



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง แนวปฏิบัติจัดระเบียบ การจอดรถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เนื่องจากบริเวณที่จอดรถ ทั้งรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีจำกัด และมีรถเป็นจำนวนมากเข้ามาจอด เพื่อให้การจอดรถเป็นระเบียบเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงออกแนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ การจอดรถ ดังต่อไปนี้

๑. รถจักรยานยนต์ ให้จอดได้เฉพาะบริเวณที่จัดให้เท่านั้น และต้องจอดอย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะ กีดขวาง การจราจร มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการยกให้พ้นการกีดขวาง ล็อกล้อ และเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ ต้องนำสำเนาทะเบียนรถไปชำระค่ายกรถ จำนวน ๑๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำการปลดล็อกให้ ถ้าเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่จะส่งรายชื่อให้กองพัฒนานักศึกษา เพิ่มชื่อในบัญชีผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมต่อไป

๒. รถยนต์ ให้จอดในบริเวณที่จัดให้เท่านั้น สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

๒.๑ บุคลากรประจำ ที่มีบัตรอนุญาต

๒.๒ บุคลากรชั่วคราว ที่มีบัตรอนุญาตชั่วคราวอายุ ๑ ปี

๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ที่มีบัตรอนุญาตชั่วคราวตามวาระ

๒.๔ อาจารย์พิเศษ ที่มีบัตรอนุญาตชั่วคราวอายุ ๑ ภาคการศึกษา

๒.๕ รถหน่วยงานภายนอกหรือบุคลากรภายนอก ติดต่อราชการ ที่มีบัตรจอดรถชั่วคราว เฉพาะเวลาติดต่อราชการ ซึ่งต้องให้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่แล็ก และแล็กเข้าออกด้านประตูใหญ่ถนนหมื่นด้ามพร้าคด

๓. รถยนต์ ที่เข้ามาจอดนอกจากรถยนต์ในข้อ ๒ ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้จอดอาจถูกล็อกล้อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองรถ ต้องนำสำเนาทะเบียนรถไปชำระค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำการปลดล็อกล้อให้ ถ้าเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่จะส่งรายชื่อให้กองพัฒนานักศึกษา เพิ่มชื่อในบัญชีผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมต่อไป

๔. บัตรอนุญาตจอดรถยนต์เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจราจร สามารถยึดบัตรคืนได้ทันที เมื่อเกิดกรณี ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนรถยนต์ไม่ตรงกับบัตรอนุญาตที่ขอ

- ๔.๒ บัตรอนุญาตปลอม
- ๔.๓ นำบัตรให้ผู้อื่นใช้
๕. รถยนต์ที่สามารถขอบัตรอนุญาตได้ ดังนี้
- ๕.๑ บุคลากรประจำ ข้าราชการบำนาญ ต้องมีชื่อตนเองหรือคู่สมรส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในหนังสือคู่มือทะเบียนรถยนต์
- ๕.๒ บุคลากรชั่วคราว ให้ดำเนินการเหมือนข้อ ๕.๑
- ๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ขอให้ และต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบคำขอด้วย
- ๕.๔ อาจารย์พิเศษ ให้หน่วยงานที่เชิญหรือแต่งตั้ง เป็นผู้ขอ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือเชิญ หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบคำขอด้วย
- บัตรอนุญาตที่ออกให้ตามข้อ ๕.๑-๕.๔ จะออกให้คนละ ๑ คันเท่านั้น
- ๕.๕ กรณีวิทยากร ให้หน่วยงานที่เชิญแจ้งขอต่อกองกลางเพื่อขออนุญาตเข้าและหน่วยงานที่เชิญจัดที่ให้ออดเป็นครั้ง ๆ ไป ไม่ต้องขอบัตรอนุญาตจอด
๖. กรณีบัตรชำรุด เปลี่ยนบัตรใหม่ เปลี่ยนรถคันใหม่ให้นำบัตรเก่า มายื่นขอทำบัตรใหม่ตามประเภทบุคลากรในข้อ ๕
๗. ผู้มีบัตรอนุญาตจอดรถภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ต้องปฏิบัติตามประกาศจัดระเบียบ การจอดรถ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และปฏิบัติตามกฎจราจรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยเคร่งครัด
๘. ให้ยกเลิกบัตรอนุญาตจอดรถสีส้ม สำหรับบุคลากรประจำและให้บุคลากรที่มีบัตรอนุญาตดังกล่าว ทำบัตรใหม่ตามคำขอแนบท้ายประกาศนี้ กรณีข้าราชการบำนาญให้ยื่นคำขอที่กองกลางเมื่อมีบัตรใหม่ให้นำบัตรเก่ามาคืน ในระหว่างการดำเนินการขอบัตรใหม่ ให้ใช้บัตรเก่าต่อไปจนถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ และใช้บัตรใหม่ทั้งหมดตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
๙. สำหรับผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตให้ขอบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก สำหรับรับ-ส่ง ห้ามจอดรถยนต์
๑๐. กรณีที่นอกเหนือไปจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตทำบัตรจอดรถยนต์

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , น.ส.).....

() ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สาขาวิชา.....คณะ.....

() พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คณะ/ศูนย์/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบัน/โรงเรียน.....

() อาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่...../..... สาขาวิชา.....คณะ.....

() ข้าราชการบำนาญ () อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอทำบัตรจอดรถยนต์ เพื่อนำรถยนต์ของข้าพเจ้าเข้ามาจอดภายในมหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน ซึ่งเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยนต์นั้นเป็นของ

() ข้าพเจ้า

() สามมี () ภรรยา ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขทะเบียนจังหวัด..... สี..... ยี่ห้อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นควร

() อนุญาตออกบัตรจอดรถยนต์

() อนุญาตออกบัตรจอดรถยนต์ชั่วคราวสิ.....ถึงวันที่.....

() อนุญาตออกบัตร ผ่านเข้า-ออก สำหรับ รับ-ส่ง ห้ามจอดรถยนต์ ถึงวันที่.....(ผู้ปกครองโรงเรียนสาธิต)

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....

(อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน/ผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารสถานที่

(.....)