

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการมีบัตร และสติกเกอร์เข้า-ออกภายใน
มหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

ส่วนพัฒนากายภาพ

งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง หลักปฏิบัติในการมีบัตร และสติ๊กเกอร์เข้า-ออกภายในมหาวิทยาลัย

ความเป็นมาและความสำคัญของ ส่วนพัฒนากายภาพ

ปัจจุบันการบริการ ของส่วนพัฒนากายภาพ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมุ่งหมายให้รับผิดชอบงาน โดยมีโครงสร้างองค์กรขึ้นรองรับภารกิจที่มีการขยายตัวทั้งในเชิงปริมาณและต้องการคุณภาพที่สูงขึ้น ซึ่งงานของส่วนพัฒนากายภาพ ประกอบไปด้วย งานพัฒนาและบำรุงรักษา งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย งานบริการและสนับสนุนองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์อันจะนำไปสู่การตอบสนองต่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เป็นสถานศึกษา ทั้งหมด ๖ ด้าน ด้านที่ ๑ คือ เพื่อควบคุมดูแลการพัฒนาด้านกายภาพให้เป็นไปตามแผนพัฒนาหลัก (Master Plan) ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ภูมิทัศน์ที่สวยงามเหมาะแก่การเรียนการสอน การวิจัยและกิจกรรมเสริมสร้างวิชาการสมกับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ (๒) เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการขนส่งให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (๓) เพื่อให้การจราจร การใช้พื้นที่จอดรถเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ และมหาวิทยาลัย (๔) เพื่อการดูแลรักษาให้มหาวิทยาลัยมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน การใช้ชีวิตของบุคลากร นิสิต และผู้มาใช้บริการ (๕) เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านวัฒนธรรมและศิลปะ ด้านการกีฬาและนันทนาการ ในการเข้าใช้อาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง และ(๖) เพื่อสนับสนุนในการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมค

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของส่วนพัฒนากายภาพ งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลพื้นที่จอดรถ การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง ผู้มาขอใช้บริการได้รับความสะดวก จึงจำเป็นที่จะต้องมีความเข้าใจในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน หลักปฏิบัติในการมีบัตรจอดรถ ส่วนพัฒนากายภาพ งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรจอดรถยนต์อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัยทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความถูกต้อง และผู้รับบริการพึงพอใจในการให้บริการเป็นสำคัญ

ผู้ขอใช้บริการ	แผนงานรักษาความ	ผู้บริหาร
----------------	-----------------	-----------

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการ ส่วนพัฒนากายภาพ งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

๒. ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการแผนงานรักษาความปลอดภัย แนวทางการขอมัติบัตรจอดรถ
- ให้บริการขอมัติบัตรจอดรถ ผู้บริหาร
- ให้บริการขอมัติบัตรจอดรถ บุคลากร
- ให้บริการขอมัติบัตรจอดรถ ผู้ปกครอง นักศึกษา นักเรียน
- ให้บริการที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ
- ให้บริการที่จอดรถให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ให้บริการทำบัตรยกเว้นค่าที่จอดรถ ให้แก่ ทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โรงพยาบาล/ โรงเรียน ที่เข้ามาจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- พื้นที่จอดรถ หมายถึง พื้นที่ลานจอดรถยนต์ใต้ดินและพื้นที่จอดรถทั้งหมด ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คูแผลโดยส่วนพัฒนากายภาพ งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ที่จัดให้บริการแก่อาจารย์ / บุคลากร /นิสิต / นักเรียน

