

การนำแฟ้มเอกสารใส่กล่อง

เมื่อนำแฟ้มเอกสารใส่กล่องแล้ว ให้ทำป้ายติดหน้ากล่อง ขนาด 4" x 5" ดังนี้

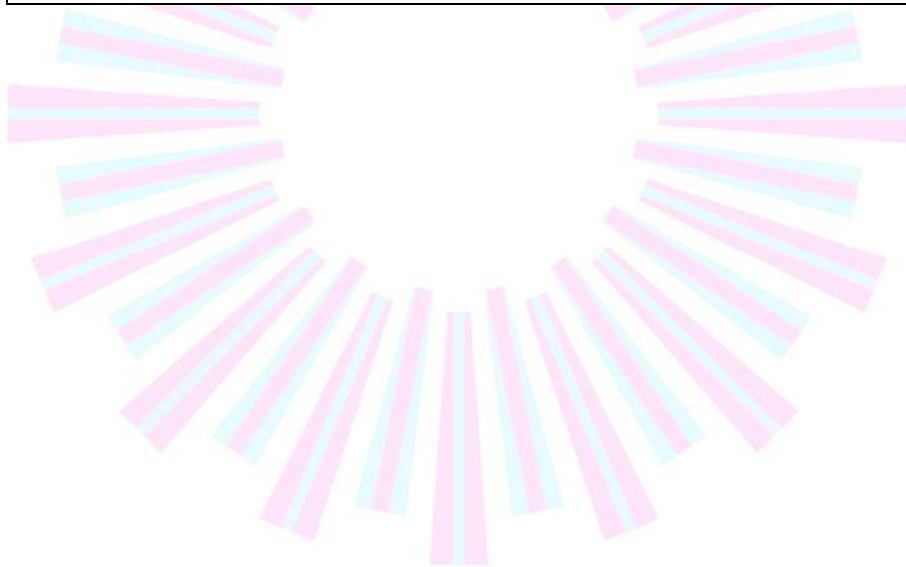
รหัสทะเบียนเอกสาร

ถึง

รหัสทะเบียนเอกสาร

หมวดเอกสาร

- แฟ้มเอกสาร
- ชื่อเอกสาร
- ชื่อเอกสาร
- ชื่อเอกสาร
-



หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต