**แบบฟอร์มขอสำรองที่จอดรถ**

แบบ จร. 01

เลขที่รับ ......................

........../............../...........

**มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

วันที่ .................เดือน ....................พ.ศ. ......................

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หน่วยงาน/คณะ เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอสำรองที่จอดรถสำหรับ

เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ

ที่ จำนวน ที่

โดยจอดรถบริเวณ

ในวันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด  วัน

ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

รายละเอียดเพิ่มเติม (ยี่ห้อรถ / สีรถ / ทะเบียนรถ โปรดระบุให้ชัดเจน)



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อนุญาต ลงชื่อ ผู้ขอ

( )

( )

กองอาคารสถานที่

ทราบ

(นายพรรษวัชร อุดมเสฏฐ์ชัย)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

**หมายเหตุ**

1. ผู้ขอสำรองที่จอดรถยนต์จะต้องจัดทำป้ายโดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อบุคล/บริษัท, ชื่องาน, ยี่ห้อ/สี/ทะเบียน   
   วันที่ และเวลา
2. กรณีขอสำรองที่จอดรถยนต์ไม่เกิน 4 ที่ ต้องส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
3. กรณีสำรองที่จอดรถยนต์เกิน 4 ที่ขึ้นไป ต้องส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. กรณีขอสำรองที่จอดรถยนต์แล้วมาล่าช้าเกินจากเวลาที่ระบุไว้ 30 นาที ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการสำรองที่จอดรถยนต์นั้นๆ
5. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับแบบฟอร์มฯ ในกรณีส่งเกินเวลา 16.30 น.