



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เรื่อง อัตราค่าบริหารจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 ข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2561 วันที่ 18 ตุลาคม 2561 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ครั้งที่ 233 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2562 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง อัตราค่าบริหารจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงสถานที่จอดรถ พ.ศ. 2558

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง บัตรผ่านเข้า-ออก และการใช้งาน พ.ศ. 2557 และ

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง สถานที่จอดรถ พ.ศ. 2557 และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

|               |             |   |
|---------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)                                     |
| “อธิการบดี”   | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                    |
| “บุคลากร”     | หมายความว่า | พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| “นักศึกษา”    | หมายความว่า | นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                                     |
| “บุคคลภายนอก” | หมายความว่า | คู่สัญญาหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี      |

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาที่ต้องตีความประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะกำหนดสิทธิให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก สามารถนำรถยนต์ผ่านเข้า-ออก และจอดรถในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยได้ โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถ

ข้อ 7 อัตราค่าสตีกเกอร์ติดรถยนต์ โดยการกำหนดประเภทการขอใช้สตีกเกอร์ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถ

| ประเภทสตีกเกอร์ | ขอใบแรก      | ขอใบที่สอง/สูญหาย | คืนสตีกเกอร์ |
|-----------------|--------------|-------------------|--------------|
| สีส้ม           | ฟรี          | 500 บาท           | -            |
| สีชมพู          | ฟรี          | 500 บาท           | -            |
| สีเหลือง        | 500/300 บาท* | 500 บาท           | 200 บาท*     |
|                 | 200 บาท**    | 500 บาท**         | -            |

**หมายเหตุ** \* เฉพาะนักศึกษา เมื่อนักศึกษายื่นคำขอมีสตีกเกอร์ติดรถยนต์ใบแรก ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน จะต้องจ่ายค่าสตีกเกอร์ติดรถยนต์ ในอัตรา 500 บาท แต่หากนักศึกษายื่นคำขอมีสตีกเกอร์ ใบแรก ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม จะต้องจ่ายค่าสตีกเกอร์ติดรถยนต์ ในอัตรา 300 บาท ทั้งนี้ ถ้านักศึกษาคืนสตีกเกอร์ติดรถยนต์ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม มหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าสตีกเกอร์ติดรถยนต์ ในอัตรา 200 บาท ให้แก่นักศึกษา

\*\* เฉพาะผู้ปกครองโรงเรียนตรุณสิกขาลัยและผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เท่านั้น

ข้อ 8 อัตราค่าบำรุงสถานที่จอดรถ โดยการกำหนดพื้นที่จอดรถให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออก และพื้นที่จอดรถ ทั้งนี้ การขอลดหรือยกเว้นค่าบำรุงสถานที่จอดรถ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

| ประเภทสตีกเกอร์ | รายปี      | รายเดือน        | รายวัน  |
|-----------------|------------|-----------------|---|
| สีส้ม           | 2,000 บาท* | -               | -   |
| สีชมพู          | ฟรี        | ฟรี             | ฟรี   |
| สีเหลือง        | -          | 900/1,500 บาท** | ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 10 บาท เกิน 15 นาที คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เหนมาจ่ายไม่เกิน 80 บาทต่อวัน*** |
|                 |            |                 | 20 บาทต่อคืน****  |

**หมายเหตุ** \* ขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

\*\* อัตรา 900 บาท เฉพาะนักศึกษา และลูกจ้างประเภทเหมาจ้างหรือลูกจ้างโครงการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย และอัตรา 1,500 บาท เฉพาะผู้ปกครองโรงเรียนตรุณสิกขาลัย ผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เฉพาะการจอดรถในอาคารจอดรถ 1

\*\*\* เฉพาะการจอดรถในอาคารจอดรถ 1

\*\*\*\* ผู้เข้าอบรม/สัมมนา ให้เก็บจากหน่วยงานจัดอบรมสัมมนา เฉพาะการจอดรถในอาคารจอดรถ 1

