



แบบฟอร์มขอมอบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก

เลขที่สติกเกอร์.....

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยทำบัตร และกรณีเปลี่ยนรถใหม่(ให้นำสติกเกอร์ใบเก่ามาคืน))

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(กรณีประสงค์จะนำรถ ขึ้น - ลง อาคาร 12ให้นำบัตรบุคลากรชนิดบัตรแข่งมาสแกนที่กองอาคารและสถานที่)

ชื่อผู้ขออนุญาตใช้บัตร..... หมายเลขบัตรประชาชน.....

ในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์..... สำนักงาน/คณะ.....

หน่วยงาน/หลักสูตร..... ชื่อผู้ครอบครองรถ.*.....

ทะเบียนรถยนต์..... ยี่ห้อ..... สี..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์มือถือ.*..... เบอร์โทรหน่วยงานภายใน.*.....

***ชื่อคู่สมรส (กรอกเฉพาะกรณีมีคู่สมรสทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเท่านั้น).....

หมายเลขบัตรประชาชน..... หน่วยงาน/คณะ.....

ในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์..... ชื่อผู้ครอบครองรถ.*.....

ทะเบียนรถยนต์..... ยี่ห้อ..... สี..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์มือถือ.*..... เบอร์โทรหน่วยงานภายใน.*.....

หมายเหตุ เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือบุคลากรที่มีคู่สมรสทั้งที่จดทะเบียนสมรสและไม่ได้จดทะเบียนสมรส หากบุคลากรทั้ง 2 ท่านทำงานในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์ ซึ่งเป็นที่เดียวกันทั้ง 2 ท่าน และมีความประสงค์ที่จะขอมอบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรให้ท่านจำนวน 1 ใบ เท่านั้น เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอต่อบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ทำงานให้กับมหาวิทยาลัย

เอกสารและขั้นตอนการขอมอบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก

กรรมสิทธิ์รถเป็นของ	หลักฐานประกอบการพิจารณา
ข้อ 1.ตนเอง	- สำเนาบัตรบุคลากรที่มหาวิทยาลัยออกให้(ขณะขอยังปฏิบัติงานภายใต้สัญญากับมหาวิทยาลัย) -สำเนาทะเบียนรถยนต์
ข้อ 2.คู่สมรส ที่จดทะเบียน	-หลักฐานเหมือนข้อ 1. และเพิ่มเอกสาร สำเนาทะเบียนสมรส
ข้อ 3.คู่สมรส ที่ไม่จดทะเบียน	-หลักฐานเหมือนข้อ 1. และเพิ่มเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสที่ไม่จดทะเบียนพร้อมรับรองสำเนา สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรสที่ไม่จดทะเบียนพร้อมรับรองสำเนา เอกสารยินยอมให้ใช้รถ*(แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)
ข้อ 4.บิดาหรือมารดา	-หลักฐานเหมือนข้อ 1. และเพิ่มเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ
ข้อ 5.บุตร	-หลักฐานเหมือนข้อ 1. และเพิ่มเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
ข้อ 6.กรณีที่รถยนต์เป็นป้ายแดง	-หลักฐานเหมือนข้อ 1.(มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารชั่วคราวให้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน หากหมดอายุเจ้าของรถยนต์ต้องมาต่อใบอนุญาตทุกครั้ง)
ข้อ 7.กรณีอาจารย์พิเศษ	-หลักฐานสำเนาทะเบียนรถยนต์ -หลักฐานให้นำสำเนาสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -เอกสารยืนยันการจ้าง*(แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)
ข้อ 7.กรณีนำรถอื่นที่ไม่มีสติกเกอร์มาใช้แทนรถที่ได้รับสติกเกอร์เป็นการชั่วคราว (กรณีรถเสียต้องซ่อม รถเข้าศูนย์ตรวจสภาพ)	-กรณีเข้าศูนย์ให้ติดต่อกองอาคารและสถานที่เพื่อรับบัตรชั่วคราว -กรณีรถเสียเมื่อนำรถเข้าจอดแล้วให้ติดต่อกองอาคารเพื่อรับบัตรชั่วคราว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ข้าพเจ้าขอมอบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ข้าพเจ้าเป็นผู้ขับขีรถยนต์ที่ขอขบนั้นด้วยตนเอง และจะมีให้บุคคลอื่นนำมาใช้ในมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาใช้ผ่านเข้า - ออก ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และจะใช้สติกเกอร์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยให้ตรงตามประเภทที่ขอพร้อมทั้งจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่ขอไว้อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม ประกาศ กฎระเบียบ เกี่ยวกับการจราจรที่มีอยู่เดิม และที่จะมีขึ้นในอนาคตเพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ข้าพเจ้าได้ขอข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยตัดสิทธิ์การใช้สติกเกอร์และนำสติกเกอร์คืนให้กับมหาวิทยาลัยโดยการยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการล๊อคล้อเสียค่าปรับและนำคืนสติกเกอร์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ และจะไม่นำรถที่ไม่มีสติกเกอร์ไม่ว่าคันที่เคยขอสติกเกอร์หรือคันอื่นใดมาขอสติกเกอร์ในชื่อของข้าพเจ้าหรือให้บุคลากรท่านอื่นขอแทนเพื่อประโยชน์กับตัวข้าพเจ้าจนกว่ามหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกสติกเกอร์ให้กับบุคลากรในปีต่อไป หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนยึดที่จะปฏิบัติตาม ประกาศ กฎระเบียบ และยินยอมที่จะถูกดำเนินการล๊อคล้อเสียค่าปรับตามอัตราใน ประกาศ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจรที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆในการโต้แย้งในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจราจรของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าทราบดีว่าการขอมอบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ของมหาวิทยาลัยไม่ได้หมายความว่ามหาวิทยาลัยต้องอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ในการจอดรถให้กับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้วและรับทราบยินดีที่ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดและสมัครใจในการขอสต็อกเกอร์ผ่านเข้า - ออก กับมหาวิทยาลัย จึงลงชื่อไว้ให้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตรอนุญาต
(.....)
วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
ขอรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
และขณะที่ขอปฏิบัติงานอยู่จริง

