



เลขที่สติกเกอร์.....

แบบฟอร์มขอมิ้บัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร ผู้บริหาร ผู้พักอาศัยในมหาวิทยาลัย

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

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

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

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

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

***ชื่อคู่สมรส (กรอกเฉพาะกรณีมีคู่สมรสทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เท่านั้น).....

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

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

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

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

*****หมายเหตุ***** เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีพื้นที่จำกัด มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือบุคลากรที่มีคู่สมรสทั้งที่จดทะเบียนสมรสและไม่ได้จดทะเบียนสมรส หากบุคลากรทั้ง 2 ท่านทำงานในมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/ศูนย์ ซึ่งเป็นที่เดียวกันทั้ง 2 ท่าน และมีความประสงค์ที่จะขอบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ให้ท่านนารถเข้ามาได้ไม่เกิน 1 คันต่อวัน เท่านั้น เพื่อให้มีพื้นที่เพียงพอต่อบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ทำงานให้กับมหาวิทยาลัย

เอกสารและขั้นตอนการขอมิ้บัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก

กรรมสิทธิ์รถเป็นของ	หลักฐานประกอบการพิจารณา
ข้อ 1.ตนเอง	- สำเนาบัตรบุคลากรที่มหาวิทยาลัยออกให้ (ขณะขอยังปฏิบัติงานภายใต้สัญญาจ้างมหาวิทยาลัย) -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
ข้อ 8.กรณีนำรถอื่นที่ไม่มีสติกเกอร์มาใช้แทนรถที่ได้รับสติกเกอร์เป็นการชั่วคราว (กรณีรถเสียต้องซ่อม รถเข้าศูนย์ตรวจสอบสภาพ)	-กรณีเข้าศูนย์ให้ติดต่อสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับบัตรชั่วคราว -กรณีรถเสียเมื่อนำรถเข้าจอดแล้วให้ติดต่อสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับบัตรชั่วคราว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ข้าพเจ้าขอบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ข้าพเจ้าเป็นผู้ขับขี่รถยนต์ที่ขอบัตรนั้นด้วยตนเอง และจะมีให้บุคคลอื่นนำมาใช้ในมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่นารถยนต์เข้ามาใช้ผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และจะใช้สติกเกอร์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยให้ตรงตามประเภทที่ขอพร้อมทั้งจะใช้ให้ตรงกับหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่ขอไว้อย่างเคร่งครัด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศ กฎระเบียบ เกี่ยวกับการจราจรที่มีอยู่เดิม และที่จะมีขึ้นในอนาคตเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนที่ข้าพเจ้าได้ขอข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยตัดสิทธิ์การใช้สติกเกอร์

และนำสติ๊กเกอร์คืนให้กับมหาวิทยาลัยโดยการยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลื้อคล้อเสียค่าปรับและนำคืนสติ๊กเกอร์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ และจะไม่นำรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ไม่ว่าคันที่เคยขอสติ๊กเกอร์หรือคันอื่นใดมาขอสติ๊กเกอร์ในชื่อของข้าพเจ้าหรือให้บุคลากรท่านอื่นขอแทนเพื่อประโยชน์กับตัวข้าพเจ้าจนกว่ามหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกสติ๊กเกอร์ให้กับบุคลากรในปีต่อไป หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนยินดีที่จะปฏิบัติตาม ประกาศ กฎระเบียบ และยินยอมที่จะถูกดำเนินการลื้อคล้อเสียค่าปรับตามอัตราใน ประกาศ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจรที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆในการโต้แย้งในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจราจรของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าทราบดีว่าการขอมิบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ของมหาวิทยาลัยไม่ได้หมายความว่ามหาวิทยาลัยต้องอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ในการจอดรถหรือต้องรับผิดชอบความเสียหาย สูญหายของรถและทรัพย์สินภายในรถให้กับข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้วและรับทราบยินดีที่จะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดและสมัครใจในการขอสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก กับมหาวิทยาลัย จึงลงชื่อไว้ให้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมิบัตรอนุญาต
(.....)
วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ขอรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
และขณะที่ขออยู่ปฏิบัติงานอยู่จริง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ได้ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารแล้วเห็นควร
ออกบัตรได้และบันทึกแล้ว
 ออกบัตรไม่ได้เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่...../...../.....
.....

.....)
ลงชื่อวันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่กองกลางสำนักงานอธิการบดี

ข้อรับทราบและข้อปฏิบัติ

1. การหยุด การจอดรถ ให้เป็นไปตามที่กำหนด และอนุญาตไว้เท่านั้น หรือตามที่เจ้าหน้าที่จราจรและรักษาความปลอดภัยแนะนำ
2. สิทธิในบัตรฯ เฉพาะบุคลากรและเฉพาะรถยนต์คันที่บุคลากรขออนุญาตไว้เท่านั้น

- 2.1 ผู้มีบัตรผ่านเข้า-ออก อนุญาตให้นำรถยนต์ผ่านเข้า – ออก เขตตรวจบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ได้
- 2.2 กรณีทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจร จะดำเนินการ ลื้อคล้อหรือเตือนแล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่งตาม

เห็นสมควร

2.3 ข้าพเจ้าทราบว่าหากถูกดำเนินการลื้อคล้อ จะต้องดำเนินการเสียค่าปรับอัตรา 200 บาท/คัน/วัน โดยชำระที่กองคลัง และนำไปเสร็จมาแสดง ที่กองกลางสำนักงานอธิการบดีจึงจะดำเนินการปลดลื้อคล้อต่อไป