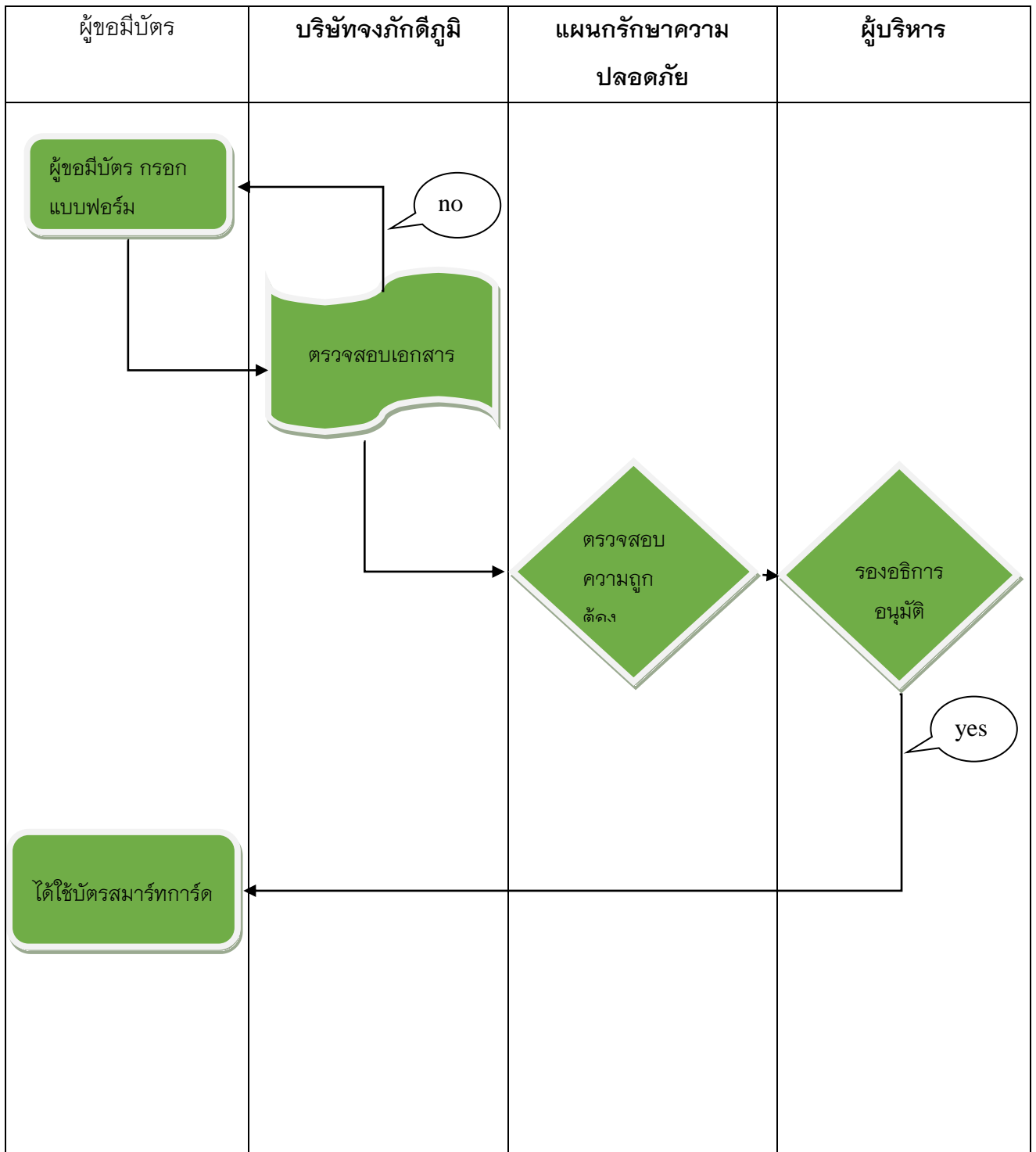
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

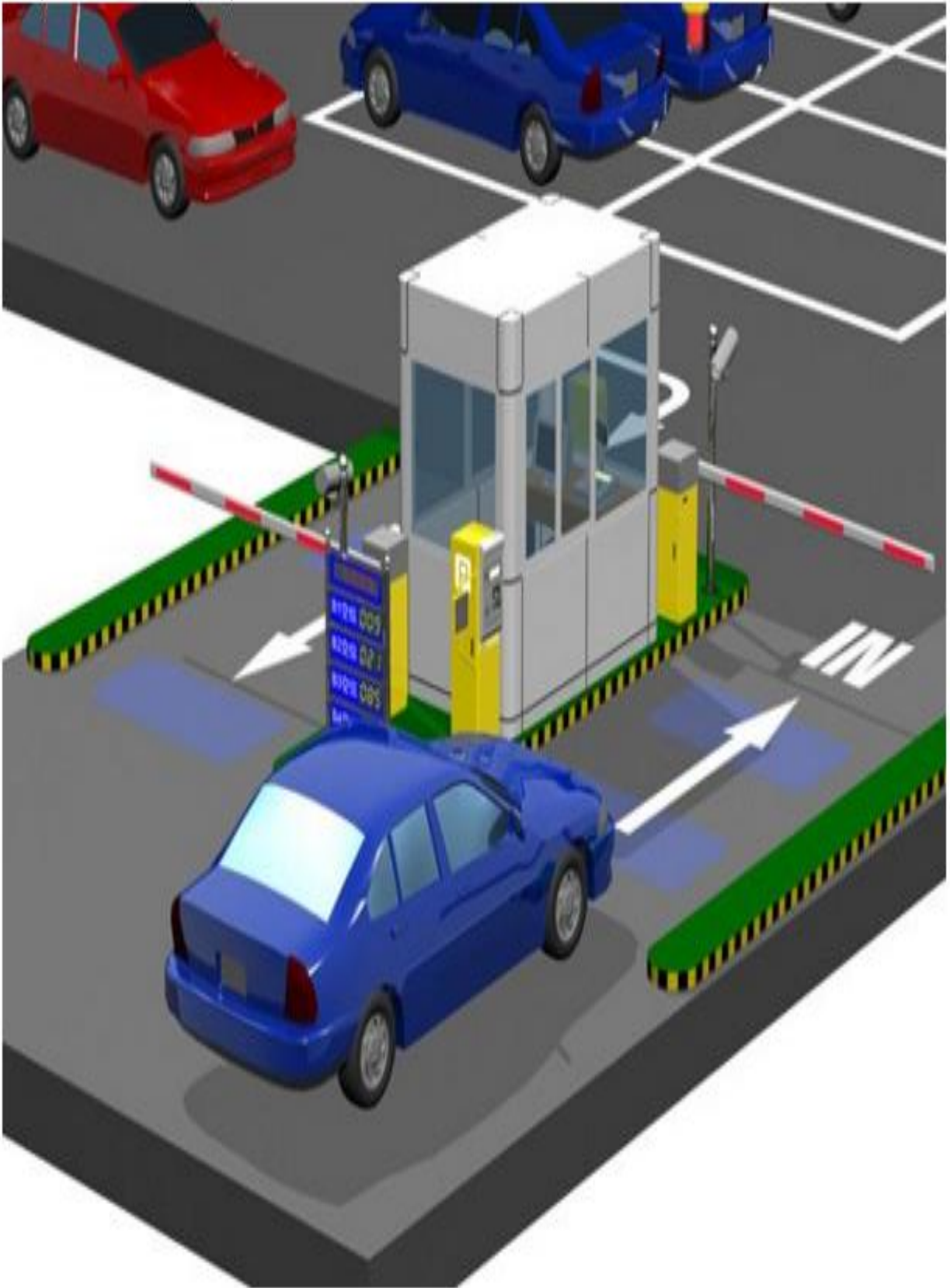
- ส่วนพัฒนากายภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

