

**แบบขออนุญาตจอดรถใต้อาคารสำนักงานอธิการบดี (N2)**  
**(กรณีจอดรถค้างคืน ไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ)**  
**(แจ้งล่วงหน้าก่อนใช้ที่จอดรถ 2 วันทำการ)**

หน่วยงาน ..... โทร.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สถานะ/ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้สถานที่จอดรถค้างคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน.....คืน รถยี่ห้อ.....  
ทะเบียน.....

เนื่องจากไปราชการ.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขออนุญาต)  
(.....)  
วันที่.....  
โทรศัพท์.....

อนุญาต  
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
.....

.....  
(นายฉัตรชัย มุ่งธัญญา)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ  
วันที่.....

- หมายเหตุ**
- โปรดส่งแบบขออนุญาตใช้สถานที่จอดรถนี้ ไปที่กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ สำนักงานอำนวยการ ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี
  - ยกเลิกการจอง โปรดโทรแจ้งที่ **หมายเลข 8046**
  - ใช้เป็นสถานที่จอดรถชั่วคราวเท่านั้น ไม่ใช้การจองที่จอดรถ /รับฝาก หรือรับผิดชอบทรัพย์สินของผู้ขอใช้สถานที่