ข้อ 9 อัตราค่าบำรุงสถานที่จอดรถค้างคืน

หากมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนเพื่อไปปฏิบัติงานเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือ เหตุสุดวิสัย มหาวิทยาลัยอนุญาตให้รถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์ทุกประเภทสามารถจอดรถค้างคืนในสถานที่จอดรถที่กำหนดตามหลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถ ยกเว้นกรณีการจอดรถค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต มหาวิทยาลัยจะคิดค่าบำรุงสถานที่จอดรถค้างคืน 400 บาทต่อคันต่อวัน

ผู้มีสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ทุกประเภทที่มีความประสงค์จะขอจอดรถค้างคืนเป็นรายเดือน สามารถยื่นคำขออนุญาตจอดรถค้างคืนในสถานที่จอดรถที่กำหนดตามหลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถ พร้อมชำระค่าบำรุงสถานที่จอดรถค้างคืนรายเดือนได้ในอัตรา 4,000 บาท

ข้อ 10 อัตราค่าปรับ

| ลำดับ | การกระทำ  | ค่าปรับ/บทลงโทษ   |
|-------|---|---|
| 1     | บัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ) สูญหายหรือชำรุด   | 100 บาท   |
| 2     | เหรียญหรือบัตรจอดรถสูญหาย   | 300 บาท   |
| 3     | นำเหรียญหรือบัตรจอดรถสูญหายมาคืน พร้อมใบเสร็จต้นฉบับ โดยหักค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายรายวัน 80 บาท  | 220 บาท   |
| 4     | ทำผิดกฎจราจร จอดรถไม่ตรงตามประเภทสติ๊กเกอร์ หรือจอดรถในพื้นที่ที่ไม่อนุญาต  | 400 บาท<br>ใบเตือน/ลือคล้อ/ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในมหาวิทยาลัย |
| 5     | นำสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ไปให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สวมสิทธิใช้แทน หรือทำการทำซ้ำ ดัดแปลง หรือปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ | ดำเนินการทางวินัยและกฎหมาย  |

**หมายเหตุ** (1) การชำระค่าปรับ ดังนี้

(1.1) กรณี 2 และ 3 ในวัน เวลาราชการ ได้ที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน

(1.2) กรณี 1 และ 4 ในวัน เวลาราชการ ได้ที่สำนักบริหารอาคารและสถานที่

(1.3) กรณี 1 - 4 นอกเวลาราชการ ได้ที่สำนักบริหารอาคารและสถานที่

(2) การขอคืนค่าปรับกรณีเหรียญหรือบัตรจอดรถสูญหาย ให้ติดต่อกับกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน ในวันและเวลาราชการ เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



## หลักปฏิบัติการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถ

พ.ศ. 2562

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดระเบียบการผ่านเข้า-ออกและพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะพื้นที่การศึกษาบางมด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2561 จึงวางหลักปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

### ข้อ 1 นิยามและความหมาย

|                                  |             |  |
|----------------------------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย”                    | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เฉพาะพื้นที่การศึกษาบางมด  |
| “อธิการบดี”                      | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี   |
| “กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก” | หมายความว่า | กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือที่ปรึกษาตามคำสั่งแต่งตั้ง<br>ของมหาวิทยาลัย  |
| “บุคลากร”                        | หมายความว่า | พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง<br>ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี<br>รวมถึงลูกจ้างโครงการที่มีฐานข้อมูลอยู่กับ<br>มหาวิทยาลัย  |
| “บุคลากรเกษียณอายุ”              | หมายความว่า | ข้าราชการเกษียณอายุ พนักงานเกษียณอายุ และ<br>ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ของมหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี   |
| “อาจารย์พิเศษ”                   | หมายความว่า | ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ  |
| “พนักงานสมทบ”                    | หมายความว่า | บุคลากรที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่<br>ด้านวิชาการ การวิจัย การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง<br>บุคลากร และองค์กรทั้งในและต่างประเทศหรือ<br>ด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยไม่ได้รับเงินเดือน<br>จากมหาวิทยาลัย |
| “นักศึกษา”                       | หมายความว่า | นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  |
| “หน่วยงานในกำกับ”                | หมายความว่า | ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี ศูนย์สอบเทียบ-<br>เครื่องมือวัดอุตสาหกรรม หอพักนักศึกษา<br>โรงเรียนดุริยางค์วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้าน-<br>พลังงานและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานในกำกับอื่น<br>ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด   |

