



แบบขอรับบัตร KEY CARD นำรถยนต์เข้าจอดลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัย
ผ่านระบบไมกั้นอัตโนมัติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับบัตร KEY CARD

เรียน รองอธิการบดี

- เอกสารประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง
(ผู้ขอบัตร / ผู้มอบอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ)
 หนังสือมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน โทรศัพท์.....
ได้รับตราตรารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ประเภท (โปรดระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และวันที่ตราตรารถยนต์หมดอายุ)

- ตราสีฟ้า (บุคลากร) จำนวนคัน
คันที่ 1.ทะเบียน.....หมดอายุวันที่.....
คันที่ 2.ทะเบียน.....หมดอายุวันที่.....
 ตราสีเขียว (ชั่วคราว) จำนวนคัน
คันที่ 1.ทะเบียน.....หมดอายุวันที่.....
คันที่ 2.ทะเบียน.....หมดอายุวันที่.....

มีความประสงค์จะขอรับบัตร KEY CARD เพื่อนำรถยนต์เข้าจอดลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบไมกั้นอัตโนมัติ
ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอบัตร
(.....)

- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ได้รับตราตรารถยนต์ดังกล่าวข้างต้น ขอมอบอำนาจให้
(นาย/นาง/นางสาว).....บัตรประชาชนเลขที่.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....เป็นผู้รับแทน
พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับแทน
(.....)

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ตรวจเอกสารหลักฐานแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง หมายเหตุเพิ่มเติม.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับบัตร KEY CARD เลขที่.....วันหมดอายุ.....</p>		<p>ผู้รับ KEY CARD</p> <p>ได้รับบัตร KEY CARD จำนวน 1 บัตร เลขที่..... วันหมดอายุ.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่.....</p>

ข้อปฏิบัติการขอรับบัตร KEY CARD

และการนำรถยนต์เข้าจอดลานจอดรถภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผ่านระบบไม้กั้นอัตโนมัติ
ลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยระยะแรกมี 7 ลาน มีดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1.ลานจอดรถด้านข้างอาคารมหาธีรราชานุสรณ์ | 2.ลานจอดรถด้านหลังสนามกีฬาในร่ม |
| 3.ลานจอดรถด้านข้างอาคารภรตราชา | 4.ลานจอดรถด้านข้างอาคารวิทย์พัฒนา |
| 5.ลานจอดรถด้านข้างอาคารศาลาพระเกี้ยว | 6.ลานจอดรถด้านข้างอาคารหอประชุมใหญ่ |
| 7.ลานจอดรถข้างอาคารคณะเภสัชศาสตร์ | |

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและให้เกิดความเป็นระเบียบ รวมถึงความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ลานจอดรถของมหาวิทยาลัย ผู้ขอรับบัตร KEY CARD ที่มีตราติดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ตราสีฟ้า และ/หรือ สีเขียว ได้รับทราบ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ ดังนี้

1. ผู้ขออนุญาตรับบัตร KEY CARD จะต้องเป็นบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตมีตราติดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ตราสีฟ้า และ/หรือสีเขียว (ตามหลักเกณฑ์บุคลากรขอตราติดรถยนต์ได้ ไม่เกิน 2 คัน และบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว/จ้างเหมา)ขอตราติดรถยนต์ได้ไม่เกิน 1 คัน) โดยมีสิทธิ์ได้รับบัตร KEY CARD จำนวน 1บัตรต่อคน ไม่ว่าจะมิตราติดรถยนต์ที่ถูกต้องก็ไปก็ตาม
2. จะต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้รถในบริเวณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539, ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
3. บัตร KEY CARD นี้เป็นสมบัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไม่ยอมจำหน่าย จ่าย โอนบัตร KEY CARD นี้ แก่ผู้อื่นหรือเพื่อใช้กับรถยนต์คันอื่น หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจะถอนสิทธิ์ทันทีโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น
4. บัตร KEY CARD มีอายุการใช้งานสิ้นสุดตามวันหมดอายุของตราติดรถยนต์ ตราสีฟ้าและ/หรือสีเขียว (กรณีที่ท่านมีตราติดรถยนต์ 2 ตรา มหาวิทยาลัยจะกำหนดอายุของบัตร KEY CARD ตามวันที่สิ้นสุดก่อนของตราติดรถยนต์นั้น)
5. ในกรณีที่ขอบัตร KEY CARD ใหม่ทดแทนบัตรเดิมที่สูญหาย /ชำรุด/หมดอายุ /เปลี่ยนทะเบียนรถยนต์ จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 บัตรสูญหาย ให้แนบหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจ ประกอบคำร้องขอเพื่อพิจารณาอนุญาต
 - 5.2 บัตรชำรุดให้นำบัตร KEY CARD เดิมมาคืนเพื่อทำบัตรใหม่ทุกกรณี
 - 5.3 ทั้งข้อ 5.1 และ5.2 ต้องชำระค่าธรรมเนียมบัตรใหม่ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 5.4 กรณีบัตรหมดอายุ และหรือเปลี่ยนทะเบียนรถยนต์ให้นำบัตร KEY CARD เดิมมาคืน พร้อมตราติดรถยนต์เก่ามาคืน (ตราสีฟ้า และ/หรือสีเขียว) ยื่นขอทำบัตรใหม่ที่ งานจัดทำตราติดรถยนต์ ฝ่ายจัดการอาคารสถานที่และสารสนเทศระบบกายภาพ สำนักบริหารระบบกายภาพ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 5 โทร 02 2180130
6. บัตร KEY CARD อนุญาตนำรถยนต์เข้าจอดลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัย โดยแต่ละบัตรเข้าลานจอดรถที่ลานใด เมื่อจะนำรถยนต์ออกจากลาน จะต้องแตะบัตรออกที่ลานเดิมนั้นทุกครั้ง(เข้าและออก1รอบ) โดยต้องมีรถจอดในตำแหน่งที่แตะบัตรระบบจึงจะทำงาน กรณีที่มีการใช้ลานจอดลานใดลานหนึ่งแล้ว บัตรจะไม่สามารถนำไปใช้ผ่านเข้าออกลานจอดอื่นได้อีก จนกว่าจะมีการนำรถออก
7. กรณีที่ผู้ขอมีรถยนต์ที่มีตราติดรถยนต์ที่ถูกต้องของมหาวิทยาลัยมากกว่า 1 คัน เมื่อนำรถคันหนึ่งเข้าใช้ลานจอดที่มีระบบไม้กั้นอัตโนมัติ รถคันที่เหลือจะไม่สามารถเข้าจอดในลานได้อีก จึงต้องไปใช้อาคารจอดรถเท่านั้น
8. ผู้ขอและใช้บัตรหากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย อาจถูกยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรได้ตลอดเวลา
9. ลานจอดรถของมหาวิทยาลัยทั้ง 7 ลาน เปิดบริการปกติตามเวลาทำการของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตจอดทิ้งไว้หรือจอดค้างคืนโดยเด็ดขาด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ รวมถึงทรัพย์สินภายในรถยนต์ที่จอดอันอาจเกิดขึ้น
10. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หากการใช้งานบัตร KEY CARD ระบบผ่านเข้า-ออกขัดข้อง สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร ประจำลานจอดรถ
11. ไม่ล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายในลานจอดรถ

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขข้อปฏิบัติการขอรับบัตร KEY CARD ดังกล่าวข้างต้น
ลงชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ขอรับบัตร
(.....)