



ระเบียบปฏิบัติงาน
การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03
แก้ไขครั้งที่ : 05
วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568
หน้าที่ : 1 จาก 9

สำหรับ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียววงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียววงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา)
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	14 พฤษภาคม 2563	จัดทำเอกสารครั้งแรก (เรียบเรียงเนื้อหา จัดทำใหม่ ทดแทนฉบับเดิม)
01	26 ตุลาคม 2563	ปรับเนื้อหาให้รองรับการควบคุมเอกสาร ISO 27001:2013
02	09 กุมภาพันธ์ 2564	ปรับปรุงเนื้อหาในข้อที่ 3.4.2
03	04 มีนาคม 2565	ปรับปรุงเนื้อหา 3.3 การจัดทำใหม่ การแก้ไขเอกสาร และการอนุมัติ ให้อยู่ในรูปแบบ flow chart แจกแจงขั้นตอนการทำงาน
04	24 มกราคม 2566	ปรับปรุงเอกสารอ้างอิงเรื่องการจัดการชั้นความลับและทำลายเอกสาร
05	28 กุมภาพันธ์ 2568	ปรับปรุงเนื้อหาทั้งฉบับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน, ยกเลิกข้อความหมายเลขข้อกำหนดที่กำกับไว้

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 2 จาก 9

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. คำจำกัดความ	3
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
3.1 การจัดทำรายการบัญชีเอกสาร (Document Master List).....	4
3.2 ผู้มีอำนาจในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสารภายใน.....	5
3.3 การจัดทำใหม่ การแก้ไขเอกสาร และการอนุมัติ.....	5
3.4 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	7
3.5 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่อกระดาษ.....	7
3.6 การจัดประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับ.....	7
3.7 การนำเอกสารไปอบรม / ชี้แจงผู้ปฏิบัติ	8
3.8 การแก้ไขบัญชีรายการเอกสาร และต้นฉบับ	8
3.9 การทบทวนเอกสาร และการแก้ไข	8
3.10 การควบคุมการแจกจ่ายแบบฟอร์ม	8
3.11 การควบคุมเอกสาร.....	8
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	9

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. คำจำกัดความ

- 2.1 ศูนย์ควบคุมเอกสารภายใน (Document Control Center: DCC) หมายถึง งานสารบรรณ
- 2.2 เอกสารภายใน หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นอยู่ในรูปสื่อต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาและปฏิบัติตาม ทั้งนี้เอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ และคณะผู้บริหารรับทราบแล้ว
- 2.3 เอกสารภายนอก หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นอยู่ในรูปสื่อต่าง ๆ ที่ไม่ได้จัดทำขึ้นโดยสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และจัดการระบบของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ตามระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาและปฏิบัติตาม อาทิคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ เอกสารมาตรฐานจากภายนอก เป็นต้น
- 2.4 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่ใช้ภายในระบบบริหารงานคุณภาพของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ที่มีการควบคุมความทันสมัยของเอกสาร และเอกสารควบคุมนี้จะต้องเป็นสำเนาที่มีการขึ้นทะเบียนแจกจ่ายไว้ที่งานสารบรรณเท่านั้น
- 2.5 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่เป็นสำเนาแจกจ่ายไปยังบุคคล/องค์กรภายนอกไม่สามารถใช้อ้างอิงได้ ในระบบบริหารของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ก่อนการตรวจสอบว่า เป็นเอกสารฉบับทันสมัย
- 2.6 เจ้าของเอกสาร คือ ผู้จัดทำ/แก้ไข เอกสาร หรือ บันทึก

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย

- 3.1 การจัดทำรายการบัญชีเอกสาร (Document Master List)
- 3.2 ผู้มีอำนาจในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสารภายใน
- 3.3 การจัดทำใหม่ การแก้ไขเอกสารภายใน และการอนุมัติ
- 3.4 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3.5 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่อกระดาษ
- 3.6 การจัดประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับ
- 3.7 การนำเอกสารไปอบรม / ชี้แจงผู้ปฏิบัติ
- 3.8 การแก้ไขบัญชีรายการเอกสาร และต้นฉบับ
- 3.9 การทบทวนเอกสาร และการแก้ไข
- 3.10 การควบคุมการแจกจ่ายแบบฟอร์ม
- 3.11 การควบคุมเอกสาร