	ปลอดภัย	
--	---------	--

**Flow charts ผู้ขอมีบัตร-ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย
แผนงานรักษาความปลอดภัย**





แบบฟอร์มการขออนุญาตมีบัตร smar t card และสติ๊กเกอร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิ

โรฒ

วันที่

เรื่อง ขอมบัตร smar t card และสติ๊กเกอร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล

.....
สังกัด.....โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะขอมบัตร smar t card และบัตรอนุญาตจอดรถ (สติ๊กเกอร์)

๑. โดยรถยนต์ทะเบียนที่ ๑ ทะเบียน..... ยี่ห้อ..... สี

ครอบครองโดย ตนเอง คู่สมรส บิดา/ มารดา. บุตร
อื่นๆ.....

๒. โดยรถยนต์ทะเบียนที่ ๒ ทะเบียน..... ยี่ห้อ..... สี

ครอบครองโดย ตนเอง คู่สมรส บิดา/ มารดา. บุตร
อื่นๆ.....

เอกสารประกอบการมีบัตรอนุญาต

๑. ครอบครองโดยตนเอง / คู่สมรส สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนรถ สำเนาทะเบียนสมรส
๒. ครอบครองโดยบิดา/มารดา สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนรถ สำเนาทะเบียนบ้านชื่อผู้ขอ
๓. ครอบครองโดยบุตร สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนรถ สำเนาทะเบียนบ้านชื่อบุตร
๔. อื่นๆ สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนรถ เอกสารรับรองจากต้นสังกัด

กรณีรถป้ายแดง

๑. ทะเบียนรถป้ายแดงหรือมีภาระผูกพัน ใช้สำเนาหน้าเล่ม
๒. เมื่อได้ทะเบียนรถใหม่แล้วจะต้องทำการเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และ จะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับ ทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิการจอดรถเป็นเวลา ๑ ปี ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และคำ เตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯและยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

เลขที่บัตรสมาร์ทการ์ด..... สติกเกอร์

ลงชื่อ.....

(ผู้ขอมีบัตรสมาร์ทการ์ดและสติกเกอร์)

ข้อกำหนดการขอบัตรอนุญาตจอดรถ อาคารที่จอดรถใต้ดิน

ดิน

อาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับบัตรอนุญาตจอดรถ (บัตรสมาร์ทการ์ดและสติกเกอร์) ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเอกสารประกอบการขอบัตรอนุญาตจอดรถ (บัตรสมาร์ทการ์ดและสติกเกอร์) ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวอาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงาน ให้แนบสำเนาสัญญาว่าจ้าง
- สำเนาใบขับขีรถยนต์
- สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ (หน้าแรก) โดยชื่อครอบครองเป็นชื่อผู้ทำบัตรเอง กรณีที่สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อผู้ขอทำบัตรอนุญาตต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการขออนุญาต คือ
 - กรณีรถที่จดทะเบียนโดยใช้ชื่อของ บิดา, มารดา, บุตร, สามี หรือภรรยา ให้แสดงเอกสารทางราชการที่แสดงความสัมพันธ์
- สิทธิ์ในการทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์นั้นได้สิทธิ์ ๑ ท่านต่อ ๑ ใบ โดยสามารถลงทะเบียนรถได้ ๒ คัน แต่ไม่อนุญาตให้นำมาจอดพร้อมกันทั้ง ๒ คันใน ๑ วัน

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ

- อาคารที่จอดรถใต้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น. และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในอาคารที่จอดรถใต้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจอดค้างคืน ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพก่อนทุกครั้ง
- ห้ามนำบัตรอนุญาตจอดรถ (สมาร์ทการ์ดและสติกเกอร์ของมหาวิทยาลัยฯ) ให้ผู้อื่น หากฝ่าฝืนทางส่วนพัฒนากายภาพ จะดำเนินการระงับบัตรและถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการใช้บัตรเป็นเวลา ๑ ปี

๓. การใช้บัตรสมาชิกการ์ดต้องใช้ควบคู่กับสติ๊กเกอร์ที่ทางมหาวิทยาลัยฯออกให้ และไม่อนุญาตให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดได้
มีเช่นนั้นบุคลากรต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ ๒๐ บาท
๔. เจ้าของรถทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถยนต์ใดๆต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้น หรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
๕. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอดและในที่จัดเฉพาะ (ที่จอดรถคนพิการ) หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกยึดล้อและต้องเสียค่าปรับ

.....
งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ โทร.๐๒-๖๔๙๕๐๐๐๐ หรือ ๑๒๑๓๙

ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดในการใช้บัตรและระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถของมหาวิทยาลัยฯแล้ว
 ลงชื่อ.....วันที่.....

