

# แบบฟอร์มขอสำรองที่จอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

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

มีความประสงค์ขอสำรองที่จอดรถสำหรับ (ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน) .....

คันที่ 1..... 2.....

3..... 4.....

เพื่อการดำเนินการเรื่อง (การประชุม, สัมมนา โปรดระบุเรื่องด้วย).....

ซึ่งดำเนินการที่อาคาร.....ห้อง.....ขอสำรอง ที่จอดรถจำนวน.....ที่

ในวัน.....ที่..... เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....-.....น.

“ ทั้งนี้ข้าพเจ้าอนุญาตให้ยกเลิกการสำรองที่จอดในทันที หากไม่มีผู้มาจอดหลังจากผ่านไปมากกว่า 1 ชม. ”

หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อกับ..... โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

จากการตรวจสอบ เห็นสมควรให้จองบริเวณ  ด้านข้างห้องสมุดพิทยาลงกรณ์  หน้าอาคาร 1

ซึ่งเป็นพื้นที่ที่คุณจะได้จัดสรรไว้แล้ว

.....

(.....)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา

การพิจารณาสั่งการ

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(.....)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

- หมายเหตุ
1. คณะมีพื้นที่จอดรถสำรองสำหรับอาจารย์พิเศษ วิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิส่งสุดวันละ 4 คันเท่านั้น
  2. กรณีขอสำรองที่จอดเพียง 1 คัน ต้องส่งใบขอสำรองที่จอดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
  3. กรณีขอสำรองที่จอดจำนวน 2-4 คัน ต้องส่งใบขอสำรองที่จอดอย่างน้อย 2 วัน เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและแจ้งกลับผู้ขอหากที่จอดรถสำรองไม่เพียงพอตามที่ขอ
  4. คณะอนุญาตให้สามารถขอสำรองที่จอดเป็นประจำวันใดวันหนึ่ง ในช่วงเวลาหนึ่งได้ แต่ผู้ขอ ต้องส่งใบขอสำรองที่จอดใหม่ทุกสัปดาห์
  5. จะไม่รับใบแจ้งขอสำรองที่จอดในกรณี “ ส่งใบขอสำรองที่จอดหลังเวลา 16.30น.”

งานพัสดุ อาคารสภากาแฟและยานพาหนะ # 5720-5723

# ทะเบียนพรรค



วัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(เวลา ..... - ..... น.)

ข้างห้องสมุดนิทยาลงกรณ

หน้าอาคาร 1