

บัญชีรายการบันทึก

ฝ่าย/แผนก: ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ: หัวหน้าฝ่าย: วันที่

ลำดับที่	ชื่อบันทึก	หมายเลข แบบฟอร์ม (ถ้ามี)	การจัดเก็บช่วงต้น		การจัดเก็บช่วงปลาย		ต้องขออนุมัติ ทำลาย (✓, ✕)	วิธีการทำลาย
			ระยะเวลา	สถานที่	ระยะเวลา	สถานที่		