

แบบการขอมีบัตรอนุญาตจอดรถสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการจราจรภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2542

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ขอ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ ลูกจ้างบังคับ ลูกจ้างบรยายได้ พนักงาน ม.ร. ลูกจ้าง ม.ร. โทรศัพท์.....

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....กอง.....หมายเลขทะเบียนเงินเดือน.....

2. ข้อมูลรถยนต์ คันที่ 1 คันที่ 2 รถยนต์ของตนเอง รถยนต์ไม่ใช่ของตนเอง เป็นรถยนต์ของ.....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี.....ประเภทรถยนต์.....

หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....จังหวัด.....

3. หลักฐานที่นำมายื่น

- สำเนาบัตรข้าราชการ/ พนักงาน/ ลูกจ้าง ม.ร.
- สำเนาทะเบียนรถยนต์
- สำเนาสัญญาเช่าซื้อ (กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ)
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีรถยนต์เป็นของสามี/ภรรยา ทำงานนอก ม.ร.)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

คำรับรองคนบติ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ นาย/นาง/นางสาว.....บันทึกไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
บัตรเลขที่.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่หน่วยจราจร
ผู้ตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(นางสาวภาพรรณ จันทอุทัย)
หัวหน้างานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

บันทึกสั่งการ

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นายยุทธพงศ์ แก้วประสงค์)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

หมายเหตุ การขอรับบัตรอนุญาตจอดรถ ผู้ขอต้องเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์เท่านั้น กรณีคู่สมรสเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย / กรณีอยู่ระหว่างเช่าซื้อ ต้องแนบสำเนาสัญญาเช่าซื้อ / กรณีบัตรฯ ชำรุด ให้นำบัตรฯ ที่ชำรุดมาเปลี่ยนใหม่ / กรณีบัตรฯ สูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง เป็นเงิน 100.- บาท / การขอมีบัตรอนุญาตจอดรถต้องมีผู้บังคับบัญชารับรองด้วยทุกครั้ง