



เลขที่.....

## เอกสารการขอมีสติกเกอร์ติดรถยนต์ (บุคลากร) ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 1 (ผู้ขอมีสติกเกอร์)

เรื่อง ขอมีสติกเกอร์ติดรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณมหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....หน่วยงาน.....

รหัสบุคลากร.....รถยนต์ประเภท.....หมายเลขทะเบียน.....

ยี่ห้อ.....สี.....เชื้อเพลิง  เบนซิน  ดีเซล  LPG  NGV

เบอร์ติดต่อ (มือถือ) .....

ซึ่งมีความประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณมหาวิทยาลัยศรีปทุมซึ่งผ่านเข้า-ออกเป็นประจำ จึงมีความประสงค์ใคร่  
ขอให้สำนักงานอาคารสถานที่ ออกบัตรสติกเกอร์ติดรถยนต์ผ่านเข้า - ออกให้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนรถยนต์ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 362 / 2542 เรื่องการกำหนดหน้าที่มาตรการการปฏิบัติการ  
รักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยศรีปทุมกำหนดทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

## ส่วนที่ 2 (สำนักงานอาคารสถานที่)

บันทึกผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่  
มอบหัวหน้างานจัดการความปลอดภัยดำเนินการ

บันทึกหัวหน้างานจัดการความปลอดภัย

บัตรสติกเกอร์อนุญาตเลขที่.....

.....

จ่ายบัตรเมื่อวันที่...../...../.....

(.....)

.....

...../...../.....

...../...../.....