

แบบฟอร์มการขอบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า-ออก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

<input type="checkbox"/> นักศึกษา รหัสนักศึกษา.....	<input type="checkbox"/> บุคลากร
<input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการร้านค้า ตามสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....ระยะเวลาการเช่า..... (พร้อมแนบสำเนาการเช่าที่ราชพัสดุเฉพาะหน้าแรก)	

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/อาชีพ.....
 สังกัดภาควิชา/วิทยาลัย/คณะ/สำนักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์จะขอบัตรติดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน
 ประเภทรถยนต์..... ยี่ห้อ..... สี..... จังหวัด.....
 ซึ่งรถยนต์ดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ

กรรมสิทธิ์รถเป็นของ	เอกสารหลักฐานแนบประกอบการพิจารณา (อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
<input type="checkbox"/> 1. ตนเอง (เอกสารหมายเลข 1,2)	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่/ข้าราชการ/พนักงาน ที่ออกโดยสถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือ หนังสือคำสั่งบรรจุพนักงาน
<input type="checkbox"/> 2. คู่สมรส (เอกสารหมายเลข 1,2,3) ระบุชื่อ.....	<input type="checkbox"/> 2. สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ หรือ เอกสารการซื้อขาย หรือ เอกสารประกอบอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่ารถเป็นของผู้รับบัตรจริง
<input type="checkbox"/> 3. บิดามารดา (เอกสารหมายเลข 1,2,4) ระบุชื่อ.....	<input type="checkbox"/> 3. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำเนาสูติบัตรของบุตร
<input type="checkbox"/> 4. บุตร (เอกสารหมายเลข 1,2,5) ระบุชื่อ.....	<input type="checkbox"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับบัตร เพื่อตรวจสอบ ความสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> 5. ญาติ เช่น ปู่/ย่า/ตา/ยาย/พี่/ป้า/น้า/อา (เอกสารหมายเลข 1,2,6) ระบุชื่อ.....	<input type="checkbox"/> 5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์)
<input type="checkbox"/> 6. กรณีที่ทะเบียนรถยนต์เป็นป้ายแดงหรือมีภาระผูกพัน (เอกสารหมายเลข 1,2,3 (หากสมรส),4,5,7) <u>กรุณาเตรียมและตรวจสอบเอกสาร</u> <u>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</u>	<input type="checkbox"/> 6. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆ *ที่สามารถตรวจสอบ ความสัมพันธ์กันได้ *เอกสารทะเบียนรับบุตรบุญธรรม เป็นต้น <input type="checkbox"/> 7. สำเนาหนังสือคู่สัญญาซื้อขาย

ประเภทการขอ

- ขอใหม่ (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยขอบัตรติดรถยนต์เพื่อเข้า-ออก ภายในสถาบัน และกรณีผู้ทำบัตรหายต้องมีใบแจ้งความ
พร้อมบันทึกประจำวัน พร้อมแนบเงิน จำนวน 300 บาท)
- ขอเพิ่ม หมายเลขทะเบียนรถยนต์คันที่ (2) หรือ (3)
- ขอเปลี่ยน (นำบัตรสติ๊กเกอร์ตัวเดิมมาแนบประกอบ) จาก เดิม หมายเลขทะเบียน..... เป็น หมายเลข.....
- ขอยกเลิก หมายเลขทะเบียน..... เนื่องจาก.....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารถที่ระบุไปดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า เป็นผู้นำมาใช้เอง โดยมีได้ให้บุคคลอื่นนำมาใช้และจะใช้ให้ตรงกับ
 หมายเลขทะเบียนที่ดำเนินการขอแล้วเท่านั้น หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จหรือใช้รถไม่ตรงกับทะเบียนรถยนต์ที่ขอ
 ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการตามระเบียบและมาตรการของสถาบัน โดยไม่มีเงื่อนไข ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและหลัก เกณฑ์การ
 ขอรับบัตรสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออก ของสถาบัน ที่อยู่ด้านหลังของเอกสารนี้เรียบร้อยแล้วและเข้าใจดีแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตามทุก
 ประการ

ขอรับรองว่าเป็นนักศึกษา/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของกิจการจริง ผู้รับรอง	ลงชื่อ (ผู้ขอรับบัตร)/...../.....
---	---



ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเรื่องระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่า
เรื่อง มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตนตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ

เพื่อส่งเสริมสุขภาพการดำรงชีวิตในสถาบัน ของบุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน รวมถึง บุคคลภายนอก ให้ตระหนักถึงความจำเป็นของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเรื่อง มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตนตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ ความมีวินัยและน้ำใจ ในการจราจร การใช้รถจักรยานยนต์ เพื่อความปลอดภัยในการสัญจรในชีวิตประจำวันและเพื่อเป็นต้นแบบจากบุคคลากรของนักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอก ภายในพื้นที่สถาบัน จึงประกาศกำหนดมาตรการส่งเสริมในการจราจรภายในสถาบัน ให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๓ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังว่าด้วยการขนานนาม การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ จึงมีข้อประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตนตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับแก่แก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียนภายในสถาบัน คือ มาตรการกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถใช้ถนน โดยกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ การปฏิบัติตามกฎจราจร ยาน สัญญาณไฟ สัญญาณจราจร และเครื่องหมายจราจร

