอกสารทุกหน้า

6.3.12 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งใบคำร้องโดยมีการบ่งชี้และจัดหมวดหมู่เอกสาร และจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 3 ปี กรณีที่เอกสารควบคุมถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดแยกหมวดหมู่การจัดเก็บและระบุชื่อของเอกสารรวมทั้งรหัสของเอกสารเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและจัดทำ Password เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล

6.4 การแจกจ่ายและเผยแพร่เอกสารคุณภาพ

หลังจากดำเนินการตามขั้นตอน 6.3 จัดทำ/แก้ไขและออกเอกสาร และผ่านการอนุมัติให้ใช้งานแล้ว ผู้ควบคุมเอกสาร ทำการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ ที่ใส่ข้อความหรือประทับตราคำว่า “เอกสารควบคุม” ให้ผู้ครอบครองเอกสารตามที่กำหนด และเรียกคืนเอกสารฉบับเก่าพร้อมประทับตรา “ยกเลิก” ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร และ ดำเนินการนำไฟล์ข้อมูลของเอกสารคุณภาพนั้นมาขึ้นเผยแพร่ผ่านทางระบบสารสนเทศของส่วนงาน โดยปฏิบัติตาม วิธีการปฏิบัติงานการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ (WI-9001-01) จากนั้นทำการแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและบันทึกข้อมูลลงใน แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงและเผยแพร่เอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-06)

6.5 การทำลายเอกสาร

6.5.1 ผู้ร้องขอหรือผู้ควบคุมเอกสารจัดทำ ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-02) เสนอต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ เมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บ (อย่างน้อย 3 ปี)

6.5.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพหรือผู้บริหารสูงสุด พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

6.5.3 ผู้ควบคุมเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการทำลายเอกสาร จะทำโดยการตัดเอกสารเป็นชิ้นๆ เอกสารที่ไม่เป็นความลับอาจนำมาใช้ได้อีก โดยการขีดคร่อมหน้าที่ใช้แล้ว ผู้ควบคุมเอกสารทำการ บันทึกประวัติการทำลายเอกสาร (FR-9001-01-05)

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	5 / 10

6.6 การออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม

6.6.1 หากมีผู้ที่มีได้ถูกระบุให้เป็นผู้ต้องครอบครองเอกสารควบคุม มีความต้องการขอสำเนาเอกสารคุณภาพ จะต้องทำ ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FR-9001-01-02) เสนอต่อผู้ควบคุมเอกสาร

6.6.2 ผู้ควบคุมเอกสารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม และนำเสนอต่อผู้จัดการคุณภาพ/หัวหน้าส่วนงาน ตามสิทธิในการทบทวนเอกสาร เพื่อพิจารณาว่าควรให้ออกเอกสารฉบับไม่ควบคุมหรือไม่

6.6.3 ในกรณีที่ผู้ทบทวนมีมติเห็นชอบให้ออกเอกสารฉบับไม่ควบคุมได้ ผู้ควบคุมเอกสารจึงนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ผู้จัดการด้านคุณภาพ พิจารณาเพื่อลงนามอนุมัติให้ออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม ตามสิทธิการอนุมัติเอกสาร

6.6.4 กรณีอนุมัติ ให้ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาจากเอกสารต้นฉบับและให้ใส่ข้อความหรือประทับตราคำว่า“เอกสารไม่ควบคุม” ที่ด้านล่างเอกสารทุกหน้าและจัดส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอ

6.7 การทบทวนเอกสาร

เอกสารระบบคุณภาพ ต้องได้รับการทบทวนเป็นประจำตามกำหนดเวลา 1 ครั้งต่อ 3 ปี (ในกรณีที่เอกสารไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้นหลังวันประกาศใช้ ครบ 3 ปี) โดยรายละเอียดการทบทวนจะถูกบันทึกไว้ใน บันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพประจำปี (FR-9001-01-03) / ถ้าเอกสารไม่มีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข เอกสารจะถูกนำกลับมาใช้ใหม่อัตโนมัติ จนครบ 3 ปี จะมีการทบทวนเอกสารคุณภาพอีกรอบ

