



## แบบฟอร์มการขอ STICKER จอดรถ

**G.BLDG  
07**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ โทร. 916-806 โทรสาร 916-800  
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอ STICKER จอดรถ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอ STICKER จอดรถ ดังนี้

1. ประเภทยานพาหนะ  รถยนต์  รถจักรยานยนต์  อื่น ๆ.....
2. ผู้ครอบครอง/ผู้ถือกรรมสิทธิ์..... หมายเลขทะเบียน..... สี.....จังหวัด.....
3. ประเภท STICKER ที่ขอสำหรับ  พนักงานมหาวิทยาลัย  นักศึกษา

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัว.....หมายเลข.....
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่ หมายเลข.....
- สำเนาคู่มือยานพาหนะ
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ STICKER จอดรถ  
(.....)

**ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนอาคารสถานที่**

1. ผลการตรวจสอบขั้นต้น	2. ความเห็นหัวหน้าส่วน	3. ผลการพิจารณา/คำสั่ง
..... ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่...../...../.....	..... ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	..... ..... ลงชื่อ..... อธิการบดี/รองอธิการผู้รับมอบหน้าที่แทน วันที่...../...../.....

**ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย STICKER จอดรถ**

ผู้ขอ STICKER จอดรถ

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

เป็นผู้รับ STICKER จอดรถ หมายเลข.....ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รับ STICKER จอดรถ  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้จ่าย STICKER จอดรถ  
วันที่...../...../.....