แบบฟอร์มการขอต่ออายุบัตรสมาชิกการ์ด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วันที่

เรื่อง ขอต่ออายุบัตรสมาชิกการ์ด ประจำปีการศึกษา ๒๕.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า ชื่อ / สกุล

สังกัด.....โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์มือถือ.....เลขบัตรสมาชิกการ์ด

NO.....มีความประสงค์จะขอต่ออายุบัตรสมาชิกการ์ด

รถยนต์คันที่ ๑ ทะเบียน ยี่ห้อ

ซึ่งรถยนต์ดังกล่าวถือครองครองโดย

ตนเอง คู่สมรส บิด มารดา บุตร อื่นๆ

รถยนต์คันที่ ๒ ทะเบียน ยี่ห้อ

ซึ่งรถยนต์ดังกล่าวถือครองครองโดย

ตนเอง

คู่สมรส

บิดา

มารดา

บุตร

อื่นๆ

.....

มีความประสงค์ที่จะนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารที่จอดรถใต้ดินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
จึงขอให้ทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อบัตรจอดรถและออกบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ (บัตร
สติ๊กเกอร์)พร้อม แบน สำเนาบัตรอาจารย์ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

สำเนาบัตรข้าราชการ ตำแหน่ง

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้
และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรง
กับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิการจอดรถเป็นเวลา ๑ ปี ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และคำ
เตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯ และยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

(.....)

วันที่

ได้รับบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ (บัตรสติ๊กเกอร์) หมายเลข

เรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับบัตร

(

.....)

วันที่

ข้อกำหนดการขอต่อบัตรอนุญาตจอดรถ อาคารที่จอดรถใต้ดิน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับบัตรอนุญาตจอดรถ (บัตร
สมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์) ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเอกสารประกอบการขอบัตรอนุญาต
จอดรถ (บัตรสมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์) ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวอาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรณี
พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงาน ให้แนบสำเนาสัญญาว่าจ้าง

๒. ทะเบียนรถยนต์ (กรณีเปลี่ยนรถใหม่) ยกเว้นบุคลากรที่ต่ออายุบัตรแล้วในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้รถคันเดิม

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ

๓๗. อาคารที่จอดรถใต้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น.และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในอาคารที่จอดรถใต้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจอดค้างคืน ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพ ก่อนทุกครั้ง
๓๘. ห้ามนำบัตรอนุญาตจอดรถ (สมาร์ตการ์ดและสติ๊กเกอร์ของมหาวิทยาลัยฯ) ให้ผู้อื่น หากฝ่าฝืนทางส่วนพัฒนากายภาพ จะดำเนินการระงับบัตรและถูกเพิกถอนสิทธิในการใช้บัตรเป็นเวลา ๑ ปี
๓๙. การใช้บัตรสมาร์ตการ์ดต้องใช้ควบคู่กับสติ๊กเกอร์ที่ทางมหาวิทยาลัยฯออกให้ และไม่อนุญาตให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดได้ มิเช่นนั้นบุคลากรต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ ๒๐ บาท
๔๐. เจ้าของรถทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทฯจะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถยนต์ใดๆต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้น หรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
๔๑. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๔๒. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอดและในที่จัดเฉพาะ (ที่จอดรถคนพิการ) หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกยึดคีย์และต้องเสียค่าปรับ

งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ โทร.๐๒-๖๔๙๕๐๐๐๐ หรือ ๑๒๑๓๙

ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดในการใช้บัตรและระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถของมหาวิทยาลัยฯแล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

แบบขอมีบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ประจำปีการศึกษา

๒๕.....

สำหรับผู้ปกครองนักเรียนใหม่โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (เด็กเล็ก/ฝ่ายประถม/มัธยม)

เรื่อง ขอมีบัตรผ่านเข้า – ออกบริเวณ มศว ประสานมิตร

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนากายภาพ

ข้าพเจ้า โทรศัพท์มือถือ

..... ผู้ปกครองของ (ด.ช./ ด.ญ./นาย/นางสาว)

..... ความสัมพันธ์..... ซึ่งเป็นนักเรียน

โรงเรียน..... มศว ฝาย เด็กเล็ก ชั้น..... เลขที่

..... ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว ฝาย ประถมศึกษาชั้น

..... ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว ฝาย

มัธยมศึกษา ชั้น..... เลขที่..... **บัตรใบที่ ๑ รถยนต์ คันที่**

๑ ผู้ถือกรรมสิทธิ์..... สี

ยี่ห้อ..... ทะเบียน

.....