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน
การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03
แก้ไขครั้งที่ : 05
วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568
หน้าที่ : 4 จาก 9

3.1 การจัดทำรายการบัญชีเอกสาร (Document Master List)

DCC จัดทำรายการบัญชีเอกสาร (Document Master List) ซึ่งเป็นรายการเอกสารทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ โดยรหัสของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงจะต้องเป็นรหัสที่ไม่ซ้ำกับเอกสารอื่น

ตารางที่ 1 การกำหนดรหัสเอกสาร สำหรับเอกสารภายในและเอกสารภายนอก

เอกสาร	รหัสชุดที่ 1	รหัสชุดที่ 2	รหัสชุดที่ 3
คู่มือคุณภาพ: QM (Quality Manual)	ICIT-QM	ABCDEXX ระบุระบบจัดการที่อ้างอิง - COMMON (เอกสารระบบบริหารงาน ที่ใช้ร่วมกันมากกว่า 1 ระบบ) - 9001 (ISO 9001) - 27001 (ISO 27001) รหัสชุดนี้ กำหนดไว้ที่อย่างน้อยสุด 4 หลัก และ สามารถใช้ได้สูงสุด 7 หลัก	JK ระบุตัวเลขลำดับที่เกิด ตั้งแต่ 01 - 99
นโยบาย: PC (Policy)	ICIT-PC		
เอกสารสนับสนุน: SD (Supporting Document)	ICIT-SD		
ระเบียบปฏิบัติงาน: QP (Quality Procedure)	ICIT-QP		
วิธีปฏิบัติงาน: WI (Work Instruction)	ICIT-WI		JKL ระบุตัวเลขลำดับที่เกิด ตั้งแต่ 001 - 999
แบบฟอร์ม: FM (Form)	ICIT-FM		
เอกสารภายนอก	1. ให้อ้างอิงรหัสเอกสารตามแหล่งกำเนิด หรือ 2. กรณีเอกสารไม่มีการกำหนดรหัสมาจากแหล่งกำเนิดตั้งเป็น EX-x-yy a. x คือ รหัสฝ่ายภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ 1 คือ สำนักงานผู้อำนวยการ 2 คือ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย 3 คือ ฝ่ายวิศวกรรมระบบเครือข่าย 4 คือ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ b. yy คือ ตัวเลขตั้งแต่ 01 - 99 ตามลำดับเอกสารที่เข้ามาก่อนหลัง		

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความ
ทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็น
เอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03
แก้ไขครั้งที่ : 05
วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568
หน้าที่ : 5 จาก 9

ตัวอย่างการเขียนรหัสเอกสารภายใน
รหัสชุดที่1-รหัสชุดที่2-รหัสชุดที่3
ICIT-QM-COMMON-01
ICIT-PC-27001-01
ICIT-QP-9001-01
ICIT-WI-001
ICIT-FM-001
EX-3-01

3.2 ผู้มีอำนาจในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสารภายใน

ตารางที่ 2 ผู้มีอำนาจในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสารภายใน

เอกสาร	ผู้เรียบเรียง / ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ / ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ: QM	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการ
นโยบาย: PC	คณะตัวแทนฝ่ายบริหาร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้อำนวยการ
ระเบียบปฏิบัติงาน: QP	ผู้รับผิดชอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ
เอกสารสนับสนุน: SD	ผู้รับผิดชอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ
วิธีปฏิบัติงาน: WI	ผู้รับผิดชอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ
แบบฟอร์ม: FM	ผู้รับผิดชอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ

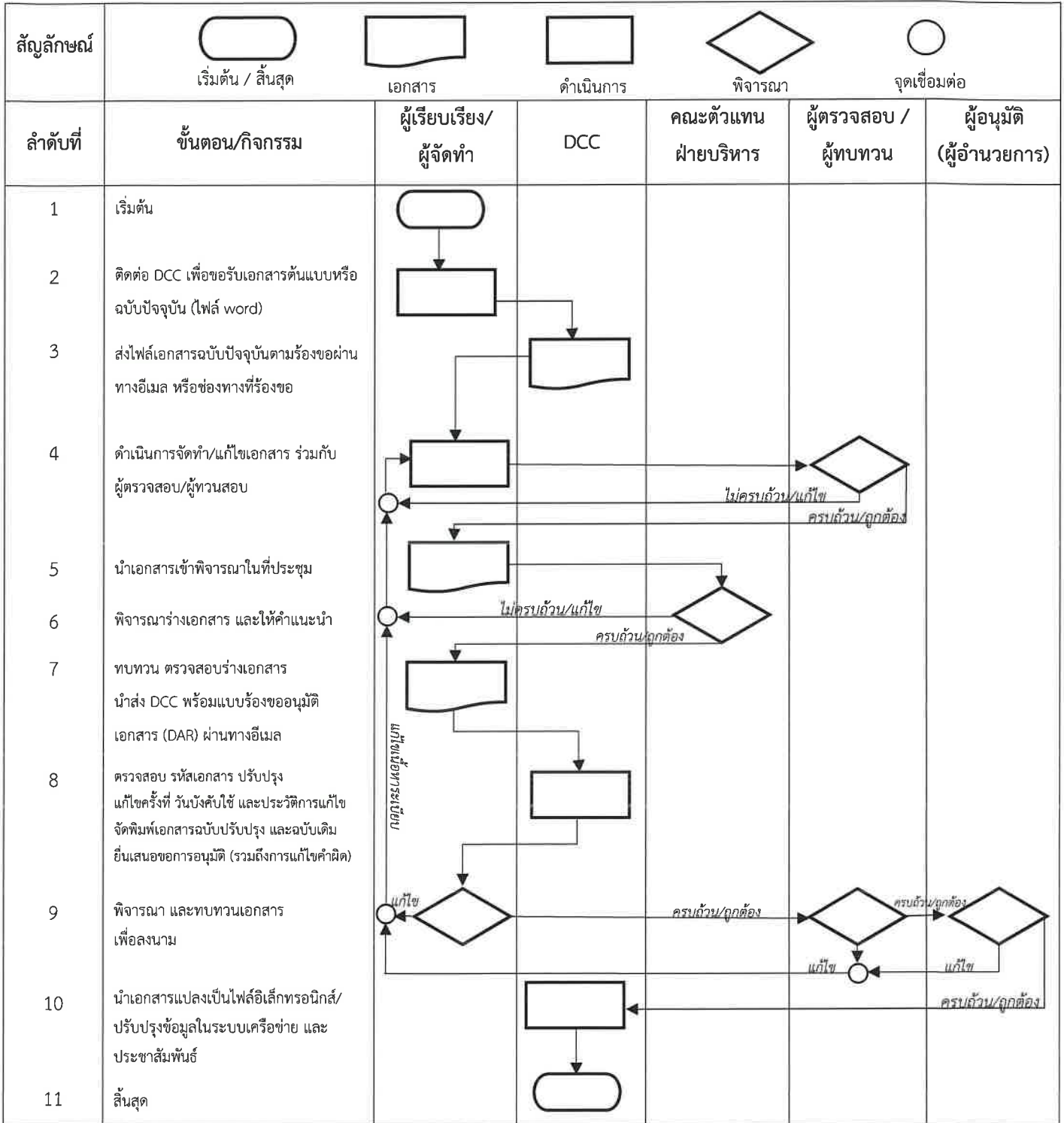
3.3 การจัดทำใหม่ การแก้ไขเอกสาร และการอนุมัติ

การจัดทำเอกสารใหม่ หรือการแก้ไขเอกสารจากเดิมที่มีอยู่แล้ว เริ่มจากการร้องขอจัดทำ หรือแก้ไขเอกสารด้วยตนเอง หรือจากมติที่ประชุมคณะตัวแทนฝ่ายบริหารให้มีการจัดทำ หรือแก้ไขเอกสาร ทั้งนี้ ผู้เรียบเรียง / ผู้จัดทำเอกสาร ตามตารางที่ 2 สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอการอนุมัติได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03
 แก้ไขครั้งที่ : 05
 วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568
 หน้าที่ : 6 จาก 9



เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 7 จาก 9

3.4 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.4.1 การแจกจ่ายเอกสารจะดำเนินการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดย DCC นำไฟล์ pdf ของเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วไว้ในระบบเครือข่าย

3.4.2 เอกสารในรูปแบบไฟล์ pdf ที่วางในระบบเครือข่าย ชื่อเอกสารที่ปรากฏต้องเป็นชื่อเดียวกับเอกสารนั้น และต่อท้ายด้วยครั้งที่ของการแก้ไข กรณีเป็นฉบับที่จัดทำขึ้นใหม่ครั้งแรกให้ระบุเป็น Rev00 หรือ Rev01 เป็นต้นไปตามการแก้ไข

