

แบบฟอร์มขอสตีกเกอร์ติดรถยนต์
สำนักบริหารอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอกรอกข้อมูล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน(คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน).....ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน/โครงการ
.....เลขประจำตัวบัตรพนักงาน/บัตรนักศึกษา..... วันหมดอายุ.....
โทรศัพท์ภายใน.....โทรมือถือ.....E-mail.....
หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....ปี.....สี.....จังหวัด.....
ผู้ครอบครอง/ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....เกี่ยวข้องกับ ☐ เจ้าของรถ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส
โปรดระบุ ☐ ผู้ขอต้องการนำรถมาจอดภายใน มจร. ☐ ผู้ขอไม่ต้องการนำรถมาจอด (ต้องการผ่านเพื่อรับส่ง)
โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องบัตรผ่านเข้า-ออกฯ โดยเคร่งครัด พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้
☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรนักศึกษา ☐ สำเนาทะเบียนรถยนต์
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน(กรณีรถเป็นชื่อบิดามารดา) สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีรถเป็นชื่อคู่สมรส)

ลงชื่อ.....ผู้ขอบัตร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาสูงสุด/ผู้อนุมัติ

(.....)

- หมายเหตุ** 1. ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ของหน่วยงาน ได้แก่ คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
2. กรณีนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับรอง

ส่วนที่ 2 สำหรับสำนักบริหารอาคารและสถานที่

☐ สตีกเกอร์สีส้ม ☐ สตีกเกอร์สีชมพู ☐ สตีกเกอร์สีเหลือง

1. ผลการตรวจสอบขั้นต้น <input type="checkbox"/> ขอครั้งแรก <input type="checkbox"/> ขอครั้งต่อไป ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	2. ความเห็น ลงชื่อ..... หน.กลุ่มสนับสนุนบริการ วันที่.....	3. ผลการพิจารณา/คำสั่ง ลงชื่อ..... ผอ.สำนักบริหารอาคารฯ วันที่.....
--	---	--

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายสตีกเกอร์

ส่งงานจัดการฯ วันที่..... ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	ได้จ่าย สตีกเกอร์ เลขที่..... ทะเบียน.....เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายสตีกเกอร์) วันที่.....	ได้รับเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) (ผู้รับสตีกเกอร์) วันที่.....
--	---	---