รถยนต์ คันที่ ๒ ผู้ถือกรรมสิทธิ์..... สี

.....

ยี่ห้อ..... ทะเบียน

.....

บัตรใบที่ ๒ รถยนต์ คันที่ ๑ ผู้ถือกรรมสิทธิ์..... สี

.....

ยี่ห้อ..... ทะเบียน

.....

รถยนต์ คันที่ ๒ ผู้ถือกรรมสิทธิ์..... สี

.....

ยี่ห้อ..... ทะเบียน

.....

โดยจะนำรถยนต์คันดังกล่าวผ่านเข้า – ออก ภายในมหาวิทยาลัย หรือบริเวณสถานที่ที่กำหนดไว้ จึงขอให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ออกบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smar t card) ให้โดยยื่นหลักฐานดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
๒. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม (ค่าลงทะเบียน)
๓. สำเนาทะเบียนรถที่ผู้ปกครองจะนำเข้ามาเพื่อรับ – ส่ง นักเรียน
 - ๓.๑ กรณีที่สามารถรายการจดทะเบียนรถไม่ตรงกับชื่อผู้ขอทำบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smar t card) ต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการขออนุญาต คือ กรณีรถที่จดทะเบียนโดยใช้ชื่อของ บิดา, มารดา, บุตร, สามี หรือภรรยา ให้แสดงเอกสารทางราชการเพื่อแสดงความสัมพันธ์
๔. ผู้ปกครองสามารถทำบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smar t card) ได้ครบคร้วละ ๒ ใบ เท่านั้น โดยบัตร ๑ ใบ สามารถลงทะเบียนรถได้ ๒ คัน โดยชำระค่าบัตรแถบแม่เหล็กใบละ ๓๐๐.- บาท กรณียกเลิก จะต้องนำบัตรมาคืนในสภาพปกติ ใช้งานได้ ไม่ขีดจาง ไม่หักงอ สามารถรับเงินคืนได้ ๒๐๐.- บาท (ค่าดำเนินการ ๑๐๐.-

บาท)

..... ผู้ขอมีบัตร
(.....)
วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)

ชำระค่าบัตรแถบแม่เหล็กใบที่ ๑ ๓๐๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว บัตรเลขที่.....ทะเบียนรถ

ชำระค่าบัตรแถบแม่เหล็กใบที่ ๒ ๓๐๐.- บาท เรียบร้อยแล้ว บัตรเลขที่.....ทะเบียนรถ

..... ผู้รับบัตร

ข้อกำหนดการขอบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตรสมาร์ทการ์ด)
อาคารที่จอดรถใต้ดินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้ปกครอง เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smarthead) เพื่อใช้ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเอกสารประกอบการขอบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smarthead) ดังนี้

๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
๕. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม
๖. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ (หน้าแรก) โดยชื่อครอบครองเป็นชื่อผู้ทำบัตรเอง กรณีที่สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อผู้ขอทำบัตรอนุญาตต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการขออนุญาต คือ

๓.๑ กรณีรถที่จดทะเบียนโดยใช้ชื่อของ บิดา, มารดา, บุตร, สามี หรือภรรยา ให้แสดงเอกสารทางราชการที่แสดงความสัมพันธ์

๗. สิทธิ์ในการทำบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smarthead) นั้นได้สิทธิ์ครอบครองละ ๒ ปี เท่านั้น โดยบัตร ๑ ใบสามารถลงทะเบียนรถได้ ๒ คัน
๘. ในกรณีที่ทะเบียนรถไม่ตรงกับบัตรที่ได้แจ้งไว้ จะต้องเสียค่าจอดรถในอัตราตามปกติ

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ

๑๓. อาคารที่จอดรถได้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น.และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในอาคารที่จอดรถได้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจอดค้างคืน ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพ ก่อนทุกครั้ง
๑๔. ห้ามนำบัตรแถบแม่เหล็ก (smarthead) ให้ผู้อื่น หากฝ่าฝืนทางส่วนพัฒนากายภาพ จะดำเนินการระงับและยึดบัตรแถบแม่เหล็กและจะถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการใช้บัตรเป็นเวลา ๑ ปี
๑๕. เจ้าของรถทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถยนต์ใดๆต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้น หรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
๑๖. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๑๗. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอดและในที่จัดเฉพาะ (ที่จอดรถคนพิการ) หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกล็อกล้อและต้องเสียค่าปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์การใช้บัตรผ่านเข้า – ออก เป็นเวลา ๑ ปี ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และคำเตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯ และยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

งานการจัดการจราจรและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ โทร.๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ หรือ ๐๒๑๓๙๙ ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดในการใช้บัตรผ่านเข้า – ออกภายในอาคารที่จอดรถได้ดินของมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

สำหรับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
แบบขอต่ออายุการใช้บัตรผ่านเข้า – ออก อาคารที่จอดรถใต้ดิน ประจำปีการศึกษา

๒๕.....

