

**แบบสำรวจที่จอดรถใต้อาคารสำนักงานอธิการบดี (N2)**  
**(สำหรับ ผู้มาประชุม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ)**  
**(แจ้งล่วงหน้าก่อนใช้ที่จอดรถ 2 วันทำการ)**

หน่วยงาน .....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ขอสำรวจที่จอดรถผู้มาประชุม (กรุณาแนบรายชื่อเจ้าของรถ ยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนเพื่อความสะดวกในการประสานของเจ้าหน้าที่)

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ช่วงเวลา.....น. ถึง .....น. จำนวนรถ.....คัน รวม.....วัน

**สำหรับ**

- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมคณะกรรมการ .....
- วิทยากรจากภายนอก มจร. ในการฝึกอบรม เรื่อง .....
- อื่นๆ .....

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ผู้จอง.....  
(.....)  
วันที่.....  
โทรศัพท์.....

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

- หมายเหตุ**
1. โปรดส่งแบบของจองใช้สถานที่จอดรถนี้ ไปที่กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ สำนักงานอำนวยการ ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี
  2. ยกเลิกการจอง โปรดโทรแจ้งที่ หมายเลข โทร.8046
  3. มหาวิทยาลัยอนุญาตเฉพาะใช้เป็นสถานที่จอดรถชั่วคราวเท่านั้น ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือรับผิดชอบทรัพย์สินของผู้ขอใช้สถานที่

**ข้อมูลรถที่ขจอง**

1. ยี่ห้อ.....ทะเบียน.....
2. ยี่ห้อ.....ทะเบียน.....
3. ยี่ห้อ.....ทะเบียน.....
4. ยี่ห้อ.....ทะเบียน.....
5. ยี่ห้อ.....ทะเบียน.....