**รายการเอกสารที่จัดเก็บ**

**โครงการ ............................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กล่องที่ | รายการเอกสาร | เอกสารเลขที่.......-........ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**หมายเหตุ จัดส่งรายการเอกสารที่จัดเก็บฉบับนี้ให้ QMR หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว**

ลงชื่อ ......................................................... ผู้บันทึก ลงชื่อ .................................................... ผู้ตรวจสอบ/QMR

( ) ( )

วันที่ ............................................................. วันที่ .............................................................

**ตัวอย่าง Label ติดที่กล่องเก็บเอกสาร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงการ …………………………….. กล่องที่ ......................** | | |
| **1.** | **เอกสาร ...................................................** | **Volumn No.** |
| **2.** | **เอกสาร ...................................................** | **Volumn No.** |
| **3.** | **เอกสาร ...................................................** | **Volumn No.** |