

รายการควบคุมบันทึก

หน่วยงาน : .....PUR.....

หมายเลขบันทึก	ชื่อบันทึก	ชื่อแฟ้ม (วิธีขึ้น)	สถานที่จัดเก็บ	วิธีทำดัชนี	อายุในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการทำลาย
FM-PUR-01/01	แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่	การคัดเลือกและประเมิน Supplier	ตู้เอกสารฝ่ายจัดซื้อ	เรียงตามวันที่	3 ปี	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	QMR
FM-PUR-01/02	แบบประเมินผู้ขาย						
FM-PUR-02/01	ใบ PR						
FM-PUR-02/02	ใบ PO	แฟ้ม PR / PO	ตู้เอกสารฝ่ายจัดซื้อ	เรียงตามวันที่	3 ปี	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	QMR
FM-PUR-02/03	ใบติดตามคำสั่งซื้อของ Supplier แต่ละราย						

๑๖๐๐

1 / 11 / ๖4

ต้นสังกัด

๕๖๘๖

1 / 11 / 64

QMR