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่
 ได้ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารแล้วเห็นควร
ออกบัตรได้และบันทึกแล้ว
 ออกบัตรไม่ได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....
คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่บริหารงานกองอาคารและสถานที่

ข้อรับทราบและข้อปฏิบัติ

1. การหยุด การจอดรถ ให้เป็นไปตามที่กำหนด และอนุญาตไว้เท่านั้น หรือตามที่เจ้าหน้าที่จราจรและรักษาความปลอดภัยแนะนำ
2. สิทธิในบัตรฯ เฉพาะบุคลากรและเฉพาะรถยนต์คันที่บุคลากรขออนุญาตไว้เท่านั้น (ไม่ถือเป็นบัตรจอดรถ หรือรับฝากรถ)
 - 2.1 กรณีทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจร จะดำเนินการ ล็อกล้อหรือเตือนแล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่งตามเห็นสมควร
 - 2.2 ข้าพเจ้าทราบหากถูกดำเนินการล็อกล้อ จะต้องดำเนินการเสียค่าปรับอัตรา 500 บาท/คัน/วัน โดยชำระที่กองคลังและนำไปเสริมมาแสดงที่กองอาคารจึงจะดำเนินการปลดล็อกต่อไป
 - 2.3 ข้าพเจ้าทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยยกเลิกและขอคืนบัตรอนุญาตฯ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าข้าพเจ้าใช้สิทธิในบัตรฯ ทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจรหรือไม่ให้ความร่วมมือในงานด้านการจราจร รวมถึงการไม่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับรถที่ถูกยกเลิกบัตรอนุญาตฯ ทั้งได้คืนบัตรและไม่ได้คืนบัตร
 - 2.4 ข้าพเจ้าทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยเคลื่อนย้ายรถยนต์ของข้าพเจ้ากรณีที่มีข้าพเจ้ากรณีติดต่อข้าพเจ้าไม่ได้ และข้าพเจ้าได้จอดรถฝ่าฝืน ประกาศ กฎ ระเบียบ โดยล้ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ข้าพเจ้าฝ่าฝืน ประกาศ กฎ ระเบียบการจราจร ข้อปฏิบัติของจราจรมหาวิทยาลัยฯ
3. การนำรถยนต์ ผ่านเข้า-ออก นอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาต และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จราจร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบภายในรถยนต์
4. ข้าพเจ้ารับทราบว่าหากฝ่าฝืนข้อปฏิบัติจราจรของมหาวิทยาลัยฯ หรือ คำสั่งเจ้าหน้าที่จราจรฯ เป็นสิทธิ์ที่มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการอย่างไรก็ตาม ข้อ 2.1-2.4 ได้ทันที เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการเกิดปัญหาการจราจร และรักษาความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินภายในมหาวิทยาลัยฯ
5. การขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกภายในมหาวิทยาลัยฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากกองอาคารและสถานที่ก่อน ผู้ใดฝ่าฝืนกองอาคารและสถานที่ที่จะทำการยึดบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออกทันที และไม่อนุญาตให้นำรถยนต์เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ โดยทั้งนี้ผู้ขอมีบัตรอนุญาตฯ ยินดีปฏิบัติตามโดยไม่เรียกร้องใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ
6. ข้าพเจ้าทราบว่าหากรถยนต์ของข้าพเจ้ามีการเฉี่ยวชนรถคู่กรณีหรือถูกคู่กรณีเฉี่ยวชนภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ข้าพเจ้าและคู่กรณี จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์ความรับผิดชอบจากการดูแลงานจราจร ของเจ้าหน้าที่จราจรฯ และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยฯ
7. เจ้าหน้าที่จราจรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ
8. ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ ยอมรับบัตรนี้เป็นเพียงบัตร ผ่านเข้า - ออก และหากข้าพเจ้านำเข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยหากเกิดรถยนต์ขูด เสียหาย สูญหาย และทรัพย์สินภายในรถยนต์สูญหาย และส่วนรวมภายนอกต่าง ๆ เสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ จากมหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ
9. ให้ยื่นคำร้องขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ได้ที่กองอาคารและสถานที่ อาคาร 13 ชั้น 2 (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)
10. หากฝ่าฝืนและได้กระทำผิดจริง ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ จะรับผิดชอบ ยินยอม และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตามข้อปฏิบัติได้ทันที โดยไม่โต้แย้งและไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น กับมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ดูแลงานด้านจราจรของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านข้อรับทราบและข้อปฏิบัติทั้ง 10 ข้อแล้ว และยินดีปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตรอนุญาต
(.....)
วันที่...../...../.....