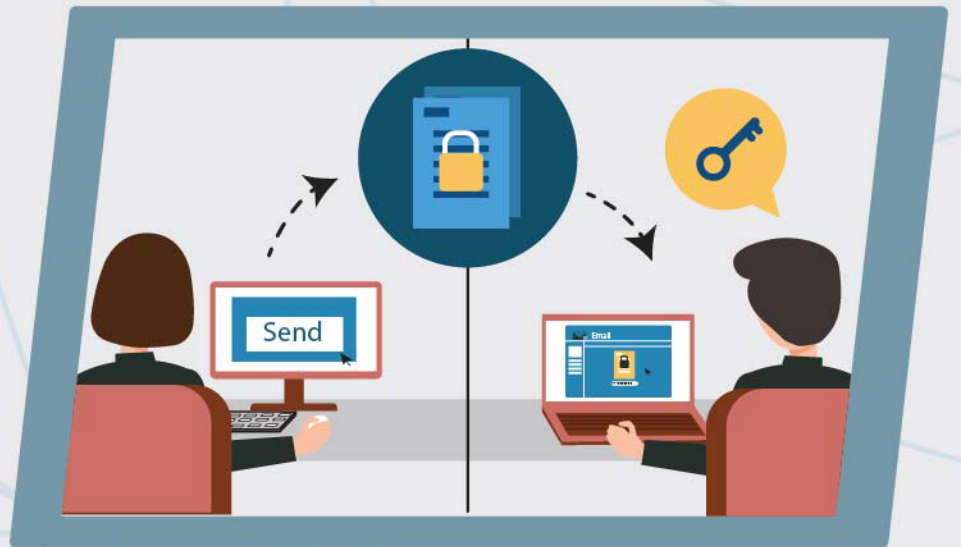
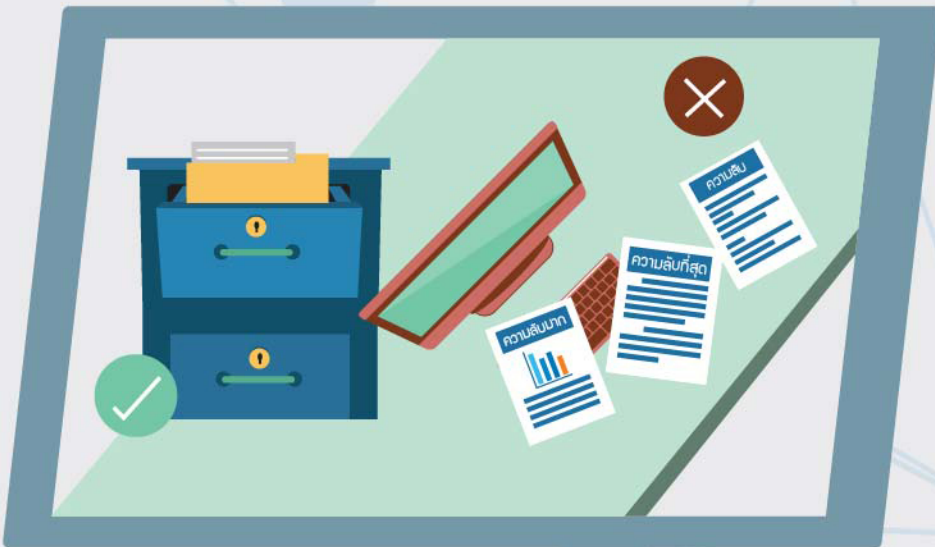




