



<div>Moshi</div> <div>Moshi</div> <div>もしもし</div>	ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 3/3
	รหัส QP-IT-008	แก้ไขครั้งที่ 00	
	เรื่อง "การทำลายสื่อบันทึกข้อมูล"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	
Phase	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div> <div>- ฝ่ายบัญชี</div> <div> </div> <div>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</div>	<div>A</div> <div>↓</div> <div><div>6</div><div>- เมื่อได้รับ "แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือจำหน่าย" เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลงนามรับทราบ และจัดทำสำเนาเพื่อจัดเก็บ ก่อนส่งเอกสารจริงให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการจัดเก็บ</div></div> <div>↓</div> <div><div>7</div><div>- เมื่อได้รับ "แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือจำหน่าย" เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสาร ก่อนส่งมอบทรัพย์สินคืนให้บริษัท</div></div> <div>↓</div> <div>จบการทำงาน</div>	<div>- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย</div> <div> </div> <div>- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย</div>