3.4.3 กรณีที่เป็นการแก้ไขเอกสาร DCC ต้องลบไฟล์เอกสารฉบับก่อนหน้าออกจากระบบเครือข่าย

3.4.4 DCC แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางอีเมลให้ทราบว่า มีเอกสารฉบับใดที่มีการจัดทำขึ้นใหม่ หรือมีการแก้ไข หลังจากดำเนินการนำเอกสารไปไว้ในระบบเครือข่าย

3.4.5 เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทุกคน ที่ต้องอ้างอิงเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพฉบับที่ทันสมัย ในระบบเครือข่ายที่กำหนดเท่านั้น

3.4.6 กรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารออกมาเป็นสื่อกระดาษ เอกสารที่พิมพ์ออกมานั้น ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม และจะใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานได้ ต่อเมื่อได้ทำการทวนสอบแล้วว่า เป็นฉบับล่าสุดเท่านั้น

3.5 การแจกจ่ายเอกสารฉบับควบคุม แบบสื่อกระดาษ

3.5.1 กรณีที่จำเป็นต้องแจกจ่ายเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพในแบบสื่อกระดาษ ผู้ร้องขอสามารถดำเนินการร้องขอ โดยใช้แบบ DAR โดยต้องได้รับอนุมัติการแจกจ่ายอย่างน้อย จากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และส่ง DAR ไปยัง DCC

3.5.2 DCC ทำการสำเนาเอกสารจากต้นฉบับ หรือพิมพ์จากไฟล์ในระบบเครือข่าย และประทับ “สำเนาควบคุมเลขที่...” พร้อมทั้งการบันทึกการแจกจ่ายเอกสารสำเนาควบคุมสื่อกระดาษ ลงในแบบบันทึกการแจกจ่ายเรียกคืนเอกสารสื่อกระดาษ

3.5.3 กรณีที่เอกสารสื่อกระดาษนั้นมีการแก้ไขใหม่ DCC ต้องแจ้งให้ผู้ครอบครองเอกสารสื่อกระดาษนั้น นำฉบับเก่ามาเปลี่ยนเป็นฉบับแก้ไขล่าสุด พร้อมกับลงบันทึกการแจกจ่ายฉบับแก้ไขใหม่ และลงรับฉบับเก่าคืนในแบบบันทึกการแจกจ่ายเรียกคืนเอกสารสื่อกระดาษทุกครั้ง

3.6 การจัดประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับ

3.6.1 XX-COMMON, และ XX-9001

การจัดประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับสำหรับเอกสารในหมวดนี้ เป็นเอกสารภายในตามคำจำกัดความ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาและปฏิบัติตาม และเป็นเอกสารควบคุมความทันสมัย ที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือ Social Network ได้

3.6.2 XX-27001

การจัดประเภทเอกสาร และระดับชั้นความลับสำหรับเอกสารในหมวดนี้ ให้ทำการอ้างอิงการจัดประเภท และระดับชั้นความลับของเอกสาร ตามเอกสาร ICIT-QP-27001-05 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการขั้นตอนการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)



ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 8 จาก 9

3.7 การนำเอกสารไปอบรม / ชี้แจงผู้ปฏิบัติ

กรณีเอกสารที่มีความจำเป็นต้องนำไปอบรม/ชี้แจง ให้แจ้งผู้ออกเอกสารดำเนินการอบรม/ชี้แจง การปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องในชั้นต่อนั้น ทราบ หลังการอนุมัติและแจกจ่ายเอกสาร

3.8 การแก้ไขบัญชีรายการเอกสาร และต้นฉบับ

3.8.1 DCC จัดทำบัญชีรายการเอกสารแก้ไขเป็นฉบับล่าสุดทุกครั้ง ที่มีการจัดทำใหม่ / แก้ไขเอกสารภายใน

3.8.2 กรณีเอกสารที่ร้องขอแก้ไข และต้นฉบับเอกสารฉบับก่อนหน้าจะเป็นเอกสารที่ล้าสมัยแล้ว แต่ยังคงเก็บไว้เพื่ออ้างอิงความรู้ ให้ประทับตรา “ยกเลิก” หรือ “CANCEL” ทุกหน้า และคัดแยกเก็บจากต้นฉบับเอกสารที่ทันสมัย