|                              |             |  |
|------------------------------|-------------|--|
| “หน่วยงานอื่น”               | หมายความว่า | สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. สหกรณ์ร้านค้า มจร. สมาคมนักศึกษาเก่า มจร. หรือนิติบุคคลอื่นที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| “มูลนิธิ”                    | หมายความว่า | มูลนิธิเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  |
| “สำนักบริหารอาคาร”           | หมายความว่า | สำนักบริหารอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี   |
| “กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์”   | หมายความว่า | กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี   |
| “อัตราค่าสตีกเกอร์ติดรถยนต์” | หมายความว่า | ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสตีกเกอร์ติดรถยนต์ตามประเภทสีสตีกเกอร์   |
| “บุคคลภายนอก”                | หมายความว่า | ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี   |
| “รถยนต์”                     | หมายความว่า | รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อและเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นจักรยาน   |

## ข้อ 2 บัตรผ่านเข้า-ออก มี 2 ประเภท ดังนี้

### 2.1 บัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ)

ผู้นำรถยนต์ที่มีสตีกเกอร์ติดรถยนต์สีต่าง ๆ ผ่านเข้า-ออก ต้องรับบัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ) และคืนบัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ) เมื่อต้องการนำรถยนต์ออกจากมหาวิทยาลัย หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ) จะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากมหาวิทยาลัย จนกว่าจะนำหลักฐานมาแสดงว่าเป็นผู้ครอบครองรถยนต์จริง กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก (ปกติ) สูญหายหรือชำรุด ผู้ครอบครองรถยนต์จะต้องชำระค่าปรับตามอัตราค่าบริหารจัดการ และการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

### 2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก (ชั่วคราว)

ผู้นำรถยนต์ที่ไม่มีสตีกเกอร์ติดรถยนต์สีต่าง ๆ ผ่านเข้า-ออก ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) บัตรที่ออกให้สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดกิจกรรม/ศึกษาดูงาน/อบรมสัมมนา มีการเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง

(2) บัตรที่ออกให้สำหรับรถยนต์ที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างให้บริการที่นำมาใช้ภายในมหาวิทยาลัย ตามสัญญาจ้าง

(3) บัตรที่ออกให้สำหรับรถยนต์ผู้มาติดต่อราชการ ให้แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่ (ชิบการ์ด) กับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อรับบัตร ณ ประตู 1

ข้อ 3 การจัดทำสตีกเกอร์ติดรถยนต์ให้ผู้มีสิทธิขอสตีกเกอร์ติดรถยนต์ จำนวน 1 ใบต่อคน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอสตีกเกอร์ติดรถยนต์มากกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทำคำร้องเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ



ข้อ 4 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

4.1 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีส้ม มีอายุการใช้งาน 2 ปี ผู้มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีส้ม มีดังนี้

- (1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- (2) บุคลากร ยกเว้นบุคลากรจะเกษียณอายุ (60 ปี) ในปีงบประมาณใด ให้สำนักบริหารอาคารจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ให้สิ้นสุดในปีงบประมาณที่เกษียณอายุ
- (3) พนักงานสมทบ
- (4) บุคลากรของหน่วยงานในกำกับ ยกเว้นบุคลากรของหอพักนักศึกษา และบุคลากรของโรงเรียนครูณสิกษาลัย

ให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ครั้งแรกกับผู้ที่มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ตามข้อ

4.1 (1) และข้อ 4.1 (2) ซึ่งเป็นบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

4.2 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีชมพู มีอายุการใช้งาน 1 ปี ผู้มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีชมพู มีดังนี้

- (1) บุคลากรเกษียณอายุ (60 ปี) ไม่รวมถึงกรณีการเป็นข้าราชการบำนาญที่มีอายุไม่ถึง 60 ปีบริบูรณ์ เนื่องจากการเปลี่ยนสถานะมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (2) อาจารย์พิเศษ
- (3) มุลนิธิ

ให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ครั้งแรกกับผู้ที่มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ตามข้อ 4.2

4.3 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีเหลือง อายุการใช้งาน 1 ปี ผู้มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์สีเหลือง มีดังนี้

