

แบบฟอร์มขอสำรองที่จอดรถ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่

ส่วนที่ 1 ผู้ขอ ด้วยภาควิชา / สำนัก / งาน / หน่วย.....จะจัดให้มีการ

☐ อบรม	☐ ประชุม / ดูงาน	☐ บรรยายพิเศษ / สอบ	☐ อื่นๆ(ระบุ).....
ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง
อาคาร.....	อาคาร	อาคาร	อาคาร

เรื่อง.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น.ถึง.....น. จึงขออนุเคราะห์สำรองที่จอดรถจำนวน.....ที่ ให้กับ

☐ บุคคลภายนอกระดับ VIP / ผู้บริหารระดับสูง ☐ บุคลากรภายนอกทั่วไป / วิทยากร ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

เลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

เลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

เลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

บริเวณที่ขอสำรอง

☐ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์ VISITOR (ใต้อาคารราชรัตน์)	☐ ลานจอดรถยนต์ อาคารเทพรัตน์ VISITOR (ใต้อาคารเทพรัตน์)	☐ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์ (ด้านบนหน้าอาคารราชรัตน์)
---	---	--

รายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าหน่วย/อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....)

ส่วนที่ 2 หน่วยอาคารสถานที่

.....

.....

(หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่)

(หัวหน้า รปภ.)

วันที่.....

วันที่.....

***หมายเหตุ : กรุณาสำรองที่จอดรถล่วงหน้า 3 วัน

✕.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สำรองที่จอดรถ อาจารย์พิเศษ วิทยากร บุคคลภายนอก

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึง.....น.

เรื่อง.....สำรองที่จอดรถจำนวน.....ที่

เลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

เลขทะเบียน.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....

☐ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์ VISITOR (ใต้อาคารราชรัตน์)	☐ ลานจอดรถยนต์ อาคารเทพรัตน์ VISITOR (ใต้อาคารเทพรัตน์)	☐ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์ (ด้านบนหน้าอาคารราชรัตน์)
---	---	--