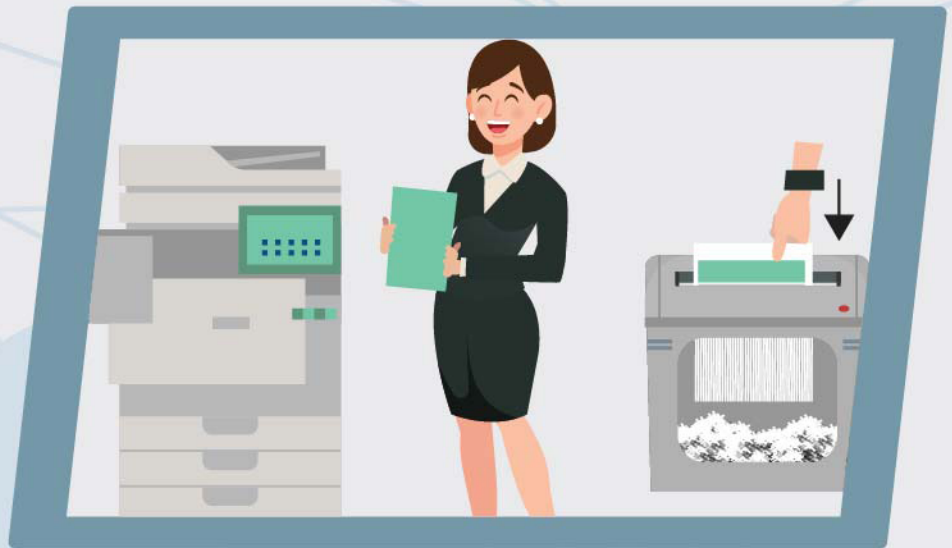
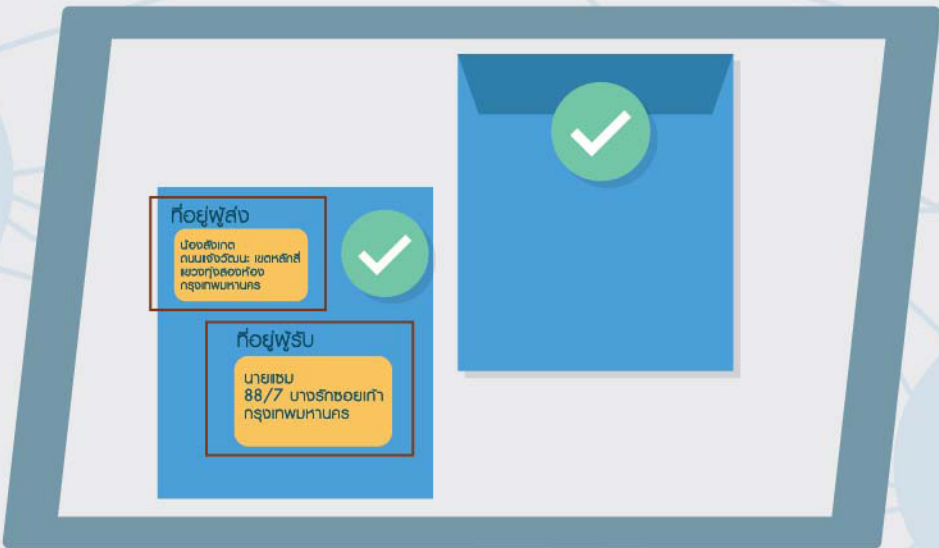
# การดูแลจัดการข้อมูลสำคัญขององค์กร

ข้อมูลที่เราใช้ในการทำงาน เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าขององค์กร ซึ่งหากข้อมูลเหล่านี้รั่วไหลออกไป สามารถส่งผลกระทบต่อองค์กรในระดับร้ายแรง เราจึงจำเป็นต้องดูแลปกป้องข้อมูลที่ใช้อยู่อย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล



**1.** ควรจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในตู้ที่มีกุญแจล็อก ไม่ทิ้งหรือวางไว้บนโต๊ะโดยไม่มีการดูแล

**2.** การส่งผ่านหรือการแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีการป้องกันด้วยรหัสผ่าน



**3.** หากเป็นเอกสารต้องใส่ซองปิดผนึก เขียนชื่อผู้รับ และผู้ส่งให้ชัดเจน

**4.** เมื่อสั่งพิมพ์เอกสารต้องไปรับเอกสารนั้นทันที และเราควรนำไปทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารเท่านั้น



**5.** ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทั่วไปสามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กร