๑.๒ การสวมหมวกนิรภัยในการขับขี่รถจักรยานยนต์ และคาดเข็มขัดนิรภัยในการขับขี่

๑.๓ การมีใบอนุญาตขับขี่ที่สุจริตเรียบร้อย และพกพาติดตัว

๑.๔ การต่อทะเบียนรถ

๑.๕ การทำประกันภัยรถยนต์

๑.๖ การคุ้มครองการให้อำนาจการขับขี่ตามกฎหมายจราจร

ข้อ ๔ ผู้ใช้รถใช้ถนนภายในสถาบันต้องปฏิบัติตามสัญญาณจราจรที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือตำรวจจราจรมีหน้าที่ควบคุมดูแล หรือสัญญาณจราจร หรือสัญญาณจราจร

ข้อ ๕ ผู้ใช้รถใช้ถนนในสถาบันต้องปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย และห้ามจอดในที่ที่กีดขวางทางจราจร

ข้อ ๖ ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๓ และข้อ ๔ หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจพบ จะดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ว่ากล่าวตักเตือน และปรับทักรวมแล้ว

๖.๒ ตัดคะแนนความประพฤติ ตามที่สถาบัน กำหนด (กรณีเป็นนักศึกษาของสถาบัน)

ข้อ ๗ ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๕ หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจพบจะดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การนิรโทษคดี ของผู้ดำเนินการถือสิทธิ์ และหากต้องการปลดสิทธิ์ ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระ

ค่าปรับเป็นเงิน ๑๐ บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็นหน่วยชั่วโมง

๗.๒ กรณีจัดการยานยนต์ ของผู้ดำเนินการถือสิทธิ์ และหากต้องการปลดสิทธิ์ ผู้ฝ่าฝืน

ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน ๒๐ บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็นหน่วยชั่วโมง

๗.๓ ผู้ใดไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒ และหากมีการทำอาชญากรรมถือสิทธิ์

ซึ่งเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ ต้องรับผิดชอบชำระค่าอุปกรณ์ถือสิทธิ์ หรือหากอุปกรณ์ถือสิทธิ์มีชำรุดและสภาพใช้งานได้สมบูรณ์ตามเดิม มาขอคืนแทน รวมทั้งต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๗.๑ หรือ ๗.๒ เพื่อเป็นจำนวน ๒ เท่า และหากเป็นนักศึกษาถือสิทธิ์ดำเนินการทวงคืนตามข้อบังคับ ของสถาบัน

การชำระเงินให้ชำระเงินที่สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่สำนักงานคลัง มอบหมาย และให้สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้ผู้ชำระค่าปรับนำเอกสารการชำระเงินมาแสดงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อทำการปลดสิทธิ์

ข้อ ๘ ให้ใช้การนี้โดยมีอำนาจเด็ดขาด และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับกฎปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์สุชีพ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี

ข้อควรปฏิบัติ

1. กรุณาติดสติ๊กเกอร์นี้ด้านขวาของกระจกหน้ารถ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเห็นได้โดยง่าย
2. รถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์นี้ ได้รับอนุญาตให้สามารถผ่านเข้า - ออกภายในสถาบันได้โดยไม่ต้องแลกบัตร และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกหรือตามมาตรการของสถาบันอย่างเคร่งครัด
3. บัตรสติ๊กเกอร์นี้ใช้เพื่อการระบุตัวตนในการผ่านเข้า-ออก สถาบันเท่านั้น มิใช่ บัตรที่สามารถอ้างสิทธิ์ในการเข้าถึงที่จอดรถของสถาบันในทุกกรณี
4. การจอดรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายการใช้รถใช้ถนนโดยเคร่งครัดของสถาบัน
5. ห้ามทำปลอมแปลงหรือเลียนแบบหรือถ่ายเอกสารบัตรสติ๊กเกอร์ เพื่อใช้เองหรือให้ผู้อื่นใช้มีความผิดทางกฎหมายตามที่กฎหมายบัญญัติไว้และเพิกถอนการขอมีบัตร เป็นเวลา 1 ปี
6. ห้ามนำบัตรสติ๊กเกอร์ที่หมดอายุมาใช้เองหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้กรณีฝ่าฝืน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์รายงานต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการเรียกเก็บบัตรคืนกรณีฝ่าฝืนไม่ยอมคืนและถูกรายงานครบ 2 ครั้ง จะถูกตัดสิทธิ์การขอมีบัตร ระยะเวลา 1 ปี
7. กรณี **เกษียณอายุราชการ หรือ ลาออก** บัตรสติ๊กเกอร์ดังกล่าว จะหมดอายุอัตโนมัติ
8. กรณี **เปลี่ยนสถานะเจ้าของรถ โดยการซื้อ-ขาย** บัตรสติ๊กเกอร์ดังกล่าว จะหมดอายุอัตโนมัติทันที ให้ดำเนินการนำบัตรเก่ามา **ขอยกเลิก**
9. กรณี**สติ๊กเกอร์ชำรุด** ต้องนำแผ่นเดิมมาเพื่อขอรับบัตรใหม่ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และต้องเป็นเลขทะเบียนรถเดิมเท่านั้น
10. กรณี**สติ๊กเกอร์สูญหาย** ยื่นแบบคำร้องเพื่อขอรับบัตรใหม่ พร้อมชำระค่าปรับ จำนวน 300 บาท

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ดำเนินการออกบัตรเรียบร้อยแล้ว

ได้แนบใบรับเงินชั่วคราว พร้อมจำนวนเงิน.....บาทแล้ว

ลงชื่อ.....

(ผู้ที่ทำหน้าที่ออกบัตรตรวจรถ)

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าได้รับ

บัตรตรวจรถผ่านเข้า-ออก สถาบัน

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(ผู้ขอรับบัตร)

วันที่...../...../.....