



ระเบียบปฏิบัติงาน

การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-04

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 1 จาก 4

สำหรับ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกคา)
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	24 มกราคม 2566	ปรับปรุงเอกสารอ้างอิงเรื่องการจัดการชั้นความลับและทำลายเอกสาร
03	28 กุมภาพันธ์ 2568	ปรับปรุงเนื้อหาทั้งฉบับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน, ยกเลิกข้อความหมายเลขข้อกำหนดที่กำกับไว้

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



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-04

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการควบคุมบันทึกทั้งหมด ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของระบบบริหารงานคุณภาพ ภายในสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. คำจำกัดความ

2.1 ศูนย์ควบคุมเอกสารภายใน (Document Control Center: DCC) หมายถึง งานสารบรรณ

2.2 บันทึก หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานคุณภาพของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 บันทึกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลที่เก็บเป็น soft file เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึง soft file ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บันทึกมีความสวยงามอ่านได้ง่าย และภายหลังจากการทำแล้วดำเนินการพิมพ์ออกมาเป็นบันทึกแบบสื่อกระดาษ บันทึกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นยังรวมถึงไฟล์สแกนบันทึกสื่อกระดาษต่าง ๆ เพื่อการเก็บรักษา และเพื่อการสืบค้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.4 เจ้าของเอกสาร คือ ผู้จัดทำ/แก้ไข เอกสาร หรือบันทึก

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การควบคุมบันทึกของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยหลักให้อ้างอิงระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

3.1 การบันทึกแบบสื่อกระดาษ

3.2 การควบคุมบันทึก

3.1 การบันทึกแบบสื่อกระดาษ

3.1.1 บันทึกสื่อกระดาษที่บันทึกลงในแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนดต้องใช้ปากกาเท่านั้น การบันทึกทดก่อนบันทึกจริงสามารถใช้ดินสอดำได้ และเมื่อเป็นการบันทึกจริงต้องใช้ปากกาหมึกแห้งเท่านั้น

3.1.2 การแก้ไขบันทึกสื่อกระดาษ กรณีที่บันทึกผิดพลาด ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หรือใช้แถบลบคำผิด ตัดออก หรือทำให้อ่านไม่ออก การแก้ไขสามารถทำได้โดยการขีดฆ่าจุดที่ผิด ลงข้อมูลที่ทดแทนไว้ด้านข้าง และลงนาม (ชื่อย่อ) ของผู้แก้ไขตรงจุดที่แก้ไขไว้

3.1.3 ผู้บันทึกต้องพิมพ์แบบฟอร์มที่แก้ไขล่าสุดมาสำเนาเพื่อใช้บันทึกเท่านั้น กรณีพบว่ามีแบบฟอร์มเปล่าฉบับเก่าหลงเหลืออยู่ให้นำออกไปจากจุดปฏิบัติงาน หรือหากการแก้ไขแบบฟอร์มจากฉบับเดิม เป็นฉบับใหม่สามารถแก้ไขแบบฟอร์มที่มีอยู่แล้วด้วยปากกาเพื่อใช้บันทึกต่อไปสามารถทำได้ แต่ทั้งนี้ให้พิจารณากับแบบฟอร์มที่มีการแก้ไขไม่มากจุดเกินไป

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



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-04

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 3 จาก 4

3.2 การควบคุมบันทึก

3.2.1 บันทึก ที่มีระดับชั้นความลับเป็น ปกปิด (Restricted) หรือ ลับ (Confidential) ต้องได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมตามระดับชั้นความลับ โดยอ้างอิงการบริหารจัดการตามเอกสาร ICIT-QP-27001-05 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการขั้นตอนการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)

3.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2.2.1 เจ้าของเอกสาร (เจ้าของระบบ) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบให้บันทึกสมบูรณ์ และใช้งานได้

3.2.2.2 เจ้าของเอกสาร จัดส่งเอกสารให้ทาง DCC จัดทำหมายเลขบันทึกแต่ละรายการของระบบเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตาม โดยบันทึกใน ICIT-FM-27001-014 แบบฟอร์มรายการควบคุมบันทึก (Record Control List) ยกเว้นบันทึกที่สร้างโดยระบบ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น System Logs หรือบันทึกบางประเภทที่ไม่มีการกำหนดหมายเลขอ้างอิง

3.2.3 บันทึกสื่อกระดาษ

3.2.3.1 หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการทำบัญชีรายการบันทึกที่ต้องเก็บรักษา พร้อมระบุรายการบันทึกที่ต้องเก็บรักษา ระบุระยะเวลาการเก็บรักษา ผู้รับผิดชอบการดูแลบันทึก แต่ละรายการ และสถานที่เก็บบันทึก และติดบัญชีรายการบันทึกนี้ที่สถานที่ที่เก็บบันทึก

3.2.3.2 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกต้องเก็บบันทึกในที่ระบุให้เก็บบันทึกนั้นเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ต้องการย้ายสถานที่เก็บเพื่อความเหมาะสม ต้องแจ้ง DCC เพื่อแก้ไขบัญชีรายการบันทึก

3.2.3.3 การเก็บรักษา ผู้รับผิดชอบต้องเก็บบันทึกในแฟ้ม เพื่อการสืบค้นในระยะเวลาสั้นหลังการทำบันทึกนั้น และคัดแยกบันทึกออกจากแฟ้ม เพื่อเก็บลงกล่อง หรือย้ายสถานที่เก็บรักษา กรณีที่บันทึกนั้น ต้องเก็บเป็นเวลานาน ๆ หรือไม่ต้องมีการสืบค้นบ่อย โดยระยะเวลาการจัดเก็บต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการ

