

- 2) ควรมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบ งานในกรณีเร่งด่วน และควรมีการบันทึกเหตุผลความจำเป็น และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง
- 3) ควรสื่อสารเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนดังกล่าว ให้ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งควบคุมให้มีการปฏิบัติตาม
- 4) การร้องขอให้มีการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่
- 5) ควรมีการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และการทำงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง

4.4.9 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) เอกสารคำร้องให้ทำการเปลี่ยนแปลง
- 2) เอกสารประเมินผลกระทบ
- 3) รายงานสรุปการเปลี่ยนแปลง