



ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
แบบคำขอใช้เอกสาร

วันที่

ชื่อผู้ขอ

สังกัด

โทรศัพท์

ชื่อเอกสาร

- ☐ คู่มือจดทะเบียนรถยนต์
☐ คู่มือจดทะเบียนรถจักรยานยนต์
☐ คู่มือจดทะเบียนรถ.....
☐ โฉนดที่ดิน
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

เลขทะเบียน.....
เลขทะเบียน.....
เลขทะเบียน.....
เลขที่.....

เหตุผล/ความจำเป็นในขอใช้เอกสาร :

- ☐ เพื่อต่อทะเบียน
☐ เพื่อแจ้งหยุดการใช้รถ
☐ เพื่อใช้ในการทำธุรกรรม
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

.....
(.....)
ผู้ขอ/...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าสำนักงาน/หน่วย/ฝ่าย/งาน...../...../.....

สำหรับฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้ส่งมอบเอกสาร

.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ผลการพิจารณา

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
(นายสุพงศ์ แซ่อิว)
หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่งมอบ (.....) วันที่...../...../... ผู้รับมอบ (.....) วันที่...../...../.....

ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../... ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....