บัญชีการรับ - คืนเอกสาร

หน่วยงาน _____

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	การรับเอกสาร			การคืนเอกสาร		
					สำเนาฉบับที่	ผู้รับ	วันที่รับ	สำเนาฉบับที่	ผู้คืน	วันที่คืน

ผู้จัดทำ _____ วันที่ _____