

	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 1/3
	รหัส QP-IT- 008	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง “การทำลายสื่อบันทึกข้อมูล”	วันที่เริ่มใช้งาน 14 ก.ย.63	

1. **วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามกระบวนการการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. เพื่อสื่อสารชี้แจงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทควรมีมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างเหมาะสม

3. เพื่อให้บริษัทบริหารจัดการและปฏิบัติงานภายใต้ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของบริษัทรั่วไหลสู่ภายนอก

2. **คำนิยาม**
- **สื่อบันทึกข้อมูล** หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลสารสนเทศ, ข้อมูลทั่วไป, ไฟล์ข้อมูล, รูปภาพ, วิดีโอ, ไฟล์เสียง ฯลฯ ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ฮาร์ดดิสก์, แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive), เอสเอสดี (SSD- Solid State Disk), เมมโมรี่การ์ด (Memory Card) เป็นต้น

➤ **ทำลาย** หมายถึง กระบวนการ/วิธี/ขั้นตอน ที่ทำให้เกิดความเสียหาย, พัง, สลาย, สูญเสียสภาพทางกายภาพของวัตถุ ฯลฯ จนทำให้ไม่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก

➤ **ผู้ทำลาย** หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการอนุมัติให้กระทำการแทนเจ้าหน้าที่ของ บริษัท

3. **ข้อกำหนด**
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่ต้องการทำลายข้อมูล (เครื่องเสีย, เครื่องที่เตรียมไปบริจาค, เครื่องที่รอตัดจำหน่าย)

➤ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินที่ต้องการทำลายข้อมูล

➤ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบพร้อมจัดทำสำเนาแจ้งไปยังพนักงานฝ่ายบัญชี ก่อนส่งมอบเครื่องคืนให้บริษัท

4. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เอกสารที่ใช้ภายในบริษัท			เอกสารภายนอก
เอกสารที่มีเลขทะเบียนคุม		เอกสารที่ไม่มีเลขทะเบียนคุม	
หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร
		แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สิน IT ที่ต้องการทำลาย หรือจำหน่าย	

5. **ผู้ที่เกี่ยวข้อง**
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

➤ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง