



คู่มือ

การให้บริการลงทะเบียนข้อมูลรถยนต์ ผ่าน เข้า-ออก สถาบัน

จัดทำโดย

สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ฉบับปรับปรุง 2569

สารบัญ

บทนำ	03
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	
วิธีการดำเนินงาน	04
ขั้นตอนการขอรับบริการ	
ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ	
ผังกระบวนการงาน (Workflow)	05
ช่องทางการให้บริการ	06
ค่าธรรมเนียม	06
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ	07
การอ้างอิงเอกสาร	07
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	07
ภาคผนวก	08-10

บทนำ

ความสำคัญ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีบุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อเข้ามาใช้พื้นที่เป็นจำนวนมากในแต่ละวัน การบริหารจัดการระบบยานพาหนะและการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่จึงเป็นภารกิจสำคัญในการรักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และการบริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในสถาบันให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดทำคู่มือการให้บริการลงทะเบียนข้อมูลรถยนต์ผ่านเข้า-ออก สถาบัน มีความสำคัญในการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ และยังช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลยานพาหนะเป็นระบบ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการจราจร การควบคุมสิทธิ์การเข้า-ออกพื้นที่ การรักษาความปลอดภัย และการวางแผนพัฒนาระบบขนส่งภายในสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart Campus) และการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบข้อมูลคำขอลงทะเบียนรถเพื่อขอสิทธิ์ในการผ่าน เข้า-ออก สถาบัน	มานะชัย / สุนันท์
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ได้แก่ ข้อมูลผู้ขอ / คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล / เลขบัตรประชาชน / ข้อมูลติดต่อ / เบอร์โทร / อีเมล / ข้อมูลรถ / ประเภท / เครื่องยนต์ เอกสารแนบ ใบขับขี่ ระบุยานพาหนะ บัตร ประชาชน	มานะชัย / สุนันท์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบถามข้อมูลจากผู้ขอรับบริการเพิ่มเติมผ่านอีเมล	มานะชัย / สุนันท์
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสิทธิ์การ เข้า-ออก ในระบบ	มานะชัย / สุนันท์
5	ระบบตรวจสอบทะเบียน จากกล้อง (LPR)	มานะชัย / สุนันท์
6	แจ้งปัญหา ข้อผิดพลาด ตรวจสอบปัญหาให้สามารถใช้งานได้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	มานะชัย / สุนันท์
7	ผู้ใช้สามารถ เข้า-ออก ตามสิทธิ์ ในแต่ละประตู ตามเงื่อนไข ของสถาบัน บันทึก Log การเข้า-ออก	มานะชัย / สุนันท์

ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ

- 3-5 วันทำการ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ระบุวันเวลาและสถานที่ที่ชัดเจน

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

รับเรื่องการขอสิทธิ์ ผ่านเข้า-ออกสถาบัน



ตรวจสอบข้อมูลในระบบ



แจ้งผู้ใช้แก้ไข



บันทึกสิทธิ์ในระบบ



เข้า-ออก สำเร็จ?



แจ้งเหตุการณ์



จัดเก็บข้อมูลในระบบ

ช่องทางการให้บริการ

- เว็บไซต์สำนักงาน : <http://www.opre.kmitl.ac.th>
- LINK >> <https://www.opre.kmitl.ac.th/ica/gate.php>
- QR CODE



- ทั้งนี้ จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับขอสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกสถาบัน เพื่อให้ไปรด์อ่าน PDPA Notice และกดยืนยันก่อนดำเนินการ ไปยังหน้าขอสิทธิ์ผ่านเข้า-ออก





ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ
-

รายการเอกสารหลัก ฐานประกอบการยื่น คำขอรับบริการ

- สำเนารูปถ่ายบัตรประชาชน/พาสปอร์ต
- สำเนารูปถ่ายใบอนุญาตขับขี่
- สำเนารูปถ่ายรถยนต์
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนรถ

การอ้างอิงเอกสาร

- เชื้อนโงการขอรับบัตรติตรรถยนต์สำหรับบุคคลากร 
- เชื้อนโงการขอรับบัตรติตรรถยนต์สำหรับนักศึกษา 
- หนังสือขอยกเลิกค่าธรรมเนียม 2567 
- อนุมติยกเลิกค่าธรรมเนียม 26122566 

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมาย PDPA : กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุให้องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนไม่ว่าจะเป็นบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐ

ภาคผนวก

คำขอลงทะเบียน

การลงทะเบียน > คำขอลงทะเบียน > เพิ่มคำขอ

ประเภทคำขอ *

นักศึกษา

คำนำหน้า *

โปรดระบุคำนำหน้า

ชื่อ *

โปรดระบุชื่อ

นามสกุล *

โปรดระบุนามสกุล

คณะ/วิทยาลัย *

โปรดเลือกคณะ/วิทยาลัย

ปีที่ลงทะเบียน *

YYYY

รหัสนักศึกษา *

โปรดระบุรหัสนักศึกษา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต *

โปรดระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต

รูปถ่ายใบอนุญาตขับขี่ *



ลากไฟล์ของคุณหรือ [คลิกเพื่ออัปโหลด](#) เพื่อเริ่มอัปโหลด

.HEIC, .JPG, .JPEG, .PNG, or .PDF (สูงสุด 4 MB)

รูปถ่ายรถยนต์ *



ลากไฟล์ของคุณหรือ [คลิกเพื่ออัปโหลด](#) เพื่อเริ่มอัปโหลด

.HEIC, .JPG, .JPEG, .PNG, or .PDF (สูงสุด 4 MB)

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ

อีเมล *

โปรดระบุอีเมล

ประเภทยานพาหนะ *

โปรดเลือกประเภทยานพาหนะ

ชนิดเครื่องยนต์ *

โปรดเลือกชนิดเครื่องยนต์

ยี่ห้อ *

โปรดเลือกยี่ห้อรถยนต์

รุ่น *

โปรดระบุรุ่นรถยนต์

สีตามคู่มือจดทะเบียน *

โปรดระบุสีรถยนต์

ทะเบียนรถ *

โปรดระบุทะเบียนรถ

จังหวัดตามทะเบียนรถ *

โปรดเลือกจังหวัดตามทะเบียนรถ

กรรมสิทธิ์รถ *

ตนเอง

สำเนาบัตรประชาชน/นศ. *

ลากไฟล์ของคุณหรือ [คลิกเพื่ออัปโหลด](#) เพื่อเริ่มอัปโหลด

.HEIC, .JPG, .JPEG, .PNG, or .PDF (สูงสุด 4 MB)

สำเนาทะเบียนรถ *

ลากไฟล์ของคุณหรือ [คลิกเพื่ออัปโหลด](#) เพื่อเริ่มอัปโหลด

.HEIC, .JPG, .JPEG, .PNG, or .PDF (สูงสุด 4 MB)

หมายเหตุ

โปรดระบุหมายเหตุ

กลับ



**คู่มือการให้บริการลง
ทะเบียนข้อมูลรถยนต์
ผ่าน เข้า-ออก สถาบัน**

ฉบับปรับปรุง 2569

**สำนักงานบริหารทรัพยากร
กายภาพและสิ่งแวดล้อม**

- www.opre.kmitl.ac.th
- อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า
คุณทหารลาดกระบัง
- LINE : build_kmitl
- Facebook : BUILDKMITL