- (1) บุคลากรของหน่วยงานในกำกับ เฉพาะบุคลากรของหอพักนักศึกษา และบุคลากรของโรงเรียนครูณสิกษาลัย
- (2) ผู้ปกครองโรงเรียนครูณสิกษาลัยและผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (3) นักศึกษา
- (4) ลูกจ้างประเภทเหมาจ้างหรือลูกจ้างโครงการที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- (5) บุคลากรของหน่วยงานอื่น<sup>1</sup>
- (6) คู่สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่หรือพื้นที่กับกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์
- (7) คู่สัญญาจ้างให้บริการตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย
- (8) ชมรมนักวิ่งสวนธนบุรีรัมย์<sup>2</sup>

การจัดทำสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ให้ผู้มีสิทธิขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ตามข้อ 4.3 (6) ให้กับคู่สัญญาอนุญาตให้ใช้สถานที่หรือพื้นที่กับกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน คู่สัญญาละไม่เกิน 1 ใบต่อปี ยกเว้นธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามสัญญา ธนาคารละไม่เกิน 2 ใบต่อปี สำหรับข้อ 4.3 (7)

<sup>1</sup> บุคลากรของสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. สหกรณ์ร้านค้า มจร. และสมาคมนักศึกษาเก่า มจร. เท่านั้น ถ้าเป็นคณะกรรมการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. สหกรณ์ร้านค้า มจร. และสมาคมนักศึกษาเก่า มจร. ให้ใช้สิทธิจองที่จอดรถต่อครั้งที่คณะกรรมการต้องนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในมหาวิทยาลัย

<sup>2</sup> เป็นการอนุมัติสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ให้แก่สมาชิกชมรมวิ่งสวนธนบุรีรัมย์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและลดปัญหาการจราจรติดขัดด้านหลังมหาวิทยาลัย โดยประธานชมรมวิ่งสวนธนบุรีรัมย์จะเป็นผู้กลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอรับสิทธิในการขอรับสติ๊กเกอร์ ซึ่งจำกัดจำนวนสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ไม่เกิน 35 ใบต่อปี โดยจำกัดพื้นที่จอดรถยนต์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระยะเวลาในการจอดรถยนต์ตั้งแต่เวลา 05.00 น. แต่ไม่เกินเวลา 08.00 น.

คู่สัญญาจ้างให้บริการตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย คู่สัญญาละไม่เกิน 1 ใบต่อปี ยกเว้น คู่สัญญาจ้างให้บริการที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย 24 ชั่วโมง คู่สัญญาละไม่เกิน 2 ใบต่อปี

หากผู้มีสิทธิขอสตีกเกอร์ติตรถยนต์ ขอและใช้สตีกเกอร์ติตรถยนต์ไม่ตรงกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอและใช้สตีกเกอร์ติตรถยนต์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่ออกสตีกเกอร์ติตรถยนต์ให้แก่บุคคลดังกล่าวเป็นเวลา 2 ปี

ผู้มีสิทธิขอสตีกเกอร์ติตรถยนต์ ตามข้อ 4.1 ข้อ 4.2 และ ข้อ 4.3 สามารถขอต่ออายุก่อนสตีกเกอร์หมดอายุได้ล่วงหน้า 3 เดือน

กรณีสตีกเกอร์เกิดความชำรุดจากการผลิต หรือคุณภาพของสตีกเกอร์ สำนักบริหารอาคารจะดำเนินการจัดทำสตีกเกอร์ติตรถยนต์ให้ใหม่ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้นำสตีกเกอร์ที่ชำรุดมาแจ้งความประสงค์ที่สำนักบริหารอาคาร

ข้อ 5 อัตราค่าจัดทำสตีกเกอร์ติตรถยนต์แต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศอัตราค่าบริการจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 รายละเอียดและขั้นตอนการขอสตีกเกอร์ติตรถยนต์ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

