



### แบบฟอร์มขอสำรองที่จอดรถมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการ(กองอาคารและสถานที่, วิทยาเขต, ศูนย์).....

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....  
สังกัดในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์  
ขอสำรองที่จอดรถใน(มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์).....สำหรับรถ.....จำนวน.....คัน  
เพื่อดำเนินการเรื่อง.....ที่อาคาร.....ห้อง.....  
และมีความประสงค์ขอจอดรถบริเวณ.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....  
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

รายละเอียดเพิ่มเติม / ยี่ห้อ / สีรถ / ทะเบียนรถ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

คันที่ 1.....คันที่ 3.....  
คันที่ 2.....คันที่ 4.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าอนุญาตให้ยกเลิกการสำรองที่จอดรถในพื้นที่ หากไม่มีผู้มาจอดหลังจากเลยเวลาในชั่วโมงแรกที่ขอไปเป็นเวลา 1:30 ชั่วโมง หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อคุณ.....เบอร์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อนุญาต

ทราบ

(.....)

(.....)

กองอาคารและสถานที่ / ผู้ดูแลด้านจราจร

ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ผู้อำนวยการศูนย์

- หมายเหตุ
1. ผู้ขอสำรองที่จอดรถต้องจัดทำป้ายระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกคัน
  2. การขอสำรองที่จอดรถจะต้องขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในการสำรองที่จอดรถในกรณีขอ จอดตอนเช้าให้ได้พื้นที่ตอนเช้า หรือขอจอดตอนเช้าให้ได้พื้นที่ตอนบ่าย และหากขอจองที่จอดรถเกิน 17.00 น. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบหากแจ้ง เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการไม่ทัน
  3. การสำรองที่จอดรถจำนวนมาก หรือพื้นที่จอดรถใดพื้นที่หนึ่งทั้งหมดต้องขอก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน และมหาวิทยาลัยอาจจะไม่อนุญาตให้พื้นที่ทั้งหมดตามที่ขอหากเห็นว่าวันที่ขอมมีการขอสำรองที่จอดรถมากกว่า 1 หน่วยงาน หรือ มีการขอสำรองที่จอดรถมากกว่า 100 คัน หรือเห็นว่าพื้นที่จอดรถเต็มจะไม่อนุญาตให้รถที่หน่วยงานขอทำกิจกรรมจอดตามที่ขอไว้
  4. กรณีรถที่ขอสำรองที่จอดรถ หากกรณีที่ขอสำรองที่จอดรถทำผิด เช่นฝ่าฝืนค่าเดือน หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่จราจร การจอดในที่ห้ามจอด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการล็อคล้อและปรับในอัตรา 500 บาท ทั้งนี้โดยจะให้ผู้ที่ถูกล็อกล้อติดต่อกับผู้ขอสำรองที่จอดรถเพื่อดำเนินการเสียค่าบริการให้เรียบร้อย จึงจะดำเนินการปลดล็อคล้อ โดยผู้ขอสำรองที่จอดรถต้องนำเอกสารหลักฐานการชำระค่าบริการมาแสดง ต่อส่วนงานจราจรของมหาวิทยาลัย
  5. กรณีรถที่ขอสำรองที่จอดรถได้ทำให้ทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยเสียหาย
    - 5.1. เจ้าของรถต้องเรียกประกันภัยเพื่อทำการชดใช้ค่าเสียหาย โดยผู้ขอสำรองที่จอดรถต้องเป็นผู้ลงนามในใบเคลมประกัน แล้วนำส่งกองอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
    - 5.2. เจ้าของรถปิดความรับผิดชอบ หนี หรือบ่ายเบี่ยงไม่ชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการซ่อมแซมและเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริงกับหน่วยงานที่ขอสำรองพื้นที่จอดรถ
  6. กรณีขอสำรองที่จอดรถเป็นประจำวันใดวันหนึ่งใน ทุกๆ สัปดาห์ ผู้ขอต้องส่งใบขอสำรองที่จอดรถใหม่ทุกสัปดาห์
  7. การขอสำรองที่จอดรถผู้ขอสำรองที่จอดรถจะขอได้สัปดาห์ต่อสัปดาห์ เพื่อป้องกันการแอบอ้างในการส่งเอกสาร