3.2.3.4 แฟ้มที่เก็บรักษาบันทึกต้องเขียนชื่อแบบฟอร์ม หรือชื่อบันทึกที่สันแฟ้ม กรณีที่แฟ้มหนึ่ง ๆ เก็บบันทึกมากกว่า 1 รายการ ต้องมีตราชนันต์เพื่อสามารถค้นหาได้สะดวก

3.2.3.5 การจัดเรียงบันทึก ต้องทำการเรียง อาทิ ตาม วัน เดือน ปี ที่ทำขึ้น หมายเลขเฉพาะ ฯลฯ เพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

3.2.3.6 สถานที่เก็บรักษาบันทึก ต้องแน่ใจว่าสามารถป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตให้ดูข้อมูล ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอก และบุคคลภายในเข้าถึงบันทึกเหล่านั้น

3.2.3.7 กรณีบันทึกที่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ โดยเฉพาะบันทึกที่มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการ ผู้รับผิดชอบต้องป้องกันการ อาทิจัดเก็บไว้ในตู้ที่มีการล็อกกุญแจ หรือห้องที่เก็บรักษาบันทึก และการเข้าถึงบันทึกต้องได้รับการยินยอมจากผู้เก็บรักษาให้สามารถเข้าถึงบันทึกเหล่านั้น



ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-04

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 4 จาก 4

3.2.3.8 ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาบันทึกต้องดูแลสถานที่เก็บรักษาบันทึกเพื่อดูว่าบันทึกจะไม่เสียหายจากการเก็บในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม อาทิ โถงแสงแดด โถงแหล่งที่สามารถก่อให้เกิดอัคคีภัย โถงแหล่งน้ำรั่วไหลอันจะทำลายสภาพของบันทึกสื่อกระดาษ

3.2.3.9 เมื่อบันทึกส่วนหนึ่งเก็บรักษาถึงอายุจัดเก็บที่กำหนด ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาต้องขออนุมัติทำลายบันทึกที่รับผิดชอบเก็บรักษา โดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติทำลายบันทึก ระบุรายการ และจำนวนบันทึก ต่อ DCC และต้องได้รับอนุมัติก่อนการทำลายกรณีที่คณะตัวแทนฝ่ายบริหารเห็นควรให้เก็บรักษาบันทึกนั้นต่อไป ผู้รับผิดชอบต้องเก็บรักษาบันทึกนั้น ต่อไปตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2.3.10 การทำลายบันทึกกรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ ให้ใช้เครื่องทำลายเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้อื่นสามารถดูข้อมูลได้ก่อนการทำลายด้วยวิธีอื่นต่อไป กรณีบันทึกอื่น ๆ ที่ไม่มีข้อมูลระดับชั้นความลับเป็น ปกปิด (Restricted) หรือ ลับ (Confidential) สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำ หากมีด้านหลังที่สามารถใช้ซ้ำได้

3.2.4 บันทึกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.4.1 บันทึกนี้ต้องเก็บในระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ระบบการสำรองข้อมูลจะสามารถดำเนินการสำเนาข้อมูลเก็บไว้ (สำรองข้อมูล) เพื่อป้องกันความเสียหาย และสามารถสำเนาเก็บ (กู้คืน) ได้ โดยที่ผู้รับผิดชอบการเก็บบันทึก ต้องเก็บในพื้นที่ที่ตนเองได้รับอนุญาตในระบบเครือข่ายเท่านั้น

3.2.4.2 บันทึกกรณีอยู่ในรูปไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ผู้รับผิดชอบต้องล็อกไฟล์เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสาระที่บันทึกอยู่หรือแปลงไฟล์เป็นแบบ pdf ก่อนการเก็บ

3.2.4.3 การแก้ไขสาระของบันทึก ต้องไม่บันทึกซ้ำลงในไฟล์เดิม ต้องบันทึกเป็นไฟล์ใหม่หากเป็นชื่อเดิมอย่างน้อยต้องเพิ่มชื่อไฟล์ด้วยอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น วัน เดือน ปีที่แก้ไข หรือ ครั้งที่แก้ไข

3.2.4.4 การจัดเก็บรักษา ต้องแยกหมวดหมู่ของบันทึกที่เก็บรักษา เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย

3.2.4.5 การทำลายบันทึกกรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ ต้องทำลายทิ้ง โดยอ้างอิงการบริหารจัดการตามเอกสาร ICIT-QP-27001-06 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Storage media management procedure) เพื่อไม่ให้ผู้อื่นสามารถ ดูข้อมูลได้ก่อนการทำลายด้วยวิธีอื่นต่อไป กรณีบันทึกอื่น ๆ ที่ไม่มีข้อมูลระดับชั้นความลับเป็น ปกปิด (Restricted) หรือ ลับ (Confidential) สามารถลบข้อมูลออกจากสื่อบันทึก และใช้สื่อบันทึกซ้ำได้

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ICIT-QP-27001-05 ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการขั้นตอนการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification Procedure)
- 4.2 ICIT-QP-27001-06 ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Storage media management procedure)
- 4.3 ICIT-FM-COMMON-005 แบบขออนุมัติทำลายบันทึก
- 4.4 บันทึก ICIT-FM-27001-014 แบบฟอร์มรายการควบคุมบันทึก (Record Control List)

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