ข้อ 7 สตีกเกอร์ติตรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้สำหรับการผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัย และสามารถนำรถยนต์มาจอดในพื้นที่ที่กำหนดตามประเภทของสตีกเกอร์เท่านั้น ในกรณีทำผิดกฎจราจร จอดรถไม่ตรงตามประเภทสตีกเกอร์ หรือจอดในพื้นที่ที่ไม่อนุญาต มหาวิทยาลัยจะมีใบเตือนการกระทำผิดดังกล่าวก่อน 2 ครั้ง หากยังคงกระทำผิดซ้ำเติม มหาวิทยาลัยจะทำการล็อคล้อและให้ชำระค่าปรับเป็นไปตามประกาศอัตราค่าบริการจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดหรือพื้นที่คับขัน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการล็อคล้อทันที โดยไม่มีใบเตือน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในมหาวิทยาลัยอีก

ข้อ 8 สตีกเกอร์ติตรถยนต์เป็นเอกสารสิทธิ์ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้ผู้มีสตีกเกอร์ติตรถยนต์ตามข้อ 4 นำสตีกเกอร์ติตรถยนต์ ไปให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิขอสตีกเกอร์ติตรถยนต์สวมสิทธิ์ใช้แทน หรือทำการทำซ้ำดัดแปลง หรือปลอมแปลงสตีกเกอร์ติตรถยนต์ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้มีสตีกเกอร์ติตรถยนต์ตามข้อ 4 รวมทั้งดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้ที่มีสตีกเกอร์ติตรถยนต์ตามข้อ 4 และผู้ไม่มีสิทธิขอสตีกเกอร์ติตรถยนต์

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยกำหนดสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

9.1 สถานที่จอดรถกลางแจ้ง หมายความว่า สถานที่จอดรถภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมถึงสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9.2 สถานที่จอดรถในร่ม หมายความว่า สถานที่จอดรถภายในอาคาร หรือใต้อาคารของอาคารจอดรถ อาคารหอสมุด อาคารวิศวกรรม อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรืออาคารอื่นๆ ที่ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย

9.3 สถานที่จอดรถชั่วคราว หมายความว่า สถานที่จอดรถที่มหาวิทยาลัยผ่อนผันให้จอดรถได้เฉพาะกิจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ 10 มหาวิทยาลัยกำหนดสิทธิการจอดรถในสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด) ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

ข้อ 11 มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 4.1 ข้อ 4.2 และ ข้อ 4.3 นำรถยนต์เข้ามาจอดภายในมหาวิทยาลัยได้ตั้งแต่เวลา 05.00 นาฬิกา ถึงเวลา 24.00 นาฬิกา ยกเว้น กรณีได้รับอนุญาตให้จอดรถเกินเวลาที่กำหนด ด้วยเหตุไปปฏิบัติงานวิจัย งานบริการวิชาการ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ทั้งนี้ สามารถขออนุมัติจอดรถเกินเวลาที่กำหนด มายังผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

11.1 หัวหน้ากลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน กรณี จอดรถที่อาคารจอดรถ 1

11.2 ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ กรณี จอดรถที่ได้อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือ

11.3 ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ กรณีจอดสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นข้อ 11.1 และ 11.2 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

โดยขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติจอดรถเกินเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละสถานที่เป็นผู้กำหนด

หากมีความประสงค์จะขออนุญาตใช้สถานที่จอดรถค้างคืน เป็นไปตามประกาศอัตราค่าบริการจัดการและการจัดระเบียบสถานที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามหลักปฏิบัตินี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ ในกรณีที่มีปัญหาที่ต้องตีความหลักปฏิบัตินี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด





