

รายการควบคุมบันทึก

หน่วยงาน :STO.....

หมายเลขบันทึก	ชื่อบันทึก	ชื่อเพิ่ม (วิธีตั้ง)	สถานที่จัดเก็บ	วิธีทำดัชนี	อายุในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการทำลาย
FM-STO-01/01	แบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงาน	ใบเบิกวัสดุสำนักงาน	ตู้เอกสารหน่วยงาน STO	เรียงตามวันที่	3 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย STO	QMR
FM-STO-01/02	Stock Card	Stock Card	ตู้เอกสารหน่วยงาน STO	เรียงตามวันที่	3 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย STO	QMR

จ
วิเศษ
.....
1 / 11 / 64

ต้นสังกัด

วิเศษ
.....
1 / 11 / 64

QMR

FM-ann-cs/01 11/11/64 วันที่ 1-11-64