3.9 การทบทวนเอกสาร และการแก้ไข

สาเหตุของการทบทวนเอกสาร และการแก้ไขเอกสาร

3.9.1 ผู้ปฏิบัติ ผู้บริหาร ประเมินจากการปฏิบัติงานประจำ เห็นว่า มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติ และมีความไม่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเอกสาร

3.9.2 มติจากการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ให้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติ

3.10 การควบคุมการแจกจ่ายแบบฟอร์ม

3.10.1 ผู้ใช้แบบฟอร์ม ต้องพิมพ์แบบฟอร์มจากเอกสารในระบบเครือข่ายเพื่อนำมาทำสำเนาเพิ่มเติมเท่านั้น

3.10.2 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ผู้ใช้งานแบบฟอร์มต้องเก็บแบบฟอร์มเก่าที่ยังเหลือใช้งาน มาทำลายทิ้ง กรณีด้านหลังสามารถทำสำเนาได้ ต้องทำการขีดฆ่าหน้าที่ไม่ใช่แล้ว กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มเพียงเล็กน้อย สามารถเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบฟอร์มเก่า และใช้แบบฟอร์มเก่าจนหมด จึงสำเนาแบบฟอร์มใหม่มาใช้งาน

3.11 การควบคุมเอกสาร

3.11.1 เป็นความรับผิดชอบของ DCC ในการควบคุมเอกสารภายใน และภายนอกที่ใช้ทั้งสำนักคอมพิวเตอร์ฯ และเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายในการควบคุมเอกสารที่ใช้อ้างอิงในฝ่าย

3.11.2 DCC ดูแล และบำรุงรักษาเอกสาร รายการบัญชีเอกสาร และเอกสารต้นฉบับ

3.11.3 DCC เผยแพร่ และจัดเก็บเอกสารฉบับปรับปรุงล่าสุด และดูแลบัญชีเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

3.11.4 DCC ทำลายเอกสารที่ถูกยกเลิกการใช้งานให้เหมาะสมกับระดับชั้นความลับของเอกสารนั้น โดยเอกสารที่เป็นสื่อกระดาษ ให้ใช้เครื่องทำลายเอกสาร ส่วนเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในสื่อบันทึกข้อมูล ให้ดำเนินการตาม ICIT-QP-27001-06 ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Storage media management procedure)

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา “สำเนาควบคุม” เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-03

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 9 จาก 9

3.11.5 เอกสารภายนอกอาจเป็น soft file จากแหล่งกำเนิด หรือเป็นสื่อกระดาษ กรณีที่เอกสารเป็นสื่อกระดาษ และประสงค์จะทำเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการสแกนเป็น pdf file ก่อนนำไปเก็บในระบบเครือข่ายเพื่อให้ผู้ที่จำเป็นต้องนามาอ้างอิงสามารถเข้าถึงได้

3.11.6 เอกสารทุกฉบับต้องมีการติดป้าย (label) หรือระบุ และจัดระดับชั้นความลับ ตามเอกสาร ICIT-QP-27001-05 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการขั้นตอนการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)

3.11.7 กรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร ต้นฉบับครั้งก่อนให้ประทับตรา “ยกเลิก” หรือ “CANCEL” ทุกหน้า และคัดแยกเก็บจากต้นฉบับเอกสารทันสมัย

3.11.8 เมื่อมีการสร้างเอกสารใหม่ หรือมีการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร DCC ต้องประกาศแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น อีเมล

3.11.9 เอกสารทุกฉบับต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนที่จะนำไปเผยแพร่

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ICIT-QP-COMMON-04 ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก
- 4.2 ICIT-QP-27001-05 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการขั้นตอนการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)
- 4.3 ICIT-QP-27001-06 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Storage media management procedure)
- 4.4 บันทึก ICIT-FM-COMMON-001 แบบร้องขออนุมัติเอกสาร (DAR)
- 4.5 บันทึก ICIT-FM-COMMON-002 แบบบันทึกการแจกจ่ายเรียกคืนเอกสารสื่อกระดาษ
- 4.6 บันทึก ICIT-FM-COMMON-005 แบบขออนุมัติทำลายบันทึก