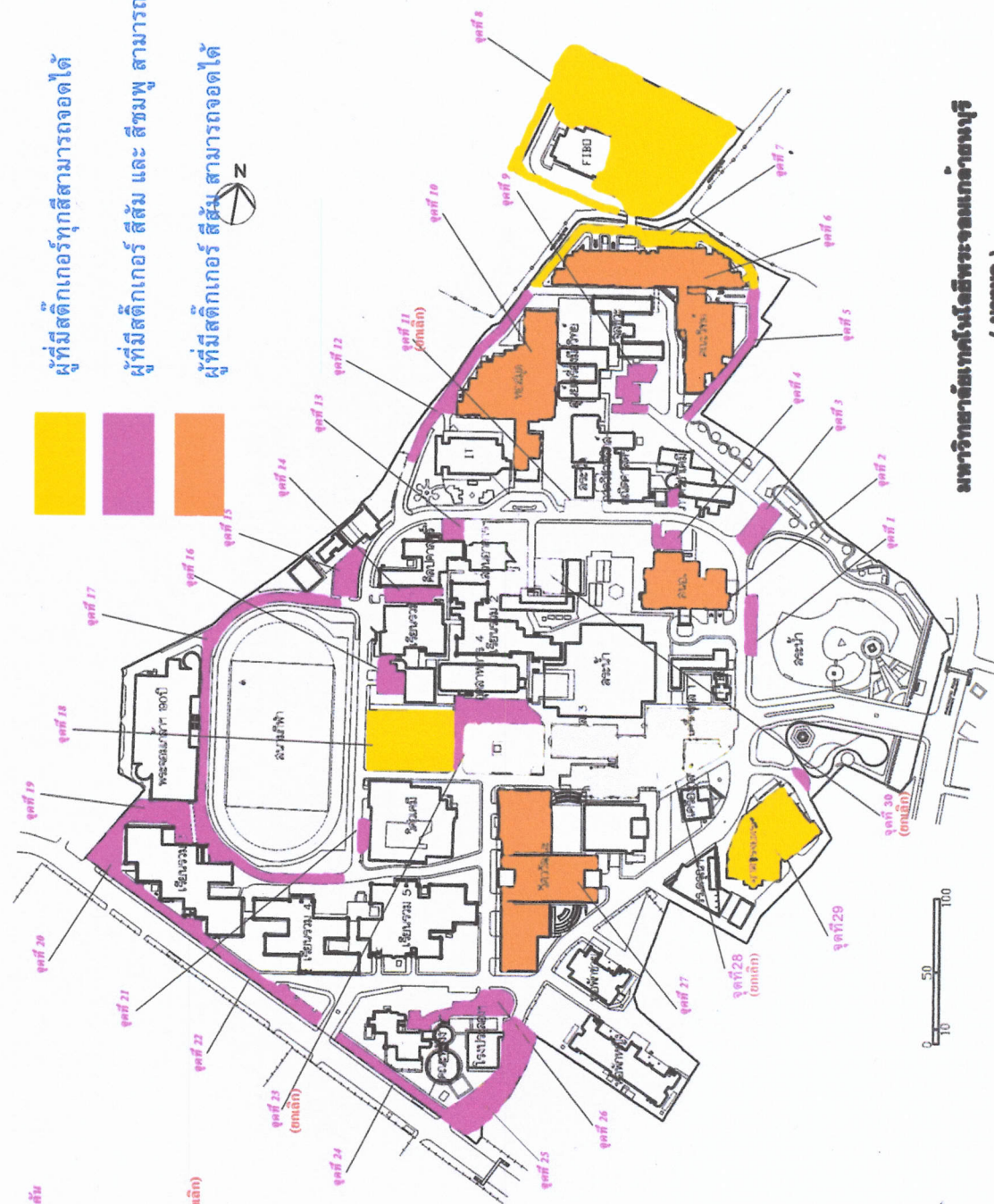
รายละเอียดและขั้นตอนการขอสต็อกเกอร์ติตรถยนต์