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

6.8.2 กำหนดชื่อไฟล์เอกสารคุณภาพ ให้กำหนดด้วยรหัสเอกสารคุณภาพนั้น

6.8.3 การสำรองข้อมูล ดำเนินการสำรองข้อมูล บันทึกคุณภาพ เอกสารคุณภาพ หรือ เอกสารสำคัญ ที่อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยมีขั้นตอนคือ

- กำหนดขอบเขตการสำรองข้อมูล , พื้นที่ในการจัดเก็บ , ความถี่ในการสำรองข้อมูล , เจ้าของข้อมูล และผู้สำรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลเบื้องต้นลงใน แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (FR-9001-01-07)
- เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องทำการสำรองข้อมูลเจ้าของข้อมูล ส่งมอบข้อมูลให้กับผู้สำรองข้อมูล
- ผู้สำรองข้อมูลดำเนินการสำรองข้อมูลลงในพื้นที่จัดเก็บที่ได้กำหนดไว้
- ผู้สำรองข้อมูลดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของกระบวนการสำรองข้อมูล หากเกิดความผิดพลาดให้ดำเนินการสำรองข้อมูลใหม่ หากไม่พบความผิดพลาดใดๆ ให้บันทึกข้อมูลการสำรองข้อมูล และลงนามกำกับ ใน แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (FR-9001-01-07)
- เจ้าของข้อมูล ลงนามยืนยันการสำรองข้อมูลใน แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (FR-9001-01-07)

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	6 / 10

ข้อสังเกตในการสำรองข้อมูล

- การตั้งชื่อ การแบ่งไดเรกทอรี(Directories) หรือไฟล์ข้อมูลควรสื่อถึงสถานะของข้อมูล , เวอร์ชัน หรือวันที่ทำการแก้ไข เช่น

