



แบบฟอร์มขอมิบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(สำหรับผู้ใช้รถคันเดิมประวัติรถ และทะเบียนรถ เดิม)

เลขที่สติกเกอร์.....

ข้อมูลทั่วไป

ประจำปี 2562-2563

บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้พักอาศัยในมหาวิทยาลัย บุคลากรโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

(ให้บุคลากรที่ประสงค์ทำบัตรผ่าน เข้า – ออก นำบัตรบุคลากร (บัตรชั่วคราวไม่สามารถสแกนได้) มาสแกนบัตรที่กองอาคารและสถานที่)

ชื่อผู้ขออนุญาตใช้บัตร.....ในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์.....

สำนักงาน/คณะ..... หน่วยงาน/หลักสูตร.....

ชื่อผู้ครอบครองรถ.*.....ทะเบียนรถยนต์..... ยี่ห้อ.....

สี.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

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

เอกสารขอทำบัตร - สำเนาบัตรบุคลากรที่มหาวิทยาลัยออกให้(ขณะขอยังปฏิบัติงานภายใต้สัญญา กับมหาวิทยาลัย) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรบุคลากรตัวจริง (สำหรับทำระบบอ่านบัตรผ่าน เข้า – ออก เพื่อใช้ขึ้นจอดบน อาคาร 12และอาคาร 31 ละอออุทิศ)
- โปรคนำสติกเกอร์ ไปเกาคืนเพื่อนำสติกเกอร์ใบใหม่ไปติดแทน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ข้าพเจ้าขอขออนุญาตผ่านเข้า – ออก ข้าพเจ้าเป็นผู้ขับขีรถยนต์ที่ขอขอนั้นด้วยตนเอง และจะมีให้บุคคลอื่นนำมาใช้ในมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาใช้ผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และจะใช้สติกเกอร์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยให้ตรงตามประเภทที่ขอพร้อมทั้งจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่ขอลืออย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม ประกาศ กฎระเบียบ เกี่ยวกับการจราจรที่มีอยู่เดิม และที่จะมีขึ้นในอนาคตเพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ข้าพเจ้าได้ขอข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยตัดสิทธิ์การใช้สติกเกอร์และนำสติกเกอร์คืนให้กับมหาวิทยาลัยโดยการยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลื้อคล้อเสียค่าปรับและนำคืนสติกเกอร์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ และจะไม่นำรถที่ไม่มีสติกเกอร์ไม่ว่าคันที่เคยขอสติกเกอร์หรือคันอื่นใดมาขอสติกเกอร์ในชื่อของข้าพเจ้าหรือให้บุคลากรท่านอื่นขอแทนเพื่อประโยชน์กับตัวข้าพเจ้าจนกว่ามหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกสติกเกอร์ให้กับบุคลากรในปัดต่อไป หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนยินดีที่จะปฏิบัติตาม ประกาศ กฎระเบียบ และยินยอมที่จะถูกดำเนินการลื้อคล้อเสียค่าปรับตามอัตราใน ประกาศ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจรที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆในการโต้แย้งในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจราจรของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าทราบดีว่าการขอมิบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ของมหาวิทยาลัยไม่ได้หมายความว่ามหาวิทยาลัยต้องอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ในการจอดรถให้กับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้วและรับทราบยินดีที่ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดและสมัครใจในการขอสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออก กับมหาวิทยาลัย จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมิบัตรอนุญาต

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ขอรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
และขณะที่ขอยังปฏิบัติงานอยู่จริง

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

ได้ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารแล้วเห็นควร
ออกบัตรได้และบันทึกแล้ว
 ออกบัตรไม่ได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่บริหารงานกองอาคารและสถานที่