| ผู้มีสิทธิ<br>ขอสต็อกเกอร์           | ผู้รวบรวม/จัดส่ง   | ผู้มีอำนาจอนุมัติ  | สำนักบริหารอาคาร   |
|--------------------------------------|--|--|--|
| ตามข้อ 4.1<br>ข้อ 4.2<br>ข้อ 4.3 (1) | หน่วยงานต้นสังกัด<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์)                        | ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/<br>ประธานสาขาวิชา/หัวหน้า<br>ภาควิชา/สำนักงาน/<br>กลุ่มงาน/หน.หน่วยงาน<br>ในกำกับ/ประธานมูลนิธิ   | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด  |
| ตามข้อ 4.3 (2)                       | โรงเรียนตรุณ ฯ และศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์) | ผอ.โรงเรียนตรุณ<br>ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงิน<br>ส่งให้หน่วยงาน                                |
| ตามข้อ 4.3 (3)                       | นักศึกษา<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์) สำหรับ<br>นักศึกษา              | ใช้ฐานข้อมูล<br>ในระบบ<br>New ACIS   | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงิน<br>นักศึกษารับสต็อกเกอร์                         |
| ตามข้อ 4.3 (4)<br>4.3 (5)            | หน่วยงานต้นสังกัด<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์)                        | ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/<br>ประธานสาขาวิชา/หัวหน้า<br>ภาควิชา/สำนักงาน/กลุ่ม<br>งาน/หน.หน่วยงานใน<br>กำกับ/หน.หน่วยงานอื่น | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงิน<br>ส่งให้หน่วยงาน                                |
| ตามข้อ 4.3 (6)                       | กลุ่มงานจัดการ<br>ผลประโยชน์<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์)             | หัวหน้ากลุ่มงานจัดการ<br>ผลประโยชน์  | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงิน<br>ส่งให้หน่วยงาน                                |
| ตามข้อ 4.3 (7)                       | หน่วยงานบริหารสัญญา<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์)                      | ผอ.สำนักบริหารอาคาร  | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงิน<br>คู่สัญญา รับสต็อกเกอร์                        |
| ตามข้อ 4.3 (8)                       | สำนักบริหารอาคาร<br>กรอกข้อมูล<br>ระบบบัตรผ่านเข้า-ออก<br>(สต็อกเกอร์)                         | ผอ.สำนักบริหารอาคาร  | ตรวจสอบจัดทำสต็อกเกอร์<br>ออกใบเสร็จรับเงินสมาชิก<br>ชมรมวิงสวอนธนบุรีรัมย์<br>รับสต็อกเกอร์ |

# ผังแสดงพื้นที่อาคารยนต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. อาคารโถงอาคารสำนักงานอาคารที่ 16 ชั้น
2. โถงอาคารสำนักงานอาคารที่ 37 ชั้น(ต.4)
3. หอประชุมสุชาภา 14 ชั้น
4. ส่วนช่างอาคารสำนักงานอาคารที่ 10 ชั้น(ต.2)
5. ส่วนช่างอาคารสำนักงานทางวิทยาศาสตร์ 20 ชั้น
6. โถงอาคารพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ 50 ชั้น(ต.10)
7. ประชุม 35 ชั้น
8. อาคารที่ไว้(ใหม่) 200 ชั้น
9. อาคารชุดซีวี 20 ชั้น(ต.2)
10. ใต้ถุนอาคารชุด 60 ชั้น(ต.10)
11. หอโถงอาคารที่ฝึกซ้อม-สมัครศาสตร์ 10 ชั้น (ต.ต.1)
12. ด้านข้างสำนักงานเกษตร 22 ชั้น
13. หอโถงอาคารกีฬาเกษตร 12 ชั้น
14. ด้านข้างอาคารกีฬาเกษตร 17 ชั้น(ต.1)
15. หอวีรยต 15 ชั้น(ต.3)
16. หอสมุดอาคาร 5 13 ชั้น(ต.2)
17. รอยสนามฟุตบอล 50 ชั้น
18. สนามกีฬา 50 ชั้น(ต.10)
19. ช่างอาคารวิศวกรรม 3 42 ชั้น
20. ประชุม 4.35 ชั้น(ต.2)
21. ด้านหลังอาคารวิศวกรรมที่มี 7 ชั้น
22. ด้านหลังอาคารวิศวกรรม 4 11 ชั้น
23. อาคารเกษตร 86 ชั้น (ต.ต.ต)
24. ช่างปอตูบ 17 ชั้น
25. ประชุม 2.56 ชั้น
26. หอโถงอาคารพลังงาน 46 ชั้น(ต.9)
27. โถงอาคารวิศวกรรม 100 ชั้น(ต.19)
28. อาคารเครื่องแก้ว 45 ชั้น (ต.ต.ต)
29. อาคารจอดรถ 14 ชั้น 366 ชั้น(ต.44)
30. หอโถงอาคารวิศวกรรม 41 ชั้น(ต.ต.ต)

ผู้ที่มีสติ๊กเกอร์ทุกสีสามารถจอดได้  
 ผู้ที่มีสติ๊กเกอร์ สีส้ม และ สีชมพู สามารถจอดได้  
 ผู้ที่มีสติ๊กเกอร์ สีส้ม สามารถจอดได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
( นานนท์ )

N on

ปรับปรุงล่าสุด 25 สิงหาคม 2559