การสร้างไดเรกทอรีชื่อ II_XXYYZZ_AABB

II คือ ชื่อเดิมของไฟล์ 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

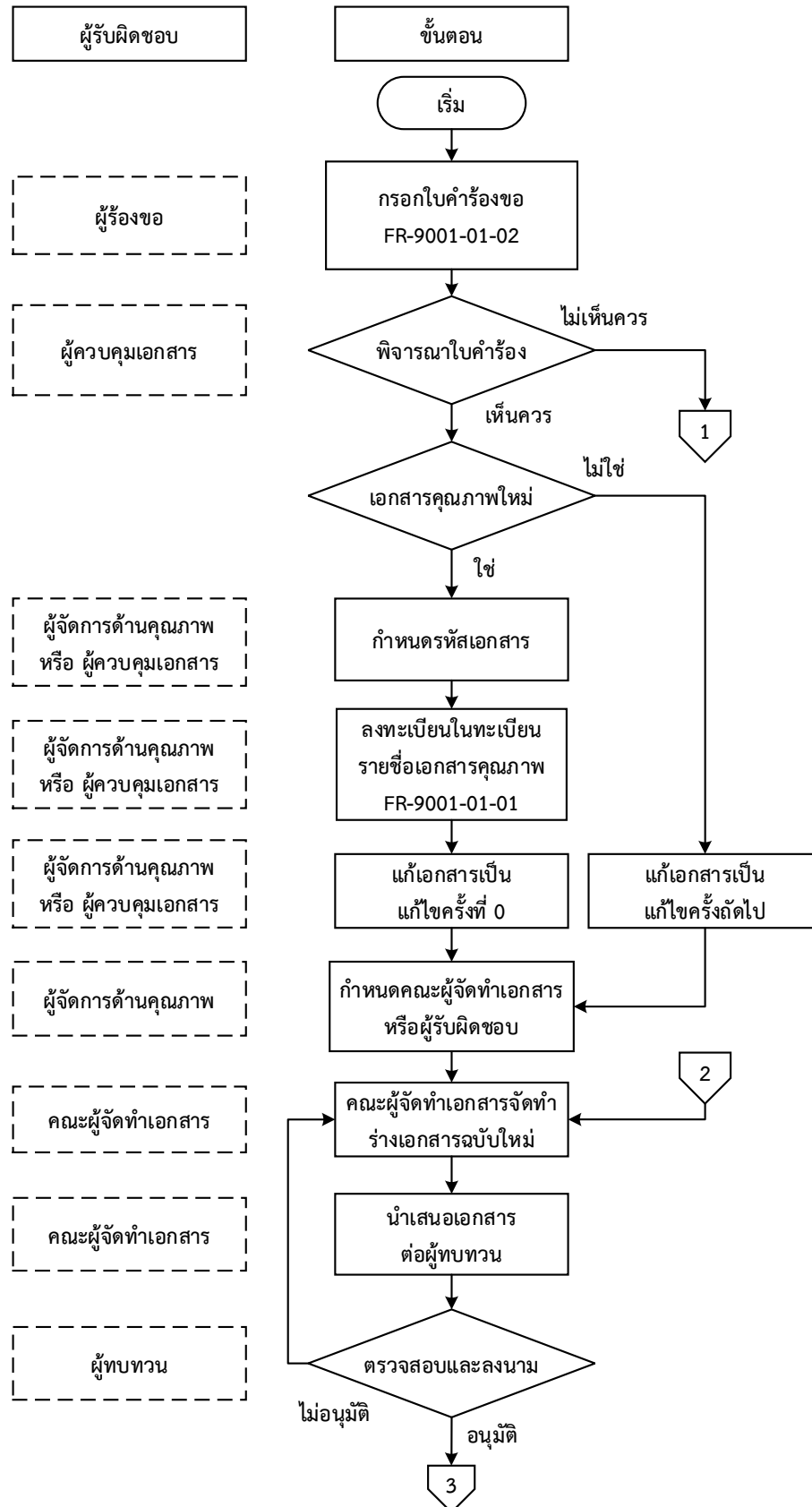
II XXYYZZ_AABB

- 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 :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	7 / 10

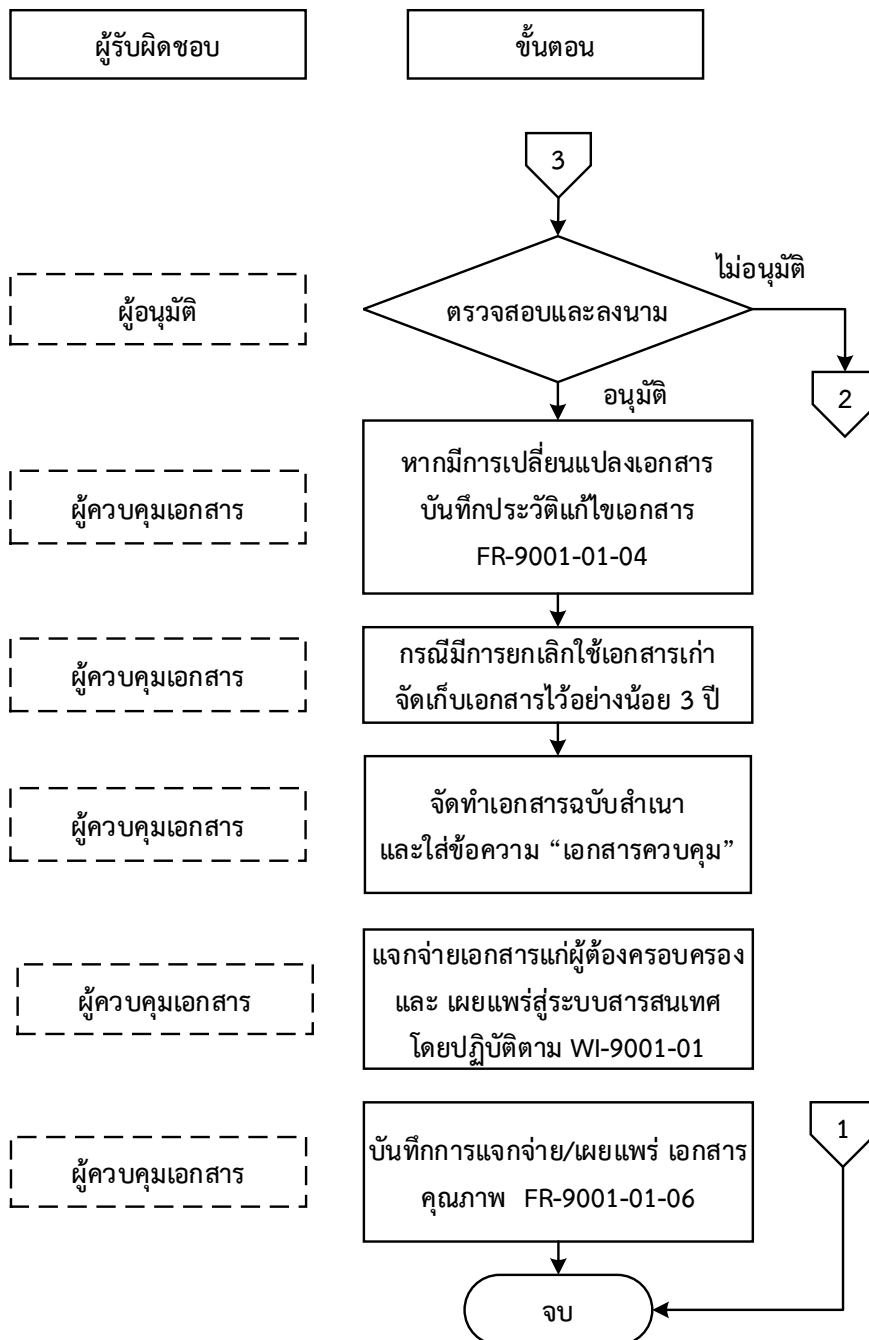
7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 การจัดทำ/การแก้ไข/ออกเอกสารและการเผยแพร่