ข้อรับทราบและข้อปฏิบัติ

1. การหยุด การจอดรถ ให้เป็นไปตามที่กำหนด และอนุญาตไว้เท่านั้น หรือตามที่เจ้าหน้าที่จราจรและรักษาความปลอดภัยแนะนำ
2. สิทธิในบัตรฯ เฉพาะบุคลากรที่ประสงค์จะนำรถยนต์ของบุคลากรผ่าน เข้า - ออก และมีประสงค์ที่จะขออนุญาตนำรถเข้าจอดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น (ไม่ถือเป็นบัตรจอดรถ หรือรับฝากรถ บัตรที่ออกให้มีจุดประสงค์เพื่อใช้ตรวจสอบรถที่เข้ามาใช้สถานที่จอดภายในมหาวิทยาลัยเป็นรถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างเท่านั้น)
 - 2.1 กรณีทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจร จะดำเนินการ ล็อคล้อหรือเตือนแล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่งตามเห็นสมควร
 - 2.2 ข้าพเจ้าทราบว่าการดำเนินการล็อคล้อ จะต้องดำเนินการเสียค่าปรับอัตรา 500 บาท/คัน/วัน โดยชำระที่กองคลังและนำไปเสริมมาแสดงที่กองอาคารจึงจะดำเนินการปลดล็อคต่อไป
 - 2.3 ข้าพเจ้าทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยยกเลิกและขอคืนบัตรอนุญาตฯ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าข้าพเจ้าใช้สิทธิในบัตร ทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจรหรือไม่ให้ความร่วมมือในงานด้านการจราจร รวมถึงการไม่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับรถที่ถูกยกเลิกบัตรอนุญาตทั้งที่ได้คืนบัตรและไม่ได้คืนบัตร
 - 2.4 ข้าพทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยเลื่อนย้ายรถยนต์ของข้าพเจ้ากรณีที่ข้าพเจ้ากรณีติดต่อข้าพเจ้าไม่ได้ และข้าพเจ้าได้จอดรถฝ่าฝืนประกาศ กฎ ระเบียบ โดยถ้ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ข้าพเจ้าฝ่าฝืน ประกาศ กฎ ระเบียบการจราจรข้อปฏิบัติของจราจรมหาวิทยาลัยฯ
3. การนำรถยนต์ ผ่านเข้า-ออก นอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาต และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จราจร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบภายในรถยนต์
4. ข้าพเจ้ารับทราบว่าการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติจราจรของมหาวิทยาลัยฯ หรือ คำสั่งเจ้าหน้าที่จราจรฯ เป็นสิทธิ์ที่มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 2.1-2.4 ได้ทันที เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการเกิดปัญหาการจราจร และรักษาความปลอดภัยในการสัญจรภายในมหาวิทยาลัยฯ
5. การขนย้ายสิ่งของเข้า - ออกภายในมหาวิทยาลัยฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากกองอาคารและสถานที่ก่อน ผู้ใดฝ่าฝืนกองอาคารและสถานที่ที่จะทำการยึดบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ทันที และไม่อนุญาตให้นำรถยนต์เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ โดยทั้งนี้ผู้ขอมิบัตรอนุญาตฯ ยินดีปฏิบัติตามโดยไม่มีเรียกร้องใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ
6. ข้าพเจ้าทราบดีว่าหากรถยนต์ของข้าพเจ้ามีการเฉี่ยวชนรถคู่กรณีหรือถูกคู่กรณีเฉี่ยวชนภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ข้าพเจ้าและคู่กรณี จะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์ความรับผิดชอบจากการดูแลงานจราจร ของเจ้าหน้าที่จราจรฯ และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยฯ
7. เจ้าหน้าที่จราจรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ ได้
8. ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ ยอมรับบัตรนี้เป็นเพียงบัตร ผ่านเข้า - ออก และหากข้าพเจ้านำเข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยหากเกิดรถยนต์ชำรุด เสียหาย สูญหาย และทรัพย์สินภายในรถยนต์สูญหาย และส่วนรวมภายนอกต่าง ๆ เสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จากมหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ
9. กรณีทำบัตรสูญหาย หรือเปลี่ยนรถหลังจากได้รับบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ไปแล้ว การทำบัตรใหม่ บุคลากรติดต่อกองอาคารและสถานที่เพื่อชำระค่าทำบัตรใหม่จำนวน 200 บาท ที่การเงิน และการเปลี่ยนรถใหม่จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่จะต้องติดต่อกองอาคารและสถานที่เพื่อมายื่นเปลี่ยนฐานข้อมูลใหม่พร้อมนำบัตรผ่านเข้า - ออก ใบเดิมมาคืนกองอาคารเพื่อทำลาย และกองอาคารจะดำเนินการออกบัตรผ่านเข้า - ออก ใบใหม่ให้โดยผู้มาขอทำบัตรใบใหม่ต้องชำระเงินค่าบัตรที่กองคลัง จำนวน 200 บาท
10. ให้ยื่นคำร้องขอมิบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ได้ที่กองอาคารและสถานที่ อาคาร 13 ชั้น 2 (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)
11. หากฝ่าฝืนและได้กระทำผิดจริง ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ จะรับผิดชอบ ยินยอม และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตามข้อปฏิบัติได้ทันที โดยไม่ได้แย้งและไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น กับมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ดูแลงานด้านจราจรของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านข้อรับทราบและข้อปฏิบัติทั้ง 10 ข้อแล้ว และยินดีปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมิบัตรอนุญาต

(.....)

วันที่/...../.....