สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสารสำคัญ
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ลำดับการยืมเอกสาร...../25.....
วันที่ยืมเอกสาร.....

☐ ส่วนของการยืมเอกสาร (หน่วยงานผู้ขอยืม)

เรียน ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนธุรการกลาง

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....ฝ่าย/ส่วน/สาย.....

มีความประสงค์จะเข้าคลังเอกสารเพื่อยืมเอกสาร เนื่องจาก .....

.....ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	วันรับเอกสาร	วันส่งคืนเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของส่วนธุรการกลาง

O ให้ยืมเอกสาร

O มารับเอกสารวันที่ .....

O ไม่สามารถให้ยืมเอกสาร

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

☐ ส่วนของการคืนเอกสาร

ผู้คืนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร (ตรวจสอบแล้วถูกต้อง)
1) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... พนักงานผู้คืนเอกสาร	2) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง .....วันที่..... ผู้รับเอกสาร 3) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง .....วันที่ ..... ผจก / ผช. ส่วนธุรการกลาง