

 ใบขอทำลายเอกสาร (Disposal Application)			จัดทำโดย/วันที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและข้อมูล			ตรวจสอบโดย/วันที่ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม			อนุมัติโดย/วันที่ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม				
ลำดับ	ประเภทเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ประเภทของไฟล์	ครั้งที่แก้ไข	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่อนุมัติเอกสาร	วิธีทำลาย	ชื่อผู้ดำเนินการ	ลงนาม/ผู้ดำเนินการ/วันที่	ชื่อDCO	ลงนาม/DCO/วันที่	หมายเหตุ