2.4 ข้าพเจ้าทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยยกเลิกและขอคืนบัตรอนุญาตฯ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าข้าพเจ้าใช้สิทธิในบัตรฯ ทำผิด ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของงานจราจรหรือไม่ให้ความร่วมมือในงานด้านการจราจร รวมถึงการไม่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้กับรถที่ถูกยกเลิกบัตรอนุญาตทั้งที่ได้คืนบัตรและไม่ได้คืนบัตร

2.5 ข้าพเจ้าทราบและยินดีให้มหาวิทยาลัยเคลื่อนย้ายรถยนต์ของข้าพเจ้ากรณีที่ข้าพเจ้ากรณีที่ดีต่อข้าพเจ้าไม่ได้ และข้าพเจ้าได้จอดรถฝ่าฝืน ประกาศ กฎ ระเบียบ โดยถ้ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ข้าพเจ้าฝ่าฝืน ประกาศ กฎ ระเบียบการจราจรข้อปฏิบัติของจราจรมหาวิทยาลัยฯ

3. การนำรถยนต์ ผ่านเข้า-ออก นอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาต และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จราจร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบภายในรถยนต์

4. ข้าพเจ้ารับทราบว่าการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติจราจรของมหาวิทยาลัยฯ หรือคำสั่งเจ้าหน้าที่จราจรฯ เป็นสิทธิ์ที่มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 2.1-2.5 ได้ทันที เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการเกิดปัญหาการจราจร และรักษาความปลอดภัยในการสัญจรภายในมหาวิทยาลัยฯ

5. การขนย้ายสิ่งของเข้า – ออกภายในมหาวิทยาลัยฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานอธิการบดีก่อน ผู้ใดฝ่าฝืนกองกลางสำนักงานอธิการบดีจะทำการยึดบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ทันที และไม่อนุญาตให้นำรถยนต์เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ โดยทั้งนี้ผู้ขอมิบัตรอนุญาตฯ ยินดีปฏิบัติตามโดยไม่เรียกร้องใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัยฯ

6. ข้าพเจ้าทราบว่าหากรถยนต์ของข้าพเจ้ามีการเสียหายหรือถูกผู้กระทำความเสียหายภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ข้าพเจ้าและคู่กรณีจะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์ความรับผิดชอบจากการดูแลงานจราจรของเจ้าหน้าที่จราจร และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยฯ

7. เจ้าหน้าที่จราจรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ ได้

8. ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ ยอมรับบัตรนี้เป็นเพียงบัตร ผ่านเข้า – ออก และหากข้าพเจ้านำเข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยหากเกิดรถยนต์ ชำรุด เสียหาย สูญหาย และทรัพย์สินภายในรถยนต์สูญหาย และส่วนรวมภายนอกต่างๆ เสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก มหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ

9. ให้ยื่นคำร้องขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ได้ที่กองกลางสำนักงานอธิการบดี อาคาร 32 ชั้น 1 (ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

9.1 บัตรอนุญาตใบที่ 1 ฟรี ตั้งแต่ใบที่ 2 ค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท

10. หากฝ่าฝืนและได้กระทำผิดจริง ผู้ขออนุญาตมีบัตรฯ จะรับผิดชอบ ยินยอม และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยฯ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามข้อปฏิบัติได้ทันที โดยไม่โต้แย้งและไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น กับมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ดูแลงานด้าน จราจรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านข้อรับทราบและข้อปฏิบัติทั้ง 10 ข้อแล้ว และยินดีปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น จึงลงนามไว้ เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตรอนุญาต

(.....)

วันที่/...../.....

หนังสือยินยอมให้ใช้รถยนต์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถือบัตรประชาชน/ข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ซึ่งเป็น (สามี/ภรรยา) กับนาย/นาง/นางสาว..... โดยรับรองว่าเป็นความจริง ขอยินยอมให้

นาย/นาง/นางสาว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถือบัตรประชาชน/ข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ใช้รถยนต์.....ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียนรถ.....จังหวัด.....

สี..... ซึ่งข้าพเจ้าเป็นผู้มีชื่อถือกรรมสิทธิ์ / สิทธิครอบครองตามหลักฐานทางทะเบียนดั่งแนบ และข้าพเจ้าขอยอมรับเงื่อนไข และ

หลักเกณฑ์การขอใบอนุญาตผ่านเข้า-ออก **ประเภทบัตรบุคลากร** โดยนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ใช้รถเอง

และเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าง

ท้ายนี้ และขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่แนบท้ายมาด้วย

นี้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มรับรองอาจารย์พิเศษ
สำหรับขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอบัตร

ข้าพเจ้า.....
สังกัด/แขนงวิชา/สาขาวิชา.....
โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้).....
รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบัตร
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้พิจารณา

ข้าพเจ้า.....รับรองว่า (นาย/นาง/น.ส.).....
เป็นอาจารย์พิเศษสอนที่สาขาวิชา/แขนงวิชาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จริง
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
(หัวหน้ากลุ่มวิชา/สาขาวิชา/แขนงวิชา)

เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์มขอมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนรถที่แสดงผู้ถือกรรมสิทธิ์ เป็นบุคคลเดียวกับข้อที่ ๒ กรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์ไม่ใช่บุคคลตามข้อที่ ๒ ขอเอกสารแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างบุคคลตามข้อที่ ๒ กับผู้ถือกรรมสิทธิ์
๔. ตารางสอน เทอมปัจจุบันที่ทำการสอน

ลงชื่อ.....
(.....)
(หัวหน้าภาควิชา.....)