

ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 2/3
รหัส QP-IT-008	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การทำลายสื่อบันทึกข้อมูล"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล	
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สิน/T ที่</u> <u>ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย"</u> เพื่อส่งให้กับ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการทำลาย	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
- เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ</u> <u>จำหน่าย"</u> ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบพร้อมลงนามอนุมัติ รับทราบ	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
แก้ไข พิจารณาอนุมัติ คนมัติ	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเไ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการ Format เครื่อง 3 ครั้งตาม - "แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเา ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย" ก่อนส่ง ให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
 นื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ</u> <u>จำหน่าย"</u> ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบ ก่อนส่งให้ ผู้บริหารรับทราบ 	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเา ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
แก้ไข ตรวจสอบ ถูกต้อง	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
- เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย</u> <u>ประจำเดือน"</u> ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีรับทราบ	- แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเไ ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่า
	1 - เจ้าหน้าที่ผ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำ นบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเร ที่ ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย เพื่อเจ้าเห็กบ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการ Format เครื่อง 3 ครั้งตาม แก้ไข พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำการ Format เครื่อง 3 ครั้งตาม แก้ไข พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบพร้อมลงนามอนุมัติ รับทราบ แก้ไข พิจารณาอนุมัติ - เนื้อใต้รับ นบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินเร ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย ก่อนส่ง ให้ผู้จัดการฝ่ายเทคในโลยีสารสนเทศตรวจสอบ นก้ไข ตรวจสอบ แก้ไข ตรวจสอบ แก้ไข ตรวจสอบ มระจำเลือน ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้ ประจำเลือน เรื่องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย ประจำเลือน ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้



ระเบียบการปฏิบัติงาน	ฉบับที่ 01	หน้า 3/3
รหัส QP-IT-008	แก้ไขครั้งที่ 00	
เรื่อง "การทำลายสื่อบันทึกข้อมูล"	วันที่เริ่มใช้งาน 14 กันยายน 2563	

- ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - ผ่ายกัญที่ - ผ่ายกัญที่ - ผ่ายกันที่สื่อเราะหรือผลิบบริกัตณาและพร้องส่วนเพื่อผลการพร้ายสินบริกัตออกระหรือผลิบบริกัตลายและพร้างการจัดเก็บ - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัตสินที่ ห้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย ที่ต้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัตสินที่ ห้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย ที่ต้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัตสินที่ ห้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัตสินที่ ห้องการ ทำลาย เรื่อ จำหน่าย - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - ผ่ายเทคในโลยีสารสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารทรัพย์สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสารที่สินบริกัสสนเทค - แบบฟะร์มเยกสนเทค - แบบฟะร์	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สิน/T ที่ต้องการ ทำลาย หรือ</u> - แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สิน/T ที่ต้องการ ทำลาย หรือ จำหน่าย เอกสาร ก่อนส่งมอบทรัพย์สินคืนให้บริษัท		- เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สิน// ที่ต้องการ ทำลาย หรือ</u> <u>จำหน่าย</u> " เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลงนามรับทราบ และจัดทำสำเนาเพื่อจัดเก็บ ก่อน	
	- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เมื่อได้รับ <u>"แบบฟอร์มเอกสารทรัพย์สินIT ที่ต้องการ ทำลาย หรือ</u> <u>จำหน่าย</u> " เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่	