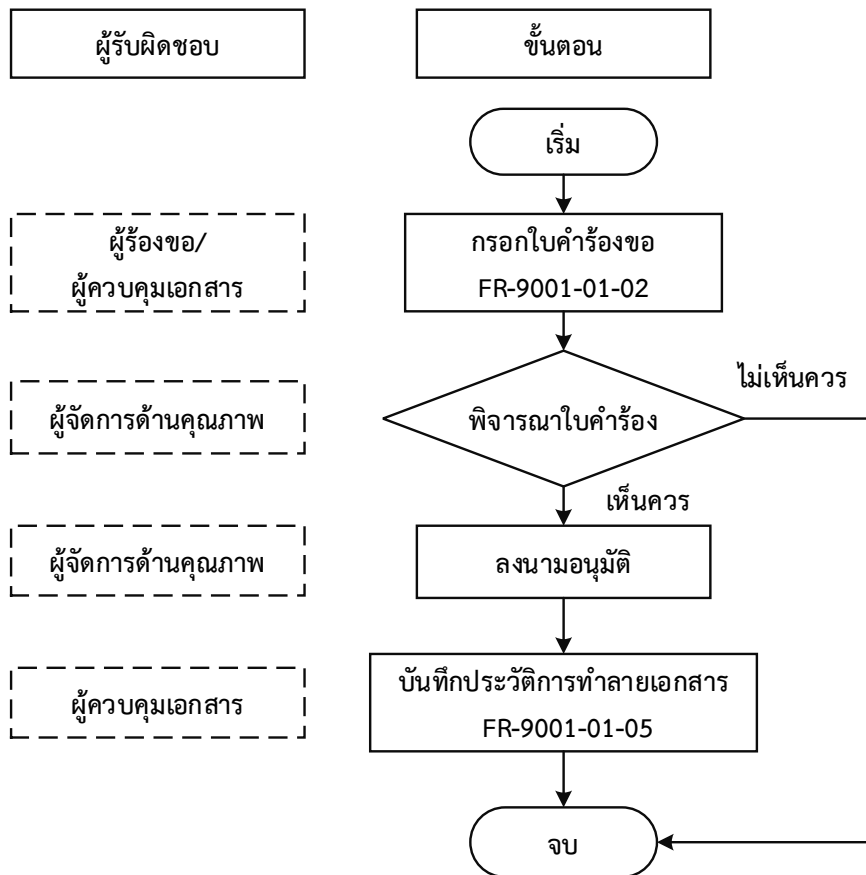
	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 6
		เริ่มใช้วันที่ : 13 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 8 / 10

7.1 การจัดทำ/การแก้ไข/ออกเอกสารและการเผยแพร่ (ต่อ)



	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส : QP-ITDI-9001-01	แก้ไขครั้งที่ : 6
		เริ่มใช้วันที่ : 13 สิงหาคม 2568	หน้าที่ : 9 / 10

7.2 การขอทำลายเอกสารเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บเอกสาร



	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-01	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		13 สิงหาคม 2568	10 / 10

7.3 การออกเอกสารฉบับไม่ควบคุม

