

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร/ข้อสอบ/เอกสารลับ ของมหาวิทยาลัย



หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

งานเอกสาร(EDS)

สำนักบริหารอาคารและสถานที่

หมายเหตุ

1.

แจ้างความประสงค์
ส่งเอกสารที่จะทำลาย
(บันทึกข้อความ)

2.

คัดแยกเอกสารกับวัสดุอื่นที่
อาจทำให้ใบมีดเสียหาย

3.

ตัดทำลาย

4.

บรรจุเอกสารที่ทำลาย
ใส่กระสอบ

5.

ประสานงาน
สำนักบริหาร
อาคารและสถานที่

6.

จำหน่ายผู้รับเหมา