



แบบฟอร์มคำขอมิบัตรจอตรยนต์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง: ขออนุมัติทำบัตรศึกษารัด / สดักเกอรอนุญาตจอตรยนต์ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน: รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

1. ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (นักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล:รหัสนักศึกษา:ชั้นปีที่:

ประจำปีการศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์:

2. ข้อมูลยานพาหนะ ประเภท: () รถยนต์ส่วนบุคคล

ยี่ห้อ:สี:รุ่น:หมายเลขทะเบียนรถ:

จังหวัด:ชื่อผู้ครอบครองรถยนต์นั้นเป็นของ: () ตนเอง.....

ความสัมพันธ์กับนักศึกษา: () บิดา/มารดา () อื่นๆ (ระบุ)

3. หลักฐานที่ต้องแนบมาด้วย

() สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา () สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ (หน้าแสดงรายละเอียดรถและชื่อผู้ครอบครองรถยนต์)

*ข้อตกลงและเงื่อนไขการรับสิทธิ์ (โปรดอ่านและลงนาม)

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์: หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมทำบัตรอนุญาตจอตรยนต์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ชำระค่าธรรมเนียมจัดทำบัตรอนุญาตจอตรยนต์ภายในคณะเภสัชศาสตร์ ในอัตรา 1,000 บาท ต่อปีการศึกษา

การจำกัดสิทธิ์: บัตรศึกษารัดนี้เป็นสิทธิ์เฉพาะบุคคล ห้ามนำไปให้ผู้อื่นใช้งาน นักศึกษา 1 คน มีสิทธิ์ขอรับบัตรได้ 1 ใบเท่านั้น

กรณีบัตรสูญหาย: หากบัตรสูญหาย นักศึกษาต้องแจ้งระงับสิทธิ์ทันที พร้อมเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ในอัตรา 100 บาท

การส่งคืนบัตร: บัตรนี้มีอายุการใช้งานปีต่อปี นักศึกษาต้องส่งคืนบัตรเก่าเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา หรือเมื่อหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

มาตรการบังคับ: หากนักศึกษาไม่ส่งคืนบัตรเก่าตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะงดสิทธิ์ในการยื่นขอสิทธิ์จอตรยนต์และบัตรศึกษารัดในปีการศึกษาถัดไปทุกกรณี

การจอตค่างคืน: ทำเรื่องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษล่วงหน้า

***ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดข้างต้นดีแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามกฎจอตรยนต์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตทำบัตร

(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ ผลการตรวจสอบเอกสาร () เอกสารครบถ้วน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อโปรดอนุญาตลงนามสดักเกอรอนุญาตจอตรยนต์ ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ) วันที่.....
--	---

ผลการตรวจสอบเอกสาร

- () การชำระเงิน ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....วันที่ออกใบเสร็จ.....
- () ส่งมอบบัตร/หมายเลขบัตรบัตรคีย์การ์ดที่ออกให้ เลขที่.....ลงชื่อผู้รับบัตร.....วันที่.....
ผู้จ่ายบัตร.....วันที่.....
- () ส่งมอบบัตร/สติ๊กเกอร์อนุญาตจอดรถยนต์.....ลงชื่อผู้รับบัตร.....วันที่.....
ผู้จ่ายบัตร.....วันที่.....
- () การส่งคืนบัตรบัตรคีย์การ์ดที่ออกให้ เลขที่.....ลงชื่อผู้คืนบัตร.....วันที่.....
ผู้รับคืนบัตรคีย์การ์ด.....วันที่.....

หากนักศึกษาทำบัตรจอดรถคีย์การ์ดสูญหาย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและข้อกำหนดต่อไปนี้ทันที เพื่อความปลอดภัยและป้องกันการสวมสิทธิ์

ขั้นตอนหลักที่ต้องทำทันที

แจ้งระบบบัตรเก่า (สำคัญที่สุด):

1.ติดต่อ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชั้น 1 อาคารเทพรัตน์โดยเร็วที่สุดเจ้าหน้าที่จะทำการ ล็อกคีย์การ์ด (Deactivate) ในระบบ เพื่อไม่ให้ผู้ที่เก็บได้นำบัตรไปใช้เปิดไม้กั้น

2.เขียนคำร้องขอทำบัตรใหม่:

กรอกแบบฟอร์ม "คำร้องกรณีบัตรสูญหาย / ขอทำบัตรทดแทน" ชำระค่าธรรมเนียมออกบัตรใหม่ในอัตรา 100 บาท

() บัตรคีย์การ์ดสูญหายชำระค่าธรรมเนียมในอัตรา 100 บาท ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....วันที่ออกใบเสร็จ.....

() ส่งมอบบัตรใหม่/หมายเลขบัตรบัตรคีย์การ์ดที่ออกให้ เลขที่.....ลงชื่อผู้รับบัตร.....วันที่.....

หมายเหตุ: การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ปรากฏในแบบฟอร์มนี้ รวมถึงเอกสารหลักฐานที่แนบมาด้วย ภายใต้เงื่อนไขและวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้:

วัตถุประสงค์การเก็บ: เพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิ์ ออกบัตรคีย์การ์ดจอดรถ บันทึกประวัติการเข้า-ออกสถานศึกษา บริหารจัดการพื้นที่จอดรถ รักษาความปลอดภัยภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และใช้เป็นหลักฐานในการบังคับใช้กฎระเบียบจราจร (รวมถึงการระงับสิทธิ์ในปิดไปกรณีไม่ส่งคืนบัตร) ข้อมูลที่มีการจัดเก็บ: ข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ-นามสกุล, รหัสนักศึกษา, ชั้นปี, เบอร์โทรศัพท์, ลำดับนักศึกษา) และข้อมูลยานพาหนะ (ทะเบียนรถ, สี, รุ่น, สำเนาเล่มทะเบียนรถ, ภาพถ่ายตัวรถหรือภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิดขณะเข้า-ออก) ระยะเวลาการจัดเก็บ: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาที่ท่านยังคงได้รับสิทธิ์จอดรถ หรือจนกว่าท่านจะสิ้นสุดสภาพการเป็นนักศึกษา และจะทำลายข้อมูลทั้งภายใน 1 ปี นับจากวันที่ท่านส่งคืนบัตรคีย์การ์ดหรือแจ้งยกเลิกการใช้งาน สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล: ท่านมีสิทธิ์ในการเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ขอระงับการใช้ หรือคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ที่หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชั้น 1 อาคารเทพรัตน์