**แบบฟอร์มขออนุมัติเพื่อสำรองที่จอดรถยนต์ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

 ข้าพเจ้า............................................................................บุคลากรสายวิชาการ / บุคลากรสายสนับสนุน / นักศึกษาระดับ.......................

สังกัดหน่วยงาน/ภาควิชา................................................................จะจัดให้มีการ

❒ ประชุมเรื่อง.......................................................ในวันที่........................เวลา...............ห้อง....................ชั้น....................อาคาร...........................

❒ อื่นๆ (ระบุ).........................................................ในวันที่........................เวลา...............ห้อง....................ชั้น....................อาคาร..........................

จึงขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถจำนวน......................................................คัน ให้กับ

❒ บุคคลภายนอกระดับ VIP /ผู้บริหารระดับสูง ❒ บุคคลภายนอกทั่วไป/วิทยากร ❒ อาจารย์พิเศษ ❒ อื่นๆ (ระบุ)...................................

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

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

บริเวณที่สำรอง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ❒ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์VISITOR (ใต้อาคารราชรัตน์) | ❒ ลานจอดรถ อาคารเทพรัตน์VISITOR (ใต้อาคารเทพรัตน์) | ❒ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์(ด้านบนหน้าอาคารราชรัตน์) |

เหตุผลและความจำเป็น ..............................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ...................................................................... ลงชื่อ.....................................................ผู้ขอ

(หัวหน้าภาควิชา /หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/อาจารย์ที่ปรึกษา) (...................................................................)

 ......................................................

 ( นางนฤมล มะลิซ้อน )

 หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

 วันที่.....................................................

**แบบฟอร์มขออนุมัติเพื่อสำรองที่จอดรถยนต์ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

 ข้าพเจ้า............................................................................บุคลากรสายวิชาการ / บุคลากรสายสนับสนุน / นักศึกษาระดับ.......................

สังกัดหน่วยงาน/ภาควิชา................................................................จะจัดให้มีการ

❒ ประชุมเรื่อง.......................................................ในวันที่........................เวลา...............ห้อง....................ชั้น....................อาคาร...........................

❒ อื่นๆ (ระบุ).........................................................ในวันที่........................เวลา...............ห้อง....................ชั้น....................อาคาร..........................

จึงขอความอนุเคราะห์สำรองที่จอดรถจำนวน......................................................คัน ให้กับ

❒ บุคคลภายนอกระดับ VIP /ผู้บริหารระดับสูง ❒ บุคคลภายนอกทั่วไป/วิทยากร ❒ อาจารย์พิเศษ ❒ อื่นๆ (ระบุ)...................................

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

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

บริเวณที่สำรอง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ❒ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์VISITOR (ใต้อาคารราชรัตน์) | ❒ ลานจอดรถ อาคารเทพรัตน์VISITOR (ใต้อาคารเทพรัตน์) | ❒ ลานจอดรถ อาคารราชรัตน์(ด้านบนหน้าอาคารราชรัตน์) |

เหตุผลและความจำเป็น ..............................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ...................................................................... ลงชื่อ.....................................................ผู้ขอ

(หัวหน้าภาควิชา /หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/อาจารย์ที่ปรึกษา) (...................................................................)

 ......................................................

 ( นางนฤมล มะลิซ้อน )

 หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

 วันที่.....................................................