

**แบบขอสำรองที่จอดรถ**  
**กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

วันที่...../...../.....

**สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....  
 สาขาวิชา/แผนก.....คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก/.....  
 โทรศัพท์.....ภารกิจ/กิจกรรม.....  
 สถานที่จัดงาน อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....  
 จำนวนบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม (โดยประมาณ).....คน มีความประสงค์จะขอสำรองที่จอดรถ  
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....ตั้งแต่วันที่.....น. จนถึง เวลา.....น. ดังนี้

1. ขอสำรองที่จอดรถแบบไม่ระบุรายละเอียด จำนวน.....คัน
2. ขอสำรองที่จอดรถเฉพาะบุคคล ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

คันที่	ยี่ห้อ	สีรถ	ทะเบียนรถ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรสำรองที่จอดรถจำนวน.....คัน ณ บริเวณ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ...../...../.....

อนุมัติ       ไม่อนุมัติ สาเหตุ.....

มอบหมายให้หัวหน้าชุด รปภ. ดำเนินการสำรองที่จอดรถตามที่เสนอ และดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบริการ  
 (.....)  
 ...../...../.....

หมายเหตุ	สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ.
1. กรุณาแนบสำเนาการอนุมัติจัดกิจกรรมเพื่อประกอบ การพิจารณา (ถ้ามี)	.....
2. กรุณาจัดทำป้ายสำรองที่จอดรถตามแบบที่แนบมา พร้อมนี้ มาด้วยทุกครั้ง	ลงชื่อ.....หัวหน้าชุด รปภ. (.....) ...../...../.....