เรื่อง ขอต่ออายุการใช้บัตรผ่านเข้า – ออกอาคารที่จอดรถใต้ดิน

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนากายภาพ

ข้าพเจ้าโทรศัพท์มือถือ

..... ผู้ปกครองของ(ค.ญ./ค.ช./นาย/น.ส.).....

ความสัมพันธ์.....

ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่าย เด็กเล็ก ชั้น/..... เลขที่.....

ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว ฝ่าย ประถมศึกษาชั้น...../..... เลขที่..... ซึ่งเป็น

นักเรียนโรงเรียนสาธิต ม ฝ่าย มัธยมศึกษา ชั้น...../..... เลขที่

..... มีความประสงค์ขอต่ออายุบัตรผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารที่จอดรถใต้ดิน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดยมีเอกสารแนบมาดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
๒. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม (ค่าลงทะเบียน)
๓. สำเนาทะเบียนรถยนต์ (กรณีเปลี่ยนรถใหม่) ยกเว้นผู้ปกครองที่ต่ออายุบัตรแล้วในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ใช้รถคันเดิม
๔. ค่าธรรมเนียมผ่านทางรายปี ๑๐๐.- บาท

กรณีที่สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อผู้ขอทำบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตรสมาร์ทการ์ด) ต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการขออนุญาต คือ กรณีรถที่จดทะเบียนโดยใช้ชื่อของ บิดา, มารดา, บุตร, สามี หรือภรรยา ให้แสดงเอกสารทางราชการเพื่อแสดงความสัมพันธ์

บัตรสมาร์ทการ์ดใบที่ ๑. NO.....

สำเนาทะเบียนรถยนต์ คันที่ ๑ ยี่ห้อรถ..... สี..... ทะเบียน.....

สำเนาทะเบียนรถยนต์ คันที่ ๒ ยี่ห้อรถ..... สี..... ทะเบียน.....

บัตรสมาร์ทการ์ดใบที่ ๒. NO.....

สำเนาทะเบียนรถยนต์ คันที่ ๑ ยี่ห้อรถ..... สี..... ทะเบียน.....

สำเนาทะเบียนรถยนต์ คันที่ ๒ ยี่ห้อรถ..... สี..... ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

**ข้อกำหนดการขอต่ออายุบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smartrcard)
อาคารที่จอดรถใต้ดินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ผู้ปกครอง เป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smartrcard) เพื่อใช้ผ่านเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเอกสารประกอบการขอต่ออายุบัตรแถบแม่เหล็ก (บัตร smartrcard) ดังนี้

๙. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
๑๐. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม
๑๑. ทะเบียนรถยนต์ (กรณีเปลี่ยนรถใหม่) ยกเว้นผู้ปกครองที่ต่ออายุบัตรแล้วในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ใช้รถคันเดิม

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ

๑๘. อาคารที่จอดรถใต้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น.และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในอาคาร
ที่จอดรถใต้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจอดค้างคืน ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพ ก่อน
ทุกครั้ง
๑๙. ห้ามนำบัตรแถบแม่เหล็ก (smartrcard) ให้ผู้อื่น หากฝ่าฝืนทางพัฒนากายภาพ จะดำเนินการระงับและยึดบัตรแถบ
แม่เหล็กและจะถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการใช้บัตรเป็นเวลา ๑ ปี
๒๐. เจ้าของรถทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทฯจะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหาย
กับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถยนต์ใดๆต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้น หรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่น
ใดก็ตาม
๒๑. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
๒๒. ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอดและในที่จัดเฉพาะ (ที่จอดรถคนพิการ) หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกล็อค
ล้อและต้องเสียค่าปรับ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้
ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้า
ให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์การ
ใช้บัตรผ่านเข้า – ออก เป็นเวลา ๑ ปี ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และคำเตือนนี้ของ
ทางมหาวิทยาลัยฯและยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศ,ระเบียบข้อบังคับ หรืออื่นๆ ในการติด
ระเบียบภายในลานจอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยจะไม่เรียกร้องหรือร้องเรียน
ใดๆทั้งสิ้น

ส่วนพัฒนากายภาพ โทร.๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ หรือ ๑๒๑๓๙ ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดใน
การใช้บัตรผ่านเข้า – ออกภายในอาคารที่จอดรถใต้ดินของมหาวิทยาลัยฯแล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

แบบฟอร์มการขออนุญาตมีบัตร smar t card และสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์
สำหรับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่

เรื่อง ขอมมีบัตร smar t card และสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล.....โทรศัพท์ภายใน

.....โทรศัพท์มือถือ.....สังกัด

.....คณะ.....มีความประสงค์จะขอมมีบัตรอนุญาตจอด
รถจักรยานยนต์ (บัตร smar t card)

๑.โดยรถจักรยานยนต์คันที่ ๑ ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สี

.....

๒.โดยรถจักรยานยนต์คันที่ ๒ ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สี

.....

เอกสารประกอบการมีบัตรอนุญาต

๑. ครอบครองโดย ตนเอง สำเนาบัตรพนักงาน/ราชการ สำเนา

ทะเบียนรถ

คู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส

๒. ครอบครองโดยบิดา/มารดา สำเนาบัตรพนักงาน/ราชการ สำเนา

ทะเบียนรถ

สำเนาทะเบียนบ้านชื่อผู้ขอ

๓. ครอบครองโดยบุตร สำเนาบัตรพนักงาน/ราชการ
 สำเนาทะเบียนรถ สำเนาทะเบียนบ้านชื่อบุตร
๓. อื่นๆ..... สำเนาบัตรพนักงาน/ราชการ สำเนา
 ทะเบียนรถ เอกสารรับรองจากต้นสังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถจักรยานยนต์ที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้
 ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็น
 เท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์การจดทะเบียนเป็นเวลา ๑ ปี ทั้งนี้ข้าพเจ้า
 รับทราบหลักเกณฑ์และคำเตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯและยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ
 เลขที่บัตรสมาร์ทการ์ด.....เลขที่ สติกเกอร์

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ขอบัตรสมาร์ทการ์ดและมีสติ๊กเกอร์)

**ข้อกำหนดการขอมีบัตรสมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์จดทะเบียนรถจักรยานยนต์
 อาคารที่จอดรถใต้ดินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

อาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับบัตรสมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์
 จดทะเบียนรถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีเอกสารประกอบการขอบัตรสมาร์ทการ์ด
 และสติ๊กเกอร์ดังนี้

๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวอาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรณี
 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีบัตรประจำตัวแบบสำเนาสัญญาว่าจ้างหรือหนังสือรับรองจากต้นสังกัด
๑๓. สำเนาใบขับขี่รถจักรยานยนต์
๑๔. สำเนารายการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์ (หน้าแรก) โดยชื่อครอบครองเป็นชื่อผู้ทำบัตรเอง กรณีที่สำเนา
 รายการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์ไม่ตรงกับชื่อผู้ขอทำสติ๊กเกอร์ต้องยื่นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการ
 ขออนุญาต คือ
 - ๓.๑ กรณีรถที่จดทะเบียนโดยใช้ชื่อของ บิดา, มารดา, บุตร, สามี หรือภรรยา ให้แสดงเอกสารทางราชการที่
 แสดงความสัมพันธ์
๔. สิทธิ์ในการทำบัตรสมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์จดทะเบียนรถจักรยานยนต์นั้นได้สิทธิ์ ๑ ท่านต่อ ๑ ใบ

.....

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

- ๒๓. อาคารที่จอดรถใต้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. และไม่อนุญาตให้จอดรถจักรยานยนต์ค้างคืนในอาคารที่จอดรถใต้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจักรยานยนต์จอดค้างคืนต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพ ก่อนทุกครั้ง
- ๒๔. ห้ามนำบัตรสมาชิกการ์ดและสติ๊กเกอร์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้อื่น หากฝ่าฝืนทางส่วนพัฒนากายภาพจะดำเนินการยึดบัตรสมาชิกการ์ดและถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการใช้บัตรเป็นเวลา ๑ ปี
- ๒๕. ถ้าไม่มีบัตรสมาชิกการ์ดและสติ๊กเกอร์อนุญาตให้จอดรถจักรยานยนต์จะต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ ๒๐ บาท
- ๒๖. เจ้าของรถจักรยานยนต์ทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหายกับรถจักรยานยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถจักรยานยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้น หรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
- ๒๗. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๒๘. ห้ามจอดรถจักรยานยนต์ในที่ห้ามจอด หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกยึดคล้อและต้องเสียค่าปรับ
- ๒๙. ส่วนพัฒนากายภาพ โทร. ๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ หรือ ๑๒๑๓๙

ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดในการใช้บัตรและระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถของมหาวิทยาลัยฯ แล้ว

ลงชื่อ.....วันที่.....

แบบฟอร์มการขอต่ออายุสติ๊กเกอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วันที่

เรื่อง ขอต่ออายุสติ๊กเกอร์สำหรับบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า ชื่อ / สกุล

สังกัด.....โทรศัพท์ภายใน

โทรศัพท์มือถือ

.....มีความ

ประสงค์จะขอต่ออายุสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์

รถจักรยานยนต์คันที่ ๑ ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สี

ซึ่งรถยนต์ดังกล่าวถือครอบครองโดย

ตนเอง คู่สมรส บิด มารดา บุตร อื่นๆ

รถจักรยานยนต์คันที่ ๒ ทะเบียน..... ยี่ห้อ..... สี.....

ตนเอง คู่สมรส บิด มารดา บุตร อื่นๆ

มีความประสงค์ที่จะนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารที่จอดรถใต้ดินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงขอให้ทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อยุสติกเกอร์และออกบัตรอนุญาตจอดรถจักรยานยนต์ (บัตรสติ๊กเกอร์) ออมนี้ได้แนบ สำเนาบัตรอาจารย์ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถจักรยานยนต์ที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์การจอดรถเป็นเวลา ๑ ปี ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และค่าเตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯ และยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

ล ง ชี อ

..... ผู้ขอมีบัตร

(

.....)

วันที่

ได้รับบัตรอนุญาตจอดรถจักรยานยนต์ (บัตรสติ๊กเกอร์) หมายเลข

เรียบร้อยแล้ว

..... ผู้รับบัตร

(

.....)

วันที่

.....

แบบฟอร์มการขออนุญาตมีสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์สำหรับบุคลากร/นิสิต ของมหาวิทยาลัยศรีนคริน

นทรวิโรฒ

วันที่

เรื่อง ขอมีสติกเกอร์รถจักรยานยนต์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล.....โทรศัพท์ภายใน.....สังกัด

.....
คณะ.....โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะขอมิบัตรอนุญาตจอดรถจักรยานยนต์ (สติกเกอร์)

๑. โดยรถจักรยานยนต์คันที่ ๑ ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สี

.....
๒. โดยรถจักรยานยนต์คันที่ ๒ ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สี

.....

เอกสารประกอบการมีบัตรอนุญาต

๕. ครอบครองโดย ตนเอง สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน/ราชการ
สำเนาทะเบียนรถ

คู่สมรส สำเนาทะเบียนสมรส

๖. ครอบครองโดยบิดา/มารดา สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน/ราชการ
สำเนาทะเบียนรถ

สำเนาทะเบียนบ้านชื่อผู้ขอ
๓. ครอบครองโดยบุตร สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน/ราชการ

สำเนาทะเบียนรถ สำเนาทะเบียนบ้านชื่อบุตร

๗. อื่นๆ..... สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน/ราชการ สำเนา
ทะเบียนรถ

เอกสารรับรองจากต้นสังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถจักรยานยนต์ที่ขออนุญาตนั้นข้าพเจ้าเป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ขอเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ขอ ข้าพเจ้ายินดีให้ตัดสิทธิ์การจอดรถเป็นเวลา ๑ ปี ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และคำเตือนนี้ของทางมหาวิทยาลัยฯ และยินดีที่จะปฏิบัติตามทุกประการ

เลขที่ สติ๊กเกอร์.....

ลงชื่อ.....

(ผู้มีสติ๊กเกอร์)

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

ระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ

- อาคารที่จอดรถใต้ดินเปิดให้บริการเวลาตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.และไม่อนุญาตให้จอดรถค้างคืนในอาคารที่จอดรถใต้ดิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำรถจอดค้างคืน ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากส่วนพัฒนากายภาพ งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ก่อนทุกครั้ง
- ห้ามนำบัตรอนุญาตจอดรถ (สมาร์ทการ์ดและสติ๊กเกอร์ของมหาวิทยาลัยฯ) ให้ผู้อื่นใช้ หากฝ่าฝืนทางศูนย์พัฒนากายภาพฯ ตรวจสอบพบจะถูกดำเนินการระงับบัตรและถูกเพิกถอนสิทธิ์ในการใช้บัตรเป็น

เวลา ๑ ปี

- การใช้บัตรสมาร์ทการ์ดต้องใช้ควบคู่กับสติ๊กเกอร์ที่ทางมหาวิทยาลัยฯออกให้ และไม่อนุญาตให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดได้ มิเช่นนั้นบุคลากรต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ ๒๐ บาท
- เจ้าของรถทุกท่านต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ทางบริษัทฯจะไม่รับผิดชอบจากการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์รถยนต์ใดๆต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นหรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
- กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชด ใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอดและในที่จัดเฉพาะ(ที่จอดรถคนพิการ) หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือฝ่าฝืนอาจถูกยึดคัสและเสียค่าปรับ

ส่วนพัฒนากายภาพงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย โทร.๐๒-๖๔๙๕๐๐๐๐

หรือ ๑๒๑๓๙

Flow charts การขอมีบัตรจอดรถ

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบฟอร์มในบันทึก
- ผู้ขอมีบัตรเขียนแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ผู้บริหารลงนาม ในบัตรจอดรถทุกคัน

๕.๒ การให้บริการ

- ผู้ขอมีบัตรสมาร์ทการ์ด
- ผู้ขอมีบัตรสมาร์ทการ์ดได้ใช้บัตร
- ผู้ขอมีบัตรสมาร์ทการ์ดได้รับความสะดวก จอด/ผ่านเข้า-ออก บริเวณลานจอดรถ

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- อาศัยอำนาจมาตราความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิ

โรฒ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- แบบฟอร์มการขอต่ออายุสติกเกอร์ มศว
- แบบฟอร์มการขอต่อสำหรับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิต มศว
 - แบบฟอร์มการขออนุญาตมีสติกเกอร์รถจักรยานยนต์สำหรับบุคลากร/นิสิต มศว
- แบบฟอร์มการขอต่ออายุบัตรสมาร์ทการ์ด มศว

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. แบบฟอร์มการขอต่ออายุสติกเกอร์	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนา กายภาพ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. แบบฟอร์มการขอต่อสำหรับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียน สาธิต มศว	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนา กายภาพ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. แบบฟอร์มการขออนุญาตมีสติกเกอร์รถจักรยานยนต์ สำหรับบุคลากร/ นิสิต มศว	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนา กายภาพ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. - แบบฟอร์มการขอต่ออายุบัตร สมาร์ตการ์ด มศว	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนา กายภาพ	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

นายพรพล คุ่มจั่น
หัวหน้